



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 nº 44/2025

Processo Administrativo SUPRI 119/2025

A Prefeitura do Município de Itapevi, através da Secretaria Municipal de Educação, fará realizar por intermédio do sistema eletrônico de compras denominado: Bolsa Brasileira de Mercadorias, licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO** para **REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL AQUISIÇÃO DE SISTEMA DE ENSINO PARA ATENDIMENTO AOS ALUNOS E PROFESSORES DO ENSINO FUNDAMENTAL COMPOSTO POR: LIVROS COM MÓDULOS PARA ALUNO E PROFESSORES, PROGRAMA DE AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM QUE PROPORCIONE O DESENVOLVIMENTO DAS HABILIDADES E COMPETÊNCIAS AVALIADAS NO SAEB E OFEREÇA MECANISMOS DIGITAIS DE GESTÃO E ACOMPANHAMENTO DOS RESULTADOS AVALIATIVOS, PORTAL DE ENSINO ONLINE, ASSESSORIA PEDAGÓGICA PARA TODOS OS PROFISSIONAIS ENVOLVIDOS A SEREM REALIZADAS POR ESPECIALISTAS NAS ÁREAS DE CONHECIMENTO**, conforme descrição do Termo de Referência e demais anexo, 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: 14/05/2025 às 19:30 até 29/05/2025 às 09:00.

Data da Abertura da sessão pública: 29/05/2025 às 09:01.

Início do pregão (fase competitiva): 29/05/2025 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 9.6. 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
00483	11.02.00	3.3.90.32.04	12 361 0011	2024	01
01608	11.04.00	3.3.90.32.04	12 361 0011	2024	02

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

ANEXO I – Quantidade, descrição dos itens e valores estimados;

ANEXO II – Decréscimo mínimo por lance;



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;

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 da Ata de Registro de Preços;

ANEXO XI – Termo de ciência e notificação.

Os interessados em obter cópia do Edital e respectivos anexos deverão retirá-lo em sua íntegra, gratuitamente, nas páginas da Internet <https://www.itapevi.sp.gov.br/licitacoes> ou <https://www.novobbmnet.com.br>

Pedidos de esclarecimentos poderão ser formulados em campo próprio no site da Bolsa Brasileira de Mercadorias, na opção solicitar esclarecimentos.

1. DO OBJETO

1.1. O presente Pregão tem como objeto o **REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL AQUISIÇÃO DE SISTEMA DE ENSINO PARA ATENDIMENTO AOS ALUNOS E PROFESSORES DO ENSINO FUNDAMENTAL COMPOSTO POR: LIVROS COM MÓDULOS PARA ALUNO E PROFESSORES, PROGRAMA DE AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM QUE PROPORCIONE O DESEN-VOLVIMENTO DAS HABILIDADES E COMPETÊNCIAS AVALIADAS NO SAEB E OFEREÇA MECANISMOS DIGITAIS DE GESTÃO E ACOMPANHAMENTO DOS RESULTADOS AVALIATIVOS, PORTAL DE ENSINO ONLINE, ASSESSORIA PEDAGÓGICA PARA TODOS OS PROFISSIONAIS ENVOLVIDOS A SEREM REALIZADAS POR ESPECIALISTAS NAS ÁREAS DE CONHECIMENTO**, conforme Anexo I 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 pelo Pregoeiro 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>).

2.3. O Sistema de Registro de Preços é regulamentado pelas normas gerais da Lei Federal nº 14.133/2021 e pelos procedimentos previstos no Decreto Municipal nº 5.848 e suas alterações.

2.4. A existência de preços efetivamente registrados implicará compromisso de execução dos serviços nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente motivada.

2.5. Homologado o resultado da licitação, respeitada a ordem de classificação, o interessado será convocado para assinatura da Ata de Registro de Preços que, depois de cumpridos os requisitos de publicidade, terá efeito de compromisso de execução de serviços, nas condições preestabelecidas.



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

2.6. Não serão permitidas propostas em quantitativos inferiores ao definido neste edital, para fins do disposto no artigo 82, inciso IV da lei 14.133/2021.

3. DO PRAZO DE VALIDADE

3.1. A Ata de Registro de Preços a ser firmada entre a Prefeitura do Município de Itapevi e a vencedora do presente certame terá validade de **12 (doze) meses, a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogada por igual período**, a ser formalizada com observância das disposições do Decreto Municipal 5.848/2023 e suas alterações e da Lei Federal nº 14.133/2021.

3.2. As contratações com os fornecedores registrados serão formalizadas por intermédio de emissão de nota de empenho de despesa, solicitação de entrega, ou outro instrumento similar, conforme o disposto no artigo 89 do Decreto Municipal nº 5.848/2023.

3.3. Durante o prazo de validade da Ata de Registro de Preços a Prefeitura do Município de Itapevi não ficará obrigada a contratar os serviços objeto desta licitação, exclusivamente pelo sistema de Registro de Preços, podendo cancelar ou realizar licitação quando julgar conveniente, sem que caiba recurso ou qualquer forma de indenização à empresa detentora da Ata, assegurada, no entanto, à detentora da Ata de Registro de Preços, a preferência em igualdade de condições.

4. DO RECEBIMENTO E ABERTURA DAS PROPOSTAS

4.1. 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.

5. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

5.1.1. Poderão participar todos os interessados do ramo de atividade pertinente ao objeto da licitação desde que possuam cadastramento junto à Bolsa Brasileira de Mercadorias (Endereço eletrônico: <https://www.novobbmnet.com.br>).

5.1.2. 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.

5.1.3. 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.

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

5.3. 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>.

5.4. 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.



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

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

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

5.6. 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:

5.6.1. De interessados cuja falência tenha sido decretada;

5.6.2. 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.

5.6.3. 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.

5.6.4. 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.

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

6. DO REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME

6.1. 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 as 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.

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

7.1. 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.novobmnet.com.br>, acesso "Credenciamento – Licitantes (Fornecedores)".



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

7.2. 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>.

7.3. 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>

8. DA PARTICIPAÇÃO

8.1. 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"**;

8.1.1. 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"**;

8.2. 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;

8.3. 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;

8.4. 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;

8.5. 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;

8.6. 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;

8.7. 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.

9. DA ABERTURA DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DOS LANCES

9.1. 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;

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

9.1.2. Será desclassificada a proposta que identifique o licitante;



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

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

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

9.2. 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;

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

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

9.5. 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;

9.6. 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;

9.7. 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;

9.8. 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/>).

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

9.8.2. Os documentos relativos à habilitação, solicitados no item 13 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 9.9.;

9.9. 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 -



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

Departamento de Compras e Licitações, sito à Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – 2º andar – Vila Nova Itapevi – Itapevi - SP, CEP 06693-120;

9.10. O não cumprimento do envio dos documentos de habilitação dentro do prazo acima estabelecido, acarretará nas sanções previstas no item **22.4. alíneas “a” a “f”** deste edital, podendo o Pregoeiro convocar a empresa que apresentou a proposta ou o lance subsequente;

9.11. 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;

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

9.13. 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.

10. DA PROPOSTA NO SISTEMA ELETRÔNICO

10.1. 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;

10.2. 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;

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

10.4. A proposta eletrônica não poderá conter qualquer dado que identifique o LICITANTE ou seu representante;

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

11. DA PROPOSTA ESCRITA E FORNECIMENTO

11.1. 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 I**;



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) O Preço unitário e total dos itens 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 abertura da sessão;
- 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.

11.2. 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.

12. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

12.1. Para julgamento será adotado o critério de **MENOR PREÇO GLOBAL** observado o prazo para execução dos serviços, características do objeto e demais condições definidas neste edital.

12.2. 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;

12.3. 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.

12.4. Ocorrendo a situação a que se referem os subitens **12.2. e 12.3.** deste edital, o Pregoeiro poderá negociar com a licitante para que seja obtido melhor preço.

12.4.1. 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.

12.4.2. Na situação em que duas ou mais propostas apresentarem o mesmo valor, a **classificação respeitará a Ordem de desempate prevista no artigo 60 da Lei n 14.133/2021.**

12.4.3. 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.

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

13. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

13.1. A documentação relativa à Habilitação Jurídica consistirá em:

- a) Registro comercial, no caso de empresa individual;



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

- 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)**.

13.2. A documentação relativa à habilitação técnica consiste em:

- a)** Prova de aptidão para realizar atividades relacionadas e compatíveis com as características e quantidades dos serviços descritos na licitação. A comprovação deve ser feita por meio da apresentação de atestado(s) emitido(s) por pessoa jurídica, seja de direito público ou privado. Estes atestados devem ser originais, assinados, carimbados e entregues junto aos documentos de habilitação e levando em consideração que a licitação será realizada na modalidade global, os atestados apresentados deverão comprovar a execução do objeto da licitação, em **qualquer quantitativo**;

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

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

13.3.2. 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.



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

13.3.3. 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.

13.3.4. A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem 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.

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

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

13.5. Disposições Gerais sobre a Documentação de Habilitação:

13.5.1. OS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO DEVERÃO SER ENCAMINHADOS SOMENTE PELA EMPRESA DECLARADA PROVISORIAMENTE VENCEDORA, NOS TERMOS DO ITEM 9.8.2. DESTE EDITAL.

13.5.2. Em atendimento ao item 9.8.2., os documentos deverão ser anexados em campo específico da plataforma, no prazo de 30 (trinta) minutos.

13.5.3. Não será obrigatório o envio físico (item 9.9.) das certidões obtidas através da internet, que forem previamente encaminhadas nos termos do item 9.8.2.

13.5.4. 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**;

c) Se a licitante for a **matriz** e o fornecedor do bem ou prestadora dos serviços for a **filial**, os documentos deverão ser apresentados com o número de CNPJ da **matriz** e da **filial**, simultaneamente.

13.5.5. 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.

13.5.6. 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.

13.5.7. 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.

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



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) 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.

14. DAS AMOSTRAS

14.1. As empresas vencedoras deverão entregar 01 (uma) amostra de cada produto, para análise da Secretaria requisitante, em até **05 (cinco) dias úteis** contados a partir da data de da convocação, no Departamento de Compras e Licitações, localizado à Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675, 2º Andar – Vila Nova Itapevi – Itapevi – SP;

14.2. Para fins de análise e avaliação, a empresa vencedora deverá apresentar amostras completas dos materiais exigidos, para verificação de atendimento das especificações descritas neste Termo de Referência, sob pena de desclassificação;

14.3. Levando em consideração a alta complexidade dos itens a serem adquiridos, a apresentação de amostras é imprescindível para assegurar que os materiais atendam aos requisitos mínimos de qualidade técnica definidos pela equipe gestora da Secretaria de Educação;

14.4. As amostras serão analisadas pela equipe técnica da Secretaria de Educação deste município através de comparação do material com o estabelecido neste Termo de Referência, para prova e contraprova;

14.5. Será garantida a participação dos interessados, inclusive dos demais licitantes, no acompanhamento do procedimento de avaliação da amostra;

14.6. Cada amostra apresentada deverá estar na embalagem original de fornecimento e identificada com etiqueta que contenha: o número do item, nome da proponente e número do processo licitatório, devidamente relacionadas em papel timbrado da empresa licitante;

14.7. Em caso de recusa da amostra, a licitante será desclassificada, sendo convocados os licitantes subsequentes.

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;

15.2. O valor ofertado será fixo e irrevogável durante o período de 12 (doze) meses de vigência da Ata de Registro de Preços.

16. DA HOMOLOGAÇÃO

16.1. A homologação do presente certame compete à Secretária 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 DA ATA DE REGISTRO DE 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

16.1. A Contratada deverá assinar a Ata de Registro de Preços em até 03 (três) dias, contados da data da convocação pelo Departamento de Compras e Licitações;

16.2. A contratação do vencedor do certame será realizada nos termos do previsto no artigo 85 do decreto municipal 5.848/2023, através da emissão da ata de registro de preços;

16.3. A Ata de Registro de Preços a ser firmada 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 entrega do objeto da presente licitação e obedecidas a forma da minuta constante do Anexo X, observadas as condições específicas do Anexo I;

16.4. 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;

16.5. A empresa DETENTORA se obriga a manter, durante toda a execução da Ata de Registro de Preços, compatibilidade com as obrigações assumidas, assim como todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, apresentando documentação revalidada se, no curso da vigência, algum documento perder a validade.

17 DOS PREÇOS REGISTRADOS

17.1. Os preços a serem registrados na Ata de Registro de Preços serão referentes ao **último lance ofertado pela empresa licitante vencedora**, nos moldes da legislação vigente;

17.2. A Ata de Registro de Preços poderá sofrer alterações, obedecidas às disposições contidas no artigo 82 da Lei 14.133/2021;

17.3. O preço registrado poderá ser revisto em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado, ou de fato que eleve o custo dos serviços e bens registrados, cabendo à Secretária de Educação promover as necessárias negociações junto às fornecedoras;

17.4. Quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado, o órgão gerenciador da Ata deverá convocar a fornecedora, visando à negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado pelo mercado;

17.4.1. Frustrada a negociação, a fornecedora será liberada do compromisso assumido;

17.5. Quando o preço de mercado se tornar superior aos preços registrados e a fornecedora, mediante requerimento devidamente comprovado, não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador da Ata (Secretaria Municipal de Educação) poderá:

17.5.1. Liberar a fornecedora do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade, confirmando a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados, se a comunicação ocorrer antes da solicitação de execução de serviço;

17.6. Não havendo êxito nas negociações, à Secretária de Educação, deverá proceder à revogação da Ata de Registro de Preços, adotando as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa;

17.7. A Secretaria Municipal da Fazenda e Patrimônio promoverá ampla pesquisa no mercado, de forma a comprovar que os preços registrados permanecem compatíveis com os nele praticados, condição indispensável para a continuidade da aquisição do objeto licitado;



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

18. DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS

18.1. A Detentora da Ata, terá cancelado seus preços registrados, nas seguintes hipóteses:

- a) descumprir as condições da ata de registro de preços;
- b) recusar-se, injustificadamente, ao atendimento da demanda solicitada, dentro da quantidade estimada na ata;
- c) deixar, injustificadamente, de assinar o contrato ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;
- d) recusar-se a reduzir o preço registrado, na hipótese de tornar-se superior àqueles praticados no mercado;
- e) sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do artigo 156 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, ou, em virtude de Lei ou decisão judicial, ficar impedida de contratar com a Administração Pública;
- f) por razões de interesse público.

18.2. O cancelamento do registro, nas hipóteses previstas no **subitem 18.1.**, assegurados o contraditório e a ampla defesa, será formalizado por despacho da Secretária Requisitante;

18.3. A fornecedora poderá solicitar o cancelamento do seu registro de preços, na ocorrência de fato superveniente que venha comprometer a perfeita execução contratual, decorrente de caso fortuito ou de força maior, devidamente comprovado.

19. DO PRAZO, FORMA DE ENTREGA E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

19.1. O objeto deverá ser entregue mediante nota de empenho e pedido, com prazo de entrega de até **30 (trinta) dias corridos**, contados a partir do recebimento de cada Ordem de Fornecimento, a ser expedida pela Secretaria Municipal de Educação, quando solicitado, durante a vigência da Ata de Registro de Preços, no Galpão 21 do CLI - Almoxarifado Educação, sito a Rodovia Coronel PM Nelson Tranchesi, 1730. mediante agendamento através do telefone 4773-3581, das 8h00 às 17h em dias úteis;

19.2. A entrega será acompanhada e fiscalizada pelas Secretarias solicitantes;

19.3. A Secretaria solicitante juntamente terá a responsabilidade de informar e solicitar substituição caso ocorra algum defeito nos itens locados;

19.4. Os serviços deverão ser executados conforme memorial descritivo;

19.5. A Contratada obrigará-se a executar o serviço adjudicado conforme especificações e condições estabelecidas neste Edital, em seus anexos e na proposta apresentada, prevalecendo, no caso de divergência, aquelas constantes do instrumento convocatório;

19.6. Correrão por conta da Contratada as despesas para efetivo atendimento do objeto licitado, tais como transporte, frete, pedágio, tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, dentre outros.

20. DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO DA LICITAÇÃO

20.1. A CONTRATADA obrigará-se a executar o objeto adjudicado conforme especificações e condições estabelecidas neste Edital, em seus anexos e na proposta apresentada, prevalecendo, no caso de divergência, aquelas constantes do instrumento convocatório;

20.2. Correrão por conta da CONTRATADA as despesas para o efetivo atendimento do objeto licitado, tais como transporte, frete, pedágio, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários, impostos, taxas, dentre outros;



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

20.3. Caberá a Secretaria 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.

20.4. Constatadas quaisquer irregularidades no objeto entregue, a Secretaria de Educação poderá:

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

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

20.5. 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;

20.6. A recusa da Contratada em atender ao estabelecido no subitem 20.5. levará à aplicação das sanções previstas por inadimplemento.

21. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

21.1. Os pagamentos serão parciais, de acordo com o serviço efetivamente realizado, 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**;

21.2. A nota fiscal eletrônica deverá estar com a discriminação resumida do item entregue, número da licitação, número da Ata de Registro de Preços, número do Empenho, número do Pedido e outros que julgar convenientes, não apresentar rasuras e/ou entrelinhas;

21.3. A Nota Fiscal Eletrônica deverá ser entregue na Secretaria 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.

22. DAS PENALIDADES

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

22.2. 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



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

do §4º do artigo 156 da Lei nº 14.133/2021;

22.2.1. Além da penalidade prevista no **item 22.2**, 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**;

22.2.2. As penalidades previstas nos **subitens 22.2** e **22.2.1** serão impostas após regular procedimento administrativo, garantido o direito prévio do contraditório e da ampla defesa;

22.3. 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;

22.4. 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.

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

22.5. 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;

22.5.1. 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;

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

22.7. 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;

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

22.9. O pagamento das multas ou a dedução dos créditos não exime a Contratada do fiel



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

cumprimento das obrigações e responsabilidades contraídas neste instrumento.

23. DOS RECURSOS E IMPUGNAÇÕES

23.1. 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**;

23.1.1. 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;

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

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

23.1.4. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema;

23.1.5. 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;

23.1.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos;

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

23.2. 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;

23.3. 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;

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

23.3.2. A entrega da proposta e apresentação dos documentos de habilitação, sem que tenha sido tempestivamente impugnado este edital, implicará na plena aceitação, por parte dos interessados, das condições nele estabelecidas.

24. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

24.1. 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



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

manifestação posterior que venha a apontar falhas ou irregularidades que o viciariam não terá efeito de recurso perante a Administração;

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

24.3. 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;

24.4. 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;

24.5. 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;

24.6. 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.;

24.7. 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;

24.8. Nos termos da Lei Federal 14.133/2021, o pregoeiro designado para a presente licitação é a Senhora Vivian Akemi Morita (substituindo, caso necessite, o Senhor Rafael Gangi Tupiniquim) auxiliado pela equipe de apoio nomeada pela Portaria nº 0017 de 10 de janeiro de 2024.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI, 12 DE MAIO 2025.

Eliana Maria da Cruz Silva
Secretária 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

1.1. Registro de preços para eventual aquisição de Sistema de Ensino para atendimento aos alunos e professores do Ensino Fundamental composto por: livros com módulos para aluno e professores, programa de avaliação da aprendizagem que proporcione o desenvolvimento das habilidades e competências avaliadas no SAEB e ofereça mecanismos digitais de gestão e acompanhamento dos resultados avaliativos, portal de ensino online, assessoria pedagógica para todos os profissionais envolvidos a serem realizadas por especialistas nas áreas de conhecimento, de acordo com as especificações apresentadas Termo de Referência.

1.2. Das quantidades estimadas

lote 1) Kit de livros de Língua Portuguesa e Matemática para apoio à realização das avaliações da aprendizagem para alunos e professores do Ensino Fundamental Anos Iniciais (1º a 5º ano):

LOTE	MATERIAL	QTD DE ALUNOS EM 2025	20% PARA EVENTUAIS ACRÉSCIMOS DE MATRÍCULA	QTD. ESTIMADA PARA ÓRGÃO NÃO PARTICIPANTES (100% DE 2025)	QTD. TOTAL
1.1	Kit de livros de Língua Portuguesa e Matemática do 1º ano do Ensino Fundamental (6 anos), com módulos para alunos e professores, programa de avaliação da aprendizagem e plataforma digital em ambiente online.	3679	735	3679	8093
1.2	Kit de livros de Língua Portuguesa e Matemática do 2º ano do Ensino Fundamental (7 anos), com módulos para alunos e professores, programa de avaliação da aprendizagem e plataforma digital em ambiente online.	3847	769	3847	8463
1.3	Kit de livros de Língua Portuguesa e Matemática do 3º ano do Ensino Fundamental (8 anos), com módulos para alunos e professores, programa de avaliação da aprendizagem e plataforma digital em ambiente online.	3564	712	3564	7840
1.4	Kit de livros de Língua Portuguesa e Matemática do 4º ano do Ensino Fundamental (9 anos), com módulos para alunos e professores, programa de avaliação da aprendizagem e plataforma digital em ambiente online.	3499	699	3499	7697
1.5	Kit de livros de Língua Portuguesa e Matemática do 5º ano do Ensino Fundamental (10 anos), com módulos para alunos e professores, programa de	3802	760	3802	8364



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

	avaliação da aprendizagem e plataforma digital em ambiente online.				
--	--	--	--	--	--

Lote 02: Programa de mensuração e acompanhamento da aprendizagem nas áreas de Língua Portuguesa e Matemática do Ensino Fundamental Anos Iniciais (1º a 5º ano):

LOTE	MATERIAL	QTD DE ALUNOS EM 2025	20% PARA EVENTUAIS ACRÉSCIMOS DE MATRÍCULA	QTD. ESTIMADA PARA ÓRGÃO NÃO PARTICIPANTES (100% DE 2025)	QTD. TOTAL
2.1	Avaliações de Língua Portuguesa e Matemática do 1º ano do Ensino Fundamental (6 anos), com materiais para alunos e professores.	3679	735	3679	8093
2.2	Avaliações de Língua Portuguesa e Matemática do 2º ano do Ensino Fundamental (7 anos), com materiais para alunos e professores.	3847	769	3847	8463
2.3	Avaliações de Língua Portuguesa e Matemática do 3º ano do Ensino Fundamental (8 anos), com materiais para alunos e professores.	3564	712	3564	7840
2.4	Avaliações de Língua Portuguesa e Matemática do 4º ano do Ensino Fundamental (9 anos), com materiais para alunos e professores.	3499	699	3499	7697
2.5	Avaliações de Língua Portuguesa e Matemática do 5º ano do Ensino Fundamental (10 anos), com materiais para alunos e professores.	3802	760	3802	8364

2. DA JUSTIFICATIVA

Considerando a necessidade apontada pelo Plano de Desenvolvimento da Educação (PDE) de se implantar uma Política Municipal voltada para uma Educação Básica de Qualidade, capaz de garantir a integração das escolas na Proposta Pedagógica deste município, bem como o compromisso de atingir a meta nacional do Índice de Desenvolvimento da Educação Básica (IDEB), é preciso que a escola propicie aos alunos a aquisição de habilidades e competências fundamentais para plena participação na sociedade contemporânea, tanto no mundo do trabalho quanto nas relações sociais e na cultura. Destacam-se, dentre as habilidades e competências necessárias para as situações da vida cotidiana, a competência leitora e a competência matemática, consideradas a partir de um conjunto de habilidades, que associam conteúdos curriculares e operações mentais. Em 2014, o Brasil estabeleceu o seu Plano Nacional de Educação (PNE 2014-2024) para a próxima década, aprovado pela Lei nº 13.005/2014, a fim de determinar diretrizes, metas e estratégias para a política educacional do país. Foram constituídos quatro grupos de metas:

- metas estruturantes, para garantir o direito à educação básica com qualidade; promover a garantia do acesso, da universalização do ensino obrigatório e da ampliação das oportunidades educacionais;
- metas de redução das desigualdades e valorização da diversidade;
- metas de valorização dos profissionais da educação;
- metas relativas ao ensino superior.



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 ensino público, portanto, há de ser de qualidade, cabendo a Secretaria Municipal de Educação buscar todos os meios e ferramentas possíveis para o aperfeiçoamento dos mecanismos, práticas e metodologias de educação empregadas nas escolas públicas.

A Secretaria Municipal de Educação é o órgão do poder executivo responsável pela política educacional no âmbito daquela unidade da federação. Nesse sentido, assume o compromisso de melhorar os indicadores educacionais, a partir do desenvolvimento de ações que possibilitem o cumprimento das diretrizes estabelecidas e o alcance das metas estabelecidas para o IDEB.

O IDEB é a ferramenta para acompanhamento das metas de qualidade do PDE para a educação básica, que tem estabelecido, como meta, que em 2023 o Índice de Desenvolvimento da Educação Básica do Brasil seja 6,0 – média que corresponde a um sistema educacional de qualidade comparável ao dos países desenvolvidos.

O objetivo da Secretaria Municipal de Educação com a aquisição desse material de apoio é a melhoria contínua de resultados de proficiência em Língua Portuguesa e Matemática dos estudantes do Ensino Fundamental, fortalecendo a qualidade e equidade da educação, com melhoria na aprendizagem e, conseqüentemente, criando condições favoráveis para elevação dos índices das médias do IDEB do município, diante do cenário nacional.

Considerando ainda que é preciso intensificar práticas e ações de intervenção nos aspectos de defasagem da aprendizagem do Ensino Fundamental e ampliar condições e recursos para atendimento, principalmente para o tempo integral, a aquisição desses materiais irá colaborar sobremaneira na realização do trabalho educativo e pedagógico com os alunos que serão atendidos, bem como reparar as defasagens expostas pelos efeitos da pandemia da covid-19, que podem trazer prejuízos tanto para os alunos quanto para os índices das Unidades Escolares. Diante disso, torna-se meta oferecer material complementar voltado para as competências e habilidades apontadas pelas diretrizes da Base Nacional Comum Curricular (BNCC) e pela matriz de Língua Portuguesa e Matemática construída pela SAEB, fortalecendo e ampliando a apreensão da aprendizagem em diferentes situações, contextos e finalidades.

Perante o exposto, faz-se necessária a aquisição dos materiais de apoio para melhoria de proficiência em Língua Portuguesa e Matemática, com vistas à melhoria do desempenho de estudantes do Ensino Fundamental da Secretaria Municipal de Educação de Itapevi, o que vem incidir diretamente sobre o fortalecimento da aprendizagem.

Quanto a ausência de cota reservada para MPE

Esclarecemos que os itens constantes em cada lote deverão ser contratados de um único fornecedor por tratar-se de um sistema de ensino composto por livros e serviços atrelados.

Esta municipalidade não optará pelo tratamento diferenciado para os bens agrupados, com base no Decreto nº 8.538 de 06 de Outubro de 2015, a saber:



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

*Artigo 8º Nas licitações para a aquisição de bens de natureza divisível, e **desde que não haja prejuízo para o conjunto ou complexo do objeto**, os órgãos e as entidades contratantes deverão reservar cota de até vinte e cinco por cento do objeto para a contratação de microempresas e empresas de pequeno porte.*

Uma vez que o próprio artigo faculta essa possibilidade frente a um prejuízo ao conjunto do objeto, e que se enquadra nessa pretendida aquisição, visto que há um trabalho pedagógico envolvido.

3. DAS ESPECIFICAÇÕES

A) Kit de livros de Língua Portuguesa e Matemática para apoio a realização das avaliações da aprendizagem para alunos e professores do Ensino Fundamental anos iniciais (1º a 5º ano):

Especificações gerais:

- Atender as expectativas de aprendizagem dos alunos com dificuldade aos alunos com alto grau de desenvolvimento;
- Oferecer conteúdo para os diferentes níveis de aprendizagem dos alunos, de forma a garantir a melhoria na qualidade de ensino e na equidade;
- Promover a autonomia, responsabilidade, flexibilidade, resiliência e determinação com base nos conhecimentos adquiridos;
- O material deverá apresentar as capacidades cognitivas a fim de compreender e interagir com o mundo de uma forma matemática, ou para resolver problemas.
- Em virtude do país participar do Programa Internacional de Avaliação de Estudantes (PISA) em consonância com o INEP, como sendo a entidade responsável pela condução do PISA do Brasil, juntamente com a Organização para Cooperação e Desenvolvimento Econômico (OCDE), o material deverá contemplar capacidades fundamentais da matemática tais como: representação, linguagem e operações simbólicas, delinear estratégias; matematizar; relacionar e argumentar; utilizar linguagens e operação simbólicas, formais e técnicas; utilizar ferramentas matemáticas, e processo deverá: formular, empregar, interpretar e avaliar.
- O material deverá conter questões abrangentes com vistas a atender a base nas descrições de diferentes níveis de proficiência de letramento exigidas.
- O material deverá contemplar o letramento matemático envolvendo: comunicação, matemática, representação, raciocínio e argumentação, delinear estratégias para desenvolver problemas, uso de linguagem simbólica, formal e técnica, operações, utilizar ferramentas matemáticas e com isso os processos matemáticos alinhados a: Fórmulas situações matemáticas; Empregar conceitos, fatos, procedimentos e raciocínios matemáticos; Interpretar, aplicar e avaliar resultados matemáticos; Mudanças e relações; Espaço e forma; Quantidade; Incertezas e dados.
- O material deverá contemplar o letramento em leitura envolvendo o processamento de textos: Localizar informações: Acessar e recuperar informação dentro de um texto; buscar e selecionar texto relevante. Compreensão: Representar o sentido literal; integrar e gerar inferências. Avaliar e refletir: Avaliar qualidade e credibilidade; refletir sobre o conteúdo e forma; detectar e lidar com conflitos.
- Os problemas devem relacionar com as atividades cotidianas dos estudantes, família ou colegas e nesse contexto as situações de aprendizagem deverão contemplar dirigindo a elaboração dos itens em pessoal, ocupacional, social e científico.



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 livros devem apresentar uma grande variedade de exercícios divididos nos diversos níveis de proficiência, desde o básico até o avançado, que abordem, na totalidade, as habilidades / descritores exigidos nas Matrizes do SAEB e alinhados a BNCC conforme especificado.

Detalhamento da especificação:

- Deverão ser apresentados dois livros por ano/aluno do Ensino Fundamental para as turmas do 1º a 5º ano, sendo um livro para cada área do conhecimento a ser atendida: **Língua Portuguesa e Matemática**, de acordo com as Matrizes de Referência exigidas nas avaliações do Sistema de Avaliação da Educação Básica (SAEB), alinhadas às habilidades da BNCC.
- O material a ser fornecido para alunos e professores do 5º ano devem apresentar o conteúdo em acordo com as matrizes da BNCC e do SAEB alinhadas à BNCC e com a antiga Matriz de 2001, a fim de atender aos documentos normativos educacionais vigentes, ocorrerá a transição para as novas matrizes alinhadas à BNCC. Sendo assim, a fim de garantir a aquisição de um material completo e atualizado, seguimos a adoção de material para transição com ambas as matrizes, em acordo com Sistema de Avaliação da Educação Básica.
- Os conteúdos dos livros de 5º ano devem estar identificados conforme os códigos de referência alfanuméricos da nova matriz de referência do SAEB alinhada a BNCC.
- Os livros a serem utilizados pelos alunos deverão ser fornecidos com as seguintes especificações mínimas: formato 20,5x27,5 cm, capa impressa em policromia 4x0 cores sobre papel cartão branco de 250g/m² com acabamento em laminação brilho ou verniz UV; miolo impresso em policromia 4x4 cores sobre papel offset branco com no mínimo 75g/m² a encadernação pode ser em brochura com cola PUR ou em espiral plástico, porém não serão aceitos livros com espiral metálico.
- Com o objetivo de atender todas as situações de aprendizagem e exigências nas avaliações externas e internas – em todos os diferentes níveis de proficiência dentro de cada habilidade trabalhada, enfatizando a aprendizagem com qualidade e equidade –, os materiais deverão apresentar uma quantidade adequada de exercícios por ano, considerando a exigência de no mínimo 500 itens de exercícios em Língua Portuguesa e Matemática por ano e no mínimo 20 propostas de produções textuais por ano em Língua Portuguesa.
- Os livros de Língua Portuguesa devem desenvolver todos os Campos de atuação e seus gêneros literários em acordo com a BNCC.
- Os livros de Matemática devem apresentar conteúdos organizados de acordo com os eixos do conhecimento e itens diversificados para abranger os diversos níveis de proficiência.
- Os materiais devem estar atualizados em relação aos aspectos pedagógicos, tecnológicos, gráficos e visuais, garantindo assim materiais didáticos de alta qualidade, que favoreçam o desenvolvimento das habilidades e competências necessárias exigidas nas avaliações internas e externas da aprendizagem.
- Ao mesmo tempo que estimulam e despertam o interesse dos alunos pelos estudos os recursos gráficos utilizados na composição dos livros devem favorecer o aprendizado oferecendo imagens em alta definição que privilegiam a legibilidade e compreensão do conteúdo.
- Todos os recursos didáticos e orientações pedagógicas necessárias para o uso adequado do material deverão estar dispostas em um único volume de manual por área do conhecimento/ano, garantindo ao professor acesso as informações indispensáveis para a melhor utilização do material.



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 conjuntos de manuais do professor deverão ser compostos por três volumes por ano, oferecendo assim suporte pedagógico separadamente para cada uma das áreas a serem atendidas: Língua Portuguesa e Matemática.
- Os manuais do professor deverão apresentar o conteúdo e formato do material do aluno acrescentados de encaminhamentos pedagógicos para todas as habilidades e descritores trabalhados, além de gabaritos.
- Os manuais do professor deverão seguir as mesmas características técnicas dos livros dos alunos e poderão ser impressos em preto e branco 1x1 cor.
- Em respeito a legislação e as normas técnicas pertinentes a edição de livros didáticos, as imagens e textos utilizados na composição dos livros devem estar acompanhadas dos respectivos créditos e da identificação das fontes de onde foram reproduzidos.

Atendimento a alunos com necessidades especiais:

A contratada se obriga a entregar, durante o ano letivo, material idêntico ao material comum, nas versões ampliadas, braille ou digital, quando comprovadamente necessário, para atender os alunos de inclusão. A escolha da versão adequada a cada caso será realizada pela equipe gestora da rede de ensino por meio da apresentação de laudo técnico que determine o material adequado a ser fornecido. A licitante se obriga a atender os pedidos dentro do prazo de no máximo (30) trinta dias a contar da data de cada solicitação.

Para comprovação de atendimento aos materiais adaptados exigidos, a licitante poderá apresentar um termo de compromisso de fornecimento.

B) Plataforma Digital de Aprendizagem

Especificações gerais:

- A plataforma deverá atender todos os alunos do Ensino Fundamental e os técnicos da Secretaria Municipal de Educação.
- A Plataforma Digital de Aprendizagem deverá estar disponível 24 (vinte e quatro) horas por dia, 07 (sete) dias da semana online.

Recursos mínimos exigidos:

- deverá fornecer um **sistema de criação, aplicação e gestão de avaliações**, listas de atividades e mensurações que auxiliem no processo de diagnóstico da aprendizagem.
- possibilitar ao docente e equipe gestora a aplicação e criação de listas de atividades e avaliações da aprendizagem de, no mínimo, três diferentes formas, com o objetivo de viabilizar diferentes possibilidades de utilização da plataforma: Seleção de documentos digitais; Banco de questões digitais; Criação de questões autorais.
- possibilitar a criação de sala de aulas virtuais interativas.
- disponibilizar uma central de ajuda com amplo suporte para alunos, professores e gestores.
- possuir um ambiente de interação entre professores e gestores da educação do município para compartilhamento de conteúdo, experiências e artigos, a fim de proporcionar uma forma de ajuda mútua na resolução de problemas, na busca de informações, permitindo a mediação em rede.

Descrição dos recursos exigidos:



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

- **I) Seleção de documentos digitais (.pdf) para impressão de lista de atividades, avaliações ou mensurações:**
 - o sistema deve disponibilizar um banco de documentos digitais para impressão ou preenchimento online, com download e upload das atividades;
 - o professor deve conseguir cadastrar no sistema a sua própria lista de atividades com opção para configurar todos os parâmetros necessários para a sua realização, como por exemplo: tipo de questão, quantidade de alternativas, nível de proficiência e habilidades exigidas;
 - deve ser disponibilizada as opções do lançamento das respostas por meio online por parte do aluno ou por meio da folha de resposta por parte do professor.

- **II) banco de questões em consonância com a BNCC:**
 - após a realização de avaliações, listas de atividades e mensurações por meio do banco de questões digitais disponibilizadas pela PDA, o professor deve ter acesso a informações do porquê que os alunos erraram determinadas questão (Motivação do erro) e qual a intervenção necessária por parte dele em relação a(s) habilidade(s) não atingida(s) por parte do aluno (Intervenção), viabilizando a realização de diagnósticos mais eficazes;
 - para auxiliar na pesquisa e montagem de listas de atividades personalizadas para as necessidades que o professor identificar, o sistema deve oferecer minimamente filtros por: título, identificador (ID), matéria, nível (avançado, adequado e básico), habilidade/descriptores, quantidade de alternativas A-D, A-E, certo, errado e discursiva e minhas questões (questões autorais cadastradas pelo professor);
 - O professor deve ter a possibilidade de montar uma lista de atividades da sua escolha, mesclando atividades do banco e atividades autorais e exportá-las para um documento aberto, manipulável sem restrições em um editor de texto, possibilitando assim mais personalizações das listas em ambiente offline.

- **III) Criação de questões autorais por parte dos docentes e/ou equipe gestora utilizando um editor disponibilizado pela própria plataforma. O sistema deve possibilitar a criação de questões:**
 - para todas as disciplinas do currículo;
 - objetivas com alternativas de (A-D) ou (A-E);
 - certo e errado (C-E);
 - discursivas, com possibilidade de atribuir nota à questão e registrar um feedback na atividade;
 - com definição de motivação do erro e sugestão de intervenção;
 - com todos os demais parâmetros necessários para a aplicação e diagnóstico das atividades, como por exemplo: nível de proficiência e habilidades exigidas;
 - interativas com imagens que podem ser adicionadas por meio de link de foto da web ou imagens que estejam em seu dispositivo; links de páginas diversas; vídeos de plataformas como o YouTube® e sites semelhantes, jogos digitais educativos, slides, entre outros recursos que possam ser incorporados;
 - A Plataforma Digital de Aprendizagem deve disponibilizar um editor online de texto que possibilite adicionar e configurar tabelas, configurar diferentes fontes e tamanhos, aplicar listas numeradas ou com marcadores, aplicar cores aos textos e adicionar expressões matemáticas.
- disponibilizar o **agendamento** de atividades e mensurações para uma ou várias turmas ao mesmo tempo;



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 o **agendamento** de provas e atividades somente para um ou alguns alunos específicos, possibilitando a criação de trabalhos em grupos com projetos diferentes ou uma abordagem personalizada junto a alunos identificados com dificuldade de aprendizagem de uma habilidade específica;
- agendar recuperação de atividades para casos em que seja necessário reforço de conteúdo; nesse recurso o sistema deve, ao final de cada lista, disponibilizar uma segunda opção de atividade para retomada de conteúdo, caso o aluno não acerte, possibilitando o aperfeiçoando do aprendizado;
- por meio do agendamento de provas, atividades e mensurações deve ser possível definir data e hora inicial, data e hora final e tempo para execução da atividade com cronometro na tela, possibilitando o controle e administração do tempo de realização;
- para os alunos o resultado somente deve ser disponibilizado após o término do prazo final agendado pelo professor, evitando assim que alunos que já realizaram as atividades passem respostas para outros que ainda não fizeram, proporcionando maior segurança e veracidade dos resultados;
- oferecer recursos para a aplicação das avaliações de forma presencial física ou online;
- na modalidade presencial física, na realização de provas, atividades e/ou mensurações, o aluno deverá preencher um cartão-resposta e entregar ao responsável, que inserirá as informações recolhidas no sistema, para obter o diagnóstico imediato de cada aluno e da turma;
- na modalidade online, o aluno deverá responder diretamente na plataforma, possibilitando ao responsável obter o diagnóstico parcial ou total da realização das provas, atividades e mensurações em tempo real;
- oferecer um ambiente intuitivo e de fácil utilização por parte da equipe docente que ficará responsável por alimentar as informações avaliativas;
- oferecer recursos para que o aluno responda a avaliação ou lista de atividades diretamente na plataforma, em ambiente online;
- o sistema deverá permitir que o docente responsável acompanhe na modalidade online quais alunos já realizaram as atividades e quais os seus resultados, bem como consiga obter o diagnóstico parcial ou total em tempo real da turma;
- indicar, a partir do recebimento dos dados, em tempo real, as questões com maior índice de dificuldade, viabilizando o estudo dos resultados e uma correta intervenção pedagógica com a identificação do conteúdo a ser retomado e/ou reforçado.

IV) Sistema de gestão dos resultados avaliativos:

- disponibilizar um sistema de gestão dos resultados avaliativos em ambientes distintos para: Professores: análise dos resultados obtidos pela sala; Gestores escolares: análise dos resultados obtidos pela escola; Gestores da Secretaria de Educação: análise dos resultados obtidos pela rede de ensino;
- a plataforma digital de aprendizagem deverá disponibilizar um método de correção que leve em consideração a coerência pedagógica de acertos do aluno em questões básicas, adequadas e avançadas, proporcionando uma avaliação correta do nível de proficiência do aluno;
- simultaneamente, o sistema deve disponibilizar relatórios, levando em consideração a correção pela teoria clássica dos testes e o score total obtido pela soma geral da quantidade de acertos alcançados pelo aluno;



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 recursos de análise de dados com gráficos dinâmicos aos docentes e equipe gestora, possibilitando a comparação de informações das turmas ou escolas, turma A com B, C com D, A com C, B com D, ou todas juntas, através de filtros intuitivos de fácil utilização;
- os relatórios devem fornecer dados por meio de tabelas e gráficos que viabilizem minimamente as seguintes análises por turmas e escolas:
 - média de questões corretas e quantidade acertadas por questões;
 - contagem de respostas por alternativa;
 - desempenho por nível de proficiência: abaixo do básico, básico, adequado e avançado.
- os relatórios devem entregar informações visuais que ajudem a identificar rapidamente as questões com baixo aproveitamento;
- os relatórios devem apontar os cartões dos alunos com respostas iguais;
- disponibilizar gráfico de linhas que proporcione um acompanhamento individual do aluno em todas as atividades realizadas por ele na PDA, ao longo do ano letivo;
- deve fornecer acesso à análise dos resultados que viabilize o agrupamento por nível de proficiência dos educandos da mesma turma, escola ou rede;
- deve disponibilizar a exportação de relatórios, auxiliando na demonstração de relatórios necessários para a comprovação da evolução da rede de ensino.

V) Salas Virtuais

- A Plataforma Digital de Aprendizagem deve disponibilizar ferramenta para criação de “Salas Virtuais” aos professores, viabilizando a realização de aulas remotas com os recursos minimamente necessários, como:
 - **Mural:** área de discussão que permita a interação entre os participantes; nessa área a ferramenta deve permitir ao professor a criação de postagens com imagens que podem ser adicionadas por meio de link de foto da web ou imagens que estejam em seu dispositivo; links de páginas diversas; vídeos de plataformas como o Youtube® e sites semelhantes; jogos digitais educativos; slides, entre outros recursos que possam ser incorporados. Os participantes da “sala virtual” devem poder inserir comentários para iniciar uma discussão em publicações que já foram criadas anteriormente no mural.
 - **Pessoas:** alunos e professores que fazem parte da turma.
 - **Atividades:** na “sala virtual” de cada disciplina, deverá ser disponibilizado um ambiente para criação e agendamento de atividades;
 - o professor deverá conseguir visualizar quais atividades aplicou para cada turma e quantos alunos fizeram as atividades, quantas estão com a correção pendente e quantas foram corrigidas;
 - a ferramenta deverá apresentar para o aluno quantas atividades estão próximas ao prazo final, quantas não foram realizadas e quantas foram corrigidas, com opção de filtro;
 - para melhorar a organização das “salas virtuais”, os professores poderão criar tópicos e vincular as atividades a eles.
 - **Notas:** notas referentes às atividades realizadas pelo aluno.
 - O professor deverá ter autonomia para editar e deletar as salas virtuais.
- Para cada publicação deverá ser possível ao professor escolher um tema e anexar: jogos, PDFs, arquivos digitais como imagens, planilhas e documentos de textos, videoconferência, vídeo, áudio, listas de exercícios, entre outros. Com base no tema, o professor deverá poder escolher um ícone ou imagem para ilustrar a publicação.



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 professor deverá ter amplo acesso para editar publicações e excluir qualquer comentário ou conteúdo que desejar, sendo assim o moderador do conteúdo.
- A criação de “Salas virtuais” por parte dos professores e utilização de todos os recursos disponíveis deverá ocorrer por meio de uma interface gráfica intuitiva, com ícones e menus de fácil interpretação.
- Ao acessar “Salas Virtuais”, o aluno deverá visualizar as salas referentes às suas disciplinas.
- O gestor escolar deverá ter acesso a uma página de gestão da turma, onde ele possa, de forma autônoma, alterar a turma do aluno para outra turma da sua escola atual.

VI) Banco de objetos digitais de aprendizagem a serem disponibilizados para alunos e professores (biblioteca digital):

- **banco de dados de questões** com no mínimo 12 mil itens classificados por disciplina e habilidade;
- deverão ser disponibilizados **livros digitais de Língua Portuguesa e Matemática** para todos os anos do Ensino Fundamental, com módulos para alunos e professores, contendo atividades que desenvolvam as habilidades de Língua Portuguesa (competência leitora) e as habilidades de Matemática (competência matemática) de acordo com as Matrizes de Referência exigidas nas avaliações do Sistema de Avaliação da Educação Básica (SAEB).
 - Os exercícios propostos nos livros digitais de Matemática deverão ser organizados em habilidades/descriptores e abranger os diversos níveis de proficiência.
 - No caso dos livros digitais de Língua Portuguesa, a indicação de habilidade/descriptores trabalhados devem acompanhar cada exercício, possibilitando ao docente a retomada de conteúdo pontualmente, caso a caso, de acordo com a dificuldade de aprendizagem apresentada.
 - Os livros digitais de Língua Portuguesa devem propor produções textuais com espaços adequados para a realização das atividades no próprio livro, quando necessário.
 - Os livros digitais devem estar atualizados em relação aos aspectos pedagógicos, tecnológicos, gráficos e visuais, garantindo, assim, livros digitais didáticos de alta qualidade, que favoreçam o desenvolvimento das habilidades e competências necessárias exigidas nas avaliações internas e externas da aprendizagem.
 - Ao mesmo tempo que estimulam e despertam o interesse dos alunos pelos estudos, os recursos gráficos utilizados na composição dos livros digitais devem favorecer o aprendizado, oferecendo imagens em alta definição que privilegiam a legibilidade e compreensão do conteúdo.
 - Todos os recursos didáticos e orientações pedagógicas necessárias para o uso adequado do material deverão estar disponíveis nos manuais digitais do professor, organizados por área do conhecimento e ano, garantindo ao professor acesso a todas as informações indispensáveis para a melhor utilização do material.
 - Os conjuntos de manuais digitais do professor deverão ser compostos por dois volumes por ano, sendo um para oferecer suporte pedagógico aos professores de Língua Portuguesa e o outro para os professores de Matemática.
 - Os manuais digitais do professor deverão apresentar o conteúdo e o formato do material do aluno acrescentados de encaminhamentos pedagógicos para todas as habilidade e descritores trabalhados, além de gabaritos.
- Deverá ser disponibilizado um amplo banco de **listas de atividades e avaliações alinhadas à BNCC, em documentos formatados e interativos prontos para aplicação de maneira impressa ou digital**. Para a aplicação digital, deverá existir a opção de o professor enviar o documento ao aluno



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

para preenchimento em smartphone, tablet ou computador sem necessidade de internet durante a realização da atividade. O aluno poderá devolver a lista preenchida ao professor por meio eletrônico, como: e-mail, WhatsApp, entre outros.

- A plataforma deve disponibilizar videoaulas de suporte pedagógico a professores e gestores acerca de todas as habilidades previstas na BNCC para o Ensino Fundamental.
- Os professores devem receber acesso a um **acervo de videoaulas** de suporte pedagógico que auxiliem no trabalho acerca de todas as habilidades previstas na BNCC para o Ensino Fundamental, nas áreas de Língua Portuguesa e Matemática.
- Cada videoaula do acervo deve abordar uma habilidade diferente, de forma a facilitar o estudo e planejamento pedagógico do docente.
- As videoaulas sobre a BNCC devem oferecer ao professor informações do que é cada habilidade e objetivo e como desenvolvê-los com base em boas práticas e estratégias pedagógicas.
- Deve oferecer videoaulas com no máximo 5 minutos cada, que possuam uma abordagem objetiva e própria ao professor.

VII) Recursos de comunicação e suporte aos usuários:

- **Fórum:** a plataforma deverá disponibilizar um fórum privativo para os profissionais do município. Nesse ambiente, deverá ser possível a criação de tópicos, onde os usuários poderão interagir por meio das respostas.

A listagem de tópicos deverá ser feita por meio de cartões com informações pertinentes para a fácil identificação das discussões.

- **Central de ajuda:** deve disponibilizar uma central de ajuda para todos os usuários.

VIII) Adequação à Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD):

- A empresa deve apresentar relatório técnico que comprove a adequação à LGPD, detalhando as medidas tomadas para cumprimento do exigido em lei, como por exemplo:
 - política de proteção de dados;
 - política de privacidade ao público;
 - relatório de riscos e impacto.
- É preciso demonstrar o conjunto de medidas adotadas, não serão aceitas apenas declarações de obediência à lei.

O relatório deve ser assinado por um profissional do direito especializado na LGPD.

C) PROGRAMA DE MENSURAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DA APRENDIZAGEM COM ANÁLISE DE INDICADORES SOCIOECONÔMICOS:

O programa de Mensuração e Acompanhamento da Aprendizagem da Rede Municipal de Ensino de Itapevi atenderá aos alunos do 1º ao 5º ano do Ensino Fundamental nas áreas de Língua Portuguesa e Matemática.

A aplicação das avaliações da aprendizagem na rede de ensino municipal justifica-se devido à necessidade de identificar a aprendizagem, ação fundamental para garantir uma educação mais equitativa e inclusiva. Espera-se que por meio da implantação de um programa de mensuração e acompanhamento da aprendizagem seja possível:



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

- Reorganizar estratégias pedagógicas a fim de garantir que todos os alunos alcancem os objetivos de aprendizagem previstos;
- Identificar habilidades previstas na BNCC que devem ser melhor desenvolvidas individualmente ou coletivamente a fim de garantir a aprendizagem essenciais que os estudantes devem desenvolver;
- Cumprimento de Normas e Diretrizes – Atende às exigências de políticas públicas voltadas à inclusão e permanência escolar, como o Plano Nacional de Educação (PNE).
- Desenvolver um melhor planejamento educacional fornecendo dados importantes para a formulação de estratégias de ensino, currículos adaptados e apoio pedagógico conforme a realidade dos estudantes;
- Identificar vulnerabilidades por meio da avaliação socioeconômica, sendo possível mapear as condições socioeconômicas dos estudantes, identificando aqueles em situação de vulnerabilidade social para oferecer suporte e condições adequadas para o estudante aprender e se desenvolver melhor;
- Identificar e reduzir possíveis desigualdades educacionais existentes na rede, viabilizando a implementação de ações que promovam a equidade no acesso à educação;
- Identificar fatores socioeconômicos, culturais e escolares que influenciam o desempenho dos alunos;
- Produzir evidências para auxiliar na implementação de ações de melhoria da qualidade do ensino na Rede;
- Traçar um panorama da realidade social das escolas e das redes de ensino.

Para atender os objetivos do programa de mensuração e acompanhamento da aprendizagem deverão ser fornecidos os seguintes produtos e serviços:

I. Avaliações diagnósticas nos moldes do SAEB:

- Devem ser fornecidas no mínimo duas avaliações diagnósticas com cartões respostas aos moldes da avaliação externa SAEB a serem fornecidas para todos os alunos atendidos pelo programa de mensuração e acompanhamento da aprendizagem.
- No início da vigência do contrato deverá ser aplicada uma avaliação diagnóstica com o objetivo de mapear a condição atual dos alunos. O diagnóstico inicial fornecerá informações importantes para a construção de um plano de ação.

II. Avaliação socioeconômica:

- Deve ser fornecida uma avaliação socioeconômica desenvolvida em conformidade com a nota técnica do Indicador de Nível Socioeconômico do SAEB, publicada em 2021 pela Diretoria de Avaliação da Educação Básica (DAEB).

III. Avaliações periódicas de mensuração da aprendizagem:

- Deverão ser fornecidas avaliações de mensuração da aprendizagem nas áreas de Língua Portuguesa e Matemática com periodicidade mínima quinzenal durante um ano letivo para todos os alunos atendidos pelo programa.



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

Especificações gerais das avaliações:

- Deverão ser fornecidas avaliações periódicas de mensuração da aprendizagem para alunos do Ensino Fundamental anos iniciais nas áreas de Língua Portuguesa e Matemática durante um ano letivo.
- As avaliações a serem fornecidas deverão estar alinhadas as exigências mínimas solicitadas pelo Sistema de Avaliação da Educação Básica (Saeb) de acordo com a BNCC em diversos níveis de proficiência.
- Ao longo do ano letivo as avaliações da aprendizagem devem abordar todo o conteúdo curricular de acordo com a matrizes do Saeb e alinhadas a BNCC.
- As avaliações devem ser desenvolvidas com alta qualidade pedagógica e editorial e distribuídas ao longo do ano letivo de acordo com cronograma a ser ajustado junto a equipe gestora da educação do município.
- A empresa licitante será responsável pela autoria das avaliações que deverão ser fornecidas prontas e acabadas.
- Todas as questões deverão ser identificadas com os códigos das habilidades abordadas, no caso das avaliações do 5º ano deve estar identificadas com os códigos alfanuméricos da matriz SAEB alinhada a BNCC.
- As avaliações deverão ser fornecidas impressas, seguindo minimamente as seguintes especificações: 1x1 cor (p/b), em papel offset branco de no mínimo 75g/m², encadernadas no formato A4 (21x29,7cm).
- As avaliações também deverão ser fornecidas à gestão municipal da educação em formato digital por meio da plataforma digital de aprendizagem da empresa, classificadas por ano e cronograma, de forma que permita a fácil identificação e acesso dos docentes aos arquivos das avaliações.
- As avaliações de mensuração da aprendizagem deverão ser entregues diretamente nas escolas, organizadas em caixas identificadas com o nome da unidade escolar e das respectivas turmas.
- aplicado deverá ser única e exclusiva da Gestão municipal de educação.
- A aplicação e correção das provas, por meio do aplicativo leitor digital dos cartões de resposta, será de responsabilidade dos docentes e equipe gestora do município.
- Deverá ser fornecido aplicativo de leitura para captação automatizada dos resultados registrado nos gabaritos dos alunos.
- Deverão ser fornecidas, por meio do portal digital, ferramentas de análise dos resultados com relatórios e gráfico, além de propostas de intervenções pedagógicas com o objetivo de proporcionar o diagnóstico do desempenho individual e coletivo dos alunos por turma, unidade escolar e rede de ensino.

IV.Sistema de gestão dos resultados avaliativos;

- Disponibilizar um sistema digital de gestão dos resultados avaliativos em ambientes distintos para: Professores: análise dos resultados obtidos pela sala; Gestores escolares: análise dos resultados obtidos pela escola; Gestores da secretaria de educação: análise dos resultados obtidos pela rede de ensino.
- A plataforma digital de aprendizagem deverá disponibilizar um método de correção que leve em consideração a coerência pedagógica de acertos do aluno em questões com níveis: insuficiente, básico, adequado e avançado, proporcionando uma adequada avaliação do nível de proficiência do aluno;



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

- Simultaneamente o sistema deve disponibilizar relatórios levando em consideração a correção pela Teoria clássica dos testes, levando em consideração o escore total obtido pela soma geral da quantidade de acertos obtidos pelo aluno;
- Oferecer, aos docentes e equipe gestora, recursos de análise de dados com gráficos dinâmicos, possibilitando a comparação de informações das turmas ou escolas, A com B, turma C com D, A com C, B com D, ou todas juntas, através de filtros intuitivos de fácil utilização.
- Os relatórios devem fornecer dados por meio de tabelas e gráficos que viabilizem minimamente as seguintes análises por município, escolas e turmas:

Para a rede municipal de ensino

- Índice gráfico geral de desempenho do município;
- Relatório de desempenho geral por escola – turma e ano do município;
- Relatório comparativo de notas por ano e por componentes curriculares de Língua Portuguesa e Matemática.
- Análise gráfica por questão, ano e habilidade

Para unidades escolares pertencentes à rede municipal de ensino

- Relatório comparativo de nota por turma e ano;
- Análise gráfica por turma, questão, ano e habilidade;
- Boletim do aluno com o espelho do cartão resposta;
- Análise indicativa por turma, componente e habilidade, referentes às turmas de cada ano avaliado;
- Relatórios e gráficos por turma dos componentes curriculares de Língua Portuguesa e Matemática, com índice e análise e porcentagem de acertos e erros por aluno;
- Gráfico de setores por turma, com índice de desempenho do rendimento: insuficiente, básico, adequado e avançado;
- Gráfico de barras por turma, componente curricular, questão e habilidade;
- Plano de trabalho – PRA, componente curricular, questão e habilidade agrupamento dos alunos que não consolidaram a devida habilidade.

D) SERVIÇOS DE ACESSORIA PEDAGÓGICA:

- A equipe de assessoria de empresa deverá ministrar uma capacitação de implantação, que contemple orientações sobre o uso e aplicação do material para todas as faixas etárias atendidas.
- Deverão ser fornecidas assessorias pedagógicas para professores e coordenadores do Ensino Fundamental a serem realizadas ao longo do ano letivo, no formato presencial em dias e locais a serem definidos em acordo com a gestão da educação municipal.
- As assessorias deverão ser realizadas presencialmente e ministradas por profissionais comprovadamente especializados, com formação e experiência comprovada.
- Para comprovação de experiência deverão ser apresentados certificados de graduação, certificados de pós-graduação stricto sensu (mestrado e/ou doutorado) e currículo que comprove o trabalho desempenhado na área de atuação.
- A empresa deverá fornecer assessorias **especializadas nas avaliações externas da aprendizagem (Saeb)** para professores e gestores do Ensino Fundamental Anos iniciais com o objetivo de capacitar o corpo docente para aprimoramento do trabalho em sala de aula, buscando em conjunto de estratégias de melhorias do processo de ensino aprendizagem nas disciplinas de Língua Portuguesa e Matemática prioritariamente com vista a Matriz de Referência do Saeb. A assessoria deve



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

contribuir para o aperfeiçoamento da autonomia do professor na sua prática pedagógica, propondo estratégias para que possam detectar o nível de aprendizado em que cada aluno se encontra e ações de intervenção pedagógica aptas ao aperfeiçoamento técnico necessário para superação de eventuais deficiências apuradas de acordo com o nível de proficiência de cada grupo.

- Deverá ser fornecida também, aos docentes e gestores, capacitação para usos das ferramentas digitais a ser ministrados por profissional comprovadamente especializado em tecnologias educacionais.
- A empresa deverá realizar de reuniões periódicas na modalidade online a serem realizadas com os docentes das áreas de Língua Portuguesa e Matemática para aperfeiçoamento do trabalho realizado e melhor utilização dos livros.
- A empresa licitante deverá fornecer uma plataforma de cursos online em ambiente web com um catálogo de no mínimo 100 cursos livres para o apoio ao aperfeiçoamento profissional na área docente e da gestão escolar, dentre os cursos disponíveis o profissional deverá poder escolher até 20 cursos para realizar ao longo do ano letivo, personalizando o atendimento de acordo com as suas necessidades. O acesso aos cursos deve ser realizado por meio de usuário e senha individuais. A plataforma deverá disponibilizar um certificado a cada curso realizado.
- Deverão ser fornecidos certificados de participação individuais com os dados de identificação pessoais do profissional, carga horária, conteúdo programático e dados da empresa responsável pelo fornecimento da assessoria.
- A empresa responsável deverá disponibilizar suporte técnico à equipe docente via canais de atendimento como: e-mail, telefone e WhatsApp com resposta em um prazo máximo de 72 horas.

Para a realização de todos os serviços exigidos a empresa deverá fornecer minimamente:

- 8 horas de assessorias dedicadas às avaliações da aprendizagem/SAEB, sendo 4 horas para a área de Matemática e 4 horas para a área de Língua Portuguesa.
- As reuniões para aperfeiçoamento do uso do material deverão acontecer no formato remoto, em ambiente online administrado pela empresa fornecedora, com periodicidade mínima quinzenal e duração de no mínimo 1 hora cada.
- plataforma online para realização de até 20 cursos com carga horária mínima de 20 horas cada. Para cada curso realizado a empresa deverá fornecer um certificado a ser entregue por meio digital, totalizando até 400 horas de certificação de cursos livres.

4. DAS AMOSTRAS

- Para fins de análise e avaliação, a empresa vencedora deverá apresentar amostras completas dos materiais exigidos, para verificação de atendimento das especificações descritas neste Termo de Referência; sob pena de desclassificação.
- Levando em consideração a alta complexidade dos itens a serem adquiridos, a apresentação de amostras é imprescindível para assegurar que os materiais atendam aos requisitos mínimos de qualidade técnica definidos pela equipe gestora da Secretaria de Educação.
- As amostras serão analisadas pela equipe técnica da Secretaria de Educação deste município através de comparação do material com o estabelecido neste Termo de Referência, para prova e contraprova;
- Será garantida a participação dos interessados, inclusive dos demais licitantes, no acompanhamento do procedimento de avaliação da amostra;



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 prazo para a entrega das amostras deverá ser de até 5 (cinco) dias úteis após convocação.**

4.1. DA APRESENTAÇÃO DAS AMOSTRAS

- É condição básica e imprescindível que a licitante apresente amostra completa dos materiais a serem ofertados, bem como proposta técnica detalhada dos serviços e recursos tecnológicos ofertados.
- A amostra deverá ser entregue devidamente identificada com o nº da licitação e razão social do proponente no ato da habilitação.
- Será procedida a análise das amostras pela Comissão Especial de Avaliação em até 5 (cinco) dias úteis, em que será verificada a qualidade e enquadramento nas exigências descritas neste Termo de Referência, para possível aceitação ou desclassificação.
- A classificação das amostras se dará por meio da comprovação de compatibilidade com os quesitos de análise das amostras, anexo integrante deste edital.
- Será desclassificada a empresa que não apresentar amostra compatível com o exigido no Termo de Referência.
- Caso as amostras sejam reprovadas não haverá reapresentação, passando imediatamente para o próximo colocado.
- A aprovação ou reprovação da amostra constará no Laudo Técnico a ser emitido, exposto os motivos determinantes dos resultados das análises.
- A amostra ficará em posse do Setor Requisitante, para fins de comprovação de compatibilidade do produto fornecido no ato do recebimento.
- Eventual comprovação posterior de que o objeto entregue não corresponde à amostra apresentada ensejará a rescisão do contrato e a aplicação das sanções previstas no contrato oriundo da presente licitação, no presente Edital e artigo 41 da Lei nº 14.133/2021.

4.2. QUESITOS DE ANÁLISE DE COMPATIBILIDADE DAS AMOSTRAS DO VENCEDOR

Serão desclassificadas as licitantes que não atenderem aos quesitos de análise das amostras que estão alinhados com as exigências discriminadas no Termo de Referência.

Além das amostras dos materiais físicos, a licitante deverá apresentar uma proposta técnica detalhada contendo todas as características técnicas dos produtos e serviços a serem fornecidos:

- a) Descrição Técnica de todos os materiais didáticos ofertados.
- b) Descrição Técnica da plataforma digital de aprendizagem em ambiente online com acesso por meio de usuário e senha e da ferramenta de gestão dos resultados avaliativos.
- c) Descrição completa dos serviços a serem fornecidos com o detalhamento da carga horária.
- d) Modelo de certificado fornecido aos docentes.
- e) Termo de compromisso para o fornecimento de materiais adaptados conforme exigido no termo de referência para o atendimento aos alunos com baixa visão.

A análise de compatibilidade será efetuada por meio da avaliação objetiva: ATENDE ou NÃO ATENDE ao quesito.



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

KIT DE MATERIAIS DE LÍNGUA PORTUGUESA E MATEMÁTICA PARA APOIO À REALIZAÇÃO DAS AVALIAÇÕES EXTERNAS DA APRENDIZAGEM DO 1º A 5º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL, MÓDULOS DO ALUNO E DO PROFESSOR:

ITEM	QUESITOS A SEREM ANALISADOS:	AVALIAÇÃO	
		Atende	Não atende
1.	Foi apresentada amostra completa de todo o material?		
2.	Os livros apresentados são organizados individualmente por área e ano?		
3.	O material didático referenda as competências e habilidades avaliadas pelas avaliações externas do Saeb?		
4.	Os livros de Língua Portuguesa do 1º ano do Ensino Fundamental Anos Iniciais estão de acordo com a matriz do SAEB, alinhados as habilidades exigidas na BNCC?		
5.	Os livros de Língua Portuguesa do 2º ano do Ensino Fundamental Anos Iniciais estão de acordo com a matriz do SAEB, alinhados as habilidades exigidas na BNCC?		
6.	Os livros de Língua Portuguesa do 3º ano do Ensino Fundamental Anos Iniciais estão de acordo com a matriz do SAEB, alinhados as habilidades exigidas na BNCC?		
7.	Os livros de Língua Portuguesa do 4º ano do Ensino Fundamental Anos Iniciais estão de acordo com a matriz do SAEB, alinhados as habilidades exigidas na BNCC?		
8.	Os livros de Língua Portuguesa do 5º ano do Ensino Fundamental Anos Iniciais estão de acordo com a matriz do SAEB, alinhados as habilidades exigidas na BNCC?		
9.	Os livros de Matemática do 1º ano do Ensino Fundamental Anos Iniciais estão de acordo com a matriz do SAEB, alinhados as habilidades exigidas na BNCC?		
10.	Os livros de Matemática do 2º ano do Ensino Fundamental Anos Iniciais estão de acordo com a matriz do SAEB, alinhados as habilidades exigidas na BNCC?		
11.	Os livros de Matemática do 3º ano do Ensino Fundamental Anos Iniciais estão de acordo com a matriz do SAEB, alinhados as habilidades exigidas na BNCC?		
12.	Os livros de Matemática do 4º ano do Ensino Fundamental Anos Iniciais estão de acordo com a matriz do SAEB, alinhados as habilidades exigidas na BNCC?		
13.	Os livros de Matemática do 5º ano do Ensino Fundamental Anos Iniciais estão de acordo com a matriz do SAEB, alinhados as habilidades exigidas na BNCC?		
14.	Os materiais a serem fornecidos para alunos e professores do 5º ano apresentam os seus respectivos conteúdos em acordo com as matrizes da BNCC e do SAEB alinhadas à BNCC e com a antiga Matriz de 2001, vigente até 2024?		
15.	As atividades propostas atendem as expectativas de aprendizagem dos alunos com dificuldade aos alunos com alto grau de desenvolvimento?		
16.	Oferece conteúdo para os diferentes níveis de aprendizagem dos alunos, de forma a garantir a melhoria na qualidade de ensino e na equidade?		
17.	Promove a autonomia, responsabilidade, flexibilidade, resiliência e determinação com base nos conhecimentos adquiridos?		
18.	Apresenta exercícios para os diversos níveis de proficiência, desde o básico até o avançado?		
19.	Os livros de Língua Portuguesa do 1º a 5º ano apresentam no mínimo 15 propostas de produção textuais por ano?		
20.	Com o objetivo de atender a todas as situações de aprendizagem e exigências das avaliações externas e internas – em todos os diferentes níveis de proficiência dentro de cada habilidade trabalhada, enfatizando a aprendizagem com		



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

	qualidade e equidade, os livros de Língua Portuguesa e Matemática do 1º a 5º ano apresentam no mínimo 500 itens de exercícios por ano, cada?		
21.	Os livros de Língua Portuguesa propõem produções textuais com espaços adequados para a realização das atividades no próprio livro?		
22.	Os livros de Língua Portuguesa apresentam as atividades organizadas em habilidades focalizadas nos gêneros textuais?		
23.	Os livros de Língua Portuguesa exploram todos os campos de atuação e seus gêneros literários em acordo com a BNCC?		
24.	Os livros de Matemática apresentam os conteúdos organizados de acordo com os eixos do conhecimento e apresentam itens diversificados que abrangem os diversos níveis de proficiência?		
25.	O material contempla o letramento matemático envolvendo: comunicação, matemática, representação, raciocínio e argumentação, delineando estratégias para desenvolver problemas, uso de linguagem simbólica, formal e técnica, operações, utilizando ferramentas matemáticas e com isso os processos matemáticos alinhados a: Fórmulas situações matemáticas; Empregar conceitos, fatos, procedimentos e raciocínios matemáticos; Interpretar, aplicar e avaliar resultados matemáticos; Mudanças e relações; Espaço e forma; Quantidade; Incertezas e dados?		
26.	Os conjuntos de manuais do professor foram apresentados em três volumes por ano, oferecendo suporte pedagógico separadamente para cada uma das áreas a serem atendidas: Língua Portuguesa e Matemática?		
27.	Todos os recursos didáticos e orientações pedagógicas necessárias para o uso adequado do material estão dispostas em um único volume por área do conhecimento/ano, garantindo assim o acesso as informações indispensáveis para a melhor utilização do material a todos os envolvidos no processo de ensino/aprendizagem?		
28.	Os manuais dos professores oferecem aos docentes indicação das Habilidades / Descritores trabalhados, possibilitando ao docente a retomada de conteúdo pontualmente, caso a caso, de acordo com a dificuldade de aprendizagem?		
29.	O manual do professor apresenta uma correlação das habilidades BNCC com as Habilidades Saeb?		
30.	Os livros estão organizados conforme especificações exigidas no edital?		
31.	Os livros dos alunos avaliados estão de acordo com as características técnicas exigidas no termo de referência, os seja, se apresentam em material de alta qualidade, dentro do formato mínimo exigido, impressos em cores e encadernados no formato brochura com cola ou espiral de forma que favoreça a utilização e durabilidade do material ao longo de um ano letivo?		
32.	Os manuais dos professores são apresentados encadernados juntamente com o respectivo volume do aluno, favorecendo a melhor prática pedagógica?		
33.	As ilustrações e demais recursos gráficos se apresentam em alta qualidade de forma que favorece a legibilidade e a melhor compreensão do conteúdo?		
34.	Em respeito à lei de direitos autorais, nº 9.610/98, o material apresenta créditos autorais em todas as ilustrações e fotografias utilizadas em sua composição?		
35.	Os livros apresentam estrutura de gabaritos ao final de cada volume avaliado?		

ITEM 2.1) PLATAFORMA DIGITAL DE ESTUDO COM AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM E GESTÃO DOS RESULTADOS AVALIATIVOS:

ITEM	QUESITOS A SEREM ANALISADOS:	AVALIAÇÃO	
		Atende	Não atende



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

1.	Oferece uma plataforma digital online com um sistema de criação, aplicação e gestão de avaliações, listas de atividades e mensurações que auxiliem no processo de diagnóstico da aprendizagem?		
2.	Oferece uma plataforma digital online com acesso individualizado com usuário e senha e perfis distintos para alunos e professores?		
3.	Os acessos a plataforma são fornecidos para ambientes distintos: Professores: análise dos resultados obtidos pela sala; Diretores: análise dos resultados obtidos pela escola; Rede de ensino: análise dos resultados obtidos pela rede de ensino?		
4.	O sistema possibilita a seleção e impressão de avaliações prontas para aplicação, com cartões de resposta para o aluno preencher os dados que serão lançados no sistema?		
5.	O sistema possibilita ao docente e equipe gestora a aplicação e criação de listas de atividades e avaliações da aprendizagem no mínimo de três diferentes formas viabilizando diferentes possibilidades de utilização da ferramenta?		
6.	Oferece um banco de dados com no mínimo 4 mil atividades classificadas por disciplina e habilidades e que podem ser utilizados para criação de avaliações avaliação ou listas de atividades?		
7.	O sistema possibilita ao docente criar questões autorais utilizando um editor disponibilizado pela própria plataforma?		
8.	O sistema oferece recursos para a aplicação das avaliações de forma presencial física ou online?		
9.	O sistema disponibiliza um banco de documentos digitais para impressão ou preenchimento online com opção de download para preenchimento e upload/devolutiva das atividades preenchidas?		
10.	O sistema oferece um ambiente intuitivo e de fácil utilização por parte da equipe docente que ficará responsável por alimentar as informações avaliativas?		
11.	Oferece condições para que o aluno responda a avaliação ou lista de atividades na modalidade online diretamente no sistema de avaliação da plataforma?		
12.	Oferece sistema digital de registro e gestão dos resultados obtidos nas avaliações de acompanhamento da aprendizagem que indiquem de forma imediata as questões com maior índice de dificuldade, possibilitando a identificação do conteúdo a ser retomado e ou reforçados?		
13.	A plataforma digital de aprendizagem disponibiliza um método de correção que leve em consideração a coerência pedagógica de acertos do aluno em questões básicas, adequadas e avançadas, proporcionando uma adequada avaliação do nível de proficiência do aluno?		
14.	Na modalidade online o sistema permite que o docente responsável acompanhe quais alunos já realizaram as atividades/avaliações e quais os seus resultados, bem como conseguir obter o diagnóstico em tempo real?		
15.	A plataforma digital de gestão dos resultados apresenta gráficos em modelos e diversidades suficiente para viabiliza o estudo dos resultados e uma correta intervenção pedagógica com a identificação do conteúdo a ser retomado ou reforçado individualmente ou coletivamente?		
16.	A análise dos resultados viabiliza o agrupamento por nível de proficiência dos educandos (abaixo do básico, básico, adequado e avançado)?		
17.	O sistema oferece, aos docentes e equipe gestora, recursos de análise de dados com gráficos dinâmicos, possibilitando a comparação de informações das turmas ou escolas, A com B, turma C com D, A com C, B com D, ou todas juntas, através de filtros intuitivos de fácil utilização?		
18.	De acordo com a proposta de controle e registro dos resultados apresentada pela licitante, é possível controlar os resultados das avaliações em modelos distintos para professores (análise dos resultados obtidos pela sala), diretores (análise dos resultados obtidos pela escola) e rede de ensino (análise dos resultados obtidos pela rede de ensino)?		



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

19.	A Plataforma Digital de Aprendizagem disponibiliza aos professores ferramenta para criação de "Salas Virtuais" viabilizando assim a realização de aulas remotas dentro da plataforma com todos os recursos necessários à disposição do professor?		
20.	Para cada publicação é possível o professor escolher um tema e anexar jogo, PDF, arquivo digital como imagem, planilha, documento de texto, vídeo, áudio, listas de exercícios entre outros objetos educacionais digitais?		
21.	A plataforma disponibiliza livros digitais de Língua Portuguesa e Matemática para todos os anos do Ensino Fundamental (1º a 5º ano) com módulos para alunos e professores, contendo atividades que desenvolvam as habilidades de Língua Portuguesa (competência leitora) e as habilidades de Matemática (competência matemática) de acordo com as Matrizes de Referência exigidas nas avaliações do Sistema de Avaliação da Educação Básica (SAEB)?		
22.	São disponibilizadas coleções de listas de atividades e avaliações no formato digital interativo para uso online e offline?		
23.	Apresenta uma biblioteca com diversas coleções de atividades de apoio ao ensino disponíveis para impressão?		
24.	A plataforma disponibiliza videoaulas de suporte pedagógico a professores e gestores acerca de todas as habilidades previstas na BNCC para o Ensino Fundamental?		
25.	Os professores recebem acesso a um acervo de videoaulas que auxiliam no trabalho acerca das habilidades da BNCC no Ensino Fundamental nas áreas de Língua Portuguesa e Matemática?		
26.	Cada videoaula do acervo aborda uma habilidade diferente, de forma a facilitar o estudo e planejamento pedagógico do docente?		
27.	As videoaulas sobre a BNCC oferecem ao professor informações do que é cada habilidade e objetivo, como desenvolvê-los com base em boas práticas e estratégias pedagógicas?		
28.	As videoaulas sobre a BNCC possuem uma abordagem objetiva e própria ao professor?		
29.	Todos os documentos disponibilizados na plataforma estão alinhados a BNCC (Base Nacional Comum Curricular) conforme exigência do MEC?		
30.	A plataforma disponibiliza um fórum privativo para os profissionais do município que permite a criação de tópicos, onde os usuários podem interagir por meio das respostas?		
31.	Apresenta fórum com listagem de tópicos em formato de cartões com informações que permitem a fácil identificação das discussões?		
32.	Oferece central de ajuda para todos os usuários?		
33.	A empresa apresentou um relatório técnico, assinado por um profissional do direito especializado na LGPD, comprovando as medidas adotadas para adequação à LGPD?		

ITEM 2: PROGRAMA DE MENSURAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DA APRENDIZAGEM NAS ÁREAS DE LÍNGUA PORTUGUESA E MATEMÁTICA PARA ALUNOS E PROFESSORES DO ENSINO FUNDAMENTAL DO 1º AO 5º ANO:

ITEM	QUESITOS A SEREM ANALISADOS:	AVALIAÇÃO	
		Atende	Não atende
1.	Foram apresentadas no mínimo dois simulados diagnósticos com cartões respostas aos moldes da avaliação externa SAEB a serem fornecidos para todos os alunos atendidos pelo programa de mensuração e acompanhamento da aprendizagem?		



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

2.	Foi apresentada uma amostra de avaliação socioeconômica desenvolvida em conformidade com a nota técnica do Indicador de Nível Socioeconômico do SAEB, publicada em 2021 pela Diretoria de Avaliação da Educação Básica (DAEB).		
3.	A empresa licitante apresentou uma proposta técnica referente ao fornecimento de avaliações periódicas da aprendizagem para as ÁREAS DE LÍNGUA PORTUGUESA E MATEMÁTICA para atendimento periódico a as turmas do 1º ao 5º anos do Ensino Fundamental?		
4.	Foi apresentada amostras das avaliações periódicas da aprendizagem que comprove o atendimento a periodicidade exigida e as demais características constantes no Termo de Referência?		
5.	A licitante fornecerá licitações impressas suficientes para atender minimamente a periodicidade mensal durante um ano letivo?		
6.	A proposta avaliação apresentada é capaz de diagnosticar o desempenho individual e coletivo dos alunos, oferecendo dados para análise de verificação das metas traçadas pelo órgão educacional responsável?		
7.	A proposta avaliação apresentada é capaz de auxiliar o professor no acompanhamento da aprendizagem dos alunos periodicamente ao longo do ano letivo?		
8.	As avaliações da aprendizagem apresentadas estão alinhadas as matrizes do Sistema de Avaliação da Educação Básica (Saeb)?		
9.	As avaliações da aprendizagem apresentadas abordam as habilidades exigidas na BNCC?		
10.	A empresa será responsável pelo desenvolvimento e autoria das avaliações propostas?		
11.	Em respeito à lei de direitos autorais, nº 9.610/98, o material apresenta créditos autorais em todas as ilustrações e fotografias utilizadas em sua composição, bem como fontes autorais dos textos citados?		
12.	As avaliações são fornecidas impressas, formatadas e acabadas, prontas para serem aplicadas de acordo com as especificações exigidas no termo de referência?		
13.	As avaliações são compostas de 20 questões objetivas, com quatro alternativas cada, sendo 10 de Língua Portuguesa e 10 de Matemática?		
14.	As avaliações propostas são acompanhadas de gabarito para correção?		
15.	As questões são identificadas com as habilidades da BNCC e/ou os descritores SAEB abordados?		
16.	A licitante se comprometeu a entregar as avaliações nas unidades escolares, organizadas em caixas identificadas, conforme exigido no termo de referência?		
17.	A licitante oferece sistema digital de registro e gestão dos resultados obtidos nas avaliações de acompanhamento da aprendizagem que indiquem de forma imediata as questões com maior índice de dificuldade, possibilitando a identificação do conteúdo a ser retomado e ou reforçados na semana seguinte?		
18.	O sistema de gestão dos resultados avaliativos apresentados fornece todos os gráficos		
19.	Foi apresentado aplicativo de leitura para captação automatizada dos resultados registrado nos gabaritos dos alunos.		

ITEM 3: ACESSORIA PEDAGÓGICA

ITEM	QUESITOS A SEREM ANALISADOS:	AVALIAÇÃO	
		Atende	Não atende
1.	A licitante disponibiliza de assessoria para implantação do material pedagógico para cada um dos segmentos atendidos?		



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

2.	A proposta técnica da empresa licitante oferece no mínimo 8 horas de assessoria especializada nos exames externos para professores e gestores da rede de ensino do Ensino Fundamental nas áreas de Língua Portuguesa e Matemática?		
3.	Para comprovação da experiência dos profissionais responsáveis pelo atendimento a ser prestado foram apresentados certificados de graduação, certificados de pós-graduação stricto sensu (mestrado e/ou doutorado) nas áreas de atuação ou áreas afins?		
4.	A empresa apresentou proposta para a realização de reuniões periódicas na modalidade online a serem realizadas com os docentes das áreas de Língua Portuguesa e Matemática para aperfeiçoamento do trabalho realizado e melhor utilização dos livros?		
5.	A empresa se comprometeu a realizar as reuniões para aperfeiçoamento do uso do material no formato remoto, em ambiente online administrado por ela, com periodicidade mínima quinzenal e duração de no mínimo 1 hora cada reunião?		
6.	Foi apresentada uma plataforma de cursos online que atende o exigido no termo de referência?		
7.	A plataforma de cursos online apresentada oferta aos docentes e gestores um catálogo de cursos na quantidade exigida de forma que possibilita a personalização do atendimento de acordo com as necessidades de cada profissional?		
8.	A plataforma online apresentada possibilita a realização de até 20 cursos com carga horária mínima de 20 horas cada?		
9.	A empresa garante o fornecimento de certificados individualizados que comprovem a realização de cada curso finalizado na plataforma podendo chegar ao total de 400 horas de certificação?		
10.	A proposta técnica da empresa licitante oferece a docentes e gestores curso de capacitação ministrados por profissional comprovadamente especializado em tecnologias educacionais?		
11.	Com relação a carga horária total de serviços ofertados, a pontuação observará o quanto segue: Sem prestação de serviço = 0 ponto Até 407 horas totais de prestações de serviços = 5 pontos A partir de 408 horas totais de prestações de serviços = 20 pontos		
12.	A empresa apresentou modelo de certificado de comprovação de participação nos cursos de assessoria pedagógica presenciais?		
13.	A empresa contará com profissional especializado para acompanhamento técnico-relacional no município, com o objetivo de acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos?		
14.	A equipe pedagógica oferecerá suporte pedagógico e orientações a professores, coordenadores por e-mail e por telefone com prazo de resposta em no máximo 72 horas?		

5. DO VALORES ESTIMADOS

LOTE 1 - Kit de livros de Língua Portuguesa e Matemática para apoio a realização das avaliações da aprendizagem para alunos e professores do Ensino Fundamental anos iniciais (1º a 5º anos):

ITEM	MATERIAL	QTD DE ALUNOS EM 2025	20% PARA EVENTUAIS ACRÉSCIMOS DE MATRÍCULAS	QTD. TOTAL ESTIMADA	UNID.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1.1	Kit de livros de Língua Portuguesa e Matemática do 1º ano do Ensino Fundamental (6 anos), com módulos para alunos e professores, programa de avaliação da aprendizagem e	3.679	735	4.414	Kit	R\$ 373,33	R\$ 1.647.878,62



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

	plataforma digital em ambiente online.						
1.2	Kit de livros de Língua Portuguesa e Matemática do 2º ano do Ensino Fundamental (7 anos), com módulos para alunos e professores, programa de avaliação da aprendizagem e plataforma digital em ambiente online.	3.847	769	4.616	Kit	R\$ 373,33	R\$ 1.723.291,28
1.3	Kit de livros de Língua Portuguesa e Matemática do 3º ano do Ensino Fundamental (8 anos), com módulos para alunos e professores, programa de avaliação da aprendizagem e plataforma digital em ambiente online.	3.564	712	4.276	Kit	R\$ 373,33	R\$ 1.596.359,08
1.4	Kit de livros de Língua Portuguesa e Matemática do 4º ano do Ensino Fundamental (9 anos), com módulos para alunos e professores, programa de avaliação da aprendizagem e plataforma digital em ambiente online.	3.499	699	4.198	Kit	R\$ 373,33	R\$ 1.567.239,34
1.5	Kit de livros de Língua Portuguesa e Matemática do 5º ano do Ensino Fundamental (10 anos), com módulos para alunos e professores, programa de avaliação da aprendizagem e plataforma digital em ambiente online.	3.802	760	4.562	Kit	R\$ 373,33	R\$ 1.703.131,46

LOTE 2: Programa de mensuração e acompanhamento da aprendizagem nas áreas de Língua Portuguesa e Matemática do Ensino Fundamental Anos Iniciais (1º a 5º anos):

ITEM	MATERIAL	QTD DE ALUNOS EM 2025	20% PARA EVENTUAIS ACRÉSCIMOS DE MATRÍCULAS	QTDE. TOTAL ESTIMADA	UNID.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
2.1	Avaliações de Língua Portuguesa e Matemática do 1º ano do Ensino Fundamental (6 anos), com materiais para alunos e professores.	3.679	735	4.414	Kit	R\$ 373,33	R\$ 1.647.878,62
2.2	Avaliações de Língua Portuguesa e Matemática do 2º ano do Ensino Fundamental (7 anos), com materiais para alunos e professores.	3.847	769	4.616	Kit	R\$ 373,33	R\$ 1.723.291,28
2.3	Avaliações de Língua Portuguesa e Matemática do 3º ano do Ensino Fundamental (8 anos), com materiais para alunos e professores.	3.564	712	4.276	Kit	R\$ 373,33	R\$ 1.596.359,08
2.4	Avaliações de Língua Portuguesa e Matemática do 4º ano do Ensino Fundamental (9 anos), com materiais para alunos e professores.	3.499	699	4.198	Kit	R\$ 373,33	R\$ 1.567.239,34
2.5	Avaliações de Língua Portuguesa e Matemática do 5º ano do Ensino Fundamental (10 anos), com materiais para alunos e professores.	3.802	760	4.562	Kit	R\$ 373,33	R\$ 1.703.131,46

VALOR TOTAL ESTIMADO DE TODOS OS LOTES: \$ 16.475.799,56



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. DA NATUREZA DO OBJETO

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

- a) Modalidade da Contratação: Pregão eletrônico para Registro de Preços
- b) Tipo: Menor preço
- c) Modo de disputa: aberto
- d) Critério de Julgamento: Menor Preço Global
- e) Fica autorizada, nos termos do Art. 82, § 6º da lei nº 14.133/2021, a adesão de órgãos não participantes à futura Ata de Registro de Preços proveniente do procedimento licitatório do presente objeto;
- f) Em razão da Permissão de adesão foi previsto quantitativo de 100% (cem por cento) superior à necessidade máxima estimada da Secretaria de Educação, para o período de 12 meses.

7. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

7.1. Caberá à licitante apresentar prova de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características com o objeto desta licitação, por meio da apresentação de atestado(s) expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da licitante, no(s) qual(is) se indique(m) que a empresa já forneceu produto semelhante ao objeto licitado em quaisquer quantidades.

8. DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

- 8.1. Cumprir os prazos, condições e disposições deste Termo de Referência, sendo responsável pelo fornecimento do objeto e ainda com toda e qualquer exigência legal aplicável ao presente caso.
- 8.2. Manter, durante toda a execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas, sob pena de multa.
- 8.3. Responder pelos danos causados à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da execução do objeto desta contratação, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade o fato da Secretaria de Educação fiscalizar e acompanhar todo o procedimento.
- 8.4. Responsabilizar-se pelo ônus resultantes de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos, ocorridos por culpa sua ou de qualquer de seus empregados e prepostos, obrigando-se, outrossim, por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais movidas por terceiros que lhe venham a ser exigidas por força da lei, ligadas à presente contratação.
- 8.5. Informar ao Fiscal do Contrato, ou ao seu substituto eventual, quando for o caso, a ocorrência de qualquer anormalidade e prestar os esclarecimentos julgados necessários.
- 8.6. Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o Contratante.
- 8.7. Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da adjudicação deste objeto.
- 8.8. Adotar todas as providências necessárias para a execução do objeto em conformidade com as disposições do Termo de Referência, executando-o com eficiência, presteza e pontualidade.



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. DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

9.1. Acompanhar a execução do Contrato;

9.2. Responsabilizar-se pelos pagamentos devidos à Contratada;

9.3. Prestar as informações e os esclarecimentos restritos ao objeto deste Termo de Referência, necessárias ao desenvolvimento das atividades relativas às obrigações assumidas sempre que solicitados pelos empregados da Contratada;

9.5. Rejeitar o cumprimento do objeto deste Termo de Referência, por terceiros, sem autorização expressa das partes;

9.6. Rejeitar, no todo ou em parte, serviço ou fornecimento em desacordo com o estabelecido neste Termo de Referência;

9.7. Comunicar à Contratada qualquer ocorrência, diligenciando para que as irregularidades ou falhas sejam plenamente corrigidas;

9.8. Atestar as faturas e documentos fiscais correspondente ao objeto contratado, quando realizados a contento e supervisionar por intermédio de empregados designados para este fim;

9.9. Notificar, por escrito a Contratada, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no cumprimento do objeto contratual, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias, bem como sobre a aplicação de eventuais penalidades, garantindo-lhe o direito ao contraditório e à ampla defesa;

9.10. Solicitar substituição dos produtos que apresentarem avarias, sem qualquer ônus ao Contratante.

10. DO LOCAL DE ENTREGA

10.1. Galpão 21 do CLI - Almoxarifado Educação, sito a Rodovia Coronel PM Nelson Tranchesi, 1730, mediante agendamento através do telefone 4773-3581, das 8h00 às 17h em dias úteis.

10.2. A Prefeitura poderá modificar o local de entrega do 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.

11. DOS PRAZOS DE ENTREGA, DE VIGÊNCIA E DO REAJUSTE CONTRATUAL

11.1. O fornecimento se dará mediante nota de empenho e pedido, com prazo de entrega de até **30 (trinta) dias corridos**, contados a partir do recebimento de cada Ordem de Fornecimento, a ser expedida pela Secretaria Municipal de Educação;

11.2. A vigência da Ata de Registro de Preços será de **12 (doze) meses**, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogada por igual período, na forma da Lei nº 14.133/2021.

11.3. 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, 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.

12. DAS CONDIÇÕES DE ENTREGA E RECEBIMENTO



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

- 12.1.** A Contratada arcará com todos os custos referentes ao fornecimento, inclusive o transporte do objeto até as dependências do Almoxarifado Central;
- 12.2.** A Contratada deverá entrar em contato com o Fiscal do Contrato para informar a entrega do objeto solicitado. Deverão ser respeitadas as restrições de horários de atendimento da Contratante;
- 12.3.** O aceite do objeto pelo setor competente da Secretaria de Educação não exclui a responsabilidade da Contratada por vícios de qualidade ou técnicos, aparentes ou ocultos ou por desacordo com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência, verificadas posteriormente.
- 12.4.** O objeto contratual será recebido por membros da comissão de recebimento na data de sua entrega, no local e endereço indicados;
- 12.5.** Os livros deverão estar embalados, em perfeitas condições de conservação, sem sinais de violação, umidade ou aderência indevida, e sem nenhuma avaria;
- 12.6.** Constatadas irregularidades no objeto contratual, caso os itens não estejam em conformidade com a descrição do objeto contratado, no que se refere a aparência, quantidade, qualidade, tipo e especificação dos produtos, a Contratante poderá rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição dos itens, conforme segue;
- 12.6.1.** Na hipótese de substituição, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação do Órgão Contratante, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado;
- 12.6.2.** Na hipótese de complementação, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação do Órgão Contratante, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da notificação 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

ANEXO II

DECRÉSCIMO MÍNIMO POR LANCE

R\$ 100.000,00

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 nº 44/2025

Processo SUPRI 119/2025

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL AQUISIÇÃO DE SISTEMA DE ENSINO PARA ATENDIMENTO AOS ALUNOS E PROFESSORES DO ENSINO FUNDAMENTAL COMPOSTO POR: LIVROS COM MÓDULOS PARA ALUNO E PROFESSORES, PROGRAMA DE AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM QUE PROPORCIONE O DESEN-VOLVIMENTO DAS HABILIDADES E COMPETÊNCIAS AVALIADAS NO SAEB E OFEREÇA MECANISMOS DIGITAIS DE GESTÃO E ACOMPANHAMENTO DOS RESULTADOS AVALIATIVOS, PORTAL DE ENSINO ONLINE, ASSESSORIA PEDAGÓGICA PARA TODOS OS PROFISSIONAIS ENVOLVIDOS A SEREM REALIZADAS POR ESPECIALISTAS NAS ÁREAS DE CONHECIMENTO.

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 nº 44/2025

Processo SUPRI 119/2025

Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL AQUISIÇÃO DE SISTEMA DE ENSINO PARA ATENDIMENTO AOS ALUNOS E PROFESSORES DO ENSINO FUNDAMENTAL COMPOSTO POR: LIVROS COM MÓDULOS PARA ALUNO E PROFESSORES, PROGRAMA DE AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM QUE PROPORCIONE O DESENVOLVIMENTO DAS HABILIDADES E COMPETÊNCIAS AVALIADAS NO SAEB E OFEREÇA MECANISMOS DIGITAIS DE GESTÃO E ACOMPANHAMENTO DOS RESULTADOS AVALIATIVOS, PORTAL DE ENSINO ONLINE, ASSESSORIA PEDAGÓGICA PARA TODOS OS PROFISSIONAIS ENVOLVIDOS A SEREM REALIZADAS POR ESPECIALISTAS NAS ÁREAS DE CONHECIMENTO

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 REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL AQUISIÇÃO DE SISTEMA DE ENSINO PARA ATENDIMENTO AOS ALUNOS E PROFESSORES DO ENSINO FUNDAMENTAL COMPOSTO POR: LIVROS COM MÓDULOS PARA ALUNO E PROFESSORES, PROGRAMA DE AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM QUE PROPORCIONE O DESENVOLVIMENTO DAS HABILIDADES E COMPETÊNCIAS AVALIADAS NO SAEB E OFEREÇA MECANISMOS DIGITAIS DE GESTÃO E ACOMPANHAMENTO DOS RESULTADOS AVALIATIVOS, PORTAL DE ENSINO ONLINE, ASSESSORIA PEDAGÓGICA PARA TODOS OS PROFISSIONAIS ENVOLVIDOS A SEREM REALIZADAS POR ESPECIALISTAS NAS ÁREAS DE CONHECIMENTO, de acordo com as exigências do presente edital.

ITEM	QTDE.	UN.	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1.1	4.414	Kit	Kit de livros de Língua Portuguesa e Matemática do 1º ano do Ensino Fundamental (6 anos), com módulos para alunos e professores, programa de avaliação da aprendizagem e plataforma digital em ambiente online.		
1.2	4.616	Kit	Kit de livros de Língua Portuguesa e Matemática do 2º ano do Ensino Fundamental (7 anos), com módulos para alunos e professores, programa de avaliação da aprendizagem e plataforma digital em ambiente online.		
1.3	4.276	Kit	Kit de livros de Língua Portuguesa e Matemática do 3º ano do Ensino Fundamental (8 anos), com módulos para alunos e professores, programa de avaliação da aprendizagem e plataforma digital em ambiente online.		
1.4	4.198	Kit	Kit de livros de Língua Portuguesa e Matemática do 4º ano do Ensino Fundamental (9 anos), com módulos para alunos e professores, programa de avaliação da aprendizagem e plataforma digital em ambiente online.		
1.5	4.562	Kit	Kit de livros de Língua Portuguesa e Matemática do 5º ano do Ensino Fundamental (10 anos), com módulos para alunos e professores, programa de avaliação da aprendizagem e plataforma digital em ambiente online.		
TOTAL GERAL DO LOTE 01					

ITEM	QTDE.	UN.	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
2.1	4.414	Kit	Avaliações de Língua Portuguesa e Matemática do 1º ano do Ensino Fundamental (6 anos), com materiais para alunos e professores.		
2.2	4.616	Kit	Avaliações de Língua Portuguesa e Matemática do 2º ano do Ensino Fundamental (7 anos), com materiais para alunos e professores.		



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

2.3	4.276	Kit	Avaliações de Língua Portuguesa e Matemática do 3º ano do Ensino Fundamental (8 anos), com materiais para alunos e professores.		
2.4	4.198	Kit	Avaliações de Língua Portuguesa e Matemática do 4º ano do Ensino Fundamental (9 anos), com materiais para alunos e professores.		
2.5	4.562	Kit	Avaliações de Língua Portuguesa e Matemática do 5º ano do Ensino Fundamental (10 anos), com materiais para alunos e professores.		
TOTAL GERAL DO LOTE 02					

TOTAL GERAL DOS LOTES 01 E 02				
--------------------------------------	--	--	--	--

Total geral 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 Requisitante. Nos preços estão incluídas 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 n°

NOME DA AGÊNCIA n°

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 nº 44/2025

Processo SUPRI 119/2025

Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL AQUISIÇÃO DE SISTEMA DE ENSINO PARA ATENDIMENTO AOS ALUNOS E PROFESSORES DO ENSINO FUNDAMENTAL COMPOSTO POR: LIVROS COM MÓDULOS PARA ALUNO E PROFESSORES, PROGRAMA DE AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM QUE PROPORCIONE O DESENVOLVIMENTO DAS HABILIDADES E COMPETÊNCIAS AVALIADAS NO SAEB E OFEREÇA MECANISMOS DIGITAIS DE GESTÃO E ACOMPANHAMENTO DOS RESULTADOS AVALIATIVOS, PORTAL DE ENSINO ONLINE, ASSESSORIA PEDAGÓGICA PARA TODOS OS PROFISSIONAIS ENVOLVIDOS A SEREM REALIZADAS POR ESPECIALISTAS NAS ÁREAS DE CONHECIMENTO

_____, 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 pela Lei nº 9.854, 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 nº 44/2025

Processo SUPRI 119/2025

Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL AQUISIÇÃO DE SISTEMA DE ENSINO PARA ATENDIMENTO AOS ALUNOS E PROFESSORES DO ENSINO FUNDAMENTAL COMPOSTO POR: LIVROS COM MÓDULOS PARA ALUNO E PROFESSORES, PROGRAMA DE AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM QUE PROPORCIONE O DESENVOLVIMENTO DAS HABILIDADES E COMPETÊNCIAS AVALIADAS NO SAEB E OFEREÇA MECANISMOS DIGITAIS DE GESTÃO E ACOMPANHAMENTO DOS RESULTADOS AVALIATIVOS, PORTAL DE ENSINO ONLINE, ACESSORIA PEDAGÓGICA PARA TODOS OS PROFISSIONAIS ENVOLVIDOS A SEREM REALIZADAS POR ESPECIALISTAS NAS ÁREAS DE CONHECIMENTO

Eu, _____, portador do documento 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

_____(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 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 nº 44/2025

Processo SUPRI 119/2025

Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL AQUISIÇÃO DE SISTEMA DE ENSINO PARA ATENDIMENTO AOS ALUNOS E PROFESSORES DO ENSINO FUNDAMENTAL COMPOSTO POR: LIVROS COM MÓDULOS PARA ALUNO E PROFESSORES, PROGRAMA DE AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM QUE PROPORCIONE O DESENVOLVIMENTO DAS HABILIDADES E COMPETÊNCIAS AVALIADAS NO SAEB E OFEREÇA MECANISMOS DIGITAIS DE GESTÃO E ACOMPANHAMENTO DOS RESULTADOS AVALIATIVOS, PORTAL DE ENSINO ONLINE, ASSESSORIA PEDAGÓGICA PARA TODOS OS PROFISSIONAIS ENVOLVIDOS A SEREM REALIZADAS POR ESPECIALISTAS NAS ÁREAS DE CONHECIMENTO.

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.

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

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.

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 nº 44/2025

Processo SUPRI 119/2025

Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL AQUISIÇÃO DE SISTEMA DE ENSINO PARA ATENDIMENTO AOS ALUNOS E PROFESSORES DO ENSINO FUNDAMENTAL COMPOSTO POR: LIVROS COM MÓDULOS PARA ALUNO E PROFESSORES, PROGRAMA DE AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM QUE PROPORCIONE O DESEN-VOLVIMENTO DAS HABILIDADES E COMPETÊNCIAS AVALIADAS NO SAEB E OFEREÇA MECANISMOS DIGITAIS DE GESTÃO E ACOMPANHAMENTO DOS RESULTADOS AVALIATIVOS, PORTAL DE ENSINO ONLINE, ASSESSORIA PEDAGÓGICA PARA TODOS OS PROFISSIONAIS ENVOLVIDOS A SEREM REALIZADAS POR ESPECIALISTAS NAS ÁREAS DE CONHECIMENTO

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 nº 44/2025

Processo SUPRI 119/2025

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 DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS nº ___/2025

PREGÃO ELETRÔNICO nº 44/2025

SECRETARIA GESTORA: Secretaria Municipal de Educação

Aos ___ dias do mês de _____ do ano de 2025, nas dependências do Departamento de Compras e Licitações, situada na Rua Agostinho Ferreira Campos, 675, 2º andar, Vila Nova Itapevi, Itapevi/SP, à Secretária de Educação, Sra. _____, CPF nº _____, após a homologação do resultado obtido no **Pregão Eletrônico acima citado**, **RESOLVE**, nos termos das Leis 14.133/2021 e Lei Complementar 123/2006, do Decreto Municipal nº 5.848/2023, bem como, de seu Edital, mediante condições e cláusulas a seguir estabelecidas, **REGISTRAR OS PREÇOS**.

Para o item abaixo indicado foi registrado o seguinte preço, ofertado pela empresa:

DETENTORA: _____, inscrita no CNPJ sob nº _____, com sede na _____, telefone (____) _____, e-mail _____ neste ato representada legalmente pelo(a) Senhor(a) _____, portador(a) de CPF nº _____;

1. DO OBJETO

O objeto desta é o **REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL AQUISIÇÃO DE SISTEMA DE ENSINO PARA ATENDIMENTO AOS ALUNOS E PROFESSORES DO ENSINO FUNDAMENTAL COMPOSTO POR: LIVROS COM MÓDULOS PARA ALUNO E PROFESSORES, PROGRAMA DE AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM QUE PROPORCIONE O DESEN-VOLVIMENTO DAS HABILIDADES E COMPETÊNCIAS AVALIADAS NO SAEB E OFEREÇA MECANISMOS DIGITAIS DE GESTÃO E ACOMPANHAMENTO DOS RESULTADOS AVALIATIVOS, PORTAL DE ENSINO ONLINE, ASSESSORIA PEDAGÓGICA PARA TODOS OS PROFISSIONAIS ENVOLVIDOS A SEREM REALIZADAS POR ESPECIALISTAS NAS ÁREAS DE CONHECIMENTO**, nas condições, especificações técnicas e demais exigências estabelecidas no Edital e Anexos do Pregão Eletrônico nº 44/2025.

1.1. Das quantidades e valores registrados:

ITEM	QTDE.	UN.	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1.1	4.414	Kit	Kit de livros de Língua Portuguesa e Matemática do 1º ano do Ensino Fundamental (6 anos), com módulos para alunos e professores, programa de avaliação da aprendizagem e plataforma digital em ambiente online.		
1.2	4.616	Kit	Kit de livros de Língua Portuguesa e Matemática do 2º ano do Ensino Fundamental (7 anos), com módulos para alunos e professores, programa de avaliação da aprendizagem e plataforma digital em ambiente online.		
1.3	4.276	Kit	Kit de livros de Língua Portuguesa e Matemática do 3º ano do Ensino Fundamental (8 anos), com módulos para alunos e professores, programa de avaliação da aprendizagem e plataforma digital em ambiente online.		
1.4	4.198	Kit	Kit de livros de Língua Portuguesa e Matemática do 4º ano do Ensino Fundamental (9 anos), com módulos para alunos e professores, programa de avaliação da aprendizagem e plataforma digital em ambiente online.		



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

1.5	4.562	Kit	Kit de livros de Língua Portuguesa e Matemática do 5º ano do Ensino Fundamental (10 anos), com módulos para alunos e professores, programa de avaliação da aprendizagem e plataforma digital em ambiente online.		
TOTAL GERAL DO LOTE 01					

ITEM	QTDE.	UN.	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
2.1	4.414	Kit	Avaliações de Língua Portuguesa e Matemática do 1º ano do Ensino Fundamental (6 anos), com materiais para alunos e professores.		
2.2	4.616	Kit	Avaliações de Língua Portuguesa e Matemática do 2º ano do Ensino Fundamental (7 anos), com materiais para alunos e professores.		
2.3	4.276	Kit	Avaliações de Língua Portuguesa e Matemática do 3º ano do Ensino Fundamental (8 anos), com materiais para alunos e professores.		
2.4	4.198	Kit	Avaliações de Língua Portuguesa e Matemática do 4º ano do Ensino Fundamental (9 anos), com materiais para alunos e professores.		
2.5	4.562	Kit	Avaliações de Língua Portuguesa e Matemática do 5º ano do Ensino Fundamental (10 anos), com materiais para alunos e professores.		
TOTAL GERAL DO LOTE 02					

2. DA VALIDADE DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

2.1. A Ata de Registro de Preços a ser firmada entre a Prefeitura do Município de Itapevi e a vencedora do presente certame terá validade de **12 (doze) meses**, a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogada por igual período, a ser formalizada com observância das disposições do Decreto Municipal 5.848/2023 e suas alterações e da Lei Federal nº 14.133/2021;

2.2. A Administração Municipal não será obrigada a contratar os serviços objeto desta Ata, podendo licitar quando julgar conveniente, sem que caiba recurso ou indenização de qualquer espécie à empresa detentora, ou cancelar a Ata, na ocorrência de alguma das hipóteses legalmente previstas para tanto, garantidos à **DETENTORA**, neste caso, o contraditório e a ampla defesa.

3. DOS PREÇOS REGISTRADOS

3.1. Os preços a serem registrados na Ata de Registro de Preços serão referentes ao **último lance ofertado pela empresa licitante vencedora**, nos moldes da legislação vigente;

3.2. A Ata de Registro de Preços poderá sofrer alterações, obedecidas às disposições contidas no artigo 82 da Lei 14.133/2021;

3.3. O preço registrado poderá ser revisto em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado, ou de fato que eleve o custo dos serviços e bens registrados, cabendo à Secretária de Educação promover as necessárias negociações junto às fornecedoras;

3.4. Quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado, o órgão gerenciador da Ata deverá convocar a **DETENTORA**, visando à negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado pelo mercado;

3.4.1. Frustrada a negociação, a fornecedora será liberada do compromisso assumido;

3.5. Quando o preço de mercado se tornar superior aos preços registrados e a fornecedora, mediante requerimento devidamente comprovado, não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador da Ata poderá:



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

3.5.1. Liberar a **DETENTORA** do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade, confirmando a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados, se a comunicação ocorrer antes da solicitação de execução de serviço;

3.6. Não havendo êxito nas negociações, à Secretária de Educação, deverá proceder à revogação da Ata de Registro de Preços, adotando as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa;

3.7. À Secretária de Educação promoverá ampla pesquisa no mercado, de forma a comprovar que os preços registrados permanecem compatíveis com os nele praticados, condição indispensável para a continuidade da aquisição do objeto licitado.

4. DO REAJUSTE

4.1. Os preços contratados serão fixos e irrevogáveis, durante o período de 12 (doze) meses de vigência contratual. Após este período, na hipótese de prorrogação, 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 – Geral".

5. DAS CONDIÇÕES DE ENTREGA

5.1. O objeto deverá ser entregue mediante nota de empenho e pedido, com prazo de entrega de até **30 (trinta) dias corridos**, contados a partir do recebimento de cada Ordem de Fornecimento, a ser expedida pela Secretaria Municipal de Educação, quando solicitado, durante a vigência da Ata de Registro de Preços, no Galpão 21 do CLI - Almoxarifado Educação, sito a Rodovia Coronel PM Nelson Tranchesi, 1730. mediante agendamento através do telefone 4773-3581, das 8h00 às 17h em dias úteis;

5.2. A entrega será acompanhada e fiscalizada pelas Secretarias solicitantes;

5.3. A Secretaria solicitante juntamente terá a responsabilidade de informar e solicitar substituição caso ocorra algum defeito nos itens locados;

5.5 Os serviços deverão ser executados conforme memorial descritivo;

5.6. A Contratada obrigará-se a executar o serviço adjudicado conforme especificações e condições estabelecidas neste Edital, em seus anexos e na proposta apresentada, prevalecendo, no caso de divergência, aquelas constantes do instrumento convocatório;

5.7. Correrão por conta da **DETENTORA** as despesas para o efetivo atendimento do objeto licitado, tais como transporte, frete, pedágio, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários, impostos, taxas, dentre outros;

5.8. A **DETENTORA** Responderá por quaisquer danos causados aos empregados ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do objeto da presente Ata. Ocorrendo quaisquer hipóteses expressas, fica claro que mesmo havendo a fiscalização ou acompanhamento por parte da Administração, a detentora não será eximida das responsabilidades previstas no Edital;

5.9. Manter-se durante toda execução da Ata de Registro de Preços, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Licitação;

5.10. A inadimplência da licitante, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto da presente Ata;

5.11. Caberá à Secretária 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



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

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.

5.12. Constatadas quaisquer irregularidades no objeto entregue, a Secretaria de Educação, poderão:

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

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

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

5.14. A recusa da **DETENTORA** em atender ao estabelecido no subitem 4.11. levará à aplicação das sanções previstas por inadimplemento.

6. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

6.1. Os pagamentos serão parciais, de acordo com as entregas efetivamente realizadas, efetuados em moeda brasileira através de depósito bancário, nos dados da conta corrente 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 Requisitante.

6.2. A nota fiscal eletrônica deverá estar com a discriminação resumida do item entregue, número da licitação, número da Ata de Registro de Preços, número do Empenho, número do Pedido e outros que julgar convenientes, não apresentar rasuras e/ou entrelinhas.

6.3. A Nota Fiscal Eletrônica deverá ser entregue na sede da Secretaria Municipal da Fazenda e Patrimônio, em horário comercial, cabendo somente a **DETENTORA** a responsabilidade pela entrega da nota fiscal eletrônica, ficando a prefeitura isenta de qualquer débito resultante da não entrega da nota fiscal eletrônica.

6.4. Caso venha a ocorrer a necessidade de providências complementares por parte da detentora da Ata, a fluência do prazo será interrompida, reiniciando-se sua contagem a partir da data do respectivo cumprimento.

7. DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

7.1. A Detentora da Ata, terá cancelado seus preços registrados, nas seguintes hipóteses:

a) descumprir as condições da ata de registro de preços;

b) recusar-se, injustificadamente, ao atendimento da demanda solicitada, dentro da quantidade estimada na ata;

c) deixar, injustificadamente, de assinar o contrato ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

d) recusar-se a reduzir o preço registrado, na hipótese de tornar-se superior àqueles praticados no mercado;

e) sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do artigo 156 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, ou, em virtude de Lei ou decisão judicial, ficar impedida de contratar com a Administração Pública;

f) por razões de interesse público.

7.2. O cancelamento do registro, nas hipóteses previstas no **subitem 7.1.**, assegurados o contraditório e a ampla defesa, será formalizado por despacho da Secretária Requisitante;



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

7.3. A **DETENTORA** poderá solicitar o cancelamento do seu registro de preços, na ocorrência de fato superveniente que venha comprometer a perfeita execução contratual, decorrente de caso fortuito ou de força maior, devidamente comprovado.

8. DAS PENALIDADES

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

8.2. 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;

8.2.1. Além da penalidade prevista no item 8.2, 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**;

8.2.2. As penalidades previstas nos **subitens 8.2 e 8.2.1** serão impostas após regular procedimento administrativo, garantido o direito prévio do contraditório e da ampla defesa;

8.3. 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;

8.4. 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 **DETENTORA** 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 ou instrumento equivalente, 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 **DETENTORA**, dos quais decorram prejuízos ao interesse público de difícil reversão.

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

8.5. 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 pela prefeitura;

8.5.1. 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;

8.6. 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;

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

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

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

9. DA APLICAÇÃO DE MULTAS

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

a) Instaurado o Processo Administrativo Sancionatório, a detentora da Ata 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 detentora da Ata e se for o caso, será aplicada sanção administrativa e/ou multa pelo Departamento de Gestão de Contratos – Secretaria de Suprimentos, com a devida anuência da secretaria interessada;

c) Quando da aplicação das multas, a detentora da Ata será notificada administrativamente, com aviso de recebimento, pela prefeitura, para no prazo improrrogável de 10 (dez) dias recolher à Tesouraria desta, a importância correspondente, sob pena de incorrer em outras sanções cabíveis, devidamente autorizada pela secretaria interessada;

d) Da aplicação de multas, caberá recurso à detentora da Ata no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento da respectiva notificação, a prefeitura, através de sua Procuradoria Municipal, julgará, procedente ou improcedente a penalidade a ser imposta, devendo fundamentá-la e, se improcedente, a importância recolhida pela detentora da Ata será devolvida pela prefeitura, no prazo de 10 (dez) dias corridos, contados da data do julgamento.

10. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA

10.1. As despesas decorrentes da presente licitação correrão por conta da dotação orçamentária:

Número	Órgão	Econômica	Funcional	Ação	Fonte
00483	11.02.00	3.3.90.32.04	12 361 0011	2024	01
01608	11.04.00	3.3.90.32.04	12 361 0011	2024	02

11. DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS

11.1. 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).

12. DO FORO



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

12.1. Para a resolução de possíveis divergências entre as partes, oriundas da presente Ata, fica eleito o Foro da Comarca de Itapevi, com renúncia de outros, por mais privilegiados que sejam.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. O vencimento da validade da Ata de Registro de Preços não cessará as obrigações da detentora, de cumprir as solicitações de entrega do objeto encaminhadas até o término da respectiva data.

13.2. O Município de Itapevi não se obrigará a utilizar a Ata de Registro de Preços, se durante sua vigência constatar que os preços registrados estão superiores aos praticados no mercado, nas mesmas especificações e condições estabelecidas no Pregão que lhe originou.

13.3. Na contagem dos prazos estabelecidos Ata, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

13.4. Fazem parte integrante desta Ata de Registro de Preços, as condições estabelecidas no Edital e Anexos do Pregão Eletrônico supracitado, bem como as normas contidas na Lei nº 14.133/2021 e no Decreto Municipal nº 5.848/2023.

E, por assim haverem acordado, declaram ambas as partes aceitar todas disposições estabelecidas na presente Ata firmam o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma para um só efeito legal.

Itapevi, ____ de _____ de 2025.

Eliana Maria da Cruz Silva

Secretária de Educação

SIGNATÁRIA

Representante legal da empresa

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 DE NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE: _____

CONTRATADO: _____

ATA nº: _____

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL AQUISIÇÃO DE SISTEMA DE ENSINO PARA ATENDIMENTO AOS ALUNOS E PROFESSORES DO ENSINO FUNDAMENTAL COMPOSTO POR: LIVROS COM MÓDULOS PARA ALUNO E PROFESSORES, PROGRAMA DE AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM QUE PROPORCIONE O DESENVOLVIMENTO DAS HABILIDADES E COMPETÊNCIAS AVALIADAS NO SAEB E OFEREÇA MECANISMOS DIGITAIS DE GESTÃO E ACOMPANHAMENTO DOS RESULTADOS AVALIATIVOS, PORTAL DE ENSINO ONLINE, ASSESSORIA PEDAGÓGICA PARA TODOS OS PROFISSIONAIS ENVOLVIDOS A SEREM REALIZADAS POR ESPECIALISTAS NAS ÁREAS DE CONHECIMENTO

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 TCESP;
- 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 TCESP – CadTCESP", 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.

LOCAL e DATA: _____

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

RESPONSÁVEIS 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: _____