



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

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

COMPROVANTE DE RETIRADA DO EDITAL DE PREGÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 12/2021

TIPO: MENOR PREÇO

Secretaria interessada: Secretaria Municipal de Educação

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO, ACOMPANHAMENTO TÉCNICO E CAPACITAÇÃO FUNCIONAL PARA USO PEDAGÓGICO DAS TECNOLOGIAS HÍBRIDAS EDUCACIONAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL NO MUNICÍPIO DE ITAPEVI.

DADOS DO INTERESSADO:

Empresa:.....

Endereço:.....

Fone:.....E-mail.....

Nome:.....

O adquirente, acima qualificado, que subscreve a presente, declara, por este e na melhor forma de direito, que CONFERIU E RETIROU, toda a documentação referente ao **Pregão nº 12/2021**, atestando que foram fornecidas todas as informações necessárias e suficientes para elaboração da proposta comercial, bem como dos documentos necessários para habilitação.

Visando a comunicação futura entre esta Prefeitura e sua empresa, solicitamos a Vossa Senhoria preencher o recibo de retirada do Edital e remetê-lo ao Departamento de Compras e Licitações, pelo e-mail licitacoes@itapevi.sp.gov.br.

A não remessa do recibo exime a Prefeitura do Município de Itapevi da comunicação, por meio de fax ou e-mail, de eventuais esclarecimentos e retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais, não cabendo posteriormente qualquer reclamação.

Recomendamos, ainda, consultas à página <http://www.itapevi.sp.gov.br> para eventuais comunicações, esclarecimentos ou impugnações disponibilizados acerca do processo licitatório.

(Local).....de.....de 2021.

Adquirente – assinatura



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

PREGÃO PRESENCIAL Nº 12/2021

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO, ACOMPANHAMENTO TÉCNICO E CAPACITAÇÃO FUNCIONAL PARA USO PEDAGÓGICO DAS TECNOLOGIAS HÍBRIDAS EDUCACIONAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL NO MUNICÍPIO DE ITAPEVI.

Processo Administrativo SUPRI 030/2021

Data de Recebimento dos Envelopes: 17/09/2021 às 09:00 horas

Data de Abertura dos Envelopes: 17/09/2021 às 09:00 horas

A Prefeitura do Município de Itapevi, através da Secretaria Municipal de Educação, fará realizar na Sala de Licitações, no Departamento de Compras e Licitações, situado na Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675, 2º andar, Vila Nova Itapevi, Itapevi – SP, CEP: 06693-120, licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, tipo **MENOR PREÇO** para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO, ACOMPANHAMENTO TÉCNICO E CAPACITAÇÃO FUNCIONAL PARA USO PEDAGÓGICO DAS TECNOLOGIAS HÍBRIDAS EDUCACIONAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL NO MUNICÍPIO DE ITAPEVI**, conforme descrição do Anexo I, parte integrante deste instrumento.

A presente licitação é regida pela Lei 10.520 de 17 de julho de 2002, aplicando-se subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei Federal nº. 8.666, de 21 de julho de 1993, e suas alterações posteriores, legislação estadual aplicável à espécie, por força do disposto no artigo 84 da Lei Orgânica do Município de Itapevi e, da Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006 e suas alterações posteriores e em especial, pelas normas e condições expressas neste edital.

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

NÚMERO	ÓRGÃO	ECONÔMICA	FUNCIONAL	AÇÃO	FONTE	C.APL.
00407	11.02.00	3.3.90..39.65	12 361 0011	2002	01	2200000
01397	11.02.00	3.3.90.39.65	12 365 0011	2005	01	2130000

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

ANEXO I – Memorial Descritivo e Orçamento Estimado;

ANEXO II – Decréscimos mínimos por lance;

ANEXO III – Modelo de documento de credenciamento;

ANEXO IV – Modelo de proposta;

ANEXO V – Modelo de declaração de que trata o Art. 7º, XXXIII da CF;

ANEXO VI – Modelo de declaração de inexistência de impedimentos para contratar com a Prefeitura;

ANEXO VII – Dados complementares para assinatura de instrumento contratual/ato jurídico análogo;

Anexo VIII – Modelo de habilitação prévia;

ANEXO IX – Modelo de declaração de que estão enquadradas como microempresas ou empresas de pequeno porte nos termos do art. 3º da Lei Complementar nº 123/06 e suas alterações posteriores;

ANEXO X – Minuta do contrato;

ANEXO XI – Termo de Ciência e Notificação;

ANEXO XII – Modelo de Visita Técnica.

ANEXO XIII – Declaração da Licitante que reúne condições de apresentar Documentos Técnicos, caso vencedora;

Os interessados em obter a cópia do Edital e seus respectivos anexos deverão retirá-los **gratuitamente na página da Internet <http://www.itapevi.sp.gov.br>**.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

Pedidos de esclarecimentos poderão ser protocolados no Departamento de Compras e Licitações – Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675, 2º andar, Vila Nova Itapevi, Itapevi – SP, CEP: 06693-120, ou enviado através do fax: telefone (11) 4143-7600 e ainda encaminhado no e-mail – licitacoes@itapevi.sp.gov.br.

1. DO OBJETO

1.1. O presente Pregão tem como objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO, ACOMPANHAMENTO TÉCNICO E CAPACITAÇÃO FUNCIONAL PARA USO PEDAGÓGICO DAS TECNOLOGIAS HÍBRIDAS EDUCACIONAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL NO MUNICÍPIO DE ITAPEVI**, conforme especificação no ANEXO I que é parte integrante deste Edital.

2. DOS PRAZOS, DA PRORROGAÇÃO E DO REAJUSTE

2.1. A execução do serviço deverá ser em **12 (doze) meses**, conforme cronograma físico-financeiro, contatos a partir do recebimento da “Ordem de Serviço” a ser expedida pela Secretaria de Educação.

2.2. O prazo de vigência do contrato será de **12 (doze) meses**, contados a partir da emissão da Ordem de Serviços.

2.3. O contrato poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, dentro do limite previsto no artigo 57, inciso IV, da Lei Federal nº 8.666/1993, de comum acordo e manifestado com antecedência de, no mínimo, 90 (noventa) dias antes de seu término.

2.4. 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, consoante dispõe o artigo 40, XI c.c. 65, II, “d”, da Lei 8.666/1993; utilizando-se como índice o “FIPE – Geral”, ou outro que venha a substituí-lo.

3. DA VISITA TÉCNICA

3.1. A visita técnica é **FACULTATIVA** e os interessados poderão visitar o local de execução dos serviços até o dia anterior ao previsto para a entrega das propostas a fim de conhecerem a infraestrutura física da unidade, assim como a complexidade dos serviços que poderão ser contratados, permitindo assim uma formulação correta da proposta de preços.

3.2. A visita deverá ser agendada previamente junto à **Secretaria Municipal de Educação**, telefone: (11) 4143-8400 ramais: 242, 236 e 237, **no departamento de Infraestrutura**, ocasião em que será fornecido o Atestado de Visita em nome da empresa, indicando o responsável da licitante interessada em participar da Licitação, conforme modelo ANEXO XII deste edital.

3.3. A licitante que não realizar a VISITA TÉCNICA, deverá obrigatoriamente elaborar DECLARAÇÃO subscrita pelo sócio/administrador, inserida no envelope nº 02 “Documentação” de que **abre mão da realização da Visita Técnica e que afirma que os elementos informados no edital são suficientes para elaboração da proposta de preços, e que não questionará quaisquer fatos a respeito do objeto ora licitado ou de sua execução, ratificando todas as cláusulas e exigências no edital e seus anexos.**

4. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

4.1. Poderão participar do presente certame todos os interessados **do ramo de atividade pertinente ao objeto da licitação**, autorizadas na forma da lei, que preencherem as condições de habilitação constantes deste Edital.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

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

4.2. Não será permitida a participação:

- a) De empresas estrangeiras que não funcionem no País;
- b) De interessados cuja falência tenha sido decretada, ou em processo de falência, liquidação ou recuperação judicial ou extrajudicial, exceção feita se cumpridas às condições exigidas no subitem 8.3.5, alínea “a.1”;
- c) De consórcio de empresas, qualquer que seja sua forma de constituição;
- d) De servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação, nos termos do art. 9º, inciso III, da Lei nº 8.666/93;
- e) 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 7º da Lei Federal nº 10.520/02.

5. DAS DATAS DE RECEBIMENTO DOS ENVELOPES E DATA DE ABERTURA DOS MESMOS

5.1. Os Envelopes “PROPOSTA E DOCUMENTAÇÃO” deverão ser entregues impreterivelmente no dia **17/09/2021, às 09:00 horas**, identificados, na Sala de Licitações, situada no 2º andar, da Prefeitura do Município de Itapevi, Rua Agostinho Ferreira Campos, 675, 2º andar, Vila Nova Itapevi – Itapevi/SP, onde serão protocolados.

5.2. A abertura dos envelopes se dará no mesmo dia e horário, no endereço acima indicado, na sala de licitações, em ato público.

6. DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES DE PROPOSTA DE PREÇOS E DE DOCUMENTAÇÃO

6.1. DO ENVELOPE 01 “PROPOSTA DE PREÇOS”

6.1.1. O envelope 01 deverá conter a Proposta de Preços propriamente dita, bem como os demais documentos exigidos neste edital, em envelope hermeticamente fechado, contendo em sua parte externa e frontal os seguintes dizeres:

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI
ENVELOPE Nº. 01
“PROPOSTA DE PREÇOS”
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 12/2021
PROPONENTE:**

6.2. DO ENVELOPE 02 “DOCUMENTAÇÃO”

6.2.1. O envelope 02 deverá conter a Documentação relativa à habilitação jurídica, qualificação econômico-financeira, qualificação técnica e regularidade fiscal e trabalhista, em envelope hermeticamente fechado, contendo em sua parte externa e frontal os seguintes dizeres:

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI
ENVELOPE Nº. 02
“DOCUMENTAÇÃO”
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 12/2021
PROPONENTE:**

7.1. Para manifestação nas reuniões e para prática de atos relativos ao presente Pregão, especialmente para formulação de lances verbais, manifestação da intenção de recorrer e de



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

desistir e renunciar ao direito de interpor recursos a licitante deverá indicar um representante devidamente credenciado.

7.2. Para efeito de cumprimento do disposto no item 7.1, poderá ser indicado um representante legal da empresa, devidamente credenciado através de documento hábil, conforme modelo constante no Anexo III.

7.3. Tratando-se de representante legal (sócio (a), proprietário (a), dirigente ou assemblado), poderá ser apresentado cópia do instrumento constitutivo da empresa registrado na Junta comercial, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

7.4. Tratando-se de Procurador, deverá ser apresentada cópia do instrumento público de procuração ou de instrumento particular com firma reconhecida do representante legal que o assina, do qual constem poderes específicos para formular ofertas e lances negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição, bem como praticar todos os demais atos pertinentes a este certame. No caso de instrumento particular, o procurador deverá apresentar instrumento constitutivo da instituição empresa na forma estipulada no item. 7.3.

7.5. O representante (legal ou procurador) da empresa interessada deverá identificar-se exibindo documento oficial de identificação que contenha foto.

7.6. O documento de identificação do representante legal e credenciamento (conforme Anexo III) deverão ser entregues ao Pregoeiro no momento da abertura da sessão da licitação, que será devidamente avisado pela comissão e participantes.

7.7. O documento de credenciamento do representante legal será retido pelo Pregoeiro e juntado ao Processo Licitatório.

7.8. Será admitido apenas 01 (um) representante para cada licitante credenciado.

7.9. Iniciada a sessão e antes da abertura dos envelopes, o pregoeiro verificará o efetivo credenciamento dos representantes das licitantes que se fizerem presentes.

7.10. Serão indeferidos os credenciamentos sempre que não forem apresentados os documentos necessários à identificação do interessado ou demonstrada sua condição de representante legal da licitante, e dos poderes específicos para prática dos atos do Pregão, como dar lances, manifestar a intenção de recorrer, desistir e renunciar a esse direito.

7.11. A inobservância dos termos deste item impedirá a licitante de formular lances verbais, manifestar a intenção de recorrer, de desistir e renunciar ao direito de interpor recursos e de praticar demais atos no decorrer da sessão.

7.12. Os interessados em acompanhar as sessões de abertura dos envelopes que não tenham sido credenciados, poderão fazê-lo desde que não interfiram, de modo algum, no bom andamento dos trabalhos.

8. DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES

8.1. Cada licitante deverá apresentar simultaneamente 02 (dois) envelopes, devidamente fechados e indevassáveis, no endereço, data e hora estabelecido no preâmbulo deste edital, com as respectivas identificações, segundo item 6, contendo:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

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

8.2. Do envelope N° 01 – Proposta de Preços:

8.2.1. O envelope N° 01 deverá conter a Proposta de Preços (Anexo IV);

8.2.2. A Proposta de Preços deverá indicar o serviço ofertado e o valor total da proposta, o valor unitário e o valor total de cada item, observando as exigências estabelecidas neste instrumento.

8.2.3. A Proposta deverá ser apresentada em única via, sem rasuras, emendas, ressalvas ou entrelinhas, em papel timbrado da licitante, redigida em apenas uma face da folha, em linguagem clara e que não dificulte a exata compreensão de seu enunciado, e conterá:

8.2.3.1. Razão social, endereço, CNPJ, telefone e email;

8.2.3.2. Especificação clara, completa e detalhada do serviço ofertado, conforme padrão definido no Anexo I.

8.2.3.3. O Preço unitário e total do serviço expresso por algarismos com 02 (duas) casas decimais inteiras após a vírgula, e o total da proposta expresso em algarismos e por extenso;

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

8.2.3.3.2. 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.

8.2.3.4. O prazo de validade da proposta deverá ser de no mínimo 60 (sessenta) dias corridos, contados da abertura dos envelopes 01 – PROPOSTA DE PREÇOS.

8.2.4. A licitante deverá anexar à proposta comercial os Dados complementares para assinatura de instrumento contratual ou ato jurídico análogo, conforme modelo constante do ANEXO VII deste edital.

8.3. Do envelope N° 02 – Documentos de Habilitação:

8.3.1. O envelope N° 02 deverá conter a documentação relativa à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e trabalhista, a qualificação técnica e à qualificação econômico-financeira, em conformidade com o previsto a seguir:

8.3.2. A documentação relativa à Habilitação Jurídica consistirá em:

a) Registro comercial, no caso de empresa individual;

b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, tratando-se de sociedade comercial, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado dos documentos de eleição de seus administradores, em exercício;

c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato registro ou autorização para funcionamento, expedido por órgão competente, quando a atividade assim exigir.

e) Declaração da licitante de que inexistem impedimentos para contratar com a Administração Pública (Anexo VI).

f) Declaração de cumprimento do disposto no art. 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal e no art. 27, inciso V da Lei 8.666/93 (Anexo IV).



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

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

8.3.3. A documentação relativa à qualificação técnica consiste em:

a) Atestado(s) emitido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, em nome da licitante, que comprovem a execução de atividades pertinentes e compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, em qualquer quantitativo.

b) Declaração da licitante de que reúne condições de apresentar, caso seja vencedora, **em até 5 (cinco) dias úteis, contados a partir do encerramento da sessão**, os documentos abaixo relacionados, conforme modelo sugerido, **Anexo XIII**:

b.1) 03 (três) profissionais que possuam a Certificação G Suite Deployment Services para a execução de serviços e treinamentos técnicos, todos eles vinculados ao domínio do participante;

b.2) 07 (sete) profissionais que possuam a Certificação Google Trainer para a execução de formações pedagógicas, todos eles vinculados ao domínio do participante;

b.3) 02 (dois) profissionais que possuam a Certificação Google Chrome Deployment para a execução de serviços e treinamentos referentes à Chromebooks, todos eles vinculados ao domínio do participante;

b.4) 01 (hum) profissional que possua a Certificação Google Innovator;

7.1.1 A comprovação de vínculo profissional pode se dar mediante contrato social, registro na carteira profissional, ficha de empregado ou contrato de trabalho, sendo possível a contratação de profissional autônomo que preencha os requisitos e se responsabilize pedagogicamente pela execução das atividades.

7.1.2. Apresentação de Documento oficial "Carta de Parceiro Oficial Google Cloud" Especializado em Educação emitido pelo Google, atestando que o participante possui as certificações de Parceiro de Serviços Google for Education e Parceiro de Serviço Chrome.

8.3.4. A documentação relativa à Regularidade Fiscal e Trabalhista consiste em:

a) 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;

b) 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;

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 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;

e) 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.

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

8.3.4.2. 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 | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

8.3.4.3. 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.

8.3.4.4. A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem 8.3.4.3, 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, nos termos do art. 4º, inciso XXIII, da Lei nº 10.520/02.

8.3.5. A documentação relativa à qualificação econômico-financeira consiste em:

- a) Certidão negativa de falência ou recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;
- a.1) Nas hipóteses em que a certidão encaminhada for positiva, deve o licitante apresentar comprovante da homologação/deferimento pelo juízo competente do plano de recuperação judicial/extrajudicial em vigor.

8.4. Disposições Gerais sobre a Documentação de Habilitação:

8.4.1. Os documentos poderão ser apresentados no original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente, ou mesmo cópia simples, desde que acompanhada do original para que seja autenticado pelo Pregoeiro ou por um dos membros da Equipe de Apoio no ato de sua apresentação.

8.4.2 TODOS OS DOCUMENTOS DE REGULARIDADE 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.

8.4.3. O não atendimento de qualquer exigência ou condição do subitem 7.2 implicará na **inabilitação da licitante**.

8.4.4. 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.

8.4.5. 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.

8.5. Se algum documento apresentar **falha não sanável na sessão**, acarretará a inabilitação da proponente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

8.6. O (a) Pregoeiro(a) 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.

9. DA REALIZAÇÃO DO PREGÃO

9.1. Os procedimentos a serem adotados para a realização do Pregão são os seguintes:

9.1.1. No dia, hora e local designado neste edital, as licitantes deverão estar legalmente representadas por sócio, diretor ou por terceiros devidamente credenciados, com poderes específicos para formulação de lances verbais e para a prática de todos os demais atos inerentes ao certame.

9.1.2. Instalada a sessão pública do Pregão, será iniciado o credenciamento, as licitantes deverão apresentar o credenciamento (bem como os dados referenciais), a Habilitação Prévia e a declaração das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, documentos estes que deverão ser apresentados no ato do credenciamento.

9.1.3. Iniciada a abertura do primeiro envelope com a proposta, estará encerrado o credenciamento e, por conseguinte, a possibilidade de admissão de novos participantes no certame. Em seguida, será verificada a conformidade das propostas com os requisitos deste edital.

9.1.3.1. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências essenciais do edital, considerando-se como tais as que não possam ser atendidas, no ato, por simples manifestação do proponente.

9.1.3.2. A sessão poderá ser suspensa para análise das especificações técnicas das propostas.

9.1.3.3. As propostas serão classificadas provisoriamente, em ordem crescente de preços.

9.1.3.4. O critério de julgamento desta licitação será o de **MENOR PREÇO GLOBAL**.

9.1.4. No curso da sessão, uma vez definida a classificação provisória, o pregoeiro convidará individualmente os licitantes ofertantes de propostas de preços até 10% (dez por cento) superiores a menor proposta, de forma sequencial, a apresentar lances verbais, a partir do autor da proposta classificada de maior preço e os demais, em ordem decrescente de valor, os lances verbais deverão ter decréscimo de no mínimo ao indicado nos itens do Anexo II, preço do Termo de Decréscimo por Lance da Prefeitura de Itapevi, e o tempo de duração dos lances será definido pelo Pregoeiro no início da sessão.

9.1.4.1. Não havendo pelo menos 03 (três) ofertas nas condições definidas no inciso anterior, poderão os autores das melhores propostas, até o máximo de 03 (três), oferecer novos lances verbais e sucessivos, quaisquer que sejam os preços oferecidos.

9.1.4.2. Caso não se realize lance verbal, será verificada a conformidade das propostas que oferecem menor preço, com o parâmetro de preço definido no termo de referência da Prefeitura, bem como sua exequibilidade.

9.1.5. O pregoeiro abrirá oportunidade para a repetição de lances verbais até o momento em que não haja novos lances de preços menores aos já ofertados, respeitando o limite de exequibilidade.

9.1.5.1. Não serão aceitos lances cujos valores forem iguais ou maiores ao último lance que tenha sido anteriormente ofertado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

9.1.5.2. A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo pregoeiro, implicará na exclusão do licitante das rodadas posteriores de oferta de lances verbais relativos a este item, ficando sua última proposta registrada para classificação definitiva ao final da etapa.

9.1.5.3. Todos os lances ofertados serão registrados em uma lista de classificação provisória que, ao final, será substituída por uma lista de classificação definitiva.

9.1.6. Declarada encerrada a etapa competitiva, o pregoeiro procederá à classificação definitiva das propostas, a qual terá como critério o menor lance, observada as especificações técnicas e os parâmetros mínimos de desempenho e qualidade definidos no edital.

9.1.7. No caso de empate, será adotado o seguinte procedimento:

9.1.7.1. Na situação em que duas ou mais empresas apresentarem o mesmo valor, e dentre elas estiver uma enquadrada como microempresa ou empresa de pequeno porte, esta será considerada vencedora (se dentre elas existirem duas ou mais empresas assim qualificadas, a classificação será decidida por sorteio, a ser realizado nos termos da cláusula 9.1.7.2).

9.1.7.2. Nas situações em que duas ou mais propostas de licitantes não enquadrados como microempresas ou empresas de pequeno porte apresentar o mesmo valor, a classificação será decidida por sorteio, a ser realizada na própria sessão de julgamento do pregão.

9.1.7.3. Quando as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte forem de até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada, desde que esta também não se enquadre nessas categorias, proceder-se-á da seguinte forma:

9.1.7.4. A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada, após convocada, poderá apresentar, na própria sessão de julgamento do pregão, no prazo de até 05 (cinco) minutos, proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que o item será adjudicado em seu favor;

9.1.7.5. Não sendo vencedora a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada, na forma do subitem anterior, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem nessas categorias e cujas propostas estejam dentro do limite estabelecido no item 9.1.7.3, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

9.1.7.6. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no limite estabelecido no item 9.1.7.3, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta;

9.1.7.7. Na hipótese da não contratação nos termos previstos nos subitens anteriores, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

9.1.7.8. Examinada a proposta classificada em primeiro lugar, quanto aos objetos e valor, o pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do valor e caberá ao pregoeiro decidir motivadamente a respeito da sua aceitabilidade.

9.1.7.9. Concluída a fase de classificação das propostas, será aberto o envelope de documentação do proponente classificado em primeiro lugar.

9.1.7.10. Constatando-se o atendimento das exigências fixadas no edital, o licitante classificado e habilitado será declarado vencedor.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

9.1.7.11. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista das microempresas ou empresa de pequeno porte, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, assim considerado o momento imediatamente posterior à fase de habilitação, prorrogáveis por igual período, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

9.1.7.12. A não regularização da documentação, no prazo previsto no item 9.1.7.11, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº. 8666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

9.1.7.13. Se a oferta não for aceitável, ou se a licitante desatender às exigências para a habilitação, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente de menor valor, negociará com seu autor e decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda aos requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

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

9.1.7.15. O acolhimento de recurso importará na invalidação apenas dos autos insusceptíveis de aproveitamento.

9.1.7.16. A ausência de manifestação imediata e motivada do licitante conforme previsto no item 9.1.14, importará na decadência do direito de recurso e na declaração do pregoeiro do licitante vencedor.

9.1.7.17. Decididos, quando for o caso, o recurso, o pregoeiro declarará o vencedor da licitação, encaminhando os autos do processo à autoridade competente, para homologação do certame, podendo revogar a licitação nos termos da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

9.1.7.18. Os envelopes contendo a documentação relativa à habilitação dos licitantes desclassificados e dos classificados não declarados vencedores permanecerão sob custódia da Administração, até a assinatura do termo de contrato com o(s) licitante(s) vencedor (es) do processo licitatório.

9.1.7.19. Superada a etapa da assinatura do termo de contrato, as licitantes deverão retirar os envelopes, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, após o qual os mesmos serão eliminados.

9.1.7.20. Serão inabilitadas as licitantes que apresentarem documentação incompleta ou com borrões, rasuras em partes essenciais, e desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências essenciais do edital.

9.1.7.21. Nas situações previstas no item 9.1.7.8 o pregoeiro negociará diretamente com o proponente para que seja obtido o melhor preço.

10. DO VENCEDOR



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

10.1. 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, Anexo I, salvo quando arguido pelo Licitante motivo devidamente comprovado e aceito pela Administração;

10.2. Os preços ofertados serão fixos e irrevogáveis.

11. DA HOMOLOGAÇÃO

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

12. CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO TERMO DE CONTRATO

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

12.2. A contratação do vencedor do certame será realizada nos termos do previsto no artigo 62 da Lei Federal nº 8.666/93, através da emissão de termo de contrato.

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

12.4. 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, nos termos do inciso XXII do artigo 4º da Lei Federal nº 10.520/02.

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

12.6. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o termo de contrato, caracterizará descumprimento total das obrigações assumidas, sujeitando-se à multa prevista no item 15.3 e 15.4 deste edital, sem prejuízo das demais sanções legais.

13. DAS CONDIÇÕES PARA EXECUÇÃO DO SERVIÇO

13.1. A Contratada obrigará-se a executar o serviço adjudicado em conformidade com as especificações e condições estabelecidas neste Edital, Memorial Descritivo, seus anexos e na proposta apresentada, prevalecendo, no caso de divergência, aquelas constantes do instrumento convocatório.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

13.3. A Secretaria Municipal de Educação caberá a fiscalização do serviço e a verificação de que foram cumpridos os termos, especificações e demais exigências editalícias.

13.4. Constatadas quaisquer irregularidades na execução do serviço, a Secretaria Municipal de Educação poderá:

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

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

13.4.3. Determinar a correção, reparação ou substituição, a expensas da Contratada, no total ou em parte, dos serviços, na hipótese de se verificar vícios, defeitos e/ou incorreções resultantes da sua execução.

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

13.6. A recusa da Contratada em atender ao estabelecido no subitem 13.6 levará à aplicação das sanções previstas por inadimplemento.

14. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

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

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

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

15. PENALIDADES

15.1. São aplicáveis as sanções previstas no Capítulo IV da Lei nº 8.666/93, na Lei nº 10.520/02, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

15.2. A licitante que ensejar o retardamento da execução do certame; não mantiver a proposta; desistir da proposta, do lance ou da oferta; deixar de entregar documentação exigida para o certame; comportar-se de modo inidôneo ou fizer declaração falsa, poderá estar sujeita à pena de suspensão de seu direito de licitar e contratar com o Município de Itapevi, pelo **prazo de até 05 (cinco) anos**, nos termos do art. 7º, da Lei nº 10.520/02.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

15.2.1. Além da penalidade prevista no subitem 15.2, 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.**

15.2.1.1. Na hipótese de Sistema de Registro de Preços, o cálculo da multa de até 10% (dez por cento) de que trata o subitem 15.2.1, levará em consideração o valor do item/lote proposto, multiplicado por sua quantidade total estimada no ato convocatório.

15.3. 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.

15.4. O atraso injustificado na execução contratual, ou na entrega de produtos, sem prejuízo do disposto no parágrafo primeiro do artigo 86 da Lei 8.666/93 e no artigo 7º da Lei 10.520/02, 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 Contratante, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, nos casos de reincidência em inadimplementos apenados por 2 (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, na prática de atos de natureza dolosa pela Contratada, dos quais decorram prejuízos ao interesse público de difícil reversão.

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

15.5. 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.

15.5.1. 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.

15.6. 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.

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

16. RECURSOS E IMPUGNAÇÕES

16.1. Os recursos e impugnações cabíveis, decorrentes dos atos oriundos da presente licitação, serão dirigidos ao Senhor Pregoeiro, devendo ser os mesmos protocolados no setor de Protocolo no Departamento de Compras e Licitações da Prefeitura do Município de Itapevi, situada na Rua Agostinho Ferreira Campos, 675, 2º andar, Vila Nova Itapevi, Itapevi – SP, das 08:00 às 17:00.

16.2. Será admitida a impugnação por intermédio de e-mail (licitacoes@itapevi.sp.gov.br), desde que atendidos os seguintes requisitos:

- a)** O impugnante deverá estar devidamente qualificado;
- b)** O assunto do e-mail deverá indicar expressamente a modalidade e o número da licitação, seguida da informação: Impugnação;
- c)** O pedido/razões da impugnação deverá constar do próprio corpo do e-mail e não como anexo;
- d)** Para fins de contagem de prazo, serão consideradas na data de seu recebimento, as mensagens encaminhadas até as 17h00. Após este horário, os e-mails serão computados como recebidos no dia útil imediatamente posterior;
- e)** O Município não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos hábeis ao recebimento da impugnação, devendo o interessado entrar em contato com o setor competente, caso não receba em até 04 (quatro) horas após o envio, um e-mail de confirmação do recebimento.

17. DISPOSIÇÕES GERAIS

17.1. Decairá do direito de solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o presente edital o interessado que não se manifestar até o 2º (segundo) dia útil anterior à data da sessão do Pregão, o que caracterizará aceitação de todos os seus termos e condições. Qualquer manifestação posterior que venha a apontar falhas ou irregularidades que o viciariam não terá efeito de recurso perante a Administração.

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

17.3. O Adjudicatário fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões propostas pela Administração, nos termos do disposto no artigo 65, § 1º da Lei 8.666/93.

17.4. É facultada ao Pregoeiro 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 que deveria constar originalmente dos envelopes.

17.5. 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.

17.6. 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 expedidos pela ANVISA, VISA, INMETRO, ABNT, CETESB, MAPA, MS, etc.

17.7. As recusas ou as impossibilidades de assinaturas devem ser registradas expressamente na própria ata.

17.8. Todos os documentos de habilitação, cujos envelopes forem abertos na sessão, bem como as propostas serão rubricados pelo(a) Pregoeiro(a) e pelas licitantes presentes que assim o desejarem.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

17.9. 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, sem que caiba aos licitantes qualquer direito a reclamação ou indenização, com fulcro no art. 49 da Lei de Licitações.

17.10. Nos termos da Lei Federal 10.520/02, o pregoeiro designado para a presente licitação é o Sr. Rafael Gangi Tupiniquim (substituindo, caso necessite, o Sr. Lindomar Vieira Rodrigues) auxiliado pela equipe de apoio nomeada pela Portaria nº. 1280 de 25/03/2021.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI, 03 de setembro.

Eliana Maria da Cruz Silva
Secretária Municipal de Educação



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

ANEXO I

MEMORIAL DESCRITIVO

1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa para especializada na prestação de serviço de implantação, suporte/acompanhamento técnico e pedagógico e formação continuada em uso pedagógico das tecnologias educacionais tendo como base a Plataforma G Suite for Education que compõe a modernização da instituição, conforme exigências, quantidades e demais especificações contidas neste memorial.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. A tecnologia já está em toda parte. Na era digital, as pessoas estão cada vez mais conectadas ao mundo, seja usando redes sociais, seja conversando com facilidade com quem está do outro lado do mundo. E pessoas de todas as idades aproveitam e usam a tecnologia em seu dia a dia. E isso pode ser um problema para escolas que não entram na era digital.

2.2. Atualmente, a grande tendência é que tecnologia e educação fiquem mais ligadas, mas por ainda estar em fase de transição, é normal que o cenário seja difuso e haja muita dúvida sobre como aproveitar bem a situação

2.3. Naturalmente, é dever desta Secretaria proporcionar à Rede Municipal de Ensino, as ferramentas necessárias para acompanhar esta mudança tecnológica, pois irá melhorar significativamente a comunicação entre alunos, professores, gestores e responsáveis, potencializando o processo educativo.

3. OBJETIVO GERAL

3.1. Orientar professores, funcionários e demais colaboradores da instituição no desenvolvimento de novas tecnologias da Plataforma G Suite for Education;

3.2. Desenvolver uma base de conhecimento docente para a integração das tecnologias em contextos educacionais, a partir do alinhamento com abordagens pedagógicas e ensino de conteúdos específicos;

3.3. Integrar os conhecimentos sobre a aprendizagem, o pensamento do estudante, os conteúdos específicos e como a tecnologia pode ser utilizado em contextos de ensino e de aprendizagem variados, em múltiplas áreas curriculares voltados para a Educação Infantil e Ensino Fundamental;

3.4. Transformar as dimensões pedagógicas, de conteúdos específicos e tecnológicas inter-relacionadas que ilustram as intersecções da complexidade da prática pedagógica;

3.5. Modernizar os processos manuais com os recursos mais avançados da Plataforma Google for Education e suas atualizações diárias.

4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

4.1. Capacitar até **850 (oitocentos e cinquenta) participantes** do corpo técnico/administrativo, alunos, corpo pedagógico envolvendo a rede de ensino municipal (conforme divisão na tabela abaixo). A contratada deve oferecer três sessões síncronas iniciais de sensibilização para até 1.000 pessoas com carga horária mínima de 02 horas com o objetivo de apresentar a execução do programa de formação e as tecnologias educacionais que serão utilizadas para os perfis indicados neste tópico.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

Item	Descrição	Quantidade
1	CAPACITAÇÃO DO PROGRAMA ALUNO TUTOR GOOGLE FOR EDUCATION, PARA ALUNOS DO 5º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL, CONFORME MEMORIAL DESCRITIVO ANEXO.	120
2	CAPACITAÇÃO PERMANENTE DA PLATAFORMA GOOGLE FOR EDUCATION PARA OS FUNCIONÁRIOS DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DE ITAPEVI, CONFORME MEMORIAL DESCRITIVO ANEXO.	30
3	CAPACITAÇÃO PERMANENTE DA PLATAFORMA GOOGLE FOR EDUCATION PARA OS PROFESSORES DO ENSINO FUNDAMENTAL DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE ITAPEVI, CONFORME MEMORIAL DESCRITIVO ANEXO.	500
4	PROGRAMA PREPARATÓRIO PARA CERTIFICAÇÃO INTERNACIONAL GOOGLE EDUCATOR NÍVEL 1, 2 E TRAINER	200

4.2. Oferecer 04 sessões síncronas online, com carga horária de 16 horas (04 horas cada sessão), para cada turma de treinamento. Cada turma de treinamento poderá contar com até 100 participantes. Além disso, a empresa deverá prestar acompanhamento online por parte da equipe de tutores pedagógicos que irão dar o apoio personalizado aos participantes durante o programa de formação e disponibilizarão atividade de fixação de conteúdo;

4.3. Oferecer plataforma de aprendizado à distância para complementar e gerir adoção.

4.4. Também devem ser oferecidos serviços técnicos de configuração do painel administrativo GSuite for Education;

4.5. Com o uso contínuo da Plataforma Google for Education a vida dos professores e alunos serão facilitadas e transformadas em grandes ferramentas para dentro e fora das salas de aula, a qualquer hora e a partir de qualquer dispositivo móvel conectado à internet;

4.6. Proporcionar com essa plataforma diversas ferramentas educacionais gratuitas tanto para alunos e docentes com o objetivo de aperfeiçoar o ensino e envolver ainda mais os estudantes, principalmente, crianças e adolescentes;

4.7. Todo conteúdo inserido na plataforma poderá ser acessado a qualquer momento, do local onde o aluno ou o professor estiver, a partir de qualquer dispositivo, uma vez que 100% do material didático – livros, trabalhos, documentos, e-mails, agendas e tarefas – fica salvo automaticamente em nuvem;

5. QUANTITATIVO E ESPECIFICAÇÕES

ITEM	QTDE.	UNID.	DESCRIÇÃO
01	01	Sv.	IMPLANTAÇÃO, ACOMPANHAMENTO TÉCNICO E CAPACITAÇÃO FUNCIONAL PARA USO PEDAGÓGICO DAS TECNOLOGIAS HÍBRIDAS EDUCACIONAIS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO NO MUNICÍPIO DE ITAPEVI.

6. DETALHAMENTO E DIMENSIONAMENTO

6.1. DESCRIÇÃO DO ITEM - 01: - Prestação de serviço de capacitação do Programa Aluno Tutor Google for Education, para alunos do DO 5º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL, conforme memorial descritivo anexo:

6.1.1. Para cada aluno serão destinadas ao menos 08 horas anuais de formação síncrona online, tutoria remota e 45 horas de atividades através de ferramenta de ensino à distância.

6.1.2. O ciclo anual previsto é de 120 alunos;

6.1.3. A quantidade máxima de participantes por turma é de 100 alunos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

6.1.4. O Programa Aluno Tutor de Tecnologia Google tem como objetivo tornar os alunos protagonistas da cultura de inovação e da promoção das tecnologias Google for Education, tornando-se um facilitador e apoiador ao professor na adoção do uso dos recursos do G Suite for Education.

6.1.5. A capacitação terá carga horária de 08 horas de formação síncrona online e 45 horas de atividades em plataforma de ensino à distância, onde os alunos terão que realizar cenários e simulados imersivos a fim de desenvolver habilidades para se tornarem multiplicadores de conhecimento entre alunos e professores. Os conteúdos a serem abordados no Programa de Aluno Tutor serão:

6.1.5.1. Redução de papéis, compartilhamento de arquivos sem realizar cópias e impressões;

6.1.5.2. Armazenamento de arquivos em local seguro acessíveis em qualquer hora e lugar;

6.1.5.3. Compartilhamento de arquivos entre alunos e professores;

6.1.5.4. Redução de tempo, custos e processos;

6.1.5.5. Acompanhamento em tempo real dos trabalhos realizados;

6.1.5.6. Troca de informações de forma ágil;

6.1.5.7. Elaboração de apresentações mais envolventes em ambiente colaborativo;

6.1.5.8. Utilização de salas de aulas virtuais que promovem a colaboração entre alunos e professores;

6.1.5.9. Trocas de mensagens por texto e vídeo chamadas;

6.1.5.10. Diagnóstico de desempenho das atividades realizadas em tempo real;

6.1.5.11. Automatização do processo de correção de atividades avaliativas;

6.1.5.12. Geração de gráficos e tabelas de forma colaborativa;

6.2. DESCRIÇÃO DO ITEM - 02: Prestação de serviço de capacitação permanente da Plataforma Google for Education para os funcionários das Secretarias da Rede Municipal de Ensino de Itapevi, conforme memorial descritivo anexo.

6.2.1. Para cada funcionário será destinada a seguinte carga horária.

Atividades do Programa de Formação	Carga Horária
Encontros síncronos online.	Mínimo de 16 horas
Atividades a distância utilizando o Google Sala de Aula para complementar encontros síncronos online com tutoria.	52 horas
Curso em Plataforma de Ensino a Distância para fixação e revisão do conteúdo pós encontros síncronos.	45 horas

6.2.2. O ciclo anual previsto é de 30 participantes;

6.2.3. A quantidade máxima de participantes por turma é de 30 participantes.

6.2.4. Aplicar o Programa de Formação inicial que vise promover e facilitar o uso da tecnologia aplicada aos gestores das unidades escolares com os seguintes recursos exemplificados a seguir mas não se limitando a eles, uma vez que a plataforma Google for Education está em constante evolução com novos recursos e atualizações dos recursos existentes.

6.2.4.1. Gerenciamento de Arquivos - como organizar seus arquivos na nuvem e como gerenciá-los de forma fácil dentro e fora da sala de aula, com Google Drive;

6.2.4.2. Documentos/Textos - Capacitação com foco em desenvolver habilidades do gestor em criação de documentos de texto, compartilhamento, criação de textos em grupos, gerenciamento de versões;

6.2.4.3. Apresentações e Youtube - Tarefa prática com o Google Apresentações para interagir com o público por meio de perguntas e respostas, promovendo discussões ao longo da apresentação, inserção de vídeos do Youtube Edu, Youtube 360 e Vídeos do próprio gestor do



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

Google Drive;

6.2.4.4. Planilhas Eletrônicas – Tarefa de como usar uma planilha para controlar dados da unidade escolar, compartilhamento de relatórios entre professores, coordenadores e direção e gráficos inteligentes do Google;

6.2.4.5. Formulários - Coleta de dados automática e relatórios em tempo real, utilizando o Formulário Google;

6.2.4.6. Agenda - Utilização da agenda, gerenciamento de compartilhamento, lembrete de eventos que irão ocorrer;

6.2.4.7. Classroom - Tarefa de como gerenciar sua sala de aula, com avisos, criação de tarefas, criação de fórum de discussões. Aplicação do Google Sala de Aula para ambiente de comunicação e gestão da unidade escolar;

6.2.4.8. Google Sites - como criar site no Google, escolhendo modelos layout e compartilhamento de informação, facilitando a comunicação da escola com toda a comunidade escolar;

6.2.4.9. Google Meet e outros recursos de comunicação instantânea e Videoconferência para realização de reuniões de gestores, docentes e discentes;

6.2.5. Para complementar os encontros síncronos online, serão disponibilizadas atividades a distância utilizando o Google Sala de Aula, que correspondem a 52 (cinquenta e duas) horas de atividades em seu total. Nessa fase serão distribuídas atividades práticas on-line com tutoria. O material produzido no Google Sala de aula ficará disponível ao participante, para a pesquisa, para a conclusão de todas as atividades referentes aos módulos, incluindo as pendências, caso houver. As atividades têm como objetivo fazer com que os gestores pratiquem e vivenciem os recursos abordados nos encontros síncronos online de forma que ampliem as possibilidades de aplicação das tecnologias na gestão escolar.

6.2.6. Após realização dos encontros síncronos online, os participantes poderão realizar as atividades complementares descritas no item anterior para conclusão da primeira etapa de formação. Após esta etapa, será disponibilizado curso em Plataforma de Ensino a Distância autoinstrucional que permita que o professor fixe, revise e pratique situações práticas pedagógicas do dia a dia, aplicando as ferramentas do G Suite For Education com carga horária total de 45 (quarenta e cinco) horas, abordando os recursos apresentados da formação inicial.

6.3. DESCRIÇÃO DO ITEM - 03: Prestação de serviço de capacitação permanente da Plataforma Google for Education para os professores do ensino da rede municipal de Itapevi, conforme memorial descritivo anexo.

6.3.1. Para cada professor será destinada a seguinte carga horária.

Atividades do Programa de Formação	Carga Horária
Encontros síncronos online.	16 horas
Atividades a distância utilizando o Google Sala de Aula para complementar encontros síncronos online com tutoria.	52 horas
Curso em Plataforma de Ensino a Distância para fixação e revisão do conteúdo pós encontros síncronos.	45 horas

6.3.2. O ciclo anual previsto é de 500 participantes;

6.3.3. A quantidade máxima de participantes por turma é de 100 participantes.

6.3.4. Aplicar o Programa de Formação Continuada aos professores do Ensino Fundamental com o objetivo de garantir que os conhecimentos adquiridos na fase inicial de formação sejam consolidados e aplicados de maneira planejada e que promova a reflexão do uso de recursos tecnológicos do Google for Education em ambiente educacional assim como sua disseminação



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

em toda a rede de ensino.

6.3.5. Os encontros síncronos online devem ser realizados no modelo de oficinas práticas e deverão ser voltadas para a utilização de recursos do G Suite for Education que visam a comunicação, o gerenciamento de atividades escolares, armazenamento, produtividade e o trabalho colaborativo, coleta de dados, elaboração e aplicação de atividades avaliativas como provas, simulados e questionários, bem como a organização dos dados coletados e o uso dos recursos com segurança.

6.3.6. As oficinas práticas também devem focar a produção de propostas pedagógicas para serem aplicadas em sala de aula, utilizando tecnologias educacionais e do G Suite for Education, alinhadas ao referencial curricular da instituição a BNCC - Base Nacional Comum Curricular de modo que haja homologia de processos pautada nas competências e habilidades que os alunos deverão desenvolver.

6.3.7. Contemplar no conteúdo dos encontros de formação habilidades e competências descritas na Base Nacional Comum Curricular (BNCC), que visem envolver, acessar, analisar e criar conteúdos na internet de forma que entenda como o conceito de Cidadania Digital se relaciona com a segurança dos estudantes que estão em processo de formação de opinião e familiarizados com os meios digitais, tornando-se essencial conversar sobre o uso da internet segura e das redes sociais.

6.3.8. Aplicar o Programa de Formação inicial que vise promover e facilitar o uso da tecnologia aplicada aos professores do Ensino Fundamental, preparar os educadores que ainda não tiveram contato com a Plataforma G Suite for Education, para reforçar e consolidar os conhecimentos pedagógicos adquiridos acerca da utilização e dos laboratórios móveis da escola com seus alunos:

6.3.8.1. Gerenciamento de Arquivos - como organizar seus arquivos na nuvem e como gerenciá-los de forma fácil dentro e fora da sala de aula, com Google Drive;

6.3.8.2. Documentos/Textos - Capacitação com foco em desenvolver habilidades do professor em criação de documentos de texto, compartilhamento, criação de textos em grupos, gerenciamento de versões;

6.3.8.3. Apresentações e Youtube - Tarefa prática com o Google Apresentações para interagir com o público por meio de perguntas e respostas, promovendo discussões ao longo da apresentação, inserção de vídeos do Youtube Edu, Youtube 360 e Vídeos do próprio professor do Google Drive;

6.3.8.4. Planilhas Eletrônicas – Tarefa de como usar uma planilha e transformar em um verdadeiro controlador de tarefas, notas e faltas dos alunos em sala de aula, compartilhamento de relatórios entre professor, coordenador e direção e gráficos inteligentes do Google;

6.3.8.5. Formulários - Tarefas de criação de testes pós aulas, avaliações finais com toda segurança, correção automática e relatórios em tempo real, utilizando o Formulário Google;

6.3.8.6. Agenda - Tarefa de criação de agenda para cada turma, gerenciamento de compartilhamento, lembrete de eventos que irão ocorrer;

6.3.8.7. Classroom - Tarefa de como gerenciar sua sala de aula, com avisos, criação de tarefas, criação de fórum de discussões;

6.3.8.8. Google Sites - como criar site no Google, escolhendo modelos layout e compartilhamento de informação.

6.3.8.9. Google Meet, Chat ou equivalente - Plataforma de mensagens instantâneas e chat de vídeo para realização das aulas síncronas, reuniões entre docentes, pais, alunos, etc;

6.3.8.10. Google Earth - como sobrevoar o mundo todo com imagens de satélite, construções em 3D de centenas de cidades, além de terrenos em 3D de todo o planeta, interagindo com as disciplinas de História e Geografia;

6.3.8.11. Google Maps - como pesquisar e visualizar mapas e imagens de satélite da Terra, interagindo com as disciplinas de História e Geografia;

6.3.8.12. Google Expedições - como usar a ferramenta de ensino com realidade virtual, permitindo passeios virtuais imersivos em todo o mundo, interagindo com as disciplinas de Artes, História e Geografia.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

6.3.9. Para complementar os encontros síncronos online, serão disponibilizadas atividades a distância utilizando o Google Sala de Aula, que correspondem a 52 (cinquenta e duas) horas de atividades em seu total. Nessa fase serão distribuídas atividades pedagógicas on-line com tutoria. O material produzido no Google Sala de aula ficará disponível ao participante, para a pesquisa, para a conclusão de todas as atividades referentes aos módulos, incluindo as pendências, caso houver. As atividades pedagógicas têm como objetivo fazer com que os professores pratiquem e vivenciem os recursos abordados nos encontros síncronos online de forma que ampliem as possibilidades de aplicação das tecnologias em sala de aula.

6.3.10. Após realização dos encontros síncronos online, os participantes poderão realizar as atividades complementares descritas no item anterior para conclusão da primeira etapa de formação. Após esta etapa, será disponibilizado curso em Plataforma de Ensino a Distância autoinstrucional que permita que o professor fixe, revise e pratique situações práticas pedagógicas do dia a dia, aplicando as ferramentas do G Suite For Education com carga horária total de 45 (quarenta e cinco) horas, abordando os recursos apresentados da formação inicial.

6.4. DESCRIÇÃO DO ITEM - 04: Programa de Certificação Google Educator Nível 1, Nível 2 e Trainer.

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

Descrição	Participantes
Certificação Internacional Google Educator Nível 1	200
Certificação Internacional Google Educator Nível 2;	60
Certificação Internacional Google Educator Trainer	15

6.4.2. O ciclo anual previsto é de 200 participantes;

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

6.4.4. A CONTRATADA deverá realizar encontros preparatórios (BootCamps) com carga horária de até 12 horas para a certificação internacional Google Educator - Nível 1 e 2, para os participantes que a CONTRATANTE determinar.

6.4.5. Disponibilizará ainda curso preparatório em plataforma LMS, com carga horária de 50 horas, focado no Exame Google Educator - Nível 1 e 2, em ambiente de aprendizagem on-line, para os participantes que a CONTRATANTE determinar.

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

6.4.7. Disponibilizar assessoria pedagógica com carga horária de até 06 horas aos participantes que irão realizar a preparação para Certificação de Google Trainer.

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

6.4.9. A empresa CONTRATADA deverá arcar com todos os custos de inscrições do exame e certificações Google, descritos neste memorial.

6.5. DETALHES APLICADOS A TODOS OS ITENS DO LOTE I

6.5.1. A carga horária total da proposta de formação, dimensionada conforme cada item será



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

ministrada, com acesso persistente na Plataforma Google for Education, em horários e escalas definidos pela Secretaria Municipal de Educação, em conjunto com a CONTRATADA;

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

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

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

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

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

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

6.5.8. Ao final de cada etapa de formação nos respectivos itens, deverá ser fornecido o certificado para os participantes que atingirem o aproveitamento mínimo de 75%, emitido por empresa credenciada e assinado por profissional, vinculado à CONTRATADA, com certificação nos conteúdos propostos, devidamente comprovados. O certificado deverá ser emitido no formato virtual e deverá ter código de identificação individual com validação online. Abaixo do percentual de aproveitamento de 75% a CONTRATADA deverá emitir Atestado de Participação.

6.6. Atendimento Tecnopedagógico

6.6.1. Durante a vigência do contrato, a Contratada deverá realizar o suporte permanente do pacote G Suite for Education ao Grupo de Apoio Pedagógico formado pelos Gestores das unidades escolares ou quem estes designarem, para manter o processo de transformação e gestão tecnopedagógico.

6.6.2. Este serviço será realizado mediante solicitação do departamento responsável da Secretaria de Educação.

6.6.3. Exemplos de atividades desempenhadas pelo atendimento tecnopedagógico:

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

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

6.6.3.3. Orientar na criação de modelos de formulários e controles, utilizando os recursos G Suite em consonância com o Projeto Pedagógico da Secretaria e das escolas;

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

6.6.3.5. Suporte quanto ao uso das ferramentas G Suite para elaboração de novos materiais ou utilização de materiais existentes na plataforma Google;

6.7. Suporte Técnico

6.7.1. Durante a vigência do contrato, a Contratada deverá realizar o suporte técnico para manutenção do Painel Administrativo Google relacionado às seguintes atividades:

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

6.7.1.2. Criação das salas de aula no Google Classroom no início do ano letivo;

6.7.1.3. Atualização de contas Google ao longo do ano letivo;

6.7.1.4. Reset de senhas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

6.7.1.5. Extração de relatórios pontuais conforme demanda da secretaria;

6.7.2. Oferecer plataforma de abertura de chamados para atendimento técnico à equipe técnica da Contratante;

6.7.3. Caso o problema reportado seja uma anomalia ou comportamento inesperado da plataforma, a Contratada abrirá chamado de suporte técnico junto ao Fabricante (Google) e fará a intermediação entre fabricante e Contratante;

7. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

a) Prova de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características com o objeto desta licitação, por meio de apresentação de atestado(s) expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, no(s) qual(is) se indique(m) que a empresa já tenha executado serviço semelhante ao licitado, em qualquer quantitativo.

7.1 Declaração da licitante de que reúne condições de apresentar no momento oportuno, caso seja vencedora, os seguintes documentos:

a) 03 (três) profissionais que possuam a Certificação G Suite Deployment Services para a execução de serviços e treinamentos técnicos, todos eles vinculados ao domínio do participante;

b) 07 (sete) profissionais que possuam a Certificação Google Trainer para a execução de formações pedagógicas, todos eles vinculados ao domínio do participante;

c) 02 (dois) profissionais que possuam a Certificação Google Chrome Deployment para a execução de serviços e treinamentos referentes à Chromebooks, todos eles vinculados ao domínio do participante;

d) 01 (hum) profissional que possua a Certificação Google Innovator;

7.1.1 A comprovação de vínculo profissional pode se dar mediante contrato social, registro na carteira profissional, ficha de empregado ou contrato de trabalho, sendo possível a contratação de profissional autônomo que preencha os requisitos e se responsabilize pedagogicamente pela execução das atividades.

7.1.2. Apresentação de Documento oficial "Carta de Parceiro Oficial Google Cloud" Especializado em Educação emitido pelo Google, atestando que o participante possui as certificações de Parceiro de Serviços Google for Education e Parceiro de Serviço Chrome.

8. PRAZO E APLICAÇÃO DOS SERVIÇOS

8.1. As capacitações serão realizadas de modo online através de encontros síncronos remotos, plataforma de ensino à distância, atividades e tutoria online;

8.2. A CONTRATADA deverá fornecer o material didático pedagógico, assim como o material de apoio e todos os materiais de consumo necessários para ministrar as formações;

8.3. Os itens 01 à 03 terão início no prazo de até 10 (dez) dias úteis após emissão de Ordem de Início a ser expedida pela Secretaria de Educação;

9. CONSIDERAÇÕES GERAIS

9.1. O Cronograma das formações será definido entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE.

9.2. Ao final de cada capacitação a CONTRATADA deverá entregar a Secretaria de Educação:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

- a) Listas de Presença Eletrônicas (planilhas geradas pelo Google Formulários);
- b) Lista de Presença Físicas com Assinaturas dos participantes;
- c) Listas de Participação de Atividades do Google for Education.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 10.1. A empresa CONTRATADA deverá manter em perfeito estado de uso os equipamentos;
- 10.2. Durante todo o período de capacitação e vigência do contrato a CONTRATADA deverá manter um processo de atendimento on-line e acompanhamento dos professores e gestores Educacionais;
- 10.3. Disponibilizar o acesso dos participantes à plataforma Google For Education e para os concluintes do curso, a expedição de certificados;
- 10.4. A CONTRATADA arcará com todos e quaisquer prejuízos advindos de perdas e danos, incluindo despesas judiciais e honorários advocatícios resultantes de ações que a CONTRATANTE for compelida a responder em intervenção judicial, no caso dos equipamentos fornecidos, por força do Contrato, violarem direitos de terceiros.
- 10.5. Assumir todos os possíveis danos, tanto físicos quanto materiais, causados ao CONTRATANTE ou a terceiros, advindos de imperícia, negligência, imprudência ou desrespeito às normas de segurança quando da execução dos serviços.
- 10.6. Responsabilizar-se por todos e quaisquer acidentes que venham a serem vítimas os seus empregados quando em serviço, por tudo quanto as leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurem e demais exigências legais para o exercício da atividade, objeto desta licitação.
- 10.7. Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da CONTRATANTE, prestando-lhe todos os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas.
- 10.8. Assumir, todo e qualquer ônus referente a salário, horas extras, outros adicionais e demais encargos sociais, referentes aos seus empregados.
- 10.9. As despesas com deslocamento, alojamento e alimentação dos profissionais envolvidos e devidamente credenciados e certificados serão de responsabilidade da CONTRATADA.
- 10.10. Todo material para capacitação, como manual/apostilas serão de responsabilidade da CONTRATADA, deverão ser gerados em formato eletrônico do tipo PDF e disponibilizados pela Plataforma Google for Education a cada participante.

11. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- 11.1. Propiciar todas as facilidades necessárias à boa execução do contrato, inclusive manter os equipamentos em locais seguros.
- 11.2. As aulas práticas síncronas deverão ser ministradas em estrutura virtual garantida pela CONTRATANTE:
 - 11.2.1. Local/Salas das formações;
 - 11.2.2. Conexão WI-FI compatível com a quantidade de alunos por sala;
 - 11.2.3. Recursos audiovisuais como Projetor, Tela para projeção, Microfone, Alto-Falantes;
 - 11.2.4. Mobiliário adequado para volume de participantes (Mesas e cadeiras);

12. DO PRAZO CONTRATUAL E DO REAJUSTE

- 12.1. A vigência do contrato será pelo prazo de 12 (doze) meses, iniciando-se a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogado nos termos da Lei nº 8.666/93.
- 12.2. Os preços propostos não serão objeto de reajustamento nos 12 (doze) primeiros meses de vigência contratual.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

13. FORMA DE PAGAMENTO

13.1 Os pagamentos ocorreram 21 (vinte e um) dias após a conferência da nota fiscal.

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

13.3 Os preços correspondentes ao objeto serão pagos de acordo com os valores constantes da proposta da Contratada, aceitos na licitação.

14. DAS QUANTIDADES E VALORES ESTIMADOS

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD.	UNID	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	CAPACITAÇÃO DO PROGRAMA ALUNO TUTOR GOOGLE FOR EDUCATION, PARA ALUNOS DO 5º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL, CONFORME MEMORIAL DESCRITIVO ANEXO.	120	Serviço	R\$ 2.200,00	R\$ 264.000,00
02	CAPACITAÇÃO PERMANENTE DA PLATAFORMA GOOGLE FOR EDUCATION PARA OS FUNCIONÁRIOS DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DE ITAPEVI, CONFORME MEMORIAL DESCRITIVO ANEXO.	30	Serviço	R\$ 2.200,00	R\$ 66.000,00
03	CAPACITAÇÃO PERMANENTE DA PLATAFORMA GOOGLE FOR EDUCATION PARA OS PROFESSORES DO ENSINO FUNDAMENTAL DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE ITAPEVI, CONFORME MEMORIAL DESCRITIVO ANEXO.	500	Serviço	R\$ 2.200,00	R\$ 1.100.000,00
04	PROGRAMA PREPARATÓRIO PARA CERTIFICAÇÃO INTERNACIONAL GOOGLE EDUCATOR NÍVEL 1, 2 E TRAINER	200	Serviço	R\$ 2.200,00	R\$ 440.000,00
TOTAL GERAL					R\$ 1.870.000,00

Valor Total Estimado da Licitação: R\$ 1.870.000,00 (Um milhão, oitocentos e setenta mil reais)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.
Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

ANEXO II

DECRÉSCIMOS MÍNIMOS POR LANCE

Item	Decréscimo mínimo
Prestação de serviço de capacitação funcional	R\$ 18.000,00

OBS: Os lances serão sobre o preço global.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.
Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

ANEXO III

**MODELO DE
DOCUMENTO DE CREDENCIAMENTO**

Pregão Presencial 12/2021

Processo SUPRI 030/2021

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO, ACOMPANHAMENTO TÉCNICO E CAPACITAÇÃO FUNCIONAL PARA USO PEDAGÓGICO DAS TECNOLOGIAS HÍBRIDAS EDUCACIONAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL NO MUNICÍPIO DE ITAPEVI

A empresa, inscrita no CNPJ/MF sob o nº, com sede em, na Rua/Av., nº....., credencia como seu representante legal o(a) Sr(a), (citar o cargo), portador da carteira de identidade nº, para representá-la perante a Prefeitura do Município de Itapevi – SP, na licitação PREGÃO, nº. xx/18, outorgando-lhe expressos poderes para formulação de lances verbais, manifestação quanto à intenção de recorrer das decisões do pregoeiro, desistência e renúncia ao direito de interpor recursos e para prática de todos os demais atos inerentes ao certame em referência.

Por oportuno, a outorgante declara, sob as penas da Lei, a inexistência de fato impeditivo de sua participação no citado certame; declarando-se ainda, ciente de todas as disposições relativas à licitação em causa e sua plena concordância com as condições constantes no edital.

(local, data)

.....
Nome - assinatura
Cargo

Esta declaração deverá ser entregue fora dos envelopes



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.
Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

ANEXO IV

MODELO DE PROPOSTA

À

Prefeitura do Município de Itapevi

Pregão Presencial 12/2021

Processo SUPRI 030/2021

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO, ACOMPANHAMENTO TÉCNICO E CAPACITAÇÃO FUNCIONAL PARA USO PEDAGÓGICO DAS TECNOLOGIAS HÍBRIDAS EDUCACIONAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL NO MUNICÍPIO DE ITAPEVI

A empresa, inscrita no CNPJ/MF sob o nº....., inscrição estadual nº, estabelecida à Av./Rua, nº, bairro, na cidade de, telefone, fax, vem pela presente apresentar abaixo sua proposta de preços para **prestação de serviço de implantação, acompanhamento técnico e capacitação funcional para uso pedagógico das tecnologias híbridas educacionais do ensino fundamental no Município de Itapevi**, de acordo com as exigências do presente edital, incluindo a íntegra do Memorial Descritivo - Anexo I.

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD.	UNID	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	CAPACITAÇÃO DO PROGRAMA ALUNO TUTOR GOOGLE FOR EDUCATION, PARA ALUNOS DO 5º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL, CONFORME MEMORIAL DESCRITIVO ANEXO.	120	Serviço		
02	CAPACITAÇÃO PERMANENTE DA PLATAFORMA GOOGLE FOR EDUCATION PARA OS FUNCIONÁRIOS DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DE ITAPEVI, CONFORME MEMORIAL DESCRITIVO ANEXO.	30	Serviço		
03	CAPACITAÇÃO PERMANENTE DA PLATAFORMA GOOGLE FOR EDUCATION PARA OS PROFESSORES DO ENSINO FUNDAMENTAL DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE ITAPEVI, CONFORME MEMORIAL DESCRITIVO ANEXO.	500	Serviço		
04	PROGRAMA PREPARATÓRIO PARA CERTIFICAÇÃO INTERNACIONAL GOOGLE EDUCATOR NÍVEL 1, 2 E TRAINER	200	Serviço		
TOTAL GERAL					

Valor Total da Proposta por extenso: _____

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

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

2- O prazo de validade da proposta é de 60 (sessenta) dias corridos, contados da abertura dos envelopes "PROPOSTA".

3 - Apresentamos, nossos dados bancários:

NOME DO BANCO N°

NOME DA AGÊNCIA N°

NÚMERO DA CONTA

Local, ____ de _____ de 2021

(assinatura do responsável pela empresa)

Nome – Cargo

Nome e Cargo: _____

E-mail institucional: _____

E-mail pessoal: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

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

ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO

Pregão Presencial 12/2021

Processo SUPRI 030/2021

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO, ACOMPANHAMENTO TÉCNICO E CAPACITAÇÃO FUNCIONAL PARA USO PEDAGÓGICO DAS TECNOLOGIAS HÍBRIDAS EDUCACIONAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL NO MUNICÍPIO DE ITAPEVI

....., inscrito no CNPJ nº....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a)....., portador da Carteira de Identidade nº....., CPF nº....., **DECLARA**, para fins do disposto no inc. V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz a partir dos 14 (quatorze) anos.

.....
(local e data)

.....
(representante legal)

ANEXO VI



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

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

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE
INEXISTÊNCIA DE IMPEDIMENTOS EM CONTRATAR COM A PREFEITURA**

Pregão Presencial 12/2021

Processo SUPRI 030/2021

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO, ACOMPANHAMENTO TÉCNICO E CAPACITAÇÃO FUNCIONAL PARA USO PEDAGÓGICO DAS TECNOLOGIAS HÍBRIDAS EDUCACIONAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL NO MUNICÍPIO DE ITAPEVI

Eu, _____, portador do documento de identidade RG n.º _____ e CPF n.º _____, na condição de representante legal da licitante _____, inscrita sob o CNPJ n.º _____, interessada em participar do Pregão Presencial supracitado, declaro sob as penas da lei que a mesma não possui qualquer fato impeditivo legal para licitar ou contratar com a Administração Pública.

_____, ____ de _____ de 2021.

assinatura e carimbo

ANEXO VII



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.
Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

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

Pregão Presencial N° ____/2021

Razão Social da empresa: _____

CNPJ: _____

Endereço: _____

Telefone(s): _____

Email: _____

Dados bancários da empresa:

Nome do Banco: _____ N° do Banco: _____

Agência: _____ conta corrente: _____

Nome do representante legal da empresa que assinará o instrumento:

Cargo: _____

CPF: _____ R.G. _____

Data de nascimento: _____

Endereço residencial completo: _____

E-mail Institucional: _____

E-mail pessoal: _____

Telefone (s): _____

ANEXO VIII

MODELO DE HABILITAÇÃO PRÉVIA



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.
Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

Pregão Presencial 12/2021

Processo SUPRI 030/2021

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO, ACOMPANHAMENTO TÉCNICO E CAPACITAÇÃO FUNCIONAL PARA USO PEDAGÓGICO DAS TECNOLOGIAS HÍBRIDAS EDUCACIONAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL NO MUNICÍPIO DE ITAPEVI

A.....(nome do licitante), por seu representante legal (doc. Anexo), inscrita no CNPJ sob nº com sede em....., nos termos do Artigo 4º, VII, da Lei 10.520/2002, declara para os devidos fins de direito que cumpre plenamente os requisitos da habilitação estabelecidos nas cláusulas do Edital em epigrafe.

Sendo expressão da verdade subscrevo-me.

Data,.....

.....
(Nome do licitante e representante legal)

Obs. Esta Habilitação deverá ser entregue fora dos envelopes.

ANEXO IX



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

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

MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE ESTÃO ENQUADRADAS COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE NOS TERMOS DO ART. 3º DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/06

Pregão Presencial 12/2021

Processo SUPRI 030/2021

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO, ACOMPANHAMENTO TÉCNICO E CAPACITAÇÃO FUNCIONAL PARA USO PEDAGÓGICO DAS TECNOLOGIAS HÍBRIDAS EDUCACIONAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL NO MUNICÍPIO DE ITAPEVI

A _____(nome da licitante)_____, qualificada como microempresa (ou empresa de pequeno porte) por seu representante legal (doc. anexo), 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 suas alterações posteriores.

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

Sendo expressão da verdade, subscrevo-me.

_____ (Local)_____, _____ (data)_____

(Assinatura do Representante Legal)

Obs. Esta declaração deverá ser entregue fora dos envelopes.

**ANEXO X
MINUTA DO CONTRATO**



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.
Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

INSTRUMENTO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº ___/2021

REF.: PREGÃO PRESENCIAL Nº. 12/2021.

PROCESSO ADMINISTRATIVO SUPRI 030/2021.

SECRETARIA GESTORA: Secretaria Municipal de Educação.

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

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

CONTRATADA: _____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. _____, estabelecida à _____, Estado de _____, na cidade de _____, telefone: _____, e-mail: _____ legalmente aqui representada na forma de seu Contrato Social e alterações subsequentes e pelo Senhor _____, portador da cédula de identidade RG nº _____ e do CPF/MF nº _____

CLÁUSULA I - DO OBJETO

1.1. O objeto do presente contrato é a para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO, ACOMPANHAMENTO TÉCNICO E CAPACITAÇÃO FUNCIONAL PARA USO PEDAGÓGICO DAS TECNOLOGIAS HÍBRIDAS EDUCACIONAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL NO MUNICÍPIO DE ITAPEVI**, em estreita observância com o indicado no termo de referência, nas especificações e na documentação, objeto desta licitação, através do Edital do PREGÃO nº ___/2021, realizada que foi, sob o regime de empreitada por preço unitário, tipo menor preço global e devidamente homologada pela CONTRATANTE.

1.2. Das quantidades e valores

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD.	UNID	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	CAPACITAÇÃO DO PROGRAMA ALUNO TUTOR GOOGLE FOR EDUCATION, PARA ALUNOS DO 5º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL, CONFORME MEMORIAL DESCRITIVO ANEXO.	120	Serviço		
02	CAPACITAÇÃO PERMANENTE DA PLATAFORMA GOOGLE FOR EDUCATION PARA OS FUNCIONÁRIOS DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DE ITAPEVI, CONFORME MEMORIAL DESCRITIVO ANEXO.	30	Serviço		
03	CAPACITAÇÃO PERMANENTE DA PLATAFORMA GOOGLE FOR EDUCATION PARA OS PROFESSORES DO ENSINO FUNDAMENTAL DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE ITAPEVI, CONFORME MEMORIAL DESCRITIVO ANEXO.	500	Serviço		
04	PROGRAMA PREPARATÓRIO PARA CERTIFICAÇÃO INTERNACIONAL GOOGLE EDUCATOR NÍVEL 1, 2 E TRAINER	200	Serviço		
TOTAL GERAL					

CLÁUSULA II - DA DOCUMENTAÇÃO CONTRATUAL

2.1. Ficam integrados a este Contrato, independente de transcrição, os seguintes documentos cujos teores são de conhecimento da CONTRATADA, a qual neste ato declara conhecê-los e



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.
Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

aceitá-los: atos convocatórios, edital de licitação, especificações do Descritivo dos itens (ANEXO I), proposta da proponente vencedora, parecer de julgamento e legislação pertinente à espécie.

Parágrafo Único

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

CLÁUSULA III - DO VALOR

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

CLÁUSULA IV - DOS SERVIÇOS NÃO PREVISTOS

4.1. A CONTRATANTE reserva-se o direito de acrescer ou reduzir, se julgar necessário, outros itens até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial deste Contrato, conforme assim faculta os termos do parágrafo 1º do artigo 65 da Lei 8.666, de 21/06/93.

CLÁUSULA V – DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- ✓ Capacitar até **850 (oitocentos e cinquenta) participantes** do corpo técnico/administrativo, alunos, corpo pedagógico envolvendo a rede de ensino municipal (conforme divisão na tabela abaixo). A contratada deve oferecer três sessões síncronas iniciais de sensibilização para até 1.000 pessoas com carga horária mínima de 02 horas com o objetivo de apresentar a execução do programa de formação e as tecnologias educacionais que serão utilizadas para os perfis indicados neste tópico.
- ✓ Oferecer 04 sessões síncronas online, com carga horária de 16 horas (04 horas cada sessão), para cada turma de treinamento. Cada turma de treinamento poderá contar com até 100 participantes. Além disso, a empresa deverá prestar acompanhamento online por parte da equipe de tutores pedagógicos que irão dar o apoio personalizado aos participantes durante o programa de formação e disponibilizarão atividade de fixação de conteúdo;
- ✓ Oferecer plataforma de aprendizado à distância para complementar e gerir adoção.
- ✓ Também devem ser oferecidos serviços técnicos de configuração do painel administrativo GSuite for Education;
- ✓ Com o uso contínuo da Plataforma Google for Education a vida dos professores e alunos serão facilitadas e transformadas em grandes ferramentas para dentro e fora das salas de aula, a qualquer hora e a partir de qualquer dispositivo móvel conectado à internet;
- ✓ Proporcionar com essa plataforma diversas ferramentas educacionais gratuitas tanto para alunos e docentes com o objetivo de aperfeiçoar o ensino e envolver ainda mais os estudantes, principalmente, crianças e adolescentes;
- ✓ Todo conteúdo inserido na plataforma poderá ser acessado a qualquer momento, do local onde o aluno ou o professor estiver, a partir de qualquer dispositivo, uma vez que 100% do material didático – livros, trabalhos, documentos, e-mails, agendas e tarefas – fica salvo automaticamente em nuvem;
- ✓ **Detalhamento e dimensionamento**
- ✓ **DESCRIÇÃO DO ITEM - 01: - Prestação de serviço de capacitação do Programa Aluno Tutor Google for Education, para alunos do DO 5º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL, conforme memorial descritivo anexo:**
 - Para cada aluno serão destinadas ao menos 08 horas anuais de formação síncrona online, tutoria remota e 45 horas de atividades através de ferramenta de ensino à distância.
 - O ciclo anual previsto é de 120 alunos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.
Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

- A quantidade máxima de participantes por turma é de 100 alunos.
- O Programa Aluno Tutor de Tecnologia Google tem como objetivo tornar os alunos protagonistas da cultura de inovação e da promoção das tecnologias Google for Education, tornando-se um facilitador e apoiador ao professor na adoção do uso dos recursos do G Suite for Education.
- A capacitação terá carga horária de 08 horas de formação síncrona online e 45 horas de atividades em plataforma de ensino à distância, onde os alunos terão que realizar cenários e simulados imersivos a fim de desenvolver habilidades para se tornarem multiplicadores de conhecimento entre alunos e professores. Os conteúdos a serem abordados no Programa de Aluno Tutor serão:
 - Redução de papéis, compartilhamento de arquivos sem realizar cópias e impressões;
 - Armazenamento de arquivos em local seguro acessíveis em qualquer hora e lugar;
 - Compartilhamento de arquivos entre alunos e professores;
 - Redução de tempo, custos e processos;
 - Acompanhamento em tempo real dos trabalhos realizados;
 - Troca de informações de forma ágil;
 - Elaboração de apresentações mais envolventes em ambiente colaborativo;
 - Utilização de salas de aulas virtuais que promovem a colaboração entre alunos e professores;
 - Trocas de mensagens por texto e vídeo chamadas;
 - Diagnóstico de desempenho das atividades realizadas em tempo real;
 - Automatização do processo de correção de atividades avaliativas;
 - Geração de gráficos e tabelas de forma colaborativa;

✓ **DESCRIÇÃO DO ITEM - 02: Prestação de serviço de capacitação permanente da Plataforma Google for Education para os funcionários das Secretarias da Rede Municipal de Ensino de Itapevi, conforme memorial descritivo anexo.**

- Para cada funcionário será destinada a seguinte carga horária.

Atividades do Programa de Formação	Carga Horária
Encontros síncronos online.	Mínimo de 16 horas
Atividades a distância utilizando o Google Sala de Aula para complementar encontros síncronos online com tutoria.	52 horas
Curso em Plataforma de Ensino a Distância para fixação e revisão do conteúdo pós encontros síncronos.	45 horas

- O ciclo anual previsto é de 30 participantes;
- A quantidade máxima de participantes por turma é de 30 participantes.
- Aplicar o Programa de Formação inicial que vise promover e facilitar o uso da tecnologia aplicada aos gestores das unidades escolares com os seguintes recursos exemplificados a seguir mas não se limitando a eles, uma vez que a plataforma Google for Education está em constante evolução com novos recursos e atualizações dos recursos existentes.
- Gerenciamento de Arquivos - como organizar seus arquivos na nuvem e como gerenciá-los de forma fácil dentro e fora da sala de aula, com Google Drive;
- Documentos/Textos - Capacitação com foco em desenvolver habilidades do gestor em criação de documentos de texto, compartilhamento, criação de textos em grupos, gerenciamento de versões;
- Apresentações e Youtube - Tarefa prática com o Google Apresentações para interagir com o público por meio de perguntas e respostas, promovendo discussões ao longo da apresentação, inserção de vídeos do Youtube Edu, Youtube 360 e Vídeos do próprio gestor do Google Drive;
- Planilhas Eletrônicas - Tarefa de como usar uma planilha para controlar dados da unidade escolar, compartilhamento de relatórios entre professores, coordenadores e direção e gráficos inteligentes do Google;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.
Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

- Formulários - Coleta de dados automática e relatórios em tempo real, utilizando o Formulário Google;
- Agenda - Utilização da agenda, gerenciamento de compartilhamento, lembrete de eventos que irão ocorrer;
- Classroom - Tarefa de como gerenciar sua sala de aula, com avisos, criação de tarefas, criação de fórum de discussões. Aplicação do Google Sala de Aula para ambiente de comunicação e gestão da unidade escolar;
- Google Sites - como criar site no Google, escolhendo modelos layout e compartilhamento de informação, facilitando a comunicação da escola com toda a comunidade escolar;
- Google Meet e outros recursos de comunicação instantânea e Videoconferência para realização de reuniões de gestores, docentes e discentes;
- Para complementar os encontros síncronos online, serão disponibilizadas atividades a distância utilizando o Google Sala de Aula, que correspondem a 52 (cinquenta e duas) horas de atividades em seu total. Nessa fase serão distribuídas atividades práticas on-line com tutoria. O material produzido no Google Sala de aula ficará disponível ao participante, para a pesquisa, para a conclusão de todas as atividades referentes aos módulos, incluindo as pendências, caso houver. As atividades têm como objetivo fazer com que os gestores pratiquem e vivenciem os recursos abordados nos encontros síncronos online de forma que ampliem as possibilidades de aplicação das tecnologias na gestão escolar.
- Após realização dos encontros síncronos online, os participantes poderão realizar as atividades complementares descritas no item anterior para conclusão da primeira etapa de formação. Após esta etapa, será disponibilizado curso em Plataforma de Ensino a Distância autoinstrucional que permita que o professor fixe, revise e pratique situações práticas pedagógicas do dia a dia, aplicando as ferramentas do G Suite For Education com carga horária total de 45 (quarenta e cinco) horas, abordando os recursos apresentados da formação inicial.

✓ **DESCRIÇÃO DO ITEM - 03: Prestação de serviço de capacitação permanente da Plataforma Google for Education para os professores do ensino da rede municipal de Itapevi, conforme memorial descritivo anexo.**

- Para cada professor será destinada a seguinte carga horária.

Atividades do Programa de Formação	Carga Horária
Encontros síncronos online.	16 horas
Atividades a distância utilizando o Google Sala de Aula para complementar encontros síncronos online com tutoria.	52 horas
Curso em Plataforma de Ensino a Distância para fixação e revisão do conteúdo pós encontros síncronos.	45 horas

- O ciclo anual previsto é de 500 participantes;
- A quantidade máxima de participantes por turma é de 100 participantes.
- Aplicar o Programa de Formação Continuada aos professores do Ensino Fundamental com o objetivo de garantir que os conhecimentos adquiridos na fase inicial de formação sejam consolidados e aplicados de maneira planejada e que promova a reflexão do uso de recursos tecnológicos do Google for Education em ambiente educacional assim como sua disseminação em toda a rede de ensino.
- Os encontros síncronos online devem ser realizados no modelo de oficinas práticas e deverão ser voltadas para a utilização de recursos do G Suite for Education que visam a comunicação, o gerenciamento de atividades escolares, armazenamento, produtividade e o trabalho colaborativo, coleta de dados, elaboração e aplicação de atividades avaliativas como provas, simulados e questionários, bem como a organização dos dados coletados e o uso dos recursos com segurança.
- As oficinas práticas também devem focar a produção de propostas pedagógicas para serem aplicadas em sala de aula, utilizando tecnologias educacionais e do G Suite for Education,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.
Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

alinhadas ao referencial curricular da instituição a BNCC - Base Nacional Comum Curricular de modo que haja homologia de processos pautada nas competências e habilidades que os alunos deverão desenvolver.

- Contemplar no conteúdo dos encontros de formação habilidades e competências descritas na Base Nacional Comum Curricular (BNCC), que visem envolver, acessar, analisar e criar conteúdos na internet de forma que entenda como o conceito de Cidadania Digital se relaciona com a segurança dos estudantes que estão em processo de formação de opinião e familiarizados com os meios digitais, tornando-se essencial conversar sobre o uso da internet segura e das redes sociais.
- Aplicar o Programa de Formação inicial que vise promover e facilitar o uso da tecnologia aplicada aos professores do Ensino Fundamental, preparar os educadores que ainda não tiveram contato com a Plataforma G Suite for Education, para reforçar e consolidar os conhecimentos pedagógicos adquiridos acerca da utilização e dos laboratórios móveis da escola com seus alunos:
 - Gerenciamento de Arquivos - como organizar seus arquivos na nuvem e como gerenciá-los de forma fácil dentro e fora da sala de aula, com Google Drive;
 - Documentos/Textos - Capacitação com foco em desenvolver habilidades do professor em criação de documentos de texto, compartilhamento, criação de textos em grupos, gerenciamento de versões;
 - Apresentações e Youtube - Tarefa prática com o Google Apresentações para interagir com o público por meio de perguntas e respostas, promovendo discussões ao longo da apresentação, inserção de vídeos do Youtube Edu, Youtube 360 e Vídeos do próprio professor do Google Drive;
 - Planilhas Eletrônicas – Tarefa de como usar uma planilha e transformar em um verdadeiro controlador de tarefas, notas e faltas dos alunos em sala de aula, compartilhamento de relatórios entre professor, coordenador e direção e gráficos inteligentes do Google;
 - Formulários - Tarefas de criação de testes pós aulas, avaliações finais com toda segurança, correção automática e relatórios em tempo real, utilizando o Formulário Google;
 - Agenda - Tarefa de criação de agenda para cada turma, gerenciamento de compartilhamento, lembrete de eventos que irão ocorrer;
 - Classroom - Tarefa de como gerenciar sua sala de aula, com avisos, criação de tarefas, criação de fórum de discussões;
 - Google Sites - como criar site no Google, escolhendo modelos layout e compartilhamento de informação.
 - Google Meet, Chat ou equivalente - Plataforma de mensagens instantâneas e chat de vídeo para realização das aulas síncronas, reuniões entre docentes, pais, alunos, etc;
 - Google Earth - como sobrevoar o mundo todo com imagens de satélite, construções em 3D de centenas de cidades, além de terrenos em 3D de todo o planeta, interagindo com as disciplinas de História e Geografia;
 - Google Maps - como pesquisar e visualizar mapas e imagens de satélite da Terra, interagindo com as disciplinas de História e Geografia;
 - Google Expedições - como usar a ferramenta de ensino com realidade virtual, permitindo passeios virtuais imersivos em todo o mundo, interagindo com as disciplinas de Artes, História e Geografia.
- Para complementar os encontros síncronos online, serão disponibilizadas atividades a distância utilizando o Google Sala de Aula, que correspondem a 52 (cinquenta e duas) horas de atividades em seu total. Nessa fase serão distribuídas atividades pedagógicas on-line com tutoria. O material produzido no Google Sala de aula ficará disponível ao participante, para a pesquisa, para a conclusão de todas as atividades referentes aos módulos, incluindo as pendências, caso houver. As atividades pedagógicas têm como objetivo fazer com que os professores pratiquem e vivenciem os recursos abordados nos encontros síncronos online de forma que ampliem as possibilidades de aplicação das tecnologias em sala de aula.
- Após realização dos encontros síncronos online, os participantes poderão realizar as atividades complementares descritas no item anterior para conclusão da primeira etapa de formação. Após esta etapa, será disponibilizado curso em Plataforma de Ensino a Distância autoinstrucional que permita que o professor fixe, revise e pratique situações práticas pedagógicas do dia a dia,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.
Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

aplicando as ferramentas do G Suite For Education com carga horária total de 45 (quarenta e cinco) horas, abordando os recursos apresentados da formação inicial.

✓ **DESCRIÇÃO DO ITEM - 04: Programa de Certificação Google Educator Nível 1, Nível 2 e Trainer.**

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

Descrição	Participantes
Certificação Internacional Google Educator Nível 1	200
Certificação Internacional Google Educator Nível 2;	60
Certificação Internacional Google Educator Trainer	15

- O ciclo anual previsto é de 200 participantes;
- A quantidade máxima de participantes por turma é de 50 participantes.
- A CONTRATADA deverá realizar encontros preparatórios (BootCamps) com carga horária de até 12 horas para a certificação internacional Google Educator - Nível 1 e 2, para os participantes que a CONTRATANTE determinar.
- Disponibilizará ainda curso preparatório em plataforma LMS, com carga horária de 50 horas, focado no Exame Google Educator - Nível 1 e 2, em ambiente de aprendizagem on-line, para os participantes que a CONTRATANTE determinar.
- Os encontros (Bootcamps) devem oferecer um ensino hands on e de alto impacto para desenvolver a habilidade do treinando no uso pedagógico das ferramentas e também no conhecimento dos conteúdos que serão abordados no exame de certificação.
- Disponibilizar assessoria pedagógica com carga horária de até 06 horas aos participantes que irão realizar a preparação para Certificação de Google Trainer.
- A empresa CONTRATADA deverá fornecer a lista dos participantes que tiveram 70% ou superior de aproveitamento das capacitações de certificações;
- A empresa CONTRATADA deverá arcar com todos os custos de inscrições do exame e certificações Google, descritos neste memorial.

✓ **DETALHES APLICADOS A TODOS OS ITENS DO LOTE I**

- A carga horária total da proposta de formação, dimensionada conforme cada item será ministrada, com acesso persistente na Plataforma Google for Education, em horários e escalas definidos pela Secretaria Municipal de Educação, em conjunto com a CONTRATADA;
- A organização das turmas para atendimento à carga horária e quantidade de pessoas, bem como a comunicação aos profissionais constituirão ações conjuntas entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA;
- Os materiais a serem utilizados e ou apresentados à Secretaria Municipal de Educação ficarão a cargo da CONTRATADA e serão encaminhadas pela coordenação técnica da mesma ou pelo professor formador responsável pelo desenvolvimento das atividades.
- A CONTRATADA definirá cada professor formador responsável pela formação de acordo com a capacitação para o desenvolvimento do trabalho contratado.
- Se houver necessidade de alteração de planejamento das atividades dentro do mesmo produto e carga horária estabelecidos em contrato, tais alterações devem ser tratadas entre os gestores do projeto da CONTRATADA e da CONTRATANTE.
- As despesas de deslocamento, alimentação, hospedagem ou outras que o professor formador terá, são responsabilidade da CONTRATADA;
- O número de formadores deverá ser suficiente para atendimento às quantidades de participantes e cargas horárias previstas neste memorial.
- Ao final de cada etapa de formação nos respectivos itens, deverá ser fornecido o certificado para os participantes que atingirem o aproveitamento mínimo de 75%, emitido por empresa



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.
Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

credenciada e assinado por profissional, vinculado à CONTRATADA, com certificação nos conteúdos propostos, devidamente comprovados. O certificado deverá ser emitido no formato virtual e deverá ter código de identificação individual com validação online. Abaixo do percentual de aproveitamento de 75% a CONTRATADA deverá emitir Atestado de Participação.

✓ **Atendimento Tecnopedagógico**

- Durante a vigência do contrato, a Contratada deverá realizar o suporte permanente do pacote G Suite for Education ao Grupo de Apoio Pedagógico formado pelos Gestores das unidades escolares ou quem estes designarem, para manter o processo de transformação e gestão tecnopedagógico.
- Este serviço será realizado mediante solicitação do departamento responsável da Secretaria de Educação.
- Exemplos de atividades desempenhadas pelo atendimento tecnopedagógico:
- Sugerir ou recomendar os recursos tecnológicos mais adequados para comunicar um determinado conteúdo curricular;
- Propor, organizar e realizar, com os profissionais e demais envolvidos com a educação, reuniões visando orientar e modernizar o processo de ensino com as ferramentas tecnológicas;
- Orientar na criação de modelos de formulários e controles, utilizando os recursos G Suite em consonância com o Projeto Pedagógico da Secretaria e das escolas;
- Criar instrumentos que permitam mensurar os resultados das ações desenvolvidas, com indicadores que possibilitem o acompanhamento dos resultados das atividades educacionais;
- Suporte quanto ao uso das ferramentas G Suite para elaboração de novos materiais ou utilização de materiais existentes na plataforma Google;

✓ **Suporte Técnico**

- Durante a vigência do contrato, a Contratada deverá realizar o suporte técnico para manutenção do Painel Administrativo Google relacionado às seguintes atividades:
- Criação de novas contas Google para alunos, professores e gestores;
- Criação das salas de aula no Google Classroom no início do ano letivo;
- Atualização de contas Google ao longo do ano letivo;
- Reset de senhas;
- Extração de relatórios pontuais conforme demanda da secretaria;
- Oferecer plataforma de abertura de chamados para atendimento técnico à equipe técnica da Contratante;
- Caso o problema reportado seja uma anomalia ou comportamento inesperado da plataforma, a Contratada abrirá chamado de suporte técnico junto ao Fabricante (Google) e fará a intermediação entre fabricante e Contratante;

CLÁUSULA VI - DA FORMA DE PAGAMENTO

6.1. Os pagamentos serão efetuados em moeda brasileira através de depósito bancário, nos dados da conta corrente informados na Proposta Comercial conforme Anexo IV do edital, 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.

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

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

Parágrafo Único



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.
Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

Os preços correspondentes a cada objeto serão pagos de acordo com os valores constantes da proposta da Contratada, aceitos na licitação.

CLÁUSULA VII – DOS PRAZOS, DA PRORROGAÇÃO E DO REAJUSTE

7.1. A execução do serviço deverá ser em **12 (Doze) meses**, conforme cronograma físico-financeiro, contados a partir do recebimento da “Ordem de Serviço” a ser expedida pela Secretaria de Educação.

7.2. O prazo de vigência do contrato será de **12 (doze) meses**, contados a partir da emissão da Ordem de Serviços.

7.3. O contrato poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, dentro do limite previsto no artigo 57, inciso IV, da Lei Federal nº 8.666/1993, de comum acordo e manifestado com antecedência de, no mínimo, 90 (noventa) dias antes de seu término.

7.4. 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, consoante dispõe o artigo 40, XI c.c. 65, II, “d”, da Lei 8.666/1993; utilizando-se como índice o “FIPE – Geral”, ou outro que venha a substituí-lo.

CLÁUSULA VIII – DO REGIME DE EXECUÇÃO

8.1. O regime de execução será por preço unitário.

CLÁUSULA IX - DAS PENALIDADES

9.1. A licitante que apresentar documentação falsa, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, falhar ou fraudar a entrega dos itens, proceder de forma inidônea, ou ainda, se convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o contrato e/ou ensejar o retardamento do certame, praticando quaisquer atos de natureza dolosa, dos quais decorram prejuízos ao interesse público, será declarada inidônea, nos termos da Lei nº 10.520/2002 estando impedida de contratar com a Administração Pública em geral, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas e demais sanções prevista no edital e no contrato.

9.2. São alicáveis as sanções previstas no Capítulo IV da Lei nº 8.666/93, na Lei nº 10.520/02, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

9.3. A licitante que ensejar o retardamento da execução do certame; não mantiver a proposta; desistir da proposta, do lance ou da oferta; deixar de entregar documentação exigida para o certame; comportar-se de modo inidôneo ou fizer declaração falsa, poderá estar sujeita à pena de suspensão de seu direito de licitar e contratar com o Município de Itapevi, pelo **prazo de até 05 (cinco) anos**, nos termos do art. 7º, da Lei nº 10.520/02.

9.4. Além da penalidade prevista no subitem 9.3, 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**.

9.5. 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.

9.6. O atraso injustificado na execução contratual, ou na entrega de produtos, sem prejuízo do disposto no parágrafo primeiro do artigo 86 da Lei 8.666/93 e no artigo 7º da Lei 10.520/02, 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.
Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

- 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 Contratante, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, nos casos de reincidência em inadimplementos apenados por 2 (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, na prática de atos de natureza dolosa pela Contratada, dos quais decorram prejuízos ao interesse público de difícil reversão.

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

9.8. 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.

9.9. 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.

9.10. 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.

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

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

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

10. CLÁUSULA X – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1 A CONTRATADA, além das obrigações previstas no edital, em especial no Anexo I, se obriga a:

- a)** Atender plenamente o descrito do Edital executando o serviço adjudicado em conformidade com as especificações e condições estabelecidas neste contrato, Memorial Descritivo, seus anexos e na proposta apresentada, prevalecendo, no caso de divergência, aquelas constantes do instrumento convocatório.
- b)** Assegurar o objeto deste Contrato e a sua conservação.
- c)** Permitir e facilitar a fiscalização e/ou inspeção dos objetos deste Contrato, a qualquer hora, devendo prestar todos os informes e esclarecimentos solicitados por escrito;
- d)** Participar a fiscalização a ocorrência de qualquer fato ou condição que possa atrasar ou impedir o fornecimento do objeto deste Contrato, em parte ou no todo;
- e)** Providenciar, às suas expensas, de todo e qualquer controle tecnológico necessário a execução do objeto;
- f)** Manter as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital que a este deu origem;

CLÁUSULA XI - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

11.1. Notificar a CONTRATADA, quando da ocorrência de qualquer irregularidade, fixando-lhe prazo para saná-la;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.
Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

- 11.2. Efetuar o pagamento do preço, dentro do prazo e nas condições estabelecidas no ato convocatório e seus anexos, assim como no presente instrumento;
- 11.3. Credenciar, junto a CONTRATADA, mediante documento, o servidor autorizado a fiscalizar o objeto do contrato;
- 11.4. A Prefeitura de Itapevi compromete-se a acompanhar, supervisionar e fiscalizar a execução do contrato por intermédio da Secretaria Municipal de Educação a qual designará a competente Comissão de Fiscalização;
- 11.5. Prestar todo o apoio necessário a CONTRATADA para que seja alcançado o objeto do termo em toda sua extensão.
- 11.6. Permitir o livre acesso dos empregados credenciados da licitante vencedora às dependências da prefeitura sempre que se fizer necessário para execução dos serviços.
- 11.7. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da CONTRATADA com relação à prestação dos serviços.
- 11.8. Assegurar-se da boa prestação e da boa qualidade dos serviços prestados.
- 11.9. Fiscalizar o cumprimento das obrigações da CONTRATADA, inclusive quanto a não interrupção dos serviços prestados.
- 11.10. Proporcionar todos os meios necessários ao bom andamento do serviço desejado.

CLÁUSULA XII - DA APLICAÇÃO DE MULTAS

12.1. Quando da aplicação das multas, a CONTRATADA será notificada administrativamente, com aviso de recebimento, pela CONTRATANTE, para no prazo improrrogável de 10 (dez) dias recolher à Tesouraria desta, a importância correspondente, sob pena de incorrer em outras sanções cabíveis;

Parágrafo Primeiro

Compete a Secretaria Municipal de Educação, da CONTRATANTE, quando for o caso, por proposta da fiscalização, a aplicação de multas, tendo em vista a gravidade da falta cometida pela CONTRATADA;

Parágrafo Segundo

Da aplicação de multas, caberá recurso à CONTRATADA no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento da respectiva notificação, a CONTRATANTE julgará, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, procedente ou improcedente a penalidade a ser imposta, devendo fundamentá-la e, se improcedente, a importância recolhida pela CONTRATADA será devolvida pela CONTRATANTE, no prazo de 03 (três) dias corridos, contados da data do julgamento;

CLÁUSULA XIII- DA RESCISÃO

13.1. A CONTRATANTE reserva-se o direito de rescindir unilateralmente, o presente Contrato nos termos do artigo 78, incisos I a XII e XVII, da Lei Federal nº 8.666/93, com suas alterações. A rescisão unilateral do contrato por parte da CONTRATANTE acarretará as consequências referidas no artigo 80, da Lei de Licitações, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

13.2. No caso de a CONTRATADA encontra-se em situação de recuperação judicial, a convalidação em falência ensejará a imediata rescisão deste contrato, sem prejuízo das demais cominações legais

13.3. No caso de a CONTRATADA encontra-se em situação de recuperação extrajudicial, o descumprimento do plano de recuperação ensejará a imediata rescisão deste contrato, sem prejuízo da aplicação das demais cominações legais.

CLÁUSULA XIV- DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

14.1. O presente contrato rege-se pela Lei nº 8666/93, alterada pelas Leis nºs 8.883/94, 9.648/98, Lei Complementar nº 123/06, e Lei nº 10.520/02 bem como pelo que consta da peça editalícia, estando vinculado ainda à Proposta da Contratada, bem como pelos preceitos de direito público, aplicando-se supletivamente os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de direito privado para os casos omissos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.
Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

CLÁUSULA XV - DA FISCALIZAÇÃO

15.1. A fiscalização do objeto deste Contrato, será feita pela CONTRATANTE, através de profissionais qualificados da Secretaria de Educação, a serem designados pela Contratante, os quais poderão realizar inspeções do objeto deste Contrato e a CONTRATADA, com obrigação de oferecer todas as condições favoráveis à efetivação de qualquer providência.

CLÁUSULA XVI – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

16.1. As despesas decorrentes do presente contrato correrão por conta da dotação nº.

NÚMERO	ÓRGÃO	ECONÔMICA	FUNCIONAL	AÇÃO	FONTE	C.APL.
00407	11.02.00	3.3.90.39.65	12 361 0011	2002	01	2200000
01397	11.02.00	3.3.90.39.65	12 365 0011	2002	01	2130000

CLÁUSULA XVII - DO CONHECIMENTO DAS PARTES

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

CLÁUSULA XVIII- DO FORO

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

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

Itapevi, __ de _____ de 2021.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI

Eliana Maria da Cruz Silva
Secretária Municipal de Educação

CONTRATADA

Testemunhas

Nome: _____

RG: _____

Nome: _____

RG: _____

ANEXO XI

TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.
Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

CONTRATANTE: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI

CONTRATADA: _____

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): _____

OBJETO: REGISTRO DE PREÇO PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA CONFECCÃO, INSTALAÇÃO E RETIRADA DE COMUNICAÇÃO VISUAL

ADVOGADO (S)/ Nº OAB/email: (*) _____

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 OU RATIFICAÇÃO DA DISPENSA/INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pelo contratante:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.
Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

Pela contratada:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

(*) Facultativo. Indicar quando já constituído, informando, inclusive, o endereço eletrônico.

ANEXO XII

ATESTADO DE VISITA TÉCNICA



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.
Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

Pregão Presencial 12/2021

Processo SUPRI 030/2021

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO, ACOMPANHAMENTO TÉCNICO E CAPACITAÇÃO FUNCIONAL PARA USO PEDAGÓGICO DAS TECNOLOGIAS HÍBRIDAS EDUCACIONAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL NO MUNICÍPIO DE ITAPEVI

Declaramos que o responsável técnico ou representante legal da empresa proponente _____, inscrita no CNPJ/MF sob nº _____, devidamente credenciado, visitou o local da execução das obras e/ou serviços, objeto do Pregão Presencial em epígrafe.

(Local), _____ de _____ de 2021.

(Carimbo, nome, assinatura do responsável pela Prefeitura do Município de Itapevi)

(Carimbo, nome, assinatura do responsável técnico ou representante legal da proponente)

ANEXO XIII

**DECLARAÇÃO DA LICITANTE QUE REUNE CONDIÇÕES DE APRESENTAR DOCUMENTOS TÉCNICOS,
CASO VENCEDORA**



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.
Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

Declaramos, para os devidos fins, que a empresa _____
_____, CNPJ nº _____,
representada pelo(a) Sr.(a) _____, CPF nº _____,
em cumprimento ao **item 8.3.3 b)** do Edital do **Pregão nº 12_/21**, caso vencedora, apresentará em até 5 (cinco) dias úteis contados a partir da data de encerramento da sessão, os documentos abaixo relacionados:

DOCUMENTOS:

- 03 (três) profissionais que possuam a Certificação G Suite Deployment Services para a execução de serviços e treinamentos técnicos, todos eles vinculados ao domínio do participante;
- 07 (sete) profissionais que possuam a Certificação Google Trainer para a execução de formações pedagógicas, todos eles vinculados ao domínio do participante;
- 02 (dois) profissionais que possuam a Certificação Google Chrome Deployment para a execução de serviços e treinamentos referentes à Chromebooks, todos eles vinculados ao domínio do participante;
- 01 (hum) profissional que possua a Certificação Google Innovator;

Itapevi, ____ de _____ de ____.

.....
(Nome do licitante e representante legal)

OBS: Esta declaração deverá ser colocada dentro do Envelope nº. 02 (Documentos de Habilitação)