



**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](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

**COMPROVANTE DE RETIRADA DO EDITAL DE PREGÃO**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 05/2020**

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 05/2020**, 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](mailto: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.

**Adquirente – assinatura**

(Local).....de.....de 2020.



**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](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 05/2020**

**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 936/19**

**Data de Recebimento dos Envelopes: 27/02/2020 às 14:00 horas**

**Data de Abertura dos Envelopes: 27/02/2020 às 14:00 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 **PREÇO GLOBAL** 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	FONTES	C.APL.
407	11.02.00	3.3.90.39.48	12 361 0011	2002	02	2200000

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;



**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](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

**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 dirigir-se ao Departamento de Compras e Licitações, localizada na Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675, 2º andar, Vila Nova Itapevi, Itapevi – SP, CEP: 06693-120, devendo para tanto ser recolhida a quantia de R\$ 47,00 (quarenta e sete reais), referente às cópias por edital **ou gratuitamente na página da Internet <http://www.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](mailto: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**

2.1. A execução do serviço deverá ser em **120 (cento e vinte) dias**, 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 **180 (cento e oitenta) dias**, contados a partir da assinatura do contrato.

## **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) 4143-7600, **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. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO**



**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](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

**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.

**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 "b.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 **27 de fevereiro de 2020, às 14:00 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. 05/2020**  
**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. 05/2020**  
**PROPONENTE:**



**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](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

- 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 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**



**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](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

**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:

**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;



**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](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

**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).

**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**, o documento abaixo relacionado, conforme modelo sugerido, **Anexo XIII**:

**b.1)** Comprovar ter em sua equipe no mínimo 2 (dois) profissionais que possuam a Certificação Google Trainer para a execução de formações pedagógicas.

**b.2)** 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.

**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.



**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](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

**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.

**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, cuja pesquisa tenha sido realizada em data não anterior a **60 (sessenta) dias** da data prevista para a apresentação dos envelopes;

**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**.



**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](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

**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, salvo a certidão de falência referida no subitem 8.3.5., **alínea “a”**.

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

**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 POR ITEM**.

**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.



**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](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

**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.

**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.



**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](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

**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.

**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 insuscetíveis 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.



**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](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

**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**

**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.



**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](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

**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.

**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 debito 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



**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](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

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.

**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.



**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](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

**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.

**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 Sr. Pregoeiro, devendo ser os mesmos protocolados no setor de Compras e Licitações, sito a Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675, 2º andar, Vila Nova Itapevi, Itapevi – SP, CEP: 06693-120, das 8h00 às 17h00, em dias úteis.

## **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, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.  
Tel.: (11) 4143-7600 | [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto: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. 752 de 19/02/2019.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI, 10 DE FEVEREIRO DE 2020.

---

**Eliana Maria da Cruz Silva**  
Secretária Municipal de Educação



**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](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

**ANEXO I**

**MEMORIAL DESCRITIVO**

**1. OBJETO:**

A Secretaria Municipal de Educação de Itapevi, por meio da Coordenadoria Pedagógica em conjunto com o Departamento de Tecnologia Educacional, solicita a Contratação de empresa 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.

**2. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO**

**Implantação e acompanhamento técnico**

- ✓ Implantar e acompanhar tecnicamente a metodologia da Plataforma "**Google G Suite for Education**" (**Aplicativos Educacionais do Google**) para o corpo docente do ensino fundamental do Município de Itapevi, para que os mesmos possam conhecer e aplicar o potencial e administração das soluções descritas neste termo, beneficiando em sala de aula os 140 **alunos** da rede de ensino fundamental de Itapevi.

**Capacitação Funcional Para Uso Pedagógico Das Tecnologias Híbridas Educacionais no Município de Itapevi**

- ✓ A CONTRATADA deverá capacitar 108 (cento e oito) docentes, em 10 (dez) meses, com carga horária de 20 horas para cada turma. Cada sessão de treinamento pode contar com até 36 participantes.
- ✓ Os serviços de capacitação deverão ser realizados no decorrer da semana, de segunda à sexta-feira, entre as 8:00h. e 18:00h, nas dependências da CONTRATANTE;

**Conteúdo da Capacitação:**

- ✓ Apresentação da plataforma, demonstrando as potencialidades das ferramentas disponíveis no "G Suite for Education" e os primeiros passos para uso de suas funcionalidades.
- ✓ Oficina prática voltada para a utilização de recursos que visam a comunicação, o gerenciamento de atividades escolar, armazenamento, produtividade e o trabalho colaborativo, coleta de dados, elaboração e aplicação de atividades avaliativas como



**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](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

provas, simulados e questionários, bem como a organização dos dados coletados e a sincronização com a plataforma Khan Academy. Os recursos que serão abordados são:

- **Google Hangouts** - uma plataforma de mensagens instantâneas e chat de vídeo;
  - **Google Grupos** - serviço de grupos de discussão, criado para promover a interação de usuários com interesses em comum;
  - **Google Formulários** - criação de formulários e questionários diversos;
  - **Google Docs** – como usar um processador de texto, um editor de apresentações, um editor de planilhas e um editor de formulários de forma compartilhada;
    - **Google Agenda** - serviço de agenda e calendário on-line nas atividades de ensino híbrido;
    - **Google Gmail** - como criar e usar o e-mail do Google integrado no Google sala de aula;
    - **Google Drive** - serviço de armazenamento e sincronização de arquivos, aulas, backups etc..
- ✓ Oficina prática voltada para uso de recurso que vise a orquestração de aula, na modalidade presencial e também no modelo de ensino híbrido, onde professores poderão compartilhar as informações, disponibilizar e receber materiais da turma de forma centralizada e recursos que visem a busca por informações na internet em diferentes mídias para coleta de informações e elaboração de portfólio. Os recursos que serão abordados são:
- **Google Sala de Aula** – onde os docentes irão realizar as atividades complementares dos encontros de formação presencial com todo o apoio pedagógico;
  - **Google Sala de Aula x Plataforma Khan Academy** – como sincronizar os dados de alunos, classes e notas entre as plataformas;
  - **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.



**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](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

- **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.
  - **Google Sites** – como criar site no Google, escolhendo modelos layout e compartilhamento de informação.
- ✓ As capacitações a distância serão de 52 (cinquenta e duas) horas no total, deverá disponibilizar atividades pedagógicas on-line com tutorial, utilizando por meio da plataforma do Google Sala de Aula, que contará com a atuação do Professor formador (tutoria). A fase a distância/plataforma on-line, ficará disponível ao aluno, para a pesquisa, pelo período mínimo de 120 (cento e vinte) dias, para a conclusão de todas as atividades referente aos módulos, incluindo as pendências, caso houver. Os recursos que serão abordados são:
- **Gmail** – onde os docentes irão realizar 3 tarefas complementares afim de aprenderem a configurar seu Gmail da maneira que mais lhe facilite a dinâmica de recebimento, leitura e envio de mensagens.
  - **Google Drive** – Realizadas 6 tarefas com foco em :como organizar seus arquivos na nuvem e como gerenciá-los de forma fácil dentro e fora da sala de aula.
  - **Google Documentos** – 4 tarefas com foco em desenvolver habilidades do professor em criação de documentos de texto, compartilhamento, criação de textos em grupos, gerenciamento de versões, controle de plágio.
  - **Google Apresentações e Youtube** - 1 Tarefa prática usar 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.
  - **Google Planilhas** – 1 Tarefa de como usar uma planilha e transformar em um verdadeiro controlador de tarefas, notas e faltas dos alunso em sala de aula, compartilhamento de relatórios entre professor, coordenador e direção e gráficos inteligentes do Google.
  - **Google Formulários** – 3 tarefas de criação detestes pós aulas, avaliações finais com toda segurança, correção automática e relatórios em tempo real.



**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](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

- **Google Agenda** - 1 Tarefa criação de agenda para cada turma, gerenciamento de compartilhamento, lembrete de eventos que irão ocorrer.
- **Google Classroom** – 1 Tarefa de gerenciar sua sala de aula, com avisos, criação de tarefas, criação de fórum de discussões.
- **Google Blogger** – 1 Tarefa mostrando a importância do blogger em sala de aula com seu modo restrito para um público específico, onde podem criar blogs interessantes de consultas de materiais, livros, entre outros.

### **Curso básico de Google**

- ✓ Plataforma online para curso EAD onde o professor terá acesso com sua conta G suíte for Education através de sincronização de usuários.
- ✓ Nesta plataforma o professor verá algumas situações que podem acontecer com ele e mostrando a solução com as ferramentas do G suíte For Education para resolver com carga horária total de 45 horas ( Quarenta e cinco) . Os recursos que serão abordados são:
  - **Google Drive** – Este módulo deverá conter atividades que envolvam: Introdução da ferramenta, vantagens, criação de pasta, compartilhamento de conteúdo, criação de conteúdo, além de conter testes de conhecimento longo do curso, painel de discussão entre os cursistas e atividades práticas.
  - **Google Documentos** – Este módulo deverá conter atividades que envolvam: Criação de documento, compartilhamento de documento, comentários, inserção de tabelas, imagens, histórico de versão, além de conter testes de conhecimento ao longo do curso, painel de discussão entre os cursistas e atividades práticas.
  - **Google Planilhas** – Este módulo deverá conter atividades que envolvam: Criação de planilhas eletrônicas edição de dados, criação de gráficos, fórmulas básicas formatação e dados, além de conter testes de conhecimento ao longo do curso, painel de discussão entre os cursistas e atividades práticas.
  - **Google Formulário** – Este módulo deverá conter atividades que envolvam: Criação de formulários, adição de perguntas, perguntas com imagens, respostas com imagem, correção automática, feedback individual a cada pergunta , além de conter testes de conhecimento ao longo do curso, painel de discussão entre os cursistas e atividades práticas.



**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](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

- **Google Apresentações** – Este módulo deverá conter atividades que envolvam: Criação apresentações, inserção de imagens, vídeos, tabelas, transição de imagem, além de conter testes de conhecimento ao longo do curso, painel de discussão entre os cursistas e atividades práticas.
- **Google Classroom** – Este módulo deverá conter atividades que envolvam: Criação de tarefas, avisos, perguntas, reutilizar tarefas de outras turmas, convidar professor, inserir materiais fixos na turma, além de conter testes de conhecimento ao longo do curso, painel de discussão entre os cursistas e atividades práticas.

Ao Final do curso deverá ser emitido um certificado virtual, imediatamente após o término contendo carga horária, data de conclusão e ID único de certificado com possível validação virtualmente.

### 3. CRONOGRAMA FÍSICO E FINANCEIRO

	1o. Mês				2o. Mês				3o. Mês				4o. Mês		
	Grupo	Participantes	Carga Horária		Grupo	Participantes	Carga Horária		Grupo	Participantes	Carga Horária		Grupo	Participantes	Carga Horária
1a. semana	Turma A1	36	04	5a. semana	Turma B1	36	04	9a. semana	Turma C2	36	04	13a. semana	Turma D1	36	04
	Turma A2	36	04		Turma B2	36	04		Turma C3	36	04		Turma D2	36	04
	Turma A3	36	04		Turma B3	36	04		Turma C4	36	04		Turma D3	36	04
Total Participantes:		<b>108</b>	docentes												

✓ Os pagamentos serão mensais;

### 4. PRAZO DE VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

10 meses



**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](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

## **5. CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DOS SERVIÇOS**

A Secretaria de Educação de Itapevi, exercerá a mais ampla fiscalização durante a entrega dos serviços.

A fiscalização por parte desta Prefeitura não eximirá ou reduzirá em nenhuma hipótese as responsabilidades da CONTRATADA, em eventuais falhas;

Os serviços recebidos serão analisados pelo setor responsável da Secretaria de Educação de Itapevi, para fins de verificação de conformidade do mesmo com as exigências editalícias, para posterior emissão de ATESTADO DE EXECUÇÃO DE SERVIÇOS;

## **6. DA SUBCONTRATAÇÃO, CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA**

É vedada a subcontratação, cessão e/ou transferência total ou parcial do objeto deste termo.

## **7. DAS OBRIGAÇÕES**

### **Da Contratante**

Permitir livre acesso dos funcionários credenciados pela Contratada ao local de execução dos serviços;

Designar servidor de seu quadro para acompanhar/ fiscalizar a execução dos serviços;

Efetuar pagamento da Nota Fiscal/ Fatura referente aos serviços prestados, nos prazos pactuados;

Colocar a disposição da Contratada, todas as informações necessárias à execução dos serviços;

Os espaços físicos destinados à capacitação serão cedidos pela contratante, bem como o equipamento do tipo Chromebook com acesso a internet que comporte o acesso simultâneo de no mínimo 30 estações;

Assegurar os recursos orçamentários e financeiros para custear a prestação de serviços.

### **Da Contratada**

Deverá disponibilizar o acesso dos participantes à plataforma Google For Education e para os concluintes do Curso, a expedição de certificados;

Caberá à contratada, o fornecimento das condições necessárias à oferta do Curso, tais como: passagens áreas, hospedagem, alimentação e transporte urbano para os professores ministrantes, assim como materiais adicionais para o bom desenvolvimento das atividades;

Possuir todas as ferramentas, suficiente e condizente utilizando-se de materiais e pessoal capacitado e especializado;

Cumprir rigorosamente as especificações técnicas e os prazos constantes no presente Memorial Descritivo;



**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](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

Manter a máxima integração com a contratante, em relação à organização do serviço, de modo a assegurar a qualidade do mesmo e evitar interrupções ou paralisações na sua execução;

Manter permanente entendimento e prestar todos os esclarecimentos solicitados pela contratante, objetivando-se evitar interrupções ou paralisações na execução dos serviços;

Deverá a (as) empresa (as) vencedora do certame, garantir a qualidade dos serviços e encarregar-se de corrigir, ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte(s), os serviços que não atendam o padrão de qualidade exigido, ou em que se verificarem defeitos ou incorreções resultantes em sua execução no prazo máximo de 02 (duas) horas, contadas da notificação que lhe for entregue oficialmente;

Arcar com todos os encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, comerciais e fiscais, tais como: impostos, taxas e multas resultantes da execução dos serviços, previstos na legislação vigente;

Cumprir todas as orientações da contratante, para o fiel desempenho dos serviços específicos;

Comunicar de imediato do acontecimento, a contratante toda e qualquer irregularidade ocorrida ou observada na execução dos serviços;

Não efetuar, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade para outros (terceirizar), sejam técnicos ou quaisquer outros;

Responderá, nos termos da lei, por quaisquer danos decorrentes da má execução do instrumento contratual, sem prejuízo das sanções legais aplicáveis;

Permitirá e oferecerá condições para a mais ampla e completa fiscalização, durante o período de realização do Evento, fornecendo informações, propiciando o acesso à documentação pertinente e atendendo às observações e exigências apresentadas pela fiscalização;

O licitante vencedor se obriga a informar, para fins de recebimento de citações, intimações, ordem de serviço, e outras comunicações oficiais com a Secretaria de Estado da Educação, o nome do seu preposto, seu endereço comercial, E-mail (endereço eletrônico) e nº de telefone móvel e fixo para contato;

O licitante se obriga acompanhar, permanentemente, os meios de comunicação informados e responder as comunicações encaminhadas, sob as penas da revelia.

Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela (contratada) assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

## **8. CONSIDERAÇÕES GERAIS**

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;



**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](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

As aulas práticas presenciais deverão ser ministradas em equipamentos do tipo Chromebook ficando a cargo da empresa CONTRATANTE o fornecimento do mesmo no ato de cada capacitação;

A CONTRATADA deverá fornecer certificado de participação para todos, emitido por empresa credenciada e assinado por profissional, vinculado ao domínio da empresa, com certificação nos conteúdos propostos, devidamente comprovado.

As despesas com deslocamento, alojamento e alimentação dos profissionais envolvidos e devidamente credenciados e certificados serão de responsabilidade da CONTRATADA.

Todo material para capacitação, como manual/apostilas serão de responsabilidade da CONTRATADA, deverão ser em formato eletrônico do tipo PDF e armazenado no Google Drive de cada docente;

## **9. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, mediante apresentação de ATESTADO fornecido por pessoa de direito público ou privado, observado o disposto no art. 30, I, da Lei Federal nº 8.666, de 1993. O atestado deverá ter valor elucidativo:

A referida comprovação poderá ser efetuada pelo somatório das quantidades realizadas em tantos contratos quantos dispuser a licitante.

As certidões ou atestados deverão ser apresentados em papel timbrado, original ou cópia reprográfica autenticada, assinados por autoridade ou representante de quem os expediu, com a devida identificação e cargo.

Apresentar Declaração do Google validando que é parceiro oficial no Brasil do Google For Education;

Apresentar comprovante de competência técnica para utilização da plataforma Google For Education com pelo menos 20.000 (vinte mil) contas educacionais vinculadas a sua console.

O participante deve comprovar ter em sua equipe no mínimo 3 (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.



**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](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

O participante deve comprovar ter em sua equipe no mínimo 3 (três) profissionais que possuam a Certificação Google Trainer para a execução de formações pedagógicas, todos eles vinculados ao domínio do participante.

O participante deve comprovar ter em sua equipe no mínimo 3 (três) profissionais que possuam a Certificação Google Chrome Deployment para a serviços e treinamentos referentes aos Chromebooks, todos eles vinculados ao domínio do participante.

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.

Documento oficial "Carta de Parceiro Oficial Google for Education", emitida pelo Google, atestando que o participante possui as certificações de Parceiro de Desenvolvimento Profissional e Parceiro de Serviços nos produtos G Suite for Education e Chrome for Education.

#### **10. VISITA TÉCNICA**

As empresas interessadas em fornecer o objeto deste memorial poderão, de forma facultativa, vistoriar os locais onde serão executados os serviços, com o objetivo de inteirar-se das condições e grau de dificuldades existentes, mediante prévio agendamento de horário junto a Secretaria de Educação, através dos telefones (11) 4199-2920 ou (11) 4199-2921, das 08:00 às 16:30 horas;

#### **11. DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS**

Para julgamento das propostas será adotado o critério de MENOR PREÇO GLOBAL, observado as especificações e condições definidas neste Memorial Descritivo.

#### **12. DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO E GARANTIA**

O local de capacitação será de responsabilidade da CONTRATANTE, bem como os equipamentos e acesso à internet, que comporte no mínimo 35 (trinta e cinco) chromebooks conectados simultaneamente.

#### **13. LOCAL/HORÁRIO**

Os serviços, objeto desta licitação deverão ser ministrados nas dependências disponibilizada pela Secretaria de Educação, com equipamentos semelhantes para todos e conexão de internet que possibilita a utilização de no mínimo 35 equipamentos do tipo Chromebook simultaneamente.



**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](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

**9. ORÇAMENTO ESTIMADO**

Item	Descrição	Qtde.	Unid.	Valor Unitário	Valor Total
01	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 memorial descritivo.	108	Sv.	R\$ 2.183,33	R\$ 235.799,64
<b>Valor Total:</b>					<b>R\$ 235.799,64</b>

**Valor Total Estimado da Licitação: R\$ 235.799,64 (duzentos e trinta e cinco mil e setecentos e noventa e nove reais e sessenta e quatro centavos).**

**ANEXO II**

**DECRÉSCIMOS MÍNIMOS POR LANCE**

Item	Decréscimo mínimo
Prestação de serviço de capacitação funcional	R\$ 24,00

**OBS: Os lances serão sobre o preço unitário.**



**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](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

**ANEXO III**

**MODELO DE  
DOCUMENTO DE CREDENCIAMENTO**

**Pregão Presencial 05/2020**

**Processo SUPRI 936/19**

**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. 05/2020, 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](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

**ANEXO IV**

**MODELO DE PROPOSTA**

À

**Prefeitura do Município de Itapevi**

**Pregão Presencial 05/2020**

**Processo SUPRI 936/19**

**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	Qtde.	Unid.	Valor Unitário	Valor Total
01	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 memorial descritivo.	108	Sv.	R\$	R\$
<b>Valor Total:</b>					<b>R\$</b>

**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.

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 ..... Nº .....

NOME DA AGÊNCIA ..... Nº .....

NÚMERO DA CONTA .....



**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](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

Local, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.  
(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](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

**ANEXO V**

**MODELO DE DECLARAÇÃO**

**Pregão Presencial 05/2020**

**Processo SUPRI 936/19**

**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)**



**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](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

**ANEXO VI**

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

**Pregão Presencial 05/2020**

**Processo SUPRI 936/19**

**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 2020.

\_\_\_\_\_  
**assinatura e carimbo**



**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](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

**ANEXO VII**

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

**Pregão Presencial Nº 05/2020**

**Razão Social da empresa:** \_\_\_\_\_

CNPJ: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Telefone(s): \_\_\_\_\_

Email: \_\_\_\_\_

**Dados bancários da empresa:**

Nome do Banco: \_\_\_\_\_ Nº 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): \_\_\_\_\_



**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](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

**ANEXO VIII**

**MODELO DE HABILITAÇÃO PRÉVIA**

**Pregão Presencial 05/2020**

**Processo SUPRI 936/19**

**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.**



**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](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

**ANEXO IX**

**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 05/2020**

**Processo SUPRI 936/19**

**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.**



**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](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

**ANEXO X**

**MINUTA DO CONTRATO**

**INSTRUMENTO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº \_\_\_/2020**

**REF.: PREGÃO PRESENCIAL Nº. 05/2020.**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO SUPRI 936/19.**

**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 05/2020, 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	Qtde.	Unid.	Valor Unitário	Valor Total
01	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 memorial descritivo.	108	Sv.	R\$	R\$
<b>Valor Total:</b>					<b>R\$</b>

**CLÁUSULA II - DA DOCUMENTAÇÃO CONTRATUAL**

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



**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](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

### **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 acrescentar 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**

#### **5.1. Implantação e acompanhamento técnico**

✓ Implantar e acompanhar tecnicamente a metodologia da Plataforma "**Google G Suite for Education**" (**Aplicativos Educacionais do Google**) para o corpo docente do ensino fundamental do Município de Itapevi, para que os mesmos possam conhecer e aplicar o potencial e administração das soluções descritas neste termo, beneficiando em sala de aula os 140 **alunos** da rede de ensino fundamental de Itapevi.

#### **5.2. Capacitação Funcional Para Uso Pedagógico Das Tecnologias Híbridas Educacionais no Município de Itapevi**

✓ A CONTRATADA deverá capacitar 75 (setenta e cinco) docentes, em 4 (quatro) meses, com carga horária de 20 horas para cada turma. Cada sessão de treinamento pode contar com até 35 participantes, conforme o cronograma físico e financeiro no item 5;  
✓ Os serviços de capacitação deverão ser realizados no decorrer da semana, de segunda à sexta-feira, entre as 8:00h. e 18:00h, nas dependências da CONTRATANTE;

#### **5.3. Conteúdo da Capacitação:**

✓ Apresentação da plataforma, demonstrando as potencialidades das ferramentas disponíveis no "G Suite for Education" e os primeiros passos para uso de suas funcionalidades.

✓ Oficina prática voltada para a utilização de recursos que visam a comunicação, o gerenciamento de atividades escolar, 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 a sincronização com a plataforma Khan Academy. Os recursos que serão abordados são:

- **Google Hangouts** - uma plataforma de mensagens instantâneas e chat de vídeo;
- **Google Grupos** - serviço de grupos de discussão, criado para promover a interação de usuários com interesses em comum;
- **Google Formulários** - criação de formulários e questionários diversos;
- **Google Docs** – como usar um processador de texto, um editor de apresentações, um editor de planilhas e um editor de formulários de forma compartilhada;
- **Google Agenda** - serviço de agenda e calendário on-line nas atividades de ensino híbrido;
- **Google Gmail** - como criar e usar o e-mail do Google integrado no Google sala de aula;
- **Google Drive** - serviço de armazenamento e sincronização de arquivos, aulas, backups etc..



**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](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

✓ Oficina prática voltada para uso de recurso que vise a orquestração de aula, na modalidade presencial e também no modelo de ensino híbrido, onde professores poderão compartilhar as informações, disponibilizar e receber materiais da turma de forma centralizada e recursos que visem a busca por informações na internet em diferentes mídias para coleta de informações e elaboração de portfólio. Os recursos que serão abordados são:

- **Google Sala de Aula** – onde os docentes irão realizar as atividades complementares dos encontros de formação presencial com todo o apoio pedagógico;
- **Google Sala de Aula x Plataforma Khan Academy** – como sincronizar os dados de alunos, classes e notas entre as plataformas;
- **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.
- **Google Sites** – como criar site no Google, escolhendo modelos layout e compartilhamento de informação.

✓ As capacitações a distância serão de 52 (cinquenta e duas) horas no total, deverá disponibilizar atividades pedagógicas on-line com tutorial, utilizando por meio da plataforma do Google Sala de Aula, que contará com a atuação do Professor formador (tutoria). A fase a distância/plataforma on-line, ficará disponível ao aluno, para a pesquisa, pelo período mínimo de 120 (cento e vinte) dias, para a conclusão de todas as atividades referente aos módulos, incluindo as pendências, caso houver. Os recursos que serão abordados são:

- **Gmail** – onde os docentes irão realizar 3 tarefas complementares afim de aprenderem a configurar seu Gmail da maneira que mais lhe facilite a dinâmica de recebimento, leitura e envio de mensagens.
- **Google Drive** – Realizadas 6 tarefas com foco em :como organizar seus arquivos na nuvem e como gerenciá-los de forma fácil dentro e fora da sala de aula.
- **Google Documentos** – 4 tarefas com foco em desenvolver habilidades do professor em criação de documentos de texto, compartilhamento, criação de textos em grupos, gerenciamento de versões, controle de plágio.
- **Google Apresentações e Youtube** - 1 Tarefa prática usar 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.
- **Google Planilhas** – 1 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.
- **Google Formulários** – 3 tarefas de criação de testes pós aulas, avaliações finais com toda segurança, correção automática e relatórios em tempo real.
- **Google Agenda** - 1 Tarefa criação de agenda para cada turma, gerenciamento de compartilhamento, lembrete de eventos que irão ocorrer.
- **Google Classroom** – 1 Tarefa de gerenciar sua sala de aula, com avisos, criação de tarefas, criação de fórum de discussões.
- **Google Blogger** – 1 Tarefa mostrando a importância do blogger em sala de aula com seu modo restrito para um público específico, onde podem criar blogs interessantes de consultas de materiais, livros, entre outros.

#### **5.4. Curso básico de Google**

✓ Plataforma online para curso EAD onde o professor terá acesso com sua conta G suite for Education através de sincronização de usuários.



**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](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

✓ Nesta plataforma o professor verá algumas situações que podem acontecer com ele e mostrando a solução com as ferramentas do G suite For Education para resolver com carga horária total de 45 horas ( Quarenta e cinco) . Os recursos que serão abordados são:

- **Google Drive** – Este módulo deverá conter atividades que envolvam: Introdução da ferramenta, vantagens, criação de pasta, compartilhamento de conteúdo, criação de conteúdo, além de conter testes de conhecimento longo do curso, painel de discussão entre os cursistas e atividades práticas.
- **Google Documentos** – Este módulo deverá conter atividades que envolvam: Criação de documento, compartilhamento de documento, comentários, inserção de tabelas, imagens, histórico de versão, além de conter testes de conhecimento ao longo do curso, painel de discussão entre os cursistas e atividades práticas.
- **Google Planilhas** – Este módulo deverá conter atividades que envolvam: Criação de planilhas eletrônicas edição de dados, criação de gráficos, fórmulas básicas formatação e dados, além de conter testes de conhecimento ao longo do curso, painel de discussão entre os cursistas e atividades práticas.
- **Google Formulário** – Este módulo deverá conter atividades que envolvam: Criação de formulários , adição de perguntas, perguntas com imagens, respostas com imagem, correção automática, feedback individual a cada pergunta , além de conter testes de conhecimento ao longo do curso, painel de discussão entre os cursistas e atividades práticas.
- **Google Apresentações** – Este módulo deverá conter atividades que envolvam: Criação apresentações, inserção de imagens, vídeos, tabelas, transição de imagem, além de conter testes de conhecimento ao longo do curso, painel de discussão entre os cursistas e atividades práticas.
- **Google Classroom** – Este módulo deverá conter atividades que envolvam: Criação de tarefas, avisos, perguntas, reutilizar tarefas de outras turmas, convidar professor, inserir materiais fixos na turma, além de conter testes de conhecimento ao longo do curso, painel de discussão entre os cursistas e atividades práticas.

Ao Final do curso deverá ser emitido um certificado virtual, imediatamente após o término contendo carga horária, data de conclusão e ID único de certificado com possível validação virtualmente.

### 5.5. Cronograma Físico e Financeiro

	1o. Mês				2o. Mês				3o. Mês				4o. Mês		
	Grupo	Participantes	Carga Horária		Grupo	Participantes	Carga Horária		Grupo	Participantes	Carga Horária		Grupo	Participantes	Carga Horária
1a. semana	Turma A1	36	04	5a. semana	Turma B1	36	04	9a. semana	Turma C2	36	04	13a. semana	Turma D1	36	04
	Turma A2	36	04		Turma B2	36	04		Turma C3	36	04		Turma D2	36	04
	Turma A3	36	04		Turma B3	36	04		Turma C4	36	04		Turma D3	36	04
Total Participantes:		<b>108</b>	docentes												

### 5.6. Considerações Gerais

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;



**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](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

As aulas práticas presenciais deverão ser ministradas em equipamentos do tipo Chromebook ficando a cargo da empresa CONTRATANTE o fornecimento do mesmo no ato de cada capacitação;

A CONTRATADA deverá fornecer certificado de participação para todos, emitido por empresa credenciada e assinado por profissional, vinculado ao domínio da empresa, com certificação nos conteúdos propostos, devidamente comprovado.

As despesas com deslocamento, alojamento e alimentação dos profissionais envolvidos e devidamente credenciados e certificados serão de responsabilidade da CONTRATADA.

Todo material para capacitação, como manual/apostilas serão de responsabilidade da CONTRATADA, deverão ser em formato eletrônico do tipo PDF e armazenado no Google Drive de cada docente;

### **5.7. Do Local**

O local de capacitação será de responsabilidade da CONTRATANTE, bem como os equipamentos e acesso à internet, que comporte no mínimo 35 (trinta e cinco) chromebooks conectados simultaneamente.

Os serviços, objeto desta licitação deverão ser ministrados nas dependências disponibilizada pela Secretaria de Educação, com equipamentos semelhantes para todos e conexão de internet que possibilite a utilização de no mínimo 35 equipamentos do tipo Chromebook simultaneamente.

## **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**

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**

**7.1.** A execução do serviço deverá ser em **120 (cento e vinte) dias**, conforme cronograma físico-financeiro, contatos 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 **180 (cento e oitenta) dias**, contados a partir da assinatura do contrato.

## **CLÁUSULA VIII – DO REGIME DE EXECUÇÃO**

**8.1.** O regime de execução será por preço unitário.



**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](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

## **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 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.

**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;

**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.



**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](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

**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 e 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;

**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;



**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](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

- 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



**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](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

**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.

**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.
407	11.02.00	3.3.90.39.48	12 361 0011	2002	02	2200000

**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 \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI**

Eliana Maria da Cruz Silva - Secretária Municipal de Educação

\_\_\_\_\_  
**CONTRATADA**

Testemunhas

Nome: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_



**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](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

**ANEXO XI**

**TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO**

**CONTRATANTE: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI**

**CONTRATADA:** \_\_\_\_\_

**CONTRATO Nº.:** \_\_\_\_\_

**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**

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

**1. Estamos CIENTES de que:**

- a) O ajuste acima referido estará sujeito 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, conforme dados abaixo indicados, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCE/SP;
- c) Além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o Artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de Janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) Qualquer alteração de endereço – residencial ou eletrônico – ou telefones de contato deverá ser comunicada pelo interessado, peticionando no processo.

**2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:**

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

**Itapevi, xx de xxxxxxxxxxxx de xxxx.**

**GESTOR DO ÓRGÃO/ENTIDADE:**

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ R.G.: \_\_\_\_\_

Data de nascimento: \_\_\_\_\_

Endereço residencial completo: \_\_\_\_\_

E-mail institucional: \_\_\_\_\_

E-mail pessoal: \_\_\_\_\_

Telefone(s): \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_



**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](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

**Responsáveis que assinaram o ajuste:**

**Pelo CONTRATANTE:**

Nome: \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_  
CPF: \_\_\_\_\_ R.G.: \_\_\_\_\_  
Data de nascimento: \_\_\_\_\_  
Endereço residencial completo: \_\_\_\_\_  
E-mail institucional: \_\_\_\_\_  
E-mail pessoal: \_\_\_\_\_  
Telefone(s): \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

**Pela CONTRATADA:**

Nome: \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_  
CPF: \_\_\_\_\_ R.G.: \_\_\_\_\_  
Data de nascimento: \_\_\_\_\_  
Endereço residencial completo: \_\_\_\_\_  
E-mail institucional: \_\_\_\_\_  
E-mail pessoal: \_\_\_\_\_  
Telefone(s): \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_



**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](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

**ANEXO XII**

**ATESTADO DE VISITA TÉCNICA**

**Pregão Presencial 05/2020**

**Processo SUPRI 936/19**

**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 2020.

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

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



**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](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

**ANEXO XIII**

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

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  
05/2020**, caso vencedora, apresentará em até 5 (cinco) dias úteis contados a partir da data de  
encerramento da sessão, os documentos abaixo relacionados:

**DOCUMENTOS:**

**b.1)** Comprovar ter em sua equipe no mínimo 2 (dois) profissionais que possuam a Certificação Google Trainer para a execução de formações pedagógicas.

**b.2)** 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.

Itapevi, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

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

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