



EMPRESA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
PRODAM-SP S/A.

EDITAL DE CONSULTA PÚBLICA Nº 03/2021
PROCESSO SEI Nº 7010.2021/0006623-5

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE SOLUÇÃO INTEGRADA DE GESTÃO EDUCACIONAL (SIGE), CONTEMPLANDO LICENCIAMENTO DE USO E SERVIÇOS DE ADEQUAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS, MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO.

REGIME DE EXECUÇÃO: EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL (Art. 42 da Lei nº 13.303/2016)

DA SESSÃO PÚBLICA: LOCAL: www.comprasnet.gov.br
UASG: 925099
Data de Abertura: xx/xx/2021
Horário de Abertura: xxh (horário de Brasília)

PUBLICIDADE: Os interessados poderão examinar, gratuitamente, o presente Edital e seus anexos pelo acesso aos sites:

www.comprasnet.gov.br
www.prefeitura.sp.gov.br www.prodam-sp.sp.gov.br

REGULAMENTAÇÃO: O procedimento licitatório será processado e julgado nos termos do Regulamento Interno de Licitações e Contratos da PRODAM e das legislações atinentes à matéria, a exemplo: Lei Federal nº 13.303/2016 (Estatuto Jurídico das Estatais), Lei Federal nº 10.520/2002 (Lei Geral do Pregão), Decreto Federal nº 10.024/2019 (Regulamenta a licitação na modalidade Pregão na forma eletrônica), Lei Complementar nº 123/2006 (Estatuto Nacional Microempresa e Empresa de Pequeno Porte), Lei Municipal nº 13.278/2002 (Lei Municipal de Licitações e Contratos), Decreto Municipal nº 44.279/2003 (Regulamenta Lei Municipal de Licitações e Contratos e dispõe sobre Processo de licitação no Município) e suas atualizações, Decreto Municipal nº 43.406/2003 (Sistema Eletrônico Municipal de Licitações), Decreto Municipal nº 46.662/2005 (Dispõe sobre o processamento da licitação na modalidade pregão), Decreto Municipal nº 54.102/2013 (Obrigatoriedade da Realização de Licitação na Modalidade Pregão no Município), Decreto Municipal nº 56.475/2015 (Tratamento diferenciado às Microempresas e Empresas de Pequeno Porte), Decreto Municipal nº 56.633/2015 (Inclusão da Cláusula Anticorrupção em



tecnologia da informação e comunicação

contratos administrativos), Decreto Municipal nº 57.653/2017 (Dispõe sobre a Política Municipal de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação – PMGTIC, no âmbito da Administração Pública Municipal) e demais legislações pertinentes ao objeto do certame.

O Pregoeiro e Equipe de Apoio designados realizarão, no dia, horário e local acima indicados, o Pregão Eletrônico nº xxx/2021 em obediência aos termos dos dispositivos legais e às condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, dispostos a seguir:

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO II - MATRIZ DE RISCO

ANEXO III - DECLARAÇÃO DE NÃO IMPEDIMENTO DE PARTICIPAR DE LICITAÇÃO E/OU DE CONTRATAR COM A PRODAM

ANEXO IV - DECLARAÇÃO DE NÃO CADASTRAMENTO E QUE NADA DEVE À PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO

ANEXO V - MINUTA DE INSTRUMENTO CONTRATUAL

ANEXO VI - MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

ANEXO VII - TERMO DE ACEITE DE PAGAMENTO

ANEXO VIII - TERMO DE RESPONSABILIDADE DE TERCEIROS E ADESÃO AO CÓDIGO DE CONDUTA E INTEGRIDADE – PRODAM

ANEXO IX - DECLARAÇÃO DE RENÚNCIA AO DIREITO DE VISITA TÉCNICA



I - DO OBJETO	4
II - DA PARTICIPAÇÃO	4
III - DO CREDENCIAMENTO.....	5
IV - DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA COMERCIAL NO SISTEMA COMPRASNET	5
V - INÍCIO DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO ELETRÔNICO	7
VI - DA FORMULAÇÃO DOS LANCES	7
VII - DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS.....	9
VIII – DA PROVA DE CONCEITO	10
IX - DA HABILITAÇÃO	12
X - DA FASE RECURSAL	17
XI - DA ADJUDICAÇÃO	18
XII - DA HOMOLOGAÇÃO.....	18
XIII - DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO.....	18
XIV - DAS OBRIGAÇÕES ENTRE AS PARTES.....	19
XV - DA GARANTIA CONTRATUAL (Art. 70, §1º Lei Federal nº 13.303/2016).....	19
XVI - DA VIGÊNCIA CONTRATUAL.....	19
XVII - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS	20
XVIII - DAS CONDIÇÕES DE FATURAMENTO E PAGAMENTO	21
XIX - DA VISITA AO LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.....	21
XX - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	21
ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA.....	24
ANEXO II - MATRIZ DE RISCO.....	81
MATRIZ DE RISCO – SOLUÇÃO INTEGRADA DE GESTÃO EDUCACIONAL	81
ANEXO III - DECLARAÇÃO DE NÃO IMPEDIMENTO DE PARTICIPAR DE LICITAÇÃO E/OU DE CONTRATAR COM A EMPRESA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO – PRODAM-SP S/A	85
ANEXO IV - DECLARAÇÃO DE NÃO CADASTRAMENTO E QUE NADA DEVE À PMSP	86
ANEXO V - MINUTA DO INSTRUMENTO CONTRATUAL.....	87
ANEXO VI - MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL	97
ANEXO VII - TERMO DE ACEITE DE PAGAMENTO.....	98
ANEXO VIII - TERMO DE RESPONSABILIDADE DE TERCEIROS E ADESÃO AO CÓDIGO DE CONDUTA E INTEGRIDADE – PRODAM-SP S/A.....	99
ANEXO IX - DECLARAÇÃO DE RENÚNCIA AO DIREITO DE VISITA TÉCNICA	100



I - DO OBJETO

tecnologia da informação e comunicação

O presente Pregão Eletrônico tem por objeto **CONTRATAÇÃO DE SOLUÇÃO INTEGRADA DE GESTÃO EDUCACIONAL (SIGE), CONTEMPLANDO LICENCIAMENTO DE USO E SERVIÇOS DE ADEQUAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS, MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO PELO PRAZO DE 12 (DOZE) MESES, conforme descrições constantes no Termo de Referência - Anexo I, o qual é parte integrante deste Edital.**

II - DA PARTICIPAÇÃO

- 2.1. A participação no presente pregão dar-se-á através de sistema eletrônico, pelo acesso ao site www.comprasnet.gov.br, UASG: 925099, nas condições descritas neste Edital, devendo ser observado o início da sessão às **xx h (horário de Brasília) do dia xx/xx/2021**.
- 2.2. Poderão participar do presente certame eletrônico as licitantes que atenderem a todas as exigências deste Edital e de seus anexos, e desde que estejam inscritas no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – **SICAF**, nos termos do § 1º, art. 1º do Decreto Federal nº 3.722/2001 e, ainda:
- a) Não tenham a sua falência decretada por sentença judicial transitada em julgado, ou ingressado com requerimento de recuperação judicial ou homologação de plano de recuperação extrajudicial, sendo que, na hipótese de existência de pedidos de falência propostos por terceiros ou execuções patrimoniais, a licitante deverá fazer prova da garantia do juízo correspondente (parágrafo único do art. 98 da Lei nº 11.101/2005 e art. 829 e seguintes do Código de Processo Civil), no prazo reservado à habilitação.
 - b) Não incorram em nenhuma hipótese prevista no art. 38 da Lei nº 13.303/2016.
 - c) Não tenham empregado ou membro na PRODAM-SP, mesmo subcontratado, como dirigente ou responsável.
 - d) Não estejam constituídas em forma de consórcio.
- 2.2.1. As empresas não cadastradas no **SICAF** que tiverem interesse em participar do presente pregão, deverão providenciar o seu cadastramento conforme instruções no site www.comprasgovernamentais.gov.br, por meio de Certificado Digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP – Brasil em tempo hábil à participação no pregão. Não será aceito qualquer tipo de protocolo em substituição à documentação de habilitação no certame.
- 2.3. A licitante deverá manifestar, em campo próprio do sistema eletrônico, o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital, assim como sua eventual condição de Microempresa (ME), Microempreendedor Individual (MEI) e Empresa de Pequeno Porte (EPP), a fim de se qualificar aos benefícios legais previstos na Lei Complementar nº 123/2006, atualizada pela Lei Complementar nº 147/2014.



III - DO CREDENCIAMENTO

tecnologia da informação e comunicação

- 3.1. O credenciamento dar-se-á conforme instruções constantes no site www.comprasgovernamentais.gov.br, por meio de Certificado Digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP – Brasil, para acesso ao sistema eletrônico.
- 3.2. As licitantes ou seus representantes legais deverão estar previamente cadastrados, pelo SICAF, junto ao órgão provedor, até o 3º dia útil anterior à data de realização do pregão, nos termos do inciso III, art. 5º do Decreto Municipal nº 43.406/2003.
- 3.3. O credenciamento da licitante dependerá de registro cadastral atualizado no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, requisito necessário para viabilizar a participação em licitações realizadas por meio do modo eletrônico.
- 3.4. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica em responsabilidade legal da licitante ou de seu representante legalmente constituído e presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.
- 3.5. O uso dos meios de acesso ao sistema, pela licitante, é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou à PRODAM, promotora da licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido desses meios, ainda que por terceiros.

IV - DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA COMERCIAL NO SISTEMA COMPRASNET

4.1. As licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação elencados abaixo e exigidos no Edital, a proposta comercial com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação:

- a) **Declaração de não impedimento em participar de licitação (Anexo III).**
- b) **Documentos de habilitação (Cláusula IX).**
- c) **Se for o caso, a Declaração que nada deve ao município de São Paulo (Anexo IV).**

4.1.1. A Proposta Comercial (Anexo VI) atenderá aos seguintes requisitos:

- a) Ser apresentada em 1 (uma) via, impressa em papel timbrado da licitante, datada e assinada por seu representante legal.
- b) Indicar nome ou razão social da licitante, CNPJ, seu endereço completo, telefone, endereço eletrônico e fax, se houver.
- c) Não ter validade inferior a 60 (sessenta) dias corridos, contados a partir da data de sua apresentação.

- d) Apresentar valores expressos em algarismos com duas casas decimais e por extenso. Em caso de divergência entre os valores, prevalecerá o por extenso.
- e) Declarar expressamente que o preço cotado inclui todos os tributos, encargos, custos e despesas necessárias ao cumprimento integral das obrigações decorrentes da licitação.
- 4.2. A participação no pregão pela empresa licitante dar-se-á por meio do sistema eletrônico **Comprasnet**, com a postagem do **PREÇO GLOBAL** até a data e horário estabelecidos neste Edital.
- 4.3. A licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiros sua proposta e lances.
- 4.4. Incumbirá à licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.
- 4.5. A apresentação da proposta comercial implicará em plena aceitação, por parte da licitante, das condições estabelecidas neste Edital e em seus anexos, e o pedido de retirada e/ou desclassificação da proposta ofertada, após o início da sessão, implicará na aplicação da penalidade prevista **alínea “a” do item 17.1**, deste Edital.
- 4.6. Até a abertura da sessão pública, as licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema.
- 4.7. Os documentos que compõem a habilitação da licitante melhor classificada somente serão disponibilizados para avaliação do Pregoeiro e para acesso público após o encerramento da Prova de Conceito da Solução Integrada de Gestão Educacional, com a aprovação da licitante.
- 4.8. Como condição para participação no Pregão, a licitante assinalará “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:
- 4.8.1. Que cumpre os requisitos estabelecidos no art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49.
- 4.8.2. Que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos.
- 4.8.3. Que cumpre os requisitos para a habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias.
- 4.8.4. Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.
- 4.8.5. Que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos



termos do art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal.
tecnologia da informação e comunicação

- 4.8.6. Que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal.
- 4.8.7. Que os serviços são prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213/1991.
- 4.8.8. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará a licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

V - INÍCIO DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO ELETRÔNICO

- 5.1. **A partir das xx horas (horário de Brasília) do dia xx/xx/2021** e em conformidade com o item 2.1. deste Edital, **terá início a sessão pública do pregão eletrônico**. As **propostas** recebidas deverão estar em perfeita consonância com as especificações e condições detalhadas neste Edital. A partir daí, será iniciada a etapa de lances.

VI - DA FORMULAÇÃO DOS LANCES

- 6.1. Iniciada a etapa competitiva, as licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo a licitante imediatamente informada do seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.
- 6.2. As licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observado o horário fixado e as regras de sua aceitação.
 - 6.2.1. A desistência em apresentar lance implicará na manutenção do último preço apresentado pela licitante, para efeito de ordenação das propostas.
- 6.3. Só serão aceitos os lances cujos valores forem inferiores ao último lance por ele ofertado e registrado no sistema.
- 6.4. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 6.5. Durante o transcurso da sessão pública, as licitantes serão informadas, em tempo real, do valor do menor lance registrado que tenha sido apresentado, vedada a identificação da detentora do lance, sob pena de desclassificação.
- 6.6. No caso de desconexão com o Pregoeiro no decorrer da etapa competitiva do pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível às licitantes para a recepção dos lances.



6.7. O Pregoeiro, quando possível, dará continuidade à sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.

- 6.7.1. Quando a desconexão para o Pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do pregão será suspensa e terá reinício somente após decorridas 24 (vinte e quatro) horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação, como previsto no art. 35, do Decreto nº 10.024/2019.
- 6.8. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto”, em que as licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos.
- 6.9. A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de 15 (quinze) minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso com fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de até 10 (dez) minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.
- 6.10. A prorrogação automática da etapa de envio de lances, de que trata o item 6.9 será de 02 (dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação.
- 6.11. Na hipótese de não haver novos lances na forma acima estabelecida, a sessão pública será encerrada automaticamente.
- 6.12. Encerrada a sessão pública sem prorrogação automática pelo sistema, o pregoeiro poderá admitir o reinício da etapa de envio de lances, em prol da consecução do melhor preço.
- 6.13. Quando houver somente propostas iniciais sem lances, serão aplicados os critérios de desempate previstos nos arts. 36 e 37 do Decreto nº 10.024/2019. Caso o empate persista, haverá sorteio eletrônico pelo sistema dentre as propostas empatadas.
- 6.14. Caso a licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 6.15. Após o encerramento da etapa de lances da sessão pública, o Pregoeiro deverá encaminhar **pelo sistema eletrônico**, contraproposta à licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas no Edital.
- 6.16. A negociação será realizada por meio do sistema e poderá ser acompanhada pelas demais licitantes.
- 6.17. O Pregoeiro solicitará à licitante melhor classificada que, no prazo de duas horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, sob pena de não aceitação da proposta.

6.17.1. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

6.17.2. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos **documentos originais não-digitais** quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital devendo os mesmos serem entregues de segunda a sexta-feira, no horário comercial, de 8h às 17h, na Avenida Francisco Matarazzo nº 1.500, 1º andar, Edifício Los Angeles, Água Branca, CEP: 05001-100, São Paulo – SP, endereçada a Comissão de Licitações / Pregoeiro - Pregão Eletrônico nº xxxxxx/2021.

6.18. A licitante será inabilitada por descumprimento dos prazos previstos no item 6.17 e subitem 6.17.2 acima.

6.19. É vedada a incidência do Imposto de Renda Pessoa Jurídica – IRPJ e da Contribuição Social sobre o Lucro Líquido – CSLL como custos a serem repassados à CONTRATANTE, em observância à Súmula nº 254/2010 do TCU.

6.20. As microempresas e empresas de pequeno porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista nos termos do art. 43, § 1º da Lei Complementar n.º 123/2006.

6.21. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal em relação às ME/EPP após as providências do **item 6.20**, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogável por igual período, pela ProdAm, nos termos constantes do § 1º, do art. 43, da Lei Complementar n.º 123/2006, alterado pela Lei Complementar nº 147/2014, neste caso a sessão permanecerá suspensa.

6.22. A indicação do lance vencedor, a classificação dos lances apresentados e demais informações sobre a Sessão Pública do Pregão constarão de Ata divulgada no Sistema Comprasnet, sem prejuízo das demais formas de publicidade previstas na legislação pertinente.

VII - DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

7.1. Finalizada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço (**MENOR PREÇO GLOBAL**), de acordo com **ANEXO VI – Modelo de Proposta Comercial**, conforme dispuser o edital e, verificará a habilitação do licitante, observado o disposto na **Cláusula VIII – Da Habilitação**.

7.1.1. A proposta com o menor preço será aceitável à medida que se mostre exequível, compatível com o mercado, assim considerada aquela que venha a ter demonstrada sua viabilidade, se necessário, através de comprovação de custos coerentes com os de mercado e compatíveis



com a execução do objeto do contrato a ser celebrado.
tecnologia da informação e comunicação

- 7.1.2.** Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor que apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1455 /2018 – TCU – Plenário) ou que apresentar preço manifestamente inexequível.
- 7.1.3.** Considera-se inexequível a proposta que apresente preços globais ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valores zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade da própria licitante, para os quais ela renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.
- 7.2.** Caso a licitante detentora da proposta classificada em primeiro lugar tenha usufruído do tratamento diferenciado previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006, o Pregoeiro consultará o Portal da Transparência do Governo Federal, seção “Despesas – Gastos Diretos do Governo – Favorecido (pessoas físicas, empresas e outros)”, para verificar se o somatório dos valores das ordens bancárias por ela recebidas, no exercício anterior, extrapola o limite previsto no art. 3º, inciso II, da Lei Complementar nº 123/2006 ou o limite proporcional de que trata o art. 3º, § 2º, do mesmo diploma, em caso de início de atividade no exercício considerado.
- 7.3.** Para a Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, a consulta também abrangerá o exercício corrente, para verificar se o somatório dos valores das ordens bancárias por ela recebidas, até o mês anterior ao da sessão pública da licitação, extrapola os limites acima referidos, acrescidos do percentual de 20% (vinte por cento) de que trata o art. 3º, §§ 9º-A e 12, da Lei Complementar nº 123/2006.
- 7.4.** Constatada a ocorrência de qualquer das situações de extrapolar do limite legal, o Pregoeiro indeferirá a aplicação do tratamento diferenciado em favor da licitante, conforme art. 3º, §§ 9º, 9º-A, 10 e 12, da Lei Complementar nº 123/2006, com a consequente recusa do lance de desempate, sem prejuízo das penalidades incidentes.

VIII – DA PROVA DE CONCEITO

- 8.1.** A licitante classificada em primeiro lugar na etapa de lances do Pregão Eletrônico deverá comprovar, por meio da realização de Prova de Conceito, que a Solução Integrada de Gestão Educacional (SIGE) proposta atende plenamente aos requisitos funcionais mínimos estabelecidos pela PRODAM.
- 8.2.** O Pregoeiro, em momento oportuno, irá agendar o dia e horário para a realização da Prova de Conceito e a sessão do Pregão Eletrônico será suspensa até que esse procedimento seja concluído.

8.3. A Prova de Conceito será realizada na sede da PRODAM. Caso a licitante não compareça ao local na data e horário agendados pelo Pregoeiro, a sua proposta será desclassificada.

8.4. Para a realização da Prova de Conceito, a licitante deverá providenciar todos os equipamentos de informática, softwares e demais recursos necessários para as comprovações dos requisitos funcionais da sua solução proposta, bem como um projetor multimídia. As aplicações, sistemas operacionais, banco de dados e quaisquer outros softwares necessários para a realização da Prova de Conceito deverão estar previamente instalados nos equipamentos. A PRODAM será responsável somente pela disponibilização da tela de projeção em local adequado, além de pontos elétricos para alimentação dos equipamentos. Falhas que venham a ocorrer no momento da realização da Prova de Conceito serão de responsabilidade da licitante.

8.5. Será permitido o acompanhamento da Prova de Conceito pelas demais licitantes, entretanto, não será permitido que as demais licitantes expressem comentários, manifestações ou discordâncias. As manifestações das demais licitantes relacionadas à Prova de Conceito deverão ser realizadas por meio de recursos, nos termos previstos no presente Edital. Durante a Prova de Conceito, a Equipe Técnica da PRODAM poderá solicitar esclarecimentos à licitante, entretanto não expressará opiniões quanto aos atendimentos dos requisitos.

8.6. Para a comprovação dos requisitos funcionais da Solução Integrada de Gestão Educacional não será permitida a licitante a conexão com a internet. Todos os requisitos deverão ser comprovados em ambiente tecnológico local. Não serão considerados como atendidos requisitos demonstrados por meio de apresentações conceituais e estáticas, tais como, prints de telas, powerpoint ou quaisquer outros softwares de apresentações.

8.7. Para a realização da Prova de Conceito a Equipe Técnica da PRODAM irá utilizar um Formulário de Avaliação contendo os requisitos funcionais mínimos para a Solução Integrada de Gestão Educacional. Todas as questões constantes no Formulário de Avaliação deverão ser obrigatoriamente comprovadas pela licitante sem a necessidade de adaptações ou customizações. Todos os detalhes solicitados em cada requisito deverão ser plenamente comprovados, sob pena de desclassificação da licitante, portanto, qualquer requisito funcional comprovado parcialmente não será considerado como atendido.

8.8. Após a conclusão da Prova de Conceito a PRODAM emitirá, em até 05 (cinco) dias úteis, um Termo de Aprovação, caso a licitante tenha comprovado todos os requisitos constantes no Formulário de Avaliação. Caso a licitante não tenha comprovado integralmente todos os requisitos do Formulário de Avaliação será desclassificada do certame e, nesse caso, o Pregoeiro convocará a licitante classificada em segundo lugar na fase de lances para a realização da Prova de Conceito, e assim sucessivamente, até que uma licitante atenda integralmente a todos os requisitos.

8.9. Com o objetivo de permitir verificações futuras que se façam necessárias, após a conclusão da



tecnologia da informação e comunicação

Prova de Conceito todos os equipamentos de informática e demais recursos tecnológicos utilizados por qualquer licitante deverão ser embalados e lacrados e serão mantidos sob a guarda da PRODAM em local apropriado até que ocorra a homologação do certame, mesmo que a licitante não tenha comprovado integralmente todos os requisitos funcionais e tenha sido desclassificada.

- 8.10.** Após a guarda dos equipamentos pela PRODAM, a licitante não poderá acessar esses recursos até a homologação do certame à empresa vencedora. Não será permitida à licitante qualquer alteração, substituição ou complementação de equipamentos, softwares, bases de dados ou, quaisquer outros recursos lacrados sob a guarda da PRODAM.
- 8.11.** Em razão da pandemia, a Prova de Conceito poderá ser realizada por meio de videoconferência na plataforma Teams da Microsoft, oportunidade em que o Pregoeiro disponibilizará o link para acesso à detentora da melhor proposta e demais participantes, para acesso no dia e horário mercados. Caso esse seja o procedimento adotado, os procedimentos previstos nos itens 8.9. e 8.10. ficam dispensados.
- 8.12.** A sessão do Pregão Eletrônico será reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas de antecedência.

IX - DA HABILITAÇÃO

- 9.1.** A licitante com a melhor proposta comercial, que tenha sido aprovada na Prova de Conceito por meio da emissão de Termo de Aprovação pela Equipe Técnica da PRODAM, terá seus documentos de habilitação analisados.
- 9.2.** Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação da licitante detentora da proposta classificada em primeiro lugar e aprovada na Prova de Conceito, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:
 - 9.2.1.** SICAF.
<https://www3.comprasnet.gov.br/sicaf-web/index.jsf>
 - 9.2.2.** Portal da Transparência União.
<http://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis?ordenarPor=nome&direcao=asc>
 - 9.2.3.** Bolsa Eletrônica de Compras SP.
https://www.bec.sp.gov.br/Sancoes_ui/asp/sancoes.aspx
 - 9.2.4.** Prefeitura do Município de São Paulo – COBES – Empresas Punidas

9.3. Ultrapassada a verificação citada no item 9.2 acima, e estando apta a prosseguir, a licitante será considerada habilitada mediante apresentação dos documentos relacionados a seguir:

9.4. Regularidade Fiscal e Trabalhista

9.4.1. Certidões de regularidade fiscal no âmbito Federal, Estadual e Municipal, conforme segue:

- a) Prova de inscrição no CNPJ ou CPF, conforme o caso.
- b) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal e o INSS, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos relativos aos Tributos Federais e a Dívida Ativa da União.
- c) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante a apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS (CRF).
- d) Prova de regularidade para com a Fazenda Pública do Estado, mediante apresentação da Certidão Negativa de Débitos Tributários e da Dívida Ativa Estadual, no domicílio ou sede da licitante.
- e) Prova de regularidade para com os Tributos Municipais (Mobiliários), do domicílio ou sede da licitante.
 - e.1.) Caso a licitante não esteja cadastrada como contribuinte no município de São Paulo deverá, obrigatoriamente, apresentar Declaração firmada pelo representante legal, sob as penas da Lei, do não cadastramento e de que nada deve à Fazenda do Município de São Paulo, relativamente aos Tributos relacionados com a prestação licitada, conforme disposto no art. 38, parágrafo único do Decreto Municipal nº 44.279/2003 conforme ANEXO IV.
 - e.2.) Se a licitante tiver matriz e/ou filial estabelecida no Município de São Paulo deverá comprovar a regularidade fiscal desta quanto aos tributos mobiliários deste município.
- f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

9.4.2. As certidões relacionadas nas letras “a” a “f” poderão ser substituídas pelo envio do Registro Cadastral no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, desde que o referido cadastro, bem como as respectivas certidões, esteja dentro do prazo de sua validade.

9.5. Qualificação Econômico-Financeira

9.5.1. Certidão negativa de Falência ou Recuperação Judicial expedida pelo Distribuidor da sede



da pessoa jurídica, em data não superior a 90 (noventa) dias da data de apresentação da proposta, se outro prazo não constar do documento.

- I. Caso a licitante esteja em recuperação judicial ou extrajudicial, deverá ser comprovado o acolhimento do plano de recuperação judicial ou a homologação do plano de recuperação extrajudicial, conforme o caso.
- II. Se a licitante for cooperativa ou sociedade não empresária, a certidão mencionada no item 9.5.1 deverá ser substituída por certidão negativa de ações de insolvência civil.

9.5.2. Comprovação de Capital Social integralizado ou Patrimônio Líquido mínimo de **10% (dez por cento)** do valor da proposta final, após a etapa de lances.

9.5.3. Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada sua substituição por Balancetes ou Balanços Provisórios, exigindo-se, nos casos de sociedade comercial e civil, o Termo de Abertura e Encerramento.

9.5.4. No caso de empresa constituída há menos de 01 (um) ano, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade.

9.5.5. Caso o documento não seja cópia do livro diário da empresa deverá ser informado, à parte, a numeração do livro e das páginas onde o mesmo foi lançado, ressalvado o disposto no § 2º do art. 1.179 do Código Civil.

9.5.6. O não cumprimento do subitem 9.5.5. acima, não constitui motivo para inabilitação da licitante, ficando reservado à PRODAM o direito de exigir o livro diário da empresa, para quaisquer verificações.

9.5.7. No caso de sociedade anônima deverá ser apresentada a cópia da publicação do Balanço em jornal de grande circulação ou Diário Oficial.

9.5.8. As empresas obrigadas a escrituração por meio do SISTEMA PÚBLICO DE ESCRITURAÇÃO DIGITAL-SPED, conforme IN RFB nº 1774, de 22/12/2017, deverão apresentar os seguintes impressos do arquivo SPED Contábil:

- a) Termo de Abertura e Encerramento.
- b) Balanço Patrimonial.
- c) Demonstrativo de Resultado do Exercício (DRE).
- d) Recibo de Entrega do Livro Digital.

9.6. Qualificação Técnica

9.6.1. Um ou mais Atestado(s) de Capacidade Técnica, passado(s) em papel timbrado, emitido(s) por entidade pública ou privada, que comprove(m) o correto cumprimento dos serviços compatíveis com o objeto desta licitação, devidamente datado(s), assinado(s) e com identificação do atestante, identificação da pessoa jurídica emitente, com nome e cargo do signatário, além dos meios de contato (telefone, e-mail, etc.) que possibilitem ao Pregoeiro realizar diligência com brevidade, para o esclarecimento de dúvidas relativas às informações prestadas.

9.6.2. Considera-se compatível a apresentação de atestado(s) que expressamente certifique(m) que a licitante já tenha prestado, no mínimo, os seguintes quantitativos de horas técnicas de serviços de manutenção e suporte técnico de sistemas, correspondentes a 25% dos totais de horas técnicas desses serviços previstas no Termo de Referência para os 12 (doze) meses da vigência contratual:

- a) Manutenção de sistemas: comprovação de execução de, no mínimo, 15.177 horas técnicas.
- b) Suporte Técnico de sistemas: comprovação de execução de, no mínimo, 1.980 horas técnicas.

9.7. Qualificação Jurídica

9.7.1. Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado no Registro público de Empresas Mercantis, em se tratando de Sociedades Empresariais e, no caso de Sociedade por Ações, acompanhado de documento de eleição de seus administradores:

9.7.1.1. O objeto social constante no Estatuto ou Contrato Social da licitante deverá ser compatível com o objeto desta licitação.

9.7.2. Comprovação da qualificação da licitante como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, mediante a apresentação de:

- a) Ficha de inscrição no CNPJ.

9.7.3. As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação em certames licitatórios, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição (art. 43, da Lei Complementar nº 123/2006):

9.7.3.1. A não regularização da documentação no prazo previsto implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, reabrindo a sessão para prosseguimento.

9.7.4. Declarações e outras comprovações



9.7.4.1. Declaração de Não Impedimento de Participar de Licitação e/ou de Contratar com a PRODAM, assinada por sócio, dirigente, proprietário ou procurador, com o número da identidade do declarante, conforme ANEXO III do Edital.

9.8. Disposições gerais sobre os documentos de habilitação

9.8.1. Todos os documentos exigidos nesta licitação deverão ser apresentados com o mesmo número de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ), sob pena de inabilitação. Excetuam-se as certidões em que, no próprio corpo, constem serem válidas para matriz e filiais.

9.8.2. Não serão aceitos, em hipótese alguma, qualquer tipo de protocolo em substituição às certidões ou qualquer outro tipo de documentação de habilitação no certame.

9.8.3. Os documentos expedidos pela PRODAM não estão sujeitos à autenticação.

9.8.4. As certidões que não tiverem estampada em seu corpo o prazo de validade, serão consideradas única e exclusivamente, para esta licitação, válidas por 180 (cento e oitenta) dias contados a partir da data de sua expedição, excetuando-se a certidão exigida no subitem 9.5.1, cuja validade será de 90 (noventa) dias que antecedem a data de apresentação de sua proposta.

9.8.5. A apresentação da proposta implicará na plena aceitação, por parte da licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

9.9. As microempresas e empresas de pequeno porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista nos termos do art. 43, § 1º da Lei Complementar nº 123/2006.

9.10. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal em relação às ME/EPP, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogável por igual período, pela administração pública, nos termos constantes do § 1º, do art. 43, da Lei Complementar nº 123/2006, alterado pela Lei Complementar nº 147/2014, neste caso a sessão permanecerá suspensa.

9.10.1. A licitante que se considerar isenta ou imune de tributos relacionados ao objeto da licitação, cuja regularidade fiscal ou trabalhista seja exigida no presente Edital, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração emitida pela correspondente Fazenda do domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

9.10.2. Se a licitante não atender às exigências de habilitação, o Pregoeiro convocará a licitante classificada em 2º lugar na fase de lances para a realização da Prova de Conceito da Solução Integrada de Gestão Educacional (SIGE) e, constatada a aprovação da licitante na Prova de Conceito, conforme estabelecido nos itens 9.1 e 9.2, procederá à análise dos documentos de



tecnologia da informação e comunicação

habilitação, a fim de confirmar o atendimento às condições habilitatórias exigidas no instrumento convocatório, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda integralmente o Edital, observando-se o que estabelece os arts. 44 e 45, da Lei Complementar nº 123/2006 em relação as ME/EPP, sendo a respectiva proponente declarada vencedora do objeto da licitação.

- 9.10.3.** A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação sujeitará a licitante às penas previstas no Edital e na legislação pertinente, sem prejuízo das medidas penais cabíveis.

X - DA FASE RECURSAL

- 10.1.** Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, será concedido o prazo para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por qual(is) motivo(s), em campo próprio do sistema.
- 10.1.1.** A intenção de recurso será aberta pelo tempo mínimo de 30 (trinta) minutos, após o qual o sistema Comprasnet encerrará a oportunidade de manifestação das licitantes.
- 10.2.** Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.
- 10.3.** Neste momento, o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do Recurso.
- 10.3.1.** Ressalta-se que caso não haja motivação da intenção de recorrer o Pregoeiro poderá decidir pela decadência do direito de recurso, nos termos do inciso XX, do art. 4º, da Lei Federal nº 10.520/2002.
- 10.4.** Sendo aceita, será concedido o prazo de 3 (três) dias úteis para apresentação das razões do recurso, cabendo às demais licitantes, desde logo, querendo, apresentarem contrarrazões em igual número de dias. Recebida as razões e contrarrazões caberá a PRODAM decidir sobre o recurso em até 05 (cinco) dias úteis.
- 10.5.** A falta de manifestação durante a sessão do pregão a respeito dos atos praticados importará na decadência do direito de recurso.
- 10.6.** O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 10.7.** Os procedimentos para interposição de recurso, compreendendo a manifestação prévia da



tecnologia da informação e comunicação

licitante durante a sessão pública, o encaminhamento das razões recursais e de eventuais contrarrazões pelas demais licitantes, serão realizados exclusivamente no âmbito do sistema eletrônico.

- 10.8.** A alegação de preço inexequível por parte de uma das licitantes em relação à proposta comercial de outra licitante deverá ser devidamente fundamentada e comprovada, sob pena de não conhecimento do recurso interposto para este fim.
- 10.9.** Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

XI - DA ADJUDICAÇÃO

- 11.1.** Verificado o atendimento das condições de habilitação da licitante classificada, esta será confirmada vencedora, e a ela adjudicado o objeto da licitação.

XII - DA HOMOLOGAÇÃO

- 12.1.** Decorridas as fases anteriores, a decisão será submetida à deliberação da Diretoria da PRODAM, ou, excepcionalmente, por ato de 2 (dois) Diretores.
 - 12.1.1.** A homologação do resultado implica a constituição de direito relativo à celebração do contrato em favor da licitante vencedora.

XIII - DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

- 13.1.** Os pedidos de esclarecimentos referentes a este Pregão deverão ser enviados ao Pregoeiro até 3 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no seguinte endereço: licitacao@prodam.sp.gov.br. As perguntas e os esclarecimentos serão postados no site www.comprasnet.gov.br.
- 13.2.** Até 03 (três) dias úteis (art. 24 Decreto 10.024/2019) antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá impugnar o ato convocatório do Pregão enviando, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no seguinte endereço: compranli@prodam.sp.gov.br.
 - 13.2.1.** O julgamento com relação ao pleito do Impugnante será postado no Sistema Comprasnet (www.comprasnet.gov.br) e no Diário Oficial Cidade de São Paulo.
 - 13.2.2.** Caberá ao pregoeiro decidir sobre a petição de impugnação no prazo de 02 (dois) dias úteis (§1º art. 24 Decreto 10.024/19).
 - 13.2.3.** Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame, se for o caso.



XIV - DAS OBRIGAÇÕES ENTRE AS PARTES tecnologia da informação e comunicação

14.1. Das obrigações da empresa adjudicatária:

- 14.1.1.** Retirar, assinar e devolver as 02 (duas) vias do instrumento contratual no prazo de até 5 (cinco) dias úteis após a convocação nesse sentido, podendo ser prorrogado dentro dos limites legais em caso de situação justificável e aceita pela CONTRATANTE.
 - 14.1.2.** A convocação tratada no item anterior será feita pelo e-mail informado pela CONTRATADA em sua proposta comercial, e/ou outra forma válida e eficaz de comunicação, pela CONTRATANTE.
 - 14.1.3.** Para a assinatura do instrumento contratual, a empresa deverá apresentar todos os documentos relativos à regularidade fiscal, e ainda estar em situação regular junto ao CADIN (Cadastro Informativo Municipal) do Município de São Paulo (Lei Municipal nº 14.094/2005 e Decreto Municipal n.º 47.096/2006), mediante consulta ao site <http://www3.prefeitura.sp.gov.br/cadin/>.
 - 14.1.4.** Assinar e devolver, junto com as 2 (duas) vias do contrato, 1 (uma) via do Termo de Responsabilidade e Adesão ao Código de Conduta e Integridade – PRODAM - ANEXO VIII.
- 14.2.** As demais obrigações da CONTRATANTE e da CONTRATADA estão estabelecidas na Minuta do Instrumento Contratual – ANEXO V deste Edital.

XV - DA GARANTIA CONTRATUAL (Art. 70, §1º Lei Federal nº 13.303/2016)

- 15.1.** A licitante vencedora deverá apresentar a garantia contratual cujo detalhamento consta da Minuta do Instrumento Contratual – ANEXO V deste Edital.

XVI - DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

- 16.1.** O objeto deste Edital deverá ser executado conforme cronograma constante no Termo de Referência – ANEXO I.
- 16.2.** A vigência contratual será de 12 (doze) meses, a contar da data da emissão da Ordem de Serviço e poderá ser prorrogada por até 05 (cinco) anos, nos termos do art. 71 da Lei nº 13.303/2016.
- 16.3.** Eventuais alterações e/ou acréscimos, assim como as prorrogações serão formalizadas mediante celebração dos respectivos termos de aditamento ao contrato, respeitadas as condições prescritas na Lei Federal nº 13.303/2016.
- 16.4.** A não prorrogação do prazo de vigência contratual por conveniência da PRODAM não gerará à CONTRATADA direito a qualquer espécie de indenização.



16.5. Dentre outras exigências, a prorrogação somente será formalizada caso os preços mantenham-se vantajosos para a CONTRATANTE.

16.6. Ocorrendo a resolução do contrato por comum acordo ou pela superveniência das condições resolutivas previstas no presente instrumento, a CONTRATADA não terá direito a qualquer espécie de indenização.

XVII - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

17.1. As licitantes estarão sujeitas às penalidades previstas nas Leis Federais nº 13.303/2016 e 10.520/2002 e demais legislações pertinentes, sem prejuízo da aplicação de outras cabíveis, em especial:

- a) Advertência por escrito.
- b) Multa de 2% (dois por cento) sobre a parcela mensal correspondente, por dia de atraso na entrega dos serviços objeto do contrato, até o limite de 10% (dez por cento), a qual deverá ser descontada da primeira fatura, até a totalidade da multa ou cobrada judicialmente, conforme o caso. A partir do 6º dia de atraso, além da multa pelo atraso dos 05 (cinco) primeiros dias, será cobrada, ainda, multa de 10% (dez por cento) equivalente à parcela mensal correspondente. Caso não haja faturas pendentes, os valores poderão ser cobrados judicialmente.
- c) A violação pela CONTRATADA ou por aqueles autorizados, conforme disposto no item “CONFIDENCIALIDADE” deste Edital, das obrigações de sigilo e não divulgação, previstas neste documento sujeitará a CONTRATADA ao pagamento de multa à PRODAM no importe de 10% (dez por cento) sobre o valor mensal do contrato, sem prejuízo do pagamento de indenização por perdas e danos, e da adoção, pela PRODAM, das medidas judiciais e extrajudiciais que entender cabível.
- d) Multa de até 5% (cinco por cento) sobre o valor da parcela proporcional correspondente, se o serviço prestado estiver em desacordo com as especificações contidas no Termo de Referência.
- e) A CONTRATADA responde civil, penal e administrativamente em caso de utilização indevida dos arquivos transmitidos, ou ainda, pelo seu repasse ou divulgação, total ou parcial, ainda que acidentalmente, por preposto ou qualquer empregado participante do processo da recepção, impressão, liberação, acondicionamento, acabamento e entrega ou postagem dos objetos.

17.2. Previamente a aplicação de quaisquer penalidades a PRODAM-SP notificará a empresa para apresentar defesa prévia, no prazo de até 2 (dois) dias úteis, contados do recebimento da notificação que será enviada ao endereço informado na proposta comercial.



17.3. As decisões da Administração Pública referentes à efetiva aplicação da penalidade ou sua dispensa serão publicadas no Diário Oficial Cidade de São Paulo, nos termos do Decreto Municipal nº 44.279/2003, ressalvados os casos previstos no referido ato normativo.

17.4. Demais penalidades de caráter técnico encontram-se disciplinadas no item 2.2.6.3.1. do Termo de Referência ANEXO I, integrante deste Edital.

XVIII - DAS CONDIÇÕES DE FATURAMENTO E PAGAMENTO

18.1 As condições de faturamento e pagamento encontram-se detalhadas na Minuta do Instrumento Contratual – ANEXO V deste Edital.

XIX - DA VISITA AO LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

19.1. A licitante poderá visitar o local onde serão executados os serviços, para se inteirar de todos os aspectos referentes à sua execução.

19.2. A visita deverá ser realizada por intermédio de representante legal do licitante que deverá assinar uma Declaração de Visita. Esta visita, necessariamente, será acompanhada por técnico do órgão licitante, igualmente habilitado.

19.3. O agendamento deverá ser realizado através do e-mail: XXXXXX@prodam.sp.gov.br.

19.4. A visita poderá ser realizada em até 2 (dois) dias úteis antes do início da Sessão Pública.

19.5. Todos os custos associados com a visita serão de inteira responsabilidade da licitante.

19.6. A licitante que realizar a visita deverá entregar juntamente com os documentos de habilitação a Declaração de Visita que será emitida pela PRODAM.

19.7. A licitante que optar pela não realização da visita técnica deverá entregar, juntamente com os documentos de habilitação, Declaração em papel timbrado da empresa, assinado por representante legal, afirmando que tinha ciência da possibilidade de fazê-la, mas que, ciente dos riscos e consequências envolvidos, optou por formular a proposta sem realizar a visita técnica que lhe havia sido facultada, conforme modelo constante no ANEXO IX.

XX - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

20.1 É facultada ao Pregoeiro ou à Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência a esclarecer ou complementar a instrução do processo, **vedada** a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente da proposta.

20.2 Fica assegurado à PRODAM o direito de, no interesse da Administração, anular ou revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte, a presente licitação, dando ciência aos participantes, conforme art. 62 da Lei Federal nº 13.303/2016.

20.3 As licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a PRODAM não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.



- 20.4** As licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.
- 20.5** Após apresentação da proposta não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.
- 20.6** Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação do Pregoeiro em contrário.
- 20.7** Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na PRODAM.
- 20.8** O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento da licitante, desde que sejam possíveis a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta durante a realização da sessão do Pregão Eletrônico.
- 20.9** As normas que disciplinam este Pregão Eletrônico serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento da segurança do futuro contrato.
- 20.10** A homologação do resultado desta licitação implicará em direito à contratação do objeto licitado.
- 20.11** Aos casos omissos aplicar-se-ão as demais disposições constantes da Lei Federal nº 13.303/2016 e demais legislações pertinentes.

O Foro para dirimir questões relativas ao presente Edital será a Comarca de São Paulo, com exclusão de qualquer outro.

São Paulo, 08 de julho de 2021.

JORGE PEREIRA LEITE
Diretor de Administração e Finanças

ANTONIO CELSO DE PAULA ALBUQUERQUE FILHO
Diretoria de Desenvolvimento e Operações de Sistemas

1. OBJETO

Contratação de SOLUÇÃO INTEGRADA DE GESTÃO EDUCACIONAL (SIGE), CONTEMPLANDO LICENCIAMENTO DE USO E SERVIÇOS DE ADEQUAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS, MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO.

1.1. Composição de Itens da Solução

Itens	Serviços	Unidade	Valor Unitário	Quant. Mensal	Valor Mensal	Meses	Valor Total
1	Licenciamento de Uso de Solução Integrada de Gestão Educacional	Fixo Mensal		1		12	
2	Adequação da Solução para uso na Secretaria de Educação do Município de São Paulo	Hora Técnica de Serviço		4.224		12	
3	Migração de dados do sistema EOL (Escola Online) para a Solução	Hora Técnica de Serviço		700		03	
4	Serviços de manutenção para a Solução Integrada de Gestão Educacional	Hora Técnica de Serviço		1.320		06	
5	Serviços de suporte técnico para a Solução Integrada de Gestão Educacional	Hora Técnica de Serviço		1.320		06	

2. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

Os critérios para o licenciamento de uso da Solução Integrada de Gestão Educacional (SIGE), os requisitos tecnológicos e funcionais da Solução e as especificações técnicas dos serviços de adequação, migração de dados, manutenção e suporte técnico, estão apresentados a seguir.

2.1. LICENCIAMENTO DE USO DA SOLUÇÃO INTEGRADA DE GESTÃO EDUCACIONAL

A contratação da SIGE será na modalidade de licenciamento de uso.



2.1.1. Termo de Licenciamento de Uso tecnologia da informação e comunicação

- 2.1.1.1. O licenciamento de uso da SIGE deverá ocorrer por meio da emissão de um Termo de Licenciamento de Uso em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato, para quantidade ilimitada de usuários.
- 2.1.1.2. A validade do Termo de Licenciamento de Uso deverá ser a mesma da vigência contratual. Em caso de prorrogação do período de vigência do contrato, a validade do Termo de Licenciamento de Uso será prorrogada automaticamente por igual período.
- 2.1.1.3. O Termo de Licenciamento de Uso deverá permitir o acesso a SIGE exclusivamente no ambiente tecnológico a ser disponibilizado pela PRODAM, local onde a Solução deverá ser instalada.
- 2.1.1.4. O Termo de Licenciamento de Uso perderá sua validade ao término do período de vigência contratual, ou em caso de rescisão contratual antecipada motivada por qualquer das partes. Encerrada a vigência contratual, por qualquer motivo, deverá ser realizada a desinstalação da Solução no ambiente tecnológico da PRODAM, bem como a entrega de mídia contendo os dados armazenados pela Solução durante a vigência do contrato.
- 2.1.1.5. Durante a vigência contratual todos os dados gerados e armazenados pela Solução serão de propriedade exclusiva da PRODAM.
- 2.1.1.6. A propriedade intelectual e comercial da Solução Integrada de Gestão Educacional será exclusiva da CONTRATADA e a PRODAM se compromete a não ceder o sistema para quaisquer terceiros, sob qualquer forma ou título, ou dar em garantia, observadas as limitações legais constantes na Lei de Software e na Lei de Direitos Autorais, respectivamente Leis nº. 9.609/98 e 9.610/98.

2.1.2. Especificações de Recursos Tecnológicos da Solução Integrada de Gestão Educacional

- 2.1.2.1. A SIGE deverá atender aos seguintes requisitos tecnológicos:
 - 2.1.2.1.1. Operar em ambiente Web.
 - 2.1.2.1.2. Permitir o acesso por meio dos principais navegadores de internet.
 - 2.1.2.1.3. Deverá utilizar um dos seguintes sistemas gerenciadores de banco de dados: PostgreSQL ou Microsoft SQLServer. A PRODAM será responsável pelo licenciamento dos sistemas gerenciadores de banco de dados especificados. Caso a Solução proposta não utilize PostgreSQL ou Microsoft SQLServer, a CONTRATADA deverá realizar a adequação em até 6 (seis) meses do recebimento da Ordem de Serviço.
 - 2.1.2.1.4. Deverá contar com recursos de segurança que possibilitem à PRODAM o gerenciamento



tecnologia da informação e comunicação dos acessos dos usuários, cadastramento de usuários e grupos de usuários, além de recursos que permitam o controle de quais programas e funções de programa cada usuário ou grupo poderá acessar.

2.1.3. Especificações de Recursos Funcionais da Solução Integrada de Gestão Educacional

2.1.3.1. A SIGE deverá atender um conjunto de requisitos funcionais obrigatórios e outro conjunto de requisitos que podem ser desenvolvidos após a contratação, em um período máximo de doze meses.

2.1.3.2. Os requisitos funcionais obrigatórios, que devem estar presentes na solução quando da realização do certame, estão descritos a seguir:

2.1.3.2.1. Registro de Informações Genéricas (Tabelas Corporativas)

- a) A Solução deverá permitir o registro de informações que serão utilizadas de forma genérica nos seus diversos processos funcionais, com o objetivo de facilitar a sua configuração e parametrização.
- b) Deverá permitir o registro de cursos, modalidades, séries, idades permitidas para cada série, turnos, áreas de conhecimento, cargas horárias, competências, critérios/fórmulas de avaliação.
- c) Deverá permitir o registro de feriados, calendário escolar ao longo do ano letivo, períodos bimestrais e horários.
- d) Deverá permitir o registro de frases para o boletim, habilidades, meios de transporte, justificativas de transferência.
- e) Deverá permitir o registro dos programas sociais que podem ser ofertados aos alunos, e também os sistemas de avaliações previstos.
- f) Deverá permitir o registro de tipos previstos de documentos, tipos de matrículas, tipos de utilização de sala, órgãos solicitantes, tipos de necessidades especiais, locais e horários de funcionamento.
- g) Deverá permitir o registro de motivos de acompanhamento pedagógico, cancelamento, renovação e solicitação de vaga.

2.1.3.2.2. Unidades Educacionais

- a) A Solução deverá permitir o cadastramento das unidades educacionais incluindo o cadastro dos atos oficiais que autorizam legalmente os seus funcionamentos, reconhecem o curso na unidade e reconhecem o estabelecimento de ensino.

- b) Para cada unidade educacional deverá permitir o registro das seguintes informações: denominação da unidade, número da unidade, dependência administrativa (municipal, estadual, etc.), condição de funcionamento (ativa, desativada ou extinta), local de funcionamento (casa, prédio), forma de ocupação (alugado, cedido ou próprio), situação legal (irregular, regularizada ou em juízo), endereço, e-mail e telefones.
- c) Deverá permitir cadastrar as salas de aula existentes em cada uma das unidades educacionais, contendo, no mínimo, as seguintes informações: número da sala, período de liberação da sala para uso (data inicial e data final), área da sala (em metros quadrados), tipo de utilização da sala (biblioteca, sala de aula, laboratório, etc.) e tipo de sala (cedida, temporária ou permanente).
- d) Deverá permitir o cadastro dos turnos disponíveis em cada unidade educacional, bem como os horários de início e término de cada turno e o período de validade de cada turno (data de início e data de término).
- e) Deverá permitir o cadastro dos calendários escolares estabelecidos para a Rede Municipal de Ensino e associar, para cada unidade educacional e modalidade de ensino (exemplo: ensino fundamental, ensino infantil, EJA), qual calendário será utilizado.
- f) Deverá permitir o cadastro dos dias em que haverá atividades diferenciadas na unidade educacional, tais como semana pedagógica, recesso escolar, sábado letivo e reunião escolar.
- g) Deverá permitir cadastrar o critério de avaliação a ser aplicado em cada série, curso e modalidade de ensino, que são ofertados pela unidade educacional no ano letivo corrente, com o registro das seguintes informações: tipo de avaliação, quantidade de lançamentos de avaliações, quantidade de lançamentos de faltas, sistema de avaliação e percentual mínimo de frequência.
- h) Deverá permitir cadastrar as disciplinas que irão compor a matriz curricular a ser ministrada em cada série, curso e modalidade de ensino (ofertados pela unidade educacional no ano letivo corrente), bem como registrar a obrigatoriedade de cursar cada disciplina cadastrada e a obrigatoriedade de lançamento de avaliação e frequência.
- i) Deverá permitir cadastrar os turnos e o horário de funcionamento de cada série, curso e modalidade de ensino, que são ofertados pela unidade educacional no ano letivo corrente.
- j) Deverá permitir a formação das turmas de cada uma das unidades educacionais, contendo, no mínimo, as seguintes informações: modalidade, curso, série, turno,

turma, identificação da sala de aula, carga horária anual, capacidade de alunos na turma e horário de funcionamento de cada turma.

- k) Deverá permitir registrar os critérios de avaliação para cada uma das séries das unidades educacionais com, no mínimo, as seguintes informações: série, tipo de avaliação, registro de avaliação (geral ou por área de conhecimento), registro de frequência (geral ou por área de conhecimento), quantidade de lançamentos de faltas no ano, quantidade de lançamentos de avaliações no ano, sistema de avaliação e percentual de frequência mínima.
- l) Deverá permitir o cadastro dos programas oferecidos pelas unidades educacionais.
- m) Deverá permitir informar uma data limite para que a reordenação do número de chamada dos alunos de acordo com a ordem alfabética de seus nomes na turma seja possível. Após essa data, a reordenação não deverá mais ocorrer e os alunos que forem matriculados posteriormente a essa data deverão ir para o final da lista de chamada independente da ordem alfabética de seus nomes.
- n) Deverá permitir reordenar o número de chamada de acordo com a ordem alfabética dos nomes dos alunos em todas as turmas de uma determinada unidade, obedecendo a data limite para essa reordenação.

2.1.3.2.3. Atendimento Educacional Especializado (AEE)

- a) Deverá permitir registrar as unidades educacionais que oferecem atendimento educacional especializado, bem como as datas de início e término do atendimento.
- b) Deverá permitir associar, para cada unidade educacional que ofereça o atendimento educacional especializado, os equipamentos especiais para utilização no atendimento aos alunos, registrando as seguintes informações:
 - Nome do equipamento (deverá permitir o cadastro prévio de equipamento utilizado para atendimento especializado e deverá ser possível cadastrar mais de um equipamento para cada unidade educacional).
 - Quantidade.
 - Observações relacionadas ao equipamento.
- c) Deverá ser possível registrar as atividades de atendimento educacional especializado para cada unidade educacional que ofereça esse serviço. As atividades deverão contemplar, no mínimo: prática Libras – Língua Brasileira de Sinais, práticas Braille, atividades da vida autônoma, atividades de enriquecimento curricular, comunicação alternativa e aumentativa, desenvolvimento de processos mentais, informática

acessível, língua portuguesa na modalidade escrita, orientação e mobilidade, recursos para alunos com baixa visão e Soroban.

- d) Deverá ser possível informar as necessidades especiais que uma unidade educacional atende. Deverá considerar, no mínimo, as seguintes necessidades:
- Altas habilidades / superdotação.
 - Deficiência:
 - Baixa visão.
 - Cegueira.
 - Deficiência auditiva.
 - Deficiência física – cadeirante.
 - Deficiência física – outros.
 - Deficiência física – paralisia cerebral.
 - Deficiência intelectual.
 - Deficiência múltipla.
 - Surdez.
 - Surdo cegueira.
 - Transtorno global do desenvolvimento:
 - Autismo clássico.
 - Síndrome de Asperger.
 - Síndrome de RETT.
 - Transtorno desintegrativo da infância (psicose infantil).
- e) Deverá permitir criar turmas para atendimento especializado, contendo as seguintes informações: turno, horário, data de início, turma, sala, tipo de atendimento especial atendido pela unidade, professor regente da turma (deverá permitir selecionar um professor já cadastrado previamente na Solução).
- f) Deverá permitir registrar informações sobre o aluno portador de deficiência e possibilitar o acompanhamento de seu desenvolvimento por parte dos professores.

- g) No momento da matrícula, deverá permitir a visualização das turmas especiais que atendam às necessidades específicas do aluno.
- h) Deverá permitir o registro de comentários e observações entre o professor do ensino regular do aluno e o professor que o acompanha em sua turma de atendimento especializado, realizado no contraturno, por meio do registro de informações de maneira centralizada. Deverá manter o histórico de comentários e observações sobre o aluno durante sua vida escolar.
- i) Deverá permitir a geração de arquivo no formato PDF contendo informações dos alunos que participam do atendimento educacional especializado. Deverá permitir a filtragem de informações por unidade educacional. Deverão ser exibidas as seguintes informações:
- Código da unidade educacional.
 - Nome da unidade educacional.
 - Código do aluno.
 - Nome do aluno.
 - Data de nascimento do aluno.
 - Dados do atendimento:
 - Turma.
 - Turno.
 - Quantidade de dias por semana.
 - Quantidade de horas por semana.
 - Data de início do atendimento.
- j) Deverá permitir a geração de arquivo no formato PDF contendo informações de alunos que estão sendo atendidos em turmas de Atendimento Educacional Especializado e que possuem alguma necessidade especial. Deverá permitir a filtragem de informações por unidade educacional. Deverão ser exibidas as seguintes informações:
- Código da unidade educacional.
 - Nome da unidade educacional.
 - Nome do aluno.

- Data de nascimento do aluno.
- Categoria da necessidade especial.
- Necessidade especial.
- Data de início do registro da necessidade especial.

2.1.3.2.4. Gestão de Funcionários de SME

- a) Deverá permitir o cadastro de pessoas físicas com o registro dos seguintes dados: nome, dados de documentação, endereço, data de nascimento, escolaridade, filiação e telefone de contato, e-mail e Registro Funcional.
- b) Deverá possibilitar o cadastramento de Cargo Base, contendo vínculo, situação funcional, cargo, data de posse, data de início do exercício, RG e CPF data de encerramento, motivo do encerramento, ato e data do encerramento.
- c) Deverá permitir registrar a lotação do funcionário nas unidades educacionais com, para cada cargo base, contendo a data início e fim no local e motivo de inclusão e saída da unidade.
- d) Deverá possibilitar o cadastramento de todos os cursos e títulos do servidor, contendo curso, nível, data de colação, carga horaria e data de conclusão.
- e) Deverá permitir registrar Funções para cada cargo base, contendo a data início e fim da Função e motivo de inclusão e saída da Função, assim como os atos que os definiram e local de exercício da função.
- f) Deverá permitir a consulta do quadro de funcionários da rede de ensino, através da aplicação dos seguintes filtros: matrícula ou nome do funcionário, forma de contratação (adjunto, comissionado, contratado, efetivo, etc.), cargo, afastamento, unidade de lotação e função. Deverá permitir realizar a consulta através da aplicação simultânea desses filtros.
- g) O resultado da consulta deverá apresentar totalizador por cargo e forma de contratação.
- h) O resultado da consulta deverá apresentar as seguintes informações referentes a um funcionário selecionado no quadro funcional: nome, matrícula, cargo, forma de contratação, data da posse, data de início e data de desligamento, quando couber.
- i) Deverá também permitir a visualização das seguintes informações relativas a um funcionário selecionado na consulta: telefones, documentos pessoais, formação pessoal, afastamento, lotação.

- j) Deverá permitir a vinculação de um funcionário professor a uma turma, devendo informar: funcionário, modalidade, série, turma, turno, disciplinas e data de início.
- k) Deverá permitir a geração de arquivo no formato CSV contendo informações do quadro funcional da unidade educacional. Deverá ser possível realizar filtros por: forma de contratação, cargo, matrícula e nome do funcionário. O arquivo gerado deverá estar em conformidade com o filtro selecionado. As seguintes informações deverão ser exibidas: nome do funcionário, matrícula, cargo, forma de contratação, unidade sede, unidade educacional, data da posse e data de início.
- l) Deverá permitir a emissão de arquivo em formato PDF de dados referentes aos totais de funcionários por cargo e forma de contratação.
- m) Deverá permitir o registro da frequência e situações de afastamento do funcionário, para cada dia do mês, considerando as seguintes situações: comparecimento, falta abonada, falta injustificada, acidente de trabalho, dispensa de ponto, doação de sangue, licença médica, licença gestante, licença família, licença prêmio, licença paternidade, ponto facultativo, férias, recesso escolar, licença sem vencimento, serviço obrigado por lei, licença gala, licença nojo e licença com vencimento. A Solução deverá permitir, para cada dia do mês, um único registro de situação. A Solução deverá calcular o total de comparecimentos e o total geral (somando todas as situações lançadas).
- n) Deverá permitir remover os registros de frequência e situações lançados para um funcionário.
- o) Deverá permitir o registro dos afastamentos do funcionário, com as seguintes informações: tipo do afastamento, motivo do afastamento, data de início do afastamento e data de término do afastamento.
- p) Deverá permitir a consulta da contagem de tempo de serviço e a pontuação por tempo de serviço de cada funcionário. Esses dados deverão ser exibidos por ano e total. Deverá permitir a visualização das seguintes informações: nome do funcionário, ano, dias, licença médica, licença família, falta injustificada, licença sem vencimento, total de ausências, total de comparecimentos, início do período, término do período, local (unidade educacional) e pontuação correspondente.
- q) Deverá permitir a geração de arquivo no formato PDF indicando se os funcionários possuem ficha de atestado de frequência (AF) lançada e se possuem lançamento de contagem de tempo. Deverá permitir a filtragem de informações por unidade educacional. Deverão ser exibidas as seguintes informações:
- Tipo da unidade.



tecnologia da informação e comunicação

- Nome da unidade.
 - Matrícula do funcionário.
 - Nome do funcionário.
 - Cargo do funcionário.
 - Forma de contratação.
 - Total de lançamentos.
- r) Deverá gerar um arquivo no formato PDF contendo as seguintes informações referentes a ficha de contagem do tempo de trabalho do funcionário:
- Nome do funcionário.
 - Matrícula do funcionário.
 - Ano.
 - Dias.
 - Licença médica.
 - Licença família.
 - Falta injustificada.
 - Licença sem vencimento.
 - Total de ausências.
 - Total de comparecimentos.
 - Início do período.
 - Término do período.
 - Local (unidade educacional).
 - Pontuação correspondente.
- s) Deverá gerar um arquivo em formato PDF contendo as seguintes informações referentes ao atestado de tempo de serviço:
- Unidade educacional.
 - Nome do professor.



tecnologia da informação e comunicação

- Registro geral do professor (RG).
- Cargo do professor.
- Modalidade do professor.
- Matrícula do professor.
- Tipo de lotação do professor.
- Total do número de dias que trabalha na unidade atual.
- Total de pontos considerando o número de dias que trabalha na unidade atual.
- Total do número de dias no cargo atual.
- Total de pontos o considerando o número de dias no cargo atual.
- Total do número de dias no magistério.
- Total de pontos considerando o número de dias no magistério.
- Total geral da pontuação.
- Total geral na unidade educacional (tempo de serviço).
- Total de pontos excluído o tempo de serviço na unidade educacional.
- Dados para desempate:
 - Data de nascimento.
 - Número de filhos.
 - Tempo de magistério no município.
- Campo para assinatura do diretor.
- Campo para assinatura do professor.

2.1.3.2.5. Comunicação entre a Secretaria de Educação e as Unidades Educacionais

- a) A Solução deverá possuir funcionalidades de Chat Online para comunicação entre a Secretaria de Educação e as unidades educacionais, com a possibilidade de criação de mais de uma Central de Atendimento via Chat.
- b) Deverá permitir que o acesso ao Chat seja realizado por meio de login e senha.
- c) Deverá apresentar em tela a relação de chats disponíveis para o usuário acessar.

- d) Deverá permitir ao usuário desempenhar o papel de atendente da Central ou papel de cliente para conversar com a Central.
- e) Deverá permitir visualizar a lista de clientes que estão aguardando atendimento por meio do chat da Central.
- f) Deverá permitir visualizar o tempo que o cliente está aguardando na fila de atendimento.
- g) Deverá permitir ao cliente visualizar sua posição na fila de espera para ser atendido.
- h) Deverá permitir ao cliente visualizar o tempo que está aguardando na fila para ser atendido.
- i) Deverá permitir ao cliente informar o assunto, em texto livre, sobre o qual deseja informações da Central.
- j) Deverá permitir ao atendente da Central visualizar as mensagens enviadas pelo cliente.
- k) Deverá permitir ao atendente da Central visualizar o histórico das conversas realizadas com o cliente.
- l) Deverá permitir ao atendente da Central enviar mensagem de texto ao cliente por meio do chat.
- m) Deverá permitir ao cliente anexar documentos e enviá-los ao atendente da Central, por meio do chat.
- n) Deverá permitir ao atendente da Central visualizar o documento enviado como anexo.
- o) Deverá permitir ao atendente da Central anexar documentos para serem enviados ao cliente, por meio do chat.
- p) Deverá permitir ao cliente visualizar o documento enviado como anexo.
- q) Deverá permitir ao atendente atualizar sua foto por meio do chat.
- r) Deverá permitir ao atendente atualizar seu e-mail por meio do chat.
- s) Deverá permitir ao cliente atualizar sua foto por meio do chat.
- t) Deverá permitir ao cliente encerrar a conversa a qualquer momento.
- u) Deverá permitir o cadastro de frases para serem apresentadas durante a realização do atendimento.

v) Deverá permitir visualizar “frases prontas” durante a realização do atendimento para agilizar o atendimento do atendente da Central.

- w) Deverá possuir indicativo de mensagem sendo escrita, por meio de ícone na tela.
- x) Deverá permitir pesquisar chats realizados por meio de palavra-chave.
- y) Deverá permitir ao atendente da Central visualizar o histórico de chats realizados por meio de palavra-chave.
- z) Deverá permitir ao cliente pesquisar chats realizados anteriormente, por meio de palavra-chave.
- aa) Deverá permitir ao cliente visualizar o chat realizado por meio de palavra-chave.
- bb) A Solução deverá permitir o envio automático de e-mails aos professores da rede municipal de ensino.
- cc) Deverá permitir visualizar uma relação de mensagens de e-mail cadastradas.
- dd) Deverá permitir ordenar a relação de mensagens de e-mail por meio da data de início, data de término, título.
- ee) Deverá permitir a edição de mensagens de e-mail cadastradas.
- ff) Deverá permitir excluir uma mensagem cadastrada.
- gg) Deverá permitir a inclusão de mensagens contendo no mínimo as seguintes informações: título, data de cadastro, texto da mensagem.
- hh) Deverá permitir aplicar filtro dos professores que receberão o e-mail contendo a mensagem por meio de: função, unidade escolar, turno, modalidade. Deverá permitir combinar os filtros entre si.
- ii) Deverá permitir destacar palavras no texto do e-mail com: negrito, cor de fundo, cor da fonte, tamanho da fonte, tipo da fonte.

2.1.3.2.6. Comunicação entre Professores e Pais ou Responsáveis pelos Alunos

- a) A Solução deverá contar com funcionalidades que permitam a realização de videochamada, pela qual o professor poderá realizar reuniões de posicionamento do andamento pedagógico do aluno com seus responsáveis sem a necessidade de contato presencial.
- b) Deverá permitir ao professor, por meio de videochamada, realizar contato com alunos que, por algum motivo, não possam comparecer presencialmente às aulas.



c) Deverá permitir ao professor conversar com os responsáveis pelos alunos por meio de tecnologia da informação e comunicação chat.

d) Deverá permitir ao professor iniciar uma videochamada.

e) Deverá permitir ao professor finalizar a videochamada a qualquer momento.

f) Deverá permitir aos responsáveis pelos alunos aguardarem em uma “sala de espera virtual” até que a videochamada inicie.

g) Deverá indicar que uma videochamada está atrasada.

h) Deverá permitir gerenciar o dispositivo de áudio da videochamada.

i) Deverá permitir gerenciar o dispositivo da câmera de videochamada.

j) Deverá permitir ao professor, durante a videochamada, visualizar as informações do aluno e de seus responsáveis.

k) Deverá permitir aos responsáveis pelos alunos visualizarem as informações do professor que estará participando da videochamada.

l) Deverá permitir enviar via e-mail o link contendo as informações para acessar a videochamada.

m) Deverá permitir ao professor acessar a videochamada por meio de login e senha.

n) Deverá permitir ao responsável pelo aluno acessar a videochamada por meio de login e senha.

o) Deverá permitir ao professor o cancelamento da videochamada.

p) Deverá permitir ao professor reagendar a videochamada.

q) Deverá possuir opção para configuração do microfone.

r) Deverá possuir opção para configurar o volume da videochamada.

s) Deverá possuir opção para configurar o vídeo.

2.1.3.2.7. Transporte Escolar

a) Deverá permitir visualizar de forma centralizada as informações relativas às vagas de transporte escolar utilizadas por unidade educacional, bem como os quantitativos de vagas utilizadas por nível de ensino e quantitativo de vagas utilizadas para portadores de necessidades especiais.

- b) Deverá permitir o cadastro da quantidade de vagas ofertadas para o transporte da Rede Municipal de Ensino, bem como o saldo de vagas disponíveis.
- c) Deverá permitir ofertar o transporte escolar a alunos considerando regras, como por exemplo: idade do aluno, alunos que residem acima de 2 km de distância da escola que estuda, portadores de alguma necessidade especial, possui alguma doença crônica.
- d) Deverá selecionar automaticamente os alunos que estão aptos a utilizarem o TEG, indicando o motivo da seleção.
- e) Deverá permitir a pré-inscrição dos alunos aptos para o TEG.
- f) Deverá permitir que a DRE confirme a inscrição do aluno no TEG..
- g) Deverá permitir a visualização de todas as solicitações de transporte escolar em situações pendentes, deferidas e indeferidas, bem como as respectivas quantidades de solicitações para cada situação.
- h) Deverá permitir a avaliação e a realização do deferimento ou indeferimento de cada solicitação, exigindo que seja informado o motivo do deferimento ou indeferimento.
- i) Deverá permitir ainda a exclusão de qualquer solicitação de transporte escolar.
- j) Deverá emitir relatório de Alunos Inscritos no TEG.
- k) Deverá emitir relatório de alunos Irregulares no TEG.
- l) Deverá emitir relatório de alunos aptos ao TEG.
- m) Deverá permitir a geração de arquivo no formato PDF contendo informações do total de alunos que utilizam o benefício do transporte escolar. As seguintes informações deverão ser exibidas:
- Tipo de unidade educacional.
 - Nome da unidade educacional.
 - Total de alunos com transporte escolar vigente.
 - Total e saldo de vagas.
- n) Deverá permitir o cadastro do veículo que será utilizado para o transporte escolar.
- o) Deverá permitir o cadastro do condutor do veículo.



p) Deverá permitir cadastrar as ordens de serviços emitidas pela Secretaria de tecnologia da informação e comunicação Transporte.

2.1.3.2.8. Vagas Escolares

- a) Deverá permitir registrar a data limite para solicitações de vagas para matrícula, a qual será utilizada para distinguir solicitações para o ano letivo corrente, ou para o próximo ano letivo.
- b) Deverá permitir cadastrar informações básicas a respeito do aluno que estiver solicitando vaga para matrícula, contendo no mínimo as informações: nome completo, data de nascimento, sexo, responsável pelo aluno, endereço completo do aluno, telefone para contato e renda familiar.
- c) Deverá exigir o cadastramento do tipo de programa desejado.
- d) Deverá possibilitar a consulta e seleção de escolas de determinada DRE que tenham o tipo de programa desejado para colocar como escola específica.
- e) Deverá permitir a atualização de escola e programa desejado.
- f) Deverá permitir que a Secretaria efetue o cadastramento de prioridade para o candidato, dentro das permitidas pela legislação
- g) Deverá disponibilizar informações para as unidades de alunos encaminhados para efetivação da matrícula.
- h) Deverá exigir o cadastramento da série desejada.
- i) Deverá possibilitar a consulta e seleção de escolas de determinada DRE que tenham EJA para colocar como escola específica.
- j) Deverá permitir que o cadastro da solicitação seja feito em qualquer escola da rede municipal ou diretamente pelo responsável, via internet, desde que o candidato tenha CPF.
- k) Deverá permitir a atualização de escola e serie desejada.
- l) Deverá permitir o cadastro da solicitação de vaga para o aluno, através do preenchimento das seguintes informações:
 - Modalidade.
 - Curso.
 - Série.

- Ano letivo (quando ultrapassar a data limite para a solicitação deverá permitir a escolha do ano letivo).
- Tipo de solicitação (deverá permitir o cadastro prévio dos tipos de solicitação).
- Documentos apresentados pelo responsável:
 - Certidão de Nascimento.
 - Registro Geral (RG).
 - Comprovante de renda do pai.
 - Comprovante de renda da mãe.
 - Declaração de trabalho do pai.
 - Declaração de trabalho da mãe.
 - Comprovante de residência.
- m) Deverá apresentar todas as unidades educacionais da rede que oferecem a série desejada na solicitação.
- n) Deverá considerar as escolas que atendam a série desejada do aluno e que estejam no máximo a uma determinada distância (por exemplo, 2 km) de sua residência.
- o) Deverá permitir selecionar mais de uma unidade educacional informando a prioridade entre as selecionadas.
- p) Deverá permitir o registro de observações complementares de acompanhamentos da solicitação, contendo a data e a descrição do registro. Não deverá haver limite de quantidade de registros de observações para cada solicitação de vaga.
- q) Deverá permitir o registro do cancelamento da vaga, tanto para uma unidade específica como para todas as unidades constantes na solicitação de vaga, com as seguintes informações: nome e código do aluno, modalidade, curso e série solicitada, unidade pretendida que será cancelada, data da solicitação da unidade, data de cancelamento e motivo do cancelamento. Deverá permitir o cadastro prévio dos motivos de cancelamento (Ex: atendido em outra unidade, óbito, etc.).
- r) Deverá disponibilizar a vaga novamente para a fila de espera em caso do pai ou responsável do aluno desistir dela ou ultrapassar a data-limite para realização da matrícula do aluno.

- s) Deverá permitir informar um órgão solicitante da vaga com o registro das seguintes informações: nome do órgão solicitante (deverá permitir o cadastro prévio de órgãos solicitantes), nome e número do documento de solicitação e data do documento.
- t) Deverá permitir consultar as solicitações de vagas em lista de espera, exibindo as seguintes informações: código da solicitação, código do aluno, nome do aluno, unidades pretendidas, total de unidades pretendidas, modalidade de ensino e série.
- u) Deverá ser possível realizar a priorização de uma solicitação na fila de espera de forma manual, informando o motivo da priorização e o nível da prioridade.
- v) Deverá permitir que a Secretaria atualize tabela de Prioridades permitidas pela legislação.
- w) Deverá permitir que a Secretaria efetue o cadastramento de prioridade para o candidato, dentro das permitidas pela legislação.
- x) Deverá efetuar rotina diária de encaminhamento de candidatos para a escola mais próxima que possua vaga para a série correspondente, seguindo a classificação por prioridade e protocolo.
- y) Deverá controlar as vagas, de acordo com o número de vagas oferecida, matrícula e alunos encaminhados aguardando efetivação da matrícula.
- z) Deverá controlar a situação do candidato, identificando se é candidato, encaminhado, matriculado ou desistente.
- aa) Deverá possibilitar a desistência de inscrição ou da vaga para a qual foi encaminhado.
- bb) Deverá permitir visualizar a quantidade de solicitações e a quantidade de alunos atendidos. Deverá permitir filtrar a visualização por ano e por unidade educacional, exibindo as seguintes informações: total por modalidade, série, quantidades de solicitações cadastradas e quantidades de alunos atendidos.
- cc) Deverá permitir a consulta dos alunos que adquiriram o direito à pré-matrícula, filtrando por código ou nome do aluno. A consulta deverá exibir as seguintes informações: código do aluno, nome do aluno, unidade educacional, modalidade e série.
- dd) Deverá disponibilizar informações para as unidades educacionais de alunos encaminhados para efetivação da rede matrícula.
- ee) Deverá disponibilizar extração de dados de alunos encaminhados num período de tempo, para o 156 efetuar o contato com os candidatos.

- ff) Deverá permitir a geração de arquivo no formato PDF com informações de alunos que estão na fila de espera para vagas escolares, devendo permitir a filtragem de informações por unidade educacional para exibição dos dados. Deverão ser exibidas as seguintes informações: unidade solicitada, ordem de preferência, nome do aluno, R.A. do aluno, data de cadastro, modalidade de ensino solicitada e série solicitada.
- gg) Deverá permitir a geração de arquivo no formato PDF com informações cadastrais dos alunos que estão na fila de espera para vagas escolares, devendo permitir a filtragem de informações por unidade educacional para exibição dos dados. Deverão ser exibidas as seguintes informações: unidade solicitada, tipo da unidade solicitada, nome do aluno, data de nascimento, sexo do aluno, telefone para contato, nome da mãe ou responsável pelo aluno, Registro Geral (RG) da mãe ou responsável pelo aluno, endereço completo do aluno e total de alunos exibidos.
- hh) Deverá permitir a geração de arquivo no formato PDF contendo informações a respeito do total de solicitações de vagas por curso e série, por unidade educacional. Deverão ser exibidas as seguintes informações: unidade educacional, curso solicitado, série solicitada, total de solicitações e total geral das solicitações.
- ii) Deverá permitir o registro de contatos telefônicos para alunos que adquirem o direito de realizar a pré-matrícula. Para a realização de contatos telefônicos a Solução deverá exibir as seguintes informações: nome do aluno, endereço do aluno, telefone do responsável, nome do responsável, série da pré-matrícula, unidade da pré-matrícula, endereço da unidade da pré-matrícula, tipo da solicitação de vaga, quantidade de tentativas de contato, usuário que está realizando o contato, data da expiração da vaga, possibilidade de informar o nome da pessoa que atendeu à ligação, situação do contato e observações relativas ao contato.
- jj) Deverá permitir a consulta dos contatos realizados por cada usuário designado para realizar contatos telefônicos, possibilitando filtrar por nome do usuário e data da ligação. A consulta deverá exibir as seguintes informações: data do contato, nome do aluno, situação do contato, pessoa que atendeu e observação.
- kk) Deverá controlar a fila de telefones a serem discados para avisar aos pais ou responsáveis pelos alunos a respeito da pré-matrícula gerada.
- ll) Deverá controlar se a ligação teve sucesso ou não.
- mm) Deverá controlar, em caso de não sucesso na conclusão da ligação, se o telefone estava ocupado ou se não foi atendido.
- nn) Deverá permitir parametrizar a quantidade limite de tentativas de contato.

oo) Deverá retirar o telefone da fila em caso de ultrapassar o limite máximo de tentativas.

pp) Deverá retirar o telefone da fila em caso de sucesso no contato.

qq) Deverá armazenar o nome do usuário da central de atendimento que realizou a ligação.

rr) Deverá armazenar a data e a hora da ligação, tendo sucesso ou não.

ss) Deverá apresentar ao usuário da central que estiver realizando a tentativa de contato as informações referentes à pré-matrícula, contendo: nome do aluno, nome do pai ou responsável do aluno, nome da escola que ganhou a pré-matrícula, data-limite para efetivar a matrícula.

tt) Deverá considerar, em caso de não ter sucesso na tentativa de ligação, alocar o telefone no final da fila de contatos.

2.1.3.2.9. Atribuição de Docentes

a) A Solução deverá permitir cadastrar o Painel de Atribuição de Docentes (evento público realizado para contratação de docentes), que se realizará em determinada data. Para o cadastro deverão ser registradas as seguintes informações: descrição do painel e data de início.

b) Deverá permitir o cadastro das vagas disponíveis para alocação dos docentes durante o evento Painel de Atribuições. No cadastro deverão ser registradas as seguintes informações: unidade educacional, turno, modalidade do professor, cargo e carga horária.

c) Deverá permitir cadastrar os docentes que participarão do Painel de Atribuição selecionado. No cadastro deverão ser registradas as seguintes informações: nome completo, turno, modalidade do professor, cargo, data de nascimento, ordem, deficiência, classificação, pontos, titulação, data da atribuição e inscrição.

d) Deverá permitir a consulta dos professores inscritos no processo da atribuição, considerando os filtros a seguir: período da realização do painel, data de realização, modalidade e cargo.

e) No Painel de Atribuição deverão ser exibidas as seguintes informações a respeito dos professores que participarão do processo: classificação, nome do professor, modalidade do professor e cargo do professor.

- f) No Painel de Atribuição deverão ser exibidas as seguintes informações referentes às vagas ofertadas para cada unidade educacional: unidade educacional, endereço, quantidade de vagas, turno (manhã, tarde, noite, intermediário e vespertino).
- g) Deverá permitir, no Painel de Atribuição, selecionar a vaga desejada pelo professor seguindo a sequência da classificação. Deverá exibir os seguintes detalhes das vagas da unidade educacional selecionada: número da oferta de vaga, turno, modalidade de ensino, cargo e carga horária.
- h) No Painel de Atribuição, após um docente selecionar uma vaga, a quantidade de vagas disponíveis deverá ser atualizada automaticamente. Após a atribuição de um professor a uma vaga, deverá emitir um documento em formato PDF (protocolo comprovante da vaga atribuída) contendo as seguintes informações: nome da unidade selecionada, turno selecionado, nome do professor, número da classificação do professor, data da atribuição, cargo, carga horária, campos para assinaturas. O docente ao qual foi atribuída a vaga deverá ter seu nome removido automaticamente da listagem de docentes participantes.
- i) Deverá permitir, no Painel de Atribuição, o registro de ausência ou desistência de um professor candidato a vaga, informando: data da ausência ou da desistência e observação relacionada a ausência ou desistência.
- j) Deverá permitir a consulta das vagas já preenchidas, permitindo refinar a consulta por nome do professor ou nome da unidade educacional ou turno para os professores que foram atribuídos às vagas, contendo as seguintes informações: nome do professor, unidade educacional e turno.
- k) Deverá permitir a reimpressão do protocolo comprovante da vaga atribuída, em formato PDF contendo as seguintes informações: nome da unidade selecionada, turno selecionado, nome do professor, número da classificação do professor, data da atribuição, cargo e carga horária.
- l) O Painel de Atribuição deverá permitir cancelar uma atribuição realizada.
- m) Deverá ser possível reatribuir professores candidatos que estiveram ausentes no momento de sua chamada.
- n) Deverá gerar arquivo no formato PDF com as informações das vagas preenchidas, contendo as seguintes informações: unidade educacional, classificação do professor, nome do professor, data da atribuição, total de atribuições por unidade e total geral de atribuições.

- o) Deverá gerar arquivo em formato PDF contendo os professores que estiveram ausentes no momento da chamada de seu nome no processo de atribuição, sendo exibidas as seguintes informações: classificação do professor, nome do professor e data da ausência.
- p) Deverá gerar arquivo em formato PDF contendo os professores que desistiram da vaga no processo de atribuição, sendo exibidas as seguintes informações: classificação do professor, nome do professor e data da desistência.
- q) Deverá gerar relatório, em formato PDF, da situação atual do Painel de Atribuição mostrando todas as atribuições, ausências e desistências contendo as seguintes informações: classificação, nome do professor, unidade educacional, carga horária, período e data da atribuição.
- r) Deverá emitir relatório em formato PDF da situação atual do Painel de Atribuição mostrando somente as atribuições ocorridas, contendo as seguintes informações: classificação, nome do professor, unidade educacional, carga horária, data da atribuição.
- s) Deverá gerar arquivo, no formato PDF, exibindo todas as vagas do processo de atribuição selecionado que não foram atribuídas a nenhum docente, com as seguintes informações: número da oferta, nome da unidade, turno, modalidade e quantidade de vagas.

2.1.3.2.10. Remoção de Servidores

- a) Deverá possibilitar a inscrição do servidor no concurso de remoção correspondente ao seu cargo base.
- b) Deverá disponibilizar a inscrição a ser feita pela escola ou diretamente pelo funcionário via internet e app.
- c) Deverá permitir o registro da inscrição do servidor que deseja participar do processo de remoção e com a inscrição realizada deverá gerar arquivo em formato PDF contendo informações do protocolo de inscrição do servidor no processo de remoção. Deverão ser geradas 3 vias do documento, sendo uma para o servidor inscrito, uma para a escola e outra para a Secretaria de Educação. As seguintes informações deverão ser exibidas:
 - Nome do servidor.
 - Matrícula do servidor.
 - Número de inscrição no processo de remoção.



tecnologia da informação e comunicação

- Unidade sede do servidor.
 - Forma de contratação do servidor.
 - Cargo do servidor.
 - Tempo de magistério.
 - Modalidade.
 - Data de nascimento.
 - Pontuação.
 - Número de filhos.
 - Campo para assinatura do servidor em concordância com os dados acima citados.
 - Campo para assinatura do diretor escolar.
- d) Deverá gerar arquivo em formato PDF contendo as seguintes informações dos servidores inscritos no processo de remoção:
- Tipo do cargo.
 - Matrícula do servidor.
 - Nome do servidor.
 - Tempo em dias no magistério.
 - Pontuação total.
 - Classificação do servidor.
 - Número de inscrição.
 - Jornada de trabalho em horas.
- e) Deverá identificar as vagas potenciais relativas aos inscritos nos concursos.
- f) Deverá disponibilizar a indicação de todas as escolas desejadas pelo servidor inscrito, que tiverem vagas iniciais ou potenciais.
- g) Deverá permitir a ordenação de preferência das unidades indicadas.

- h) Deverá gerar arquivo em formato PDF contendo informações dos servidores desistentes do processo de remoção. Deverá permitir a filtragem de informações por unidade educacional. As seguintes informações deverão ser exibidas:
- Cargo.
 - Matrícula do servidor.
 - Unidade sede do servidor.
 - Nome do servidor.
 - Pontuação total do servidor.
 - Total de desistentes por cargo.
 - Total geral de desistentes.
- i) Deverá permitir o controle sobre as pontuações dos servidores para serem utilizadas no processo de remoção.
- j) Deverá efetuar o cálculo de pontos por Cursos/Títulos e Tempos de cada servidor que efetuou a indicação de unidades, seguindo os parâmetros definidos para o concurso.
- k) Deverá considerar o tempo de permanência do servidor na rede municipal de ensino.
- l) Deverá considerar o tempo de permanência na unidade sede do servidor.
- m) Deverá considerar as presenças e os afastamentos do servidor para calcular sua pontuação.
- n) Deverá classificar os candidatos de acordo com sua pontuação por concurso/cargo.
- o) Deverá efetuar a rotina de De-Para de efetivação da Remoção, alocando o servidor na melhor opção possível de acordo com a classificação e as unidades indicadas, liberando a vaga anteriormente ocupada por ele para os demais participantes do concurso.
- p) A rotina deverá para cada vaga liberada, verificar se algum servidor com classificação inferior a desejada com preferência melhor do que a anteriormente disponibilizada, num loop até garantir que todos tenham recebido a melhor opção possível.
- q) Deverá gerar arquivo em formato PDF contendo informações do resultado final da remoção agrupado por cargo. Deverá exibir as seguintes informações:
- Tipo do cargo.

- Matrícula do servidor.
- Nome do servidor.
- Classificação do servidor.
- Unidade de origem do servidor.
- Unidade de destino do servidor.
- Opção desejada pelo servidor.
- Total de servidores por cargo.
- Total geral de servidores.

2.1.3.2.11. Funcionários Externos

- a) Deverá permitir o cadastramento de funcionários que não possuem vínculo direto com a Prefeitura, não tendo Registro funcional, como funcionários de escolas conveniadas, funcionários de escolas particulares e até alguns prestadores de serviços em unidades diretas de SME, como estagiários ou monitores.
- b) Deverá cadastrar as mesmas informações do funcionário de SME, reaproveitando o cadastro de dados pessoais, endereços, dispositivos de comunicação como telefone e e-mail e cursos e títulos, caso já existam no cadastro de funcionários.
- c) Deverá permitir o registro da formação pessoal do funcionário externo, com as seguintes informações: formação, curso superior, data de conclusão, instituição de ensino e área de formação.
- d) Deverá possibilitar o cadastramento de todos os cursos e títulos do funcionário externo, de interesse de SME, contendo curso, nível, data de colação, carga horaria e data de conclusão.
- e) Deverá possibilitar a atribuição de aulas.
- f) O processo de atribuição de aulas apresentará todas as classes e componentes curriculares de cada classe, permitindo a alocação de servidor na classe e componente.
- g) Deve permitir a alocação de mais de um funcionário em cada classe.

2.1.3.2.12. Alunos

- a) Deverá permitir o cadastro de alunos novos, por meio do registro das seguintes informações: nome do aluno, data de nascimento, sexo, número de irmãos, cor/raça,

naturalidade, nome da mãe do aluno, nome do pai do aluno, responsável pelo aluno, endereço completo, documentos pessoais, telefones e e-mail.

- b) A Solução deverá permitir a inclusão de uma foto do aluno, em formato de imagem, no seu cadastro. Deverá permitir também que a inclusão seja realizada por meio da captura da imagem do aluno com dispositivo de webcam e transferência automática da foto para o cadastro do aluno.
- c) Para o caso de alunos encaminhados pelos módulos de Demanda infantil, Demanda de EJA ou Demanda de EE Parcerias, deverá aproveitar os mesmos dados cadastrais efetuados na inscrição da Demanda, garantindo a unicidade do cadastro de Alunos/Candidatos.
- d) Para alunos do Ensino Fundamental, a inscrição de Candidato e dados do aluno, serão incluídos a partir da integração de informações de matrícula conjunta com o Estado.
- e) Deverá permitir efetuar a matrícula do aluno encaminhado pela demanda a uma turma da unidade educacional e série onde o aluno teve o encaminhamento gerado pela Solução. Na matrícula deverão ser registradas as seguintes informações: modalidade, curso, série, turma, turno, data da matrícula, tipo de matrícula (deverá permitir o cadastro prévio de tipos de matrículas, exemplo: matrícula inicial, rematrícula, transferência recebida, desistente reativado, classificação/sem escolaridade, classificação estrangeiro, nova matrícula, atendimento educacional especializado), número da matrícula do aluno na escola.
- f) No momento da efetivação da matrícula, deverá apresentar todas as turmas da série para qual o aluno foi encaminhado com vagas disponíveis para selecionar uma e efetuar a confirmação da matrícula.
- g) Deverá disponibilizar a possibilidade da desistência do encaminhamento de matrícula, indicando o motivo da desistência.
- h) Deverá permitir matrícula em Programas, além da matrícula seriada.
- i) Para a matrícula de Programa, deverá selecionar o Programa e escolher a turma com vaga disponível.
- j) Deverá permitir o registro dos programas sociais que o aluno participa. Deverão ser informados: nome do programa (deverá permitir o cadastro prévio dos programas sociais), data de início do benefício e data de término do benefício.
- k) Deverá emitir em formato PDF uma ficha do aluno contendo os seguintes dados: número do R.A. do aluno, código do aluno, indicação se é um aluno novo, nome completo, data de nascimento, sexo, cor/raça, nacionalidade, cartório, dados da

Certidão de Nascimento, naturalidade, nome do pai, ocupação do pai, estado civil do pai, nome da mãe, ocupação da mãe, estado civil da mãe, endereço completo, telefones de contato, turma vigente, unidade educacional de lotação, data da lotação, modalidade de ensino, data da matrícula, curso de ensino, série, turno e professor da turma.

- l) Deverá permitir o registro de necessidade especial do aluno. Deverão ser consideradas as necessidades especificadas em tabela específica.
- m) Deverá permitir o registro de irmãos.
- n) Deverá permitir matricular o aluno com necessidade especial em uma turma de atendimento educacional especializado. A unidade educacional deverá atender a necessidade que o aluno possui para a realização da matrícula. Na matrícula deverão ser registradas as seguintes informações: unidade educacional que possui a turma de atendimento especializado, turma de atendimento educacional especializado, data de início do atendimento, dias por semana que o aluno frequentará a turma (podendo ser de 1 a 5 dias), carga horária semanal (podendo ser de 2 a 10 horas semanais), informações complementares, atividades desenvolvidas pelo aluno na turma.
- o) Deverá permitir o lançamento de avaliação descritiva de acompanhamento para cada aluno de atendimento educacional especializado, permitindo acrescentar informações a qualquer tempo.
- p) Deverá permitir o lançamento de relatório conclusivo para cada aluno de atendimento educacional especializado.
- q) Deverá permitir o lançamento de acompanhamentos descritivos para cada aluno de atendimento educacional especializado. Não deverá haver limite para quantidade de acompanhamentos para cada aluno de atendimento educacional especializado.
- r) Deverá permitir o registro do cancelamento da matrícula do aluno por motivo de falecimento.
- s) Deverá permitir o registro das convocações do responsável pelo aluno, contendo as seguintes informações: aluno, data do cadastro, motivo da convocação (deverá permitir o cadastro prévio de motivos para convocação do responsável pelo aluno. Ex: advertência, indisciplina, etc.), data para comparecimento do responsável, horário para comparecimento do responsável. Deverá permitir registrar se o responsável compareceu.
- t) Deverá permitir o registro do desligamento do aluno por abandono ou não comparecimento.

- u) Deverá permitir remanejar um aluno entre turmas da mesma série na mesma unidade.
- v) Deverá permitir a realização da matrícula de um aluno ou de vários alunos simultaneamente para o próximo ano letivo.
- w) Deverá permitir a realização da transferência do aluno com possibilidade de emissão de Declaração de Transferência. Deverá ser informado o motivo da transferência, podendo ser um dos relacionados a seguir: para escola da rede particular de ensino; para outro município/estado/país; para escola da Rede Municipal. Ao final do processo de transferência, a Declaração de Transferência deverá ser emitida em formato PDF.
- x) A transferência entre escolas da rede municipal de ensino deverá ser gerenciada por meio da Central de Vagas.
- y) Deverá permitir a geração de arquivo no formato PDF contendo Declaração de Matrícula do aluno.
- z) Deverá possibilitar emitir o Diário de Classe com todos os alunos da Turma.
- aa) Deverá permitir possibilitar Organizar a Turma, gerando numeração de chamada do aluno na turma.
- bb) Alunos matriculados após a organização da Turma, receberão números subsequentes.
- cc) Deverá possibilitar desfazer a organização da Turma.
- dd) Deverá possibilitar alterar a numeração do aluno na Turma.
- ee) Deverá possibilitar efetuar a matrícula em outra escola.
- ff) Deverá possibilitar a inscrição para matrícula antecipada do infantil para o Ensino Fundamental.
- gg) Deverá integrar via barramento os alunos inscritos na matrícula antecipada com o sistema do Estado.
- hh) Deverá permitir o lançamento da avaliação bimestral, média e situação final para cada aluno em cada disciplina que compõe a matriz curricular da série que está cursando, bem como a quantidade de aulas ministradas e a frequência do aluno em cada bimestre.
- ii) Deverá permitir a realização do fechamento das turmas em um ano letivo. Caso existam alunos sem o registro de situação final, a Solução deverá identificar esta condição para providências de correção.

- jj) Deverá permitir a transferência em lote de alunos do infantil para outra escola. Nesta modalidade, a cada aluno transferido, será descontada uma vaga oferecida pela escola. Utilizada nos casos de fechamento de uma escola.
- kk) Deverá possibilitar a conclusão do aluno.
- ll) Deverá permitir o lançamento dos históricos escolares para alunos que vieram transferidos de unidades educacionais fora da Rede Municipal de Ensino, através do registro das seguintes informações:
- Aluno.
 - Ano de conclusão.
 - Série.
 - Indicador se cursou na Rede Municipal de Ensino ou fora desta.
 - Nome do estabelecimento de ensino.
 - Carga horária.
 - Organização/modalidade de ensino.
 - Histórico no exterior (sim ou não).
 - UF de conclusão.
 - Município de conclusão.
 - Sistema de avaliação.
 - Observação.
 - Deverá permitir registrar as disciplinas cursadas no histórico de alunos que cursaram fora da Rede Municipal de Ensino.
- mm) Deverá permitir a geração de arquivo no formato PDF contendo informações da folha de chamada dos alunos. Deverá permitir a filtragem de informações por: modalidade, curso, série, turma, turno, área de conhecimento e mês. Deverão ser exibidas as seguintes informações:
- Modalidade de ensino.
 - Série.
 - Turma.



tecnologia da informação e comunicação

- Turno.
 - Sala.
 - Área de conhecimento selecionada.
 - Código do aluno.
 - Nome do aluno.
 - Dias do mês selecionado, sendo que finais de semana deverão ter destaque com relação aos demais dias letivos.
 - Total de alunos.
 - Total de alunos por sexo.
- nn) Deverá permitir a geração de arquivo no formato PDF, contendo informações de alunos transferidos, devendo permitir a filtragem por unidade educacional. Deverão ser exibidas as seguintes informações: código do aluno, nome do aluno, curso, série, turma, turno e data da transferência.
- oo) Deverá permitir a geração de arquivo no formato PDF, contendo informações de alunos por turma, devendo permitir a filtragem por: unidade educacional, modalidade, curso, série, turma e turno. No arquivo deverão ser exibidas as seguintes informações:
- Modalidade de ensino.
 - Série.
 - Turma.
 - Turno.
 - Sala de aula.
 - Docente.
 - Código do aluno.
 - R.A. do aluno.
 - Nome do aluno.
 - Endereço.
 - Telefone de contato.



tecnologia da informação e comunicação

- Idade.
- Data de nascimento.
- Sexo.
- Situação final do aluno.

2.1.3.2.13. Controle Automatizado de Frequência

- a) A Solução deverá permitir a integração com sistemas de registro de entrada e saída, de forma a permitir a identificação do aluno na entrada da unidade educacional, realizando o registro automático da sua presença no controle de frequência do aluno, sem intervenção manual do professor.
- b) Deverá permitir registrar a data e hora da entrada e saída do aluno no ambiente da unidade educacional;
- c) A ausência durante o horário letivo deverá gerar alarmes internos e para os pais, a serem enviados por serviço de mensageria a ser definido pela PRODAM;
- d) Deverá apresentar na tela da Solução os horários de entrada e saída do aluno na escola.
- e) Deverá registrar em qual escola o aluno está sendo identificado.
- f) Deverá ser possível utilizar a rede de dados para envio automático dos horários capturados por meio da tecnologia de captura;

2.1.3.2.14. Atividades Complementares

- a) Deverá permitir a criação de turmas para a modalidade Atividade Complementar, que tem como finalidade o desenvolvimento de atividades esportivas em contra-turno para os alunos que estudam no ensino regular. Deverão ser registradas as seguintes informações: modalidade, turno, turma, capacidade da turma e carga horária anual.
- b) Deverá permitir o registro das séries que poderão destinar alunos para a formação de cada turma da Atividade Complementar.
- c) Deverá permitir registrar, para cada turma da Atividade Complementar, os dias da semana (de exta) nos quais haverá aula.
- d) Deverá permitir registrar, para cada turma da Atividade Complementar, a atividade esportiva que será realizada, podendo ser uma das atividades a seguir: basquete e vôlei; capoeira; futebol; futsal; judô; teatro e dança.

- e) Deverá permitir registrar, na matrícula do aluno na modalidade Atividade Complementar, o manequim do aluno, considerando os seguintes tamanhos para camisetas: P (pequeno), 8, 10, 12, 14 e 16.
- f) Deverá permitir o lançamento da frequência de cada aluno que participa da modalidade Atividade Complementar e permitir o registro das avaliações relacionadas ao: rendimento escolar do aluno, comunicação e expressão e socialização.

2.1.3.2.15. Envio de Informações para o Censo Escolar

- a) Deverá permitir cadastrar as informações referentes a unidade escolar necessárias ao envio para o Censo Escolar.
- b) Deverá permitir cadastrar as informações referentes a alunos necessárias ao envio para o Censo Escolar.
- c) Deverá permitir cadastrar as informações referentes a professores necessárias ao envio para o Censo Escolar.
- d) Deverá permitir cadastrar as informações referentes a turmas necessárias ao envio para o Censo Escolar.
- e) Deverá permitir cadastrar informações gerais para o censo, como exemplo: fornecimento de energia elétrica, abastecimento de água, local de funcionamento da escola, conexão com a internet, equipamentos da escola, destino de dejetos, tratamento de lixo.
- f) Deverá ser possível gerar os arquivos de dados no layout exigidos na validação do Censo Escolar.

2.1.3.2.16. Uniforme Escolar

- a) Deverá permitir o registro do tamanho de Uniforme e Tênis utilizados pelo aluno.
- b) Deverá identificar os alunos que tem direito a receber o uniforme e que tenham informado os tamanhos e a escola e turma onde estão matriculados.
- c) Deverá gerar a quantidade de uniformes a serem confeccionados, tendo como referência o tamanho das crianças, a serem repassados para os fornecedores providenciarem.
- d) Gerenciar os recebimentos dos uniformes após confecção dos mesmos.
- e) Deverá gerenciar a quantidade de uniformes escolares a serem entregues para cada escola.
- f) Deverá gerenciar a entrega dos uniformes escolares aos alunos da rede municipal de

2.1.3.2.17. Gestão de Convênios

- a) Deverá permitir gerenciar as vagas das creches conveniadas.
- b) Deverá permitir cadastrar as informações das creches conveniadas.
- c) Deverá permitir gerenciar a quantidade de vagas das creches conveniadas a serem contratadas.
- d) Deverá permitir controlar os contratos e seus aditivos juntos às creches conveniadas.
- e) Deverá controlar as vagas oferecidas, para não superar as vagas contratadas.

2.1.3.2.18. Informações Gerenciais

- a) A Solução deverá permitir que informações gerenciais básicas relativas a uma unidade educacional específica possam ser acessadas a partir de um único quadro gerencial, de forma a facilitar aos usuários administrativos da unidade a visualização e acesso rápido das seguintes informações:
 - Todos os professores atribuídos em turma(s) na unidade educacional, contendo as seguintes informações: matrícula, nome, forma de contratação, cargo, carga horária, turma, telefone e total de professores atribuídos.
 - Todos os professores sem atribuição em turmas na unidade educacional, contendo as seguintes informações: matrícula, nome, forma de contratação, cargo, telefone e total de professores sem atribuição.
 - Total de turmas existentes na unidade educacional, por turno.
 - Todos os alunos que participam da modalidade Atividade Complementar na unidade educacional, contendo as seguintes informações: código do aluno, nome do aluno, responsável pelo aluno, data de nascimento do aluno, série, turma, turno, modalidade, turma da atividade complementar, turno da turma da atividade complementar e total de alunos na modalidade Atividade Complementar na unidade.
 - Vagas disponíveis na unidade, por curso, série, turma e turno.
 - Quantidade de solicitações de vagas na unidade educacional.

2.1.3.2.19. Visualização Gráfica de Informações

- a) Deverá permitir a visualização de dashboard contendo informações do total de alunos



tecnologia da informação e comunicação
matriculados na rede municipal de ensino agrupados por Educação Infantil, Ensino Fundamental e Pré-Escola.

- b) Deverá permitir a visualização de dashboard contendo o total de alunos portadores de deficiência, alunos pertencentes ao atendimento educacional especializado e alunos que utilizam transporte escolar municipal.
- c) Deverá permitir a visualização de dashboard contendo o total de diretores e vice-diretores das escolas da rede municipal.
- d) Deverá permitir a visualização de dashboard contendo o total de professores por Cargo.
- e) Deverá permitir a visualização de dashboard contendo a capacidade total de vagas da rede municipal de ensino.
- f) Deverá permitir a visualização de dashboard contendo o total de pré-matrículas da central de vagas que estão ativas, aguardando o pai ou responsável do aluno efetivar a matrícula.
- g) Deverá permitir a visualização de dashboard contendo o saldo de vagas disponível na rede municipal de ensino.
- h) Deverá permitir a visualização de dashboard contendo o total da fila de espera da rede municipal de ensino.
- i) Deverá permitir realizar filtros por ano letivo, modalidade de ensino e escola municipal.

2.1.3.3. A seguir estão especificados os requisitos funcionais que podem ser desenvolvidos em até 12 meses contados da emissão da Ordem de Serviço pela PRODAM

2.1.3.3.1. Unidades Educacionais

- a) Deverá cadastrar o endereço da unidade e efetuar o georreferenciamento do mesmo, com visualização e ajuste das coordenadas em mapa.
- b) Deverá permitir a formação das turmas de programa de cada uma das unidades educacionais, identificação da sala de aula, carga horária anual, dias da semana /horário e capacidade de alunos na turma.

2.1.3.3.2. Gestão de Funcionários de SME

- a) Deverá permitir registrar Cargos Sobrepostos para cada cargo base, contendo a data início e fim do Cargo Sobreposto e motivo de inclusão e saída do cargo sobreposto, local de exercício do Sobreposto assim como os atos que os definiram.
- b) Deverá permitir registrar Laudos Médicos para cada cargo base, contendo a data início e fim do Laudo, tipo de Laudo atos que os definiram e local de exercício do Laudo Médico.

- c) Deverá registrar o Histórico Atos legais do funcionário não contemplados nas nomeações e designações de Cargos Base, Cargos Sobrepostos e Funções, como afastamentos diversos, alterações de cargos etc.
- d) Deverá possibilitar a escolha da opção de Jornada anual feita em período pré-determinado pela Secretaria.
- e) Deverá possibilitar que as Diretorias Regionais efetuem o Deferimento ou Indeferimento da opção de Jornada
- f) Deverá possibilitar a atualização da Jornada de Exercício do Servidor.
- g) Deverá ter a opção de consultar do Servidor consultar todos seus dados pela Internet e aplicativo mobile e atualizar sua opção de Jornada.
- h) Deverá armazenar e permitir consulta do histórico de alterações de opção de jornada e de jornada de exercício.
- i) Deverá mandar mensagens para o app sobre a opção de Jornada, como escolha, desistência e deferimento da opção de Jornada.

2.1.3.3.3. Quadro e Módulo

- a) A Solução deverá permitir o cadastro de Quadro de Profissionais permitidos por lei.
- b) Deverá armazenar a legislação em vigor e o histórico de alterações.
- c) Deverá armazenar os cargos existentes e as quantidades definidas na legislação.
- d) Deverá armazenar tabelas de parâmetros que permitam colocar as diferentes fórmulas de cálculo de vagas necessárias para cada unidade, contemplando turnos de funcionamento, quantidade de turmas, grade curricular com a carga horaria por disciplina, adicionais etc.
- e) Deverá possuir rotina de cálculo diário onde identificará para cada escola/cargo e a partir dos parâmetros definidos, a quantidade de vagas prevista, de funcionários lotados, afastados, em laudo médico, em trânsito e a quantidade de vagas real para cada escola/cargo.
- f) Deverá armazenar o histórico de cada dia e permitir a consulta por unidade, por cargo na Secretaria, DRE e unidade.
- g) Deverá possibilitar o congelamento do módulo de determinado dia, a ser utilizado no cálculo de vagas para remoção, ingresso e acesso.



2.1.3.3.4. Atribuição de Aulas

tecnologia da informação e comunicação

- a) Deverá identificar por unidade o Saldo de Classes a Atribuir - SCA. Por unidade escolar ou por DRE. O SCA deverá permitir a seleção de classes disponíveis por tipo de Turma (Seriada ou Programa) e por componente. Deverá apresentar as turmas disponíveis para atribuição, apresentando o componente, turno, carga horária, situação (Se livre ou disponibilizada) e em caso de disponibilizada, a data prevista de retorno do titular.
- b) Deverá possibilitar importar tempos do sistema SIGPEC para definir a pontuação para a atribuição.
- c) Deverá possibilitar o cadastramento complementar de tempos para a Atribuição.
- d) Deverá permitir a atribuição de professores a partir do SCA.
- e) Na atribuição deve permitir já fazer a disponibilização da classe atribuída.
- f) Deverá possibilitar a Disponibilização da classe, registrando o motivo da disponibilização e data prevista de retorno, mantendo histórico.
- g) Deverá permitir, emitir relatório de aulas atribuídas a um professor, com o histórico de disponibilizações.
- h) Deverá permitir emitir relatório de professores de uma turma, para todos seus componentes curriculares e mostrando o histórico de mudanças de professores, com data início e fim da atribuição.
- i) Deverá registrar em tempo real a atribuição de um componente para não ser atribuído a outro docente.
- j) Deverá controlar se a atribuição é em Jornada Normal ou Extraordinária, e impedir o estouro de horas em cada tipo de atribuição.
- k) Deverá possibilitar a consulta de classes sem professor, totalizando por DRE, Escola e componente curricular.

2.1.3.3.5. Remoção de Servidores

- a) Deverá possibilitar o cadastramento de tabelas de parâmetros que definem as regras do concurso com no mínimo as seguintes informações:
 - Tipo do concurso.
 - Concurso
 - Cargos do concurso



tecnologia da informação e comunicação

- Cargos equivalentes
 - Regras de cálculo, pontuação período e quantidade de cada título utilizados em cada concurso (Letra e Sub-Letra)
 - Cursos por cargo/concurso
 - Cursos Equivalentes
 - Calendário do Concurso
- b) Deverá importar as vagas por concurso/cargo/unidade de determinado dia do módulo de vagas.
- c) Deverá permitir a atualização das vagas carregadas.
- d) Deverá gerar arquivo em formato txt para Lauda de vagas a ser publicado no Diário Oficial.
- e) Deverá possibilitar via app, a consulta de escolas próximas ao dispositivo, à residência do servidor, por tipo de escola e por DRE.
- f) Deverá mostrar a lista de escolas que atendem os parâmetros solicitados, contendo o número de vagas iniciais e potenciais disponíveis.
- g) Deverá possibilitar a visualização das escolas no mapa.
- h) Deverá possibilitar consultar informações mais detalhadas da escola, como endereço, telefone, total de turmas e alunos e rotas para chegar na escola.
- i) Deverá possuir rotina de importação de tempos disponibilizados pelo SIGPEC.
- j) Deverá possibilitar a extração de dados dos inscritos com pontuação por letra/subletra em formato texto para publicação no Diário Oficial.
- k) Deverá gerar arquivo em formato txt para lauda a ser publicada no Diário Oficial, contendo informações do resultado final da remoção agrupado por concurso/cargo. Deverá exibir as seguintes informações:
- Tipo do cargo.
 - Registro Funcional.
 - Nome do servidor.
 - Classificação.
 - Unidade de origem.

- Unidade de destino.

- Deverá permitir o controle sobre das pontuações dos professores para serem utilizadas no processo de remoção.
- Deverá possibilitar o envio de mensagens via app informando sobre todas as ações do processo de Remoção, Inscrição, Indicação de escolas e resultado da Remoção.

2.1.3.3.6. Concursos de Acesso de Servidores

- Deverá importar as vagas por concurso/cargo/unidade de arquivo CSV fornecido por SME;
- Deverá importar lista de inscritos nos concursos a partir de arquivo CSV fornecido por SME, contendo Concurso, Registro Funcional, Vínculo, Cargo e classificação;
- Deverá disponibilizar a indicação de todas as escolas desejadas pelo servidor inscrito, que tiverem vagas iniciais ou potenciais.
- Deverá possibilitar via app, a consulta de escolas próximas ao dispositivo, à residência do servidor, por tipo de escola e por DRE.
- Deverá mostrar a lista de escolas que atendem os parâmetros solicitados, contendo o número de vagas iniciais e potenciais disponíveis.
- Deverá possibilitar a visualização das escolas no mapa.
- Deverá possibilitar consultar informações mais detalhadas da escola, como endereço, telefone, total de turmas e alunos e rotas para chegar na escola.
- Deverá permitir a ordenação de preferência das unidades indicadas.
- Deverá efetuar a alocação da melhor opção de unidade possível das indicadas, dentro do concurso/cargo, seguindo sua classificação.
- Deverá emitir arquivo no formato txt para lauda com o resultado da escolha.
- Deverá gerar arquivo com o resultado para o sistema de Escolhas de SME;
- Deverá atualizar os dados do módulo de pré servidor com a escolha para o novo cargo
- Deverá possibilitar o envio de mensagens via app informando sobre todas as ações do processo de Indicação de escolas e resultado da alocação de unidade.

2.1.3.3.7. Pré Servidor

- A Solução deverá possibilitar a integração com sistema de escolhas existente em SME.



b) Deverá poder importar informações de servidores vindo de concurso de ingresso ou de tecnologia da informação e comunicação acesso.

- c) Após a importação o sistema deverá controlar os dados de posse do novo cargo.
- d) Deverá ainda registrar o início de exercício e atualizar as informações de dados pessoais do servidor, cargo base e lotação com as informações carregadas do sistema de escolhas e complementadas com as informações digitadas de posse e início de exercício.

2.1.3.3.8. Funcionários Externos

- a) Deverá registrar os contratos de trabalho, contendo cargo, unidade de trabalho, data início, data fim, motivo do encerramento, salário e benefícios.
- b) Deve permitir a desalocação do professor da classe, mantendo histórico do período de atribuição.

2.1.3.3.9. Comunicação entre a Secretaria de Educação e os Servidores

- a) A Solução deverá possuir funcionalidades de envio de mensagens para o app do servidor.
- b) Deverá permitir selecionar os destinatários da mensagem com os seguintes filtros:
 - DRE
 - Unidade
 - Cargo
 - Cargo Sobreposto
 - Função
 - Registro Funcional
- c) Deverá permitir o agendamento de envio das mensagens.
- d) Deverá possibilitar a consulta de mensagens enviadas a partir dos mesmos parâmetros de seleção para envio de novas mensagens.

2.1.3.3.10. Demanda de Educação Infantil

- a) Deverá, no caso de existir o CPF da criança e do responsável, buscar o nome, data de nascimento e nome da mãe no cadastro de CPFs da Receita Federal e não permitir a alteração dos dados carregados.
- b) Deverá permitir cadastrar além do endereço residencial, um endereço indicativo, perto de



onde deseja a vaga.
tecnologia da informação e comunicação

- c) Deverá exigir que o endereço residencial ou indicativo, tenha as coordenadas confirmadas, com possibilidade de verificação em mapa.
- d) Deverá permitir ainda cadastrar um endereço alternativo para a busca de vaga.
- e) Deverá emitir um protocolo com número sequencial, que garantirá a classificação do candidato por ordem de cadastramento.
- f) Deverá identificar automaticamente as escolas próximas ao endereço residencial ou indicativo do candidato, num raio definido por parâmetro, que tenham a série correspondente a idade do candidato e armazenar a grade de escolas para as quais o candidato está concorrendo.
- g) Deverá refazer a grade de escolas do candidato sempre que houver alteração do endereço ou reativação do cadastro de demanda.
- h) Deverá ter no mínimo 10 escolas na grade de cada candidato. Caso não encontre este número no raio pré-definido, deverá aumentar o raio até atingir o mínimo de 10 escolas.
- i) Deverá identificar a distância por rota a pé do endereço base utilizado até cada escola da grade.
- j) Deverá, em caso de alteração de endereço da escola ou de inclusão de série, atualizar a grade de todos os candidatos impactados por esta mudança.
- k) Deverá atualizar diariamente a classificação do candidato em cada uma das escolas da grade.
- l) Deverá permitir o cadastramento de uma escola preferencial ou exclusiva para onde o candidato deseja ir, podendo ser inclusive escola fora da grade.
- m) Deverá permitir a indicação de escolas da grade além da distância parametrizada para compatibilização como elegíveis para encaminhamento.
- n) Deverá permitir a reativação de um cadastro de candidato, desde que não tenha matrícula ativa.
- o) Deverá considerar transferências e intenção de transferência com processamentos diferenciados.
- p) Deverá disponibilizar dados para consulta pública dos candidatos, grade de escolas em que está participando e classificação em cada escola.
- q) Deverá disponibilizar extração de dados em formato CSV dos candidatos aguardando

2.1.3.3.11. Demanda de EJA

- a) Deverá emitir um protocolo com número sequencial, que garantirá a classificação do candidato por ordem de cadastramento.
- b) Deverá permitir a reativação de um cadastro de candidato, desde que não tenha matrícula ativa.
- c) Deverá permitir a reativação para transferência de aluno já matriculado em EJA que deseje mudar de escola.

2.1.3.3.12. Demanda de Candidatos para Parcerias de Educação Especial

- a) Deverá permitir a atualização de programas de Educação Especial.
- b) Deverá emitir um protocolo com número sequencial, que garantirá a classificação do candidato por ordem de cadastramento.
- c) Caso o candidato já possuir um protocolo de candidato a escola tradicional, deverá gerar protocolo especial para o EE Parcerias.
- d) Deverá permitir a reativação de um cadastro de candidato, desde que não tenha matrícula ativa.
- e) Deverá permitir a reativação para transferência de aluno já matriculado em EE Parcerias que deseje mudar de escola.

2.1.3.3.13. Alunos

- a) Somente serão efetuados cadastros novos e matrículas diretas, em programas e series indicados como de matrícula direta. Os programas e series indicados como de compatibilização obrigatória, somente poderão ser matriculados após encaminhamento nos cadastros de demanda.
- b) Deverá possibilitar matricular aluno em Turma Secundária (Principalmente de Educação Física), dependente de matrícula anterior em Turma Principal.
- c) Deverá possibilitar o registro de entrega do uniforme.

2.1.3.3.14. Bolsa Primeira Infância

- a) Deverá possuir rotina mensal para identificar candidatos que atendam as condições para receber o programa Bolsa Primeira Infância.

- b) Deverá efetuar cruzamento com cadastro único do governo federal para identificar a situação financeira da família e identificar o responsável pela família no Cad. Único.
- c) Deverá agrupar os membros da família aptos a receber o benefício gerar informações para pagamento do benefício a família.
- d) Deverá Integrar informações com o sistema Banco de Dados do Cidadão - BDC da Secretaria de Assistência Social, para fornecer os pagamentos a serem efetuados no mês.
- e) Deverá receber informações do BDC quanto ao banco e data onde foi feito o depósito ao beneficiário.
- f) Deverá guardar as informações por família e individual dos beneficiários do programa.
- g) Deverá guardar informações dos candidatos que perderam o benefício e o motivo da perda do mesmo.
- h) Deverá gerar relatórios gerenciais sobre o pagamento de benefícios.

2.1.3.3.15. Mais Creche

- a) Deverá possuir rotina mensal para identificar candidatos que atendam as condições para participar do programa Mais Creche.
- b) Deverá identificar as escolas particulares participantes do programa.
- c) Deverá controlar as vagas disponibilizadas para o Mais Creche nas escolas particulares participantes.
- d) Deverá controlar o encaminhamento para escolas do Mais Creche em rotina especial para os candidatos participantes do programa que não conseguiram vaga em creche da rede municipal.
- e) Deverá controlar a movimentação de alunos do mais creche.
- f) Deverá impedir matrícula de alunos do mais creche, obrigando-os a participar de concorrência para continuidade em escola da rede no próximo ano.
- g) Deverá disponibilizar relatórios gerenciais de informações dos beneficiários do programa.

2.1.3.3.16. Mãe Paulistana

- a) Deverá possibilitar que a mãe participante do Programa Mãe Paulistana, efetue a inscrição na Demanda Infantil durante o Pré-Natal, solicitando a vaga da criança ainda não nascida.
- b) Deverá ter integração com o sistema SIGA da Secretaria da Saúde, para identificar a partir



tecnologia da informação e comunicação
do número do cartão SUS da Mãe e do número do pré-natal na Secretaria da Saúde se az parte do programa

- c) Deverá permitir o cadastramento das seguintes informações:
 - Data Prevista de Nascimento
 - Quantidade de crianças na gestação.
 - Data para quando a mãe deseja a matrícula da criança a nascer
- d) Deverá ter integração com o sistema SIGA da Secretaria da Saúde, carregar os dados do responsável, como nome, data de nascimento, nome da mãe, endereço, telefone e e-mail.
- e) Deverá gerar registro fictício do aluno com os dados do responsável atualizado e data de nascimento prevista.
- f) Deverá gerar registro e protocolo na demanda infantil, garantindo a prioridade no atendimento.
- g) Deverá disponibilizar protocolo de inscrição para a mãe.
- h) Deverá receber informações periódicas do Sistema SIGA sobre cancelamento de participações no programa.
- i) Deverá encerrar todas as inscrições canceladas pelo sistema SIGA na Demanda Infantil.
- j) Deverá receber informações periódicas do Sistema Siga sobre atualização de endereço da Mãe.
- k) Deverá atualizar os dados de endereço da criança e do responsável no cadastro de alunos para cada registro recebido do SIGA.
- l) Deverá possibilitar registrar o nascimento da criança, digitando o número do cartão SUS da criança.
- m) Deverá disponibilizar protocolo da demanda efetivada para cada criança da gestação com nascimento confirmado.
- n) Deverá atualizar as informações do Aluno com os dados existentes no SIGA.
- o) Deverá atualizar a informação na Demanda com a nova situação.
- p) Deverá identificar na data prevista para matrícula que a criança passa a concorrer efetivamente por uma vaga.
- q) Deverá gerar grade de escolas para cada criança que passa a concorrer a vaga.

r) Deverá identificar se a criança deve receber prioridade no cadastro da demanda de acordo com as regras do programa.

s) Deverá disponibilizar informações gerenciais sobre o andamento do programa.

2.1.3.3.17. Transporte Escolar

a) Deverá identificar alunos já transportados que deixaram de ter as condições de liberação para transporte e marcá-los como irregulares.

b) Deverá permitir definir as barreiras físicas existentes no município com perímetro definido em georreferenciamento.

c) Deverá permitir incluir um aluno não selecionado na rotina de validação, com motivo de barreira física, indicando qual a barreira próxima a escola que faz aumentar o deslocamento em mais de 2 km.

d) Deverá permitir registrar a alocação de um aluno numa viagem do veículo.

e) Deverá permitir a transferência de alunos entre veículos.

f) Deverá controlar a alocação de alunos cadeirantes somente em veículos adaptados.

g) Deverá controlar veículos adaptados para transporte de crianças de creche (Baby TEG)

h) Deverá permitir o cadastro do Contrato/ Termo de Adesão

i) Deverá permitir o cadastro do monitor do veículo.

j) Deverá guardar histórico de todas as Ordens de Serviço, sejam de lastramento ou alteração de dados do veículo, condutor ou monitor.

k) Deverá permitir consultar as Ordens de Serviço para cada Contrato.

l) Deverá permitir cadastrar as viagens liberadas para cada veículo com as escolas de cada viagem

m) Deverá controlar a quantidade de vagas disponíveis para transporte de cada veículo e de alunos alocados.

n) Deverá controlar se o transporte é de ida, volta ou ida e volta.

o) Deverá controlar a quantidade de dias em que o aluno. foi transportado em cada veículo num determinado mês.



2.1.3.3.18. Envio de Informações para o Censo Escolar

tecnologia da informação e comunicação

- a) Deverá ser possível importar e atualizar os dados retornados pelo Censo Escolar.

2.1.3.3.19. Uniforme Escolar

- a) Deverá possibilitar cadastrar os fornecedores dos uniformes.
- b) Deverá possibilitar identificar os lotes de distribuição dos uniformes.
- c) Deverá possibilitar associar os fornecedores de cada lote.
- d) Deverá possibilitar identificar as escolas de cada lote.
- e) Deverá possibilitar atualizar, tanto por tela como por carga, da previsão de entrega de uniformes em cada escola.
- f) Deverá possibilitar registrar a quantidade entregue de itens de uniformes em cada escola
- g) Deverá possibilitar comparar a quantidade entregue com a quantidade prevista e apontar o percentual entregue de cada item.
- h) Deverá disponibilizar relatório de uniformes entregues na escola
- i) Deverá disponibilizar relatório de uniformes em atraso em cada escola.

2.1.3.3.20. Disponibilização de Leite para Crianças

- a) Deverá permitir o controle da disponibilização de leite para crianças com determinada idade ou que possuam necessidade especial e que estejam cadastradas no cadastro Único de Governo Federal.
- b) Deverá permitir o controle de envio de leite às crianças que estão na fila de espera para serem matriculadas na rede municipal de ensino.
- c) Deverá permitir parametrizar a quantidade de leite a ser distribuída a cada criança.
- d) Deverá permitir a geração de arquivo de dados a ser enviado aos Correios contendo endereço das crianças e quantidade de leite a entregar.
- e) Deverá permitir a geração de arquivo de dados a ser enviado aos Correios contendo atualização de endereço das crianças.
- f) Deverá possuir controle de leite formula que não é entregue pelos correios, mas na creche de matrícula da criança.
- g) Deverá permitir suspender a entrega de leite em caso de não localização da criança no



endereço cadastrado na Solução.
tecnologia da informação e comunicação

- h) Deverá receber informações de entregas efetuadas pelos correios.
- i) Deverá permitir identificar se há entregas pendentes a serem realizadas às crianças, como exemplo de endereço não localizado.
- j) Em caso de não localização do aluno, deverá manter registro das quantidades não entregues para serem acumuladas na próxima entrega.
- k) Deverá disponibilizar consulta de histórico de entregas por aluno

2.1.3.3.21. Merenda Escolar

- a) Deverá permitir o gerenciamento e controle dos alimentos que farão parte do cardápio da merenda escolar.
- b) Deverá permitir cadastrar os alimentos que serão utilizados no cardápio.
- c) Deverá permitir cadastrar o tipo de alimento.
- d) Deverá permitir cadastrar o cardápio a ser oferecido nas escolas.
- e) Deverá permitir montar os pratos.
- f) Deverá permitir a substituição de alimentos em caso de falta.
- g) Deverá permitir gerar o cardápio considerando o total de alunos da escola.
- h) Deverá permitir definir a quantidade de ingredientes/alimentos a serem utilizados considerando a quantidade de alunos da escola por turno e serie.
- i) Deverá permitir controlar a distribuição dos alimentos a serem utilizados no cardápio.
- j) Deverá permitir o controle de estoques dos alimentos.
- k) Deverá controlar guias de remessa para os fornecedores.

2.1.3.3.22. Gestão de Refeições Servidas

- a) Deverá permitir o gerenciamento e controle da quantidade de refeições servidas em cada escola.
- b) Deverá controlar os diferentes tipos de refeições, de acordo com tipo de escola e idade das crianças.
- c) Deverá efetuar cálculos de previsão de acordo com a quantidade de alunos matriculados

2.1.3.3.23. Gestão de Convênios

- a) Deverá permitir o cadastramento de Organizações Sociais – OSCs, com integração com o Sistema Cents da Prefeitura de SP.
- b) Deverá permitir o cadastramento dos Termos de colaboração para cada parceria interessada
- c) Deverá controlar a situação da parceria
- d) Deverá emitir o Termo de colaboração
- e) Deverá permitir controlar aditamentos do termo
- f) Deverá emitir o termo de aditamento
- g) Deverá permitir o controle de liberações das diversas áreas sobre a liberação do Termo de Colaboração.
- h) Deverá controlar os vencimentos da documentação obrigatória.
- i) Deverá emitir e-mail de aviso de vencimento de documentação e de parcerias para a OSC responsável, Parceira e DRE.
- j) Deverá permitir gerenciar a quantidade de vagas das creches conveniadas a serem contratadas.
- k) Deverá permitir cadastrar a documentação necessária para o credenciamento da creche conveniada.
- l) Deverá manter quadro com valores por serviço contratado.
- m) Deverá efetuar os cálculos de previsão de pagamentos a serem efetuados para o Termo de Colaboração
- n) Deverá disponibilizar consulta por DRE, OSC e Parceria, com os Termos de Colaboração, quantidade de vagas contratadas e quantidade de alunos matriculados, datas de início e encerramento do termo e situação do mesmo.
- o) Deverá disponibilizar cadastramento de Metas da Secretaria.
- p) Deverá disponibilizar cadastramento de metas da Parceria.
- q) Deverá disponibilizar cadastramento de Plano de Trabalho, constituído pelas seguintes informações:



r) Dados gerais da Parceria
tecnologia da informação e comunicação

s) Plano de Metas

t) Plano de Recursos Humanos

u) Ambientes

v) Plano Financeiro

w) Deverá disponibilizar prestação de contas de acordo com o estabelecido pelo Marco Regulatório das Organizações Sociais - MROSC

x) Deverá possibilitar registro de todas as despesas realizadas pela Parceria.

y) Deverá disponibilizar registro de cumprimento das Metas.

z) Deverá disponibilizar registro de Recursos Humanos da Parceria.

aa) Deverá efetuar comparativo de realizado com o Plano de Trabalho e controle a ser efetuado pelas DREs.

bb) Deverá disponibilizar todos os relatórios exigidos pelo MROSC.

2.2. SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PARA A SOLUÇÃO INTEGRADA DE GESTÃO EDUCACIONAL

Os serviços de manutenção da SIGE deverão ser iniciados conforme cronograma constante neste Termo de Referência. Serão consideradas como atividades de manutenção:

- Instalação da SIGE no ambiente tecnológico da PRODAM.
- Parametrização da SIGE.
- Migração de dados.
- Adequação da Solução para uso na Secretaria de Educação.
- Integrações entre sistemas.
- Manutenção corretiva e adaptativa da SIGE.

2.2.1. Instalação da Solução Integrada de Gestão Educacional

2.2.1.1. O serviço de instalação da SIGE deverá ser realizado pela CONTRATADA no ambiente tecnológico a ser disponibilizado pela PRODAM.

2.2.1.2. A PRODAM será responsável pela disponibilização e manutenção dos recursos tecnológicos necessários para a garantia da segurança da Solução Integrada de Gestão Educacional em



seu ambiente tecnológico – segurança física, dispositivos de backup, gerenciamento e tecnologia da informação e comunicação monitoramento do ambiente.

- 2.2.1.3. Neste ambiente a CONTRATADA deverá realizar todos os testes necessários, e deixar a Solução em funcionamento e apta para as parametrizações iniciais que serão necessárias.
- 2.2.1.4. A PRODAM poderá agendar visitas ao seu ambiente tecnológico para que os participantes do certame verifiquem os requisitos de infraestrutura disponíveis para a instalação da Solução.
- 2.2.1.5. Será de responsabilidade da PRODAM a disponibilização do link de comunicação de dados entre a CONTRATADA e o ambiente tecnológico a ser disponibilizado pela PRODAM para a realização dos serviços de manutenção.
- 2.2.1.6. A PRODAM será responsável pelo licenciamento do Sistema Gerenciador de Banco de Dados Relacional (SGBDR) utilizado pela Solução Integrada de Gestão Educacional que poderá ser PostgreSQL ou Microsoft SQLServer
- 2.2.1.7. Caso a Solução proposta não utilize PostgreSQL ou Microsoft SQLServer, a CONTRATADA deverá realizar a adequação em até 6 (seis) meses do recebimento da Ordem de Serviço
- 2.2.1.8. O licenciamento e disponibilização de todo e qualquer software ou componente agregado que não esteja presente no ambiente tecnológico da PRODAM, mas que seja necessário para que a CONTRATADA possa realizar o serviço de instalação da SIGE, deverá estar contemplado na Proposta de Preços.

2.2.2. Parametrização da Solução Integrada de Gestão Educacional

- 2.2.2.1. Após a instalação da Solução Integrada de Gestão Educacional, a CONTRATADA deverá realizar a parametrização da Solução, ou seja, cadastrar as informações que serão utilizadas de maneira padrão pelas funcionalidades da Solução.
- 2.2.2.2. Será de responsabilidade da CONTRATADA identificar e solicitar à PRODAM as informações e variáveis necessárias para a parametrização da Solução.
- 2.2.2.3. Será de responsabilidade da PRODAM fornecer as informações solicitadas pela CONTRATADA, para a parametrização da Solução.
- 2.2.2.4. A liberação do acesso à Solução deverá ser realizada através do cadastramento de um usuário a ser indicado pela PRODAM com perfil de administrador, que deverá estar habilitado a cadastrar os demais usuários da Solução. Este usuário administrador será responsável pelos controles de logins, senhas de acesso e pela guarda e confidencialidade dos dados utilizados no cadastramento dos demais usuários.



2.2.3. Migração de Dados

tecnologia da informação e comunicação

- 2.2.3.1. As migrações de dados deverão ser realizadas por meio da geração de Planos de Migração de Dados, elaborados conjuntamente pelos profissionais da CONTRATADA e da PRODAM.
- 2.2.3.2. Os planos deverão definir quais tabelas de um sistema serão transferidas para a Solução Integrada de Gestão Educacional, as tabelas que não deverão ser transferidas e os processos que deverão ser adotados durante a migração.
- 2.2.3.3. A CONTRATADA será responsável por codificar todos os programas de importação e exportação dos dados, sendo os últimos baseados em especificações elaboradas pela PRODAM.
- 2.2.3.4. A conferência dos dados migrados será de responsabilidade da PRODAM, que informará as não conformidades oriundas de erros nos programas de migração, para as providências de correções.
- 2.2.3.5. Após a realização das correções será realizada uma nova migração dos dados para homologação final da PRODAM e posterior liberação para uso em definitivo de seus usuários. O processo de homologação só ocorrerá após todas as não conformidades serem sanadas e os dados migrados estarem sem erros.

2.2.4. Adequação da Solução - Desenvolvimento de Funcionalidades não Presentes na Solução quando da Contratação

- 2.2.4.1. A adequação da Solução compreende o desenvolvimento das funcionalidades não presentes, mas importantes para uso da Secretaria de Educação. O desenvolvimento dessas funcionalidades deverá ser realizado pela CONTRATADA sob a supervisão de equipe técnica da PRODAM, em até 12 (doze) meses contados da emissão da Ordem de Serviço pela PRODAM.

2.2.5. Integrações entre Sistemas

- 2.2.5.1. As integrações entre sistemas, quando necessárias, deverão ser realizadas por meio da geração de Planos de Integração de Sistemas, que deverão ser elaborados em conjunto pela CONTRATADA e pela PRODAM.
- 2.2.5.2. Os planos deverão definir quais sistemas legados serão integrados com a SIGE e contemplar os métodos, processos e formas de integração, bem como, quais serão os tratamentos para problemas que poderão ocorrer durante a integração.
- 2.2.5.3. A CONTRATADA será responsável por codificar os programas de integração de dados da SIGE com os sistemas legados. Em casos de sistemas de terceiros, a PRODAM fará a gestão necessária junto a seus fornecedores para viabilizar a integração.

2.2.5.4. A conferência dos dados oriundos da integração entre os sistemas será de responsabilidade da PRODAM, que informará as não conformidades oriundas de erros nos programas de integração à CONTRATADA, para as providências de correções.

2.2.5.5. Todas as atividades relacionadas à integração de sistemas, desde a elaboração dos planos até a efetiva integração, serão consideradas como serviço de manutenção.

2.2.6. Manutenção Corretiva e Adaptativa da Solução Integrada de Gestão Educacional

2.2.6.1. A CONTRATADA deverá realizar as manutenções corretivas e adaptativas da SIGE, considerando as seguintes definições:

Categoria	Definição
Corretiva	Correção de erro em funcionalidade da Solução, já desenvolvida e em produção. As atividades relacionadas à correção de erros em funcionalidades estão contempladas nas horas mensais de manutenção contratadas.
Adaptativa	Alteração em funcionalidade da Solução, já desenvolvida e em produção. As atividades relacionadas à alteração em funcionalidades estão contempladas nas horas mensais de manutenção contratadas.

2.2.6.2. Classificações de Prioridade

2.2.6.2.1. Para as manutenções da categoria corretiva, serão considerados os níveis de classificação apresentados a seguir:

Classificação	Definição
Baixa	Manutenções que não prejudiquem o desenvolvimento das atividades dos usuários e que apenas correspondam a ajustes estéticos.
Média	Manutenções decorrentes de problemas que não causam impacto significativo na produtividade dos usuários da Solução.
Alta	Manutenções decorrentes de erros ou falhas que dificultem a operação e não impliquem na parada da utilização da Solução.
Crítica	Manutenções decorrentes de interrupções parciais ou totais da Solução.

2.2.6.3. Acordo de Nível dos Serviços para Manutenções Corretivas

2.2.6.3.1. Deverão ser observados os prazos estabelecidos a seguir para os inícios dos atendimentos das solicitações de serviços de manutenção corretiva.

Serviço	Prazo para Início do Atendimento	Penalidades
Manutenção corretiva de problema que	12 horas úteis	Multa no valor de 1% (um por cento) do valor total

Serviço	Prazo para Início do Atendimento	Penalidades
provoque a interrupção parcial ou total da Solução.		mensal do serviço de manutenção, por hora ou fração de hora de atraso.
Manutenção corretiva de problema que dificulte a operação da Solução, mas não provoque sua interrupção.	48 horas úteis	Multa no valor de 0,8% (oito décimos por cento) do valor total mensal do serviço de manutenção, por hora ou fração de hora de atraso.
Manutenção corretiva de problema que não provoque impacto significativo na produtividade dos usuários da Solução.	72 horas úteis	Multa no valor de 0,2% (dois décimos por cento) do valor total mensal do serviço de manutenção, por hora ou fração de hora de atraso.
Manutenção corretiva de problema que não prejudique a produtividade dos usuários da Solução.	10 dias úteis	Multa no valor de 0,1% (um décimo por cento) do valor total mensal do serviço de manutenção, por hora ou fração de hora de atraso.

2.2.7. Solicitações de Serviços de Manutenção

- 2.2.7.1. A CONTRATADA deverá manter equipe suficiente e capacitada para realizar o quantitativo mensal estabelecido de horas técnicas mensais de serviços de manutenção durante o período de vigência contratual.
- 2.2.7.2. As solicitações de serviços de manutenção deverão ser registradas pela CONTRATADA em sistema próprio de controle de chamados técnicos, que deverá permitir o registro de informações relativas ao tipo da solicitação, classificação e a quantidade de horas técnicas despendidas para a realização do serviço, bem como a solução aplicada. A CONTRATADA deverá permitir que as informações registradas no sistema de controle de chamados técnicos possam ser consultadas pela PRODAM.
- 2.2.7.3. Entende-se como hora técnica o tempo utilizado por uma equipe técnica, composta por diversos perfis profissionais, para atendimento de uma solicitação de manutenção.
- 2.2.7.4. As horas mensais de serviços de manutenção não serão cumulativas, ou seja, as horas não demandadas não serão somadas às horas do mês seguinte. Somente serão pagas as horas efetivamente utilizadas.

2.3. SERVIÇO DE SUPORTE TÉCNICO PARA A SOLUÇÃO INTEGRADA DE GESTÃO EDUCACIONAL

O serviço de suporte técnico deverá ser prestado de forma presencial ou remota desde o início da vigência contratual e deverá compreender os seguintes grupos de serviços:

2.3.1. Capacitação Inicial

- 2.3.1.1. Capacitação de técnicos da Secretaria de Educação do Município e técnicos da PRODAM que irão atuar como multiplicadores de conhecimento junto aos usuários da SIGE.
- 2.3.1.2. A capacitação inicial será realizada nas instalações da PRODAM, que será responsável por disponibilizar o local adequado e os recursos tecnológicos necessários. A PRODAM também



poderá solicitar à CONTRATADA a realização de treinamentos remotos.
tecnologia da informação e comunicação

- 2.3.1.3. O material impresso necessário para a capacitação inicial (apostilas, listas de presença, etc.) será de responsabilidade da CONTRATADA.
- 2.3.1.4. As atividades relacionadas à capacitação inicial estão contempladas nas horas mensais de suporte técnico.

2.3.2. Apoio aos Técnicos Multiplicadores de Conhecimento

- 2.3.2.1. Este grupo de serviços de suporte técnico tem como objetivo principal apoiar diretamente os técnicos multiplicadores de conhecimento da Secretaria e da PRODAM na utilização da SIGE.
- 2.3.2.2. Este grupo de serviços de suporte técnico compreende as seguintes atividades:
 - a) Esclarecer dúvidas dos técnicos multiplicadores de conhecimento em relação às funcionalidades da SIGE.
 - b) Identificar problemas ou necessidades de melhorias nas funcionalidades da SIGE.
 - c) Identificar a necessidade de novas capacitações para os técnicos multiplicadores de conhecimento.
- 2.3.2.3. As atividades relacionadas ao apoio para os técnicos multiplicadores de conhecimento estão contempladas nas horas mensais de suporte técnico.

2.3.3. Capacitação Contínua de Usuários da Solução

- 2.3.3.1. Este grupo de serviços de suporte técnico tem como objetivo principal capacitar de forma contínua os técnicos multiplicadores de conhecimento da Secretaria e da PRODAM, mantendo-os sempre atualizados em relação às manutenções realizadas na Solução.
- 2.3.3.2. As capacitações serão solicitadas pela PRODAM quando ocorrerem customizações ou adaptações na SIGE, que impactem na sua utilização, ou quando ocorrer a alocação de novos técnicos multiplicadores de conhecimento.
- 2.3.3.3. As capacitações contínuas dos técnicos multiplicadores serão realizadas nas instalações da PRODAM ou da Secretaria de Educação, que serão responsáveis por disponibilizar o local e os recursos tecnológicos necessários. A PRODAM poderá solicitar à CONTRATADA a realização de capacitações remotas.

2.3.4. Solicitações de Suporte Técnico

- 2.3.4.1. As solicitações de suporte técnico serão realizadas pela PRODAM e registradas em sistema próprio de controle de chamados técnicos, que deverá permitir o registro de informações relativas ao tipo da solicitação e solução aplicada, bem como o registro da quantidade de



tecnologia da informação e comunicação

horas técnicas despendidas para a realização de cada chamado. A CONTRATADA deverá permitir que as informações registradas no sistema de controle de chamados técnicos possam ser consultadas pela PRODAM.

- 2.3.4.2. Deverá ser assegurado que as solicitações apresentem resposta ou solução, garantindo qualidade e eficiência dos serviços de suporte. Deverá garantir a resolução definitiva e prevenir falhas que afetem o funcionamento normal da Solução.
- 2.3.4.3. Os serviços de suporte técnico deverão ser prestados das 08h00min às 18h00min, de segunda a sexta-feira, exceto feriados.
- 2.3.4.4. A CONTRATADA deverá manter equipe suficiente e capacitada para realizar o quantitativo mensal de serviços de suporte técnico previsto neste Termo de Referência, durante a vigência contratual.
- 2.3.4.5. Entende-se como hora de serviços de suporte técnico o tempo utilizado por um profissional, para atendimento de uma solicitação de suporte, medido em horas e fração de hora.
- 2.3.4.6. As horas mensais de serviços de suporte técnico não serão cumulativas, ou seja, as horas não demandadas em um mês não serão somadas as horas do mês seguinte.

3. VIGÊNCIA CONTRATUAL

A vigência contratual será de 12 (doze) meses contados da emissão de Ordem de Serviço pela PRODAM, podendo ser prorrogada a cada doze meses até totalizar 60 (sessenta) meses.

4. CRONOGRAMA

Os serviços, objeto deste Termo de Referência, deverão ser executados em conformidade com o cronograma apresentado a seguir, a partir do recebimento da Ordem de Serviço pela CONTRATADA.

SERVIÇO	MESES											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Licenciamento de Uso de Solução Integrada de Gestão Educacional												
Adequação da Solução para uso na Secretaria de Educação do Município de São Paulo												
Migração de dados do sistema EOL (Escola Online) para a Solução												
Serviços de manutenção para a Solução Integrada de Gestão Educacional												
Serviços de suporte técnico para a Solução Integrada de Gestão Educacional												



5. RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

tecnologia da informação e comunicação

- 5.1. Utilizar somente profissionais devidamente capacitados e habilitados para os serviços, impondo-lhes rigoroso padrão de qualidade, segurança e eficiência.
- 5.2. Dar ciência, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços, bem como, prestar esclarecimentos que forem solicitados pela PRODAM.
- 5.3. Colaborar com a fiscalização por parte da PRODAM para acompanhamento da execução dos serviços descritos neste Termo de Referência, prestando todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados e atendendo às reclamações formuladas.
- 5.4. Indicar um representante para atuar como Gerente de Projeto.

6. RESPONSABILIDADES DA PRODAM

- 6.1. Proporcionar todas as facilidades para a CONTRATADA desempenhar os serviços contratados, permitindo o acesso de seus profissionais às dependências onde serão executados os serviços.
- 6.2. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA, bem como se responsabilizar pelo teor deles.
- 6.3. Acompanhar o andamento dos serviços e exigir o fiel cumprimento dos serviços contratados, anotando em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas, além de determinar o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados.
- 6.4. Fiscalizar o cumprimento das responsabilidades assumidas pela CONTRATADA.
- 6.5. Avaliar a necessidade de correções que melhorem a qualidade da prestação dos serviços contratados.
- 6.6. Prover os recursos necessários, sob sua responsabilidade.
- 6.7. Designar o Gestor Técnico do Contrato.

7. SIGILO E CONFIDENCIALIDADE

- 7.1. Será considerada informação confidencial (“Informação Confidencial”) toda e qualquer informação relacionada ao propósito descrito ou, embora não relacionada ao referido propósito, seja, ainda, revelada em decorrência de discussões ou serviços prestados pela CONTRATADA à PRODAM. A CONTRATADA deverá ainda considerar como Informação Confidencial aquela que assim for identificada através de legendas ou quaisquer outras



marcações ou que, devido às circunstâncias da revelação ou à própria natureza da informação, deva ser considerada como confidencial ou de propriedade da Reveladora ou de terceiros.

- 7.2. Após a formalização do Contrato, as PARTES celebrarão Termo de Sigilo, que deverá conter todos os parâmetros aqui definidos.
- 7.3. O Termo de Sigilo visa à proteção das informações de quaisquer naturezas contidas em documentos impressos, manuscritos, fac-símiles, fotografias, e-mails ou qualquer forma registradas em qualquer outro meio tangível, tal como fitas, laser-discs, CD's, HD's, etc., ou por qualquer outro meio e modo, que sejam transmitidas pela PRODAM à outra, doravante simplesmente designadas como Informações Confidenciais.
- 7.4. A Informação Confidencial poderá ser transmitida conforme necessidade da PRODAM, por qualquer meio de transmissão (verbal, escrito, mecânico, eletrônico ou magnético). O prazo de recebimento, a fonte da Informação Confidencial (Banco de Dados, Tecnologia, Programas, entre outros permitidos) e a limitação do acesso a esses bancos de dados também poderão ser tratados, verbalmente, se decidirem.
- 7.5. As PARTES devem utilizar a Informação Confidencial com o propósito específico da prestação dos serviços contratados por intermédio do Contrato a ser celebrado.
- 7.6. A CONTRATADA se responsabiliza pela preservação do sigilo e restrição do uso das Informações Confidenciais que venham receber no âmbito da execução dos serviços, contatos, e outros meios de comunicação que as PARTES venham a estabelecer.
- 7.7. A CONTRATADA se obriga a não revelar a terceiros não autorizados as Informações Confidenciais, utilizando para isto o mesmo zelo e cuidado que dispensa às suas próprias Informações Confidenciais de igual importância.
- 7.8. A CONTRATADA poderá fornecer as Informações Confidenciais reveladas pela CONTRATANTE a seus administradores, empregados, prepostos, consultores e terceiros contratados que estejam diretamente envolvidos na execução dos serviços prestados, desde que vinculados por escrito aos mesmos termos aqui pactuados.
- 7.9. Por isso, as PARTES concordam que todas as Informações Confidenciais serão mantidas pela CONTRATADA em local seguro, com acesso limitado somente às pessoas autorizadas citadas no item anterior.
 - 7.9.1. A CONTRATADA dará a seus interessados, autorizados, que precisam ter acesso a Informações Confidenciais, ciência dos termos do presente e responsabilizar-se-ão por qualquer violação ao presente que porventura venham eles a cometer. Para tanto, fica a CONTRATADA responsável pela manutenção da confidencialidade por seus interessados, devendo obter individualmente, comprometimento escrito desses interessados. É desnecessária tal



formalidade para seus empregados, já que a CONTRATADA é a responsável direta pela tecnologia da informação e comunicação manutenção da confidencialidade por parte daqueles.

- 7.10. As restrições previstas no Termo de Sigilo para transferência, uso e proteção da Informação Confidencial não se aplicam às informações que:
 - 7.10.1. Tenham sido ou venham a ser, necessariamente, publicadas em quaisquer meios de divulgação, com amplo ou restrito acesso a terceiros não envolvidos e/ou desinteressados no presente Termo de Sigilo;
 - 7.10.2. Sejam ou venham a se tornar de domínio público, desde que tais revelações não tenham sido, de qualquer forma, ocasionadas por culpa da CONTRATADA;
 - 7.10.3. Encontravam-se na posse legítima da CONTRATADA, livres de quaisquer obrigações de confidencialidade, antes de sua revelação pela PRODAM, desde que a revelação dessa informação não possa prejudicar, de qualquer forma, o respeito à privacidade do conteúdo das informações;
 - 7.10.4. Posteriormente à divulgação aqui tratada, sejam obtidas legalmente pela CONTRATADA de um terceiro que tenha direitos legítimos para revelar Informações Confidenciais sem quaisquer restrições para tal;
 - 7.10.5. Sejam identificadas pela PRODAM como não sendo mais confidenciais.
- 7.11. A CONTRATADA, quando receber as Informações Confidenciais da PRODAM, restituirá imediatamente o documento (ou outro suporte) que as contiver à CONTRATANTE, sempre que esta as solicitar ou sempre que as Informações Confidenciais deixarem de ser necessárias, nos termos do Contrato Administrativo celebrado, e não guardará para si, em nenhuma hipótese, cópia, reprodução ou segunda via.
- 7.12. A CONTRATADA se obriga a devolver ou destruir imediatamente todo o material que contenha informações confidenciais, tão logo ocorra a rescisão ou término da vigência do Contrato Administrativo ou no momento que a Contratante solicitar.
- 7.13. O término do Contrato Administrativo celebrado não desobriga as PARTES quanto às obrigações de confidencialidade a serem estipuladas em relação às Informações Confidenciais divulgadas anteriormente à efetiva data de seu encerramento.
- 7.14. Caso a CONTRATADA seja requerida por lei, regulamento, ordem judicial ou de autoridades governamentais com poderes para tal, a divulgar qualquer Informação Confidencial, esta deverá comunicar tal fato imediatamente à PRODAM, por escrito e anteriormente à referida divulgação, para que a PRODAM possa buscar uma ordem judicial ou outro remédio junto à autoridade apropriada, que impeça a divulgação. A CONTRATADA concorda também que, se a CONTRATANTE não obtiver sucesso na tentativa de afastar a obrigação judicial e/ou

administrativa de revelar a Informação Confidencial, divulgará somente a parte da Informação Confidencial que está sendo legalmente requerida e, ainda, que irá envidar seus melhores esforços no sentido de obter garantias confiáveis de que será dado tratamento confidencial às Informações Confidenciais reveladas. As PARTES concordam em realizar esforços conjuntos na busca de soluções que permitam remediar ou minimizar os efeitos da revelação de informação confidencial.

- 7.15. Eventuais danos causados pelo comportamento pela CONTRATADA, fruto do desrespeito ao avençado será apurado através de meios permitidos em lei – contudo a prova da culpa da CONTRATADA deverá ser cabal e idônea.
- 7.16. A PRODAM não terá qualquer responsabilidade nas decisões tomadas pela CONTRATADA baseadas em Informações Confidenciais reveladas.
- 7.17. A CONTRATADA deverá zelar pelo sigilo de quaisquer informações referentes à estrutura, sistemas, usuários, contribuintes, topologia, e ao modo de funcionamento e tratamento das informações da CONTRATANTE, durante e após fim do contrato, salvo se houver autorização expressa da PRODAM para divulgação.
- 7.18. Não haverá nenhum tipo de facilidade de acesso remoto, tão menos envio de forma automática ou controlada de informações (backdoor) originadas de software/hardware contratado ou adquirido sem o conhecimento e formal autorização da PRODAM. A não observância desse fato poderá ser considerada espionagem e será motivo de processo civil e criminal conforme legislação vigente.
- 7.19. A CONTRATADA deverá manter/armazenar toda informação disponibilizada pela PRODAM em local seguro, contando com controle de acesso, seja ele físico ou eletrônico, mantendo ainda rastreabilidade dos permissionamentos e acessos.
- 7.20. Informações pessoais e sensíveis devem ser tratadas com cuidado requerido, conforme Lei Federal nº 13.709 de 14/08/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

ANEXO II - MATRIZ DE RISCO

PREGÃO ELETRÔNICO nº xx/2021

MATRIZ DE RISCO – SOLUÇÃO INTEGRADA DE GESTÃO EDUCACIONAL

Fator de Risco	Definição do Risco	Alocação (público, privado ou compartilhado)	Impacto (alto, médio, baixo)	Probabilidade (frequente, provável, ocasional ou remota)	Mitigação (medidas, procedimentos ou mecanismos para minimizar)
Suporte Técnico	Suporte técnico insuficiente em razão da grande quantidade de usuários da SME.	Compartilhado	Médio	Ocasional	<p>O serviço de suporte técnico especificado no Termo de Referência compreende as atividades de capacitação dos usuários da solução, além de esclarecimento de dúvidas.</p> <p>O relacionamento direto com os usuários da SME será realizado pelos próprios técnicos da PRODAM.</p> <p>Para isso, a Contratada irá manter equipe suficiente e capacitada para realizar o quantitativo mensal de 1.320 horas de suporte técnico para capacitação e outras orientações aos técnicos da PRODAM que atuarão como multiplicadores de conhecimento no atendimento direto aos usuários da SME.</p>
Infraestrutura Tecnológica para hospedagem da solução	Insuficiência de recursos tecnológicos no ambiente tecnológico (Data Center) da PRODAM.	Público	Alto	Remota	<p>O Data Center da PRODAM conta atualmente com recursos tecnológicos mais que suficientes para hospedagem e processamento da nova solução.</p> <p>Caso detectada a necessidade de novos recursos, estes poderão ser implementados rapidamente pela PRODAM sem riscos de interrupções da solução.</p>
Complexibilidade da solução	Especificações técnicas insuficientes para entendimento da solução em razão de sua	Compartilhado	Baixo	Remota	<p>As especificações técnicas da solução foram definidas com base nos sistemas legados e atuais processos da SME, que já são de pleno domínio dos técnicos da PRODAM, o que minimiza a ocorrência de eventuais entendimentos equivocados das especificações técnicas.</p>

Fator de Risco	Definição do Risco	Alocação (público, privado ou compartilhado)	Impacto (alto, médio, baixo)	Probabilidade (frequente, provável, ocasional ou remota)	Mitigação (medidas, procedimentos ou mecanismos para minimizar)
	complexibilidade e abrangência.				Caso ocorra qualquer equívoco relacionado às interpretações das especificações, a PRODAM irá promover reuniões técnicas para alinhamento de entendimentos com a equipe da Contratada.
Mudança cultural relacionada à implantação de nova solução	Falta de cooperação dos usuários da SME em relação à adoção da nova solução e alterações de processos cotidianos de trabalho.	Compartilhado	Médio	Remota	Considerando que as especificações foram definidas com base nos sistemas legados da SME, as alterações de processos de trabalho serão mínimas. Caso ocorra algum impacto cultural, a PRODAM irá ampliar a equipe de suporte técnico para potencializar as atividades de capacitação dos usuários da SME.
Implantação da nova solução	Atraso na disponibilização da solução em ambiente de produção para os usuários da SME.	Compartilhado	Baixo	Remota	Coordenar e acompanhar de forma constante os serviços da Contratada para desenvolvimento das adequações da nova solução para utilização da SME, garantindo o cumprimento do cronograma.
Qualidade dos serviços	Baixa qualidade dos serviços prestados pela Contratada e descumprimentos do SLA estabelecido.	Público	Médio	Ocasional	Acompanhamento constante dos serviços prestados pela Contratada e observação rigorosa do cumprimento do SLA estabelecido. Análise detalhada de todas as demandas de serviços e soluções aplicadas, que deverão constar nos relatórios mensais elaborados pela Contratada. Reuniões periódicas da equipe técnica da PRODAM, com a equipe técnica da SME para detecção de possíveis falhas na prestação dos serviços.

Fator de Risco	Definição do Risco	Alocação (público, privado ou compartilhado)	Impacto (alto, médio, baixo)	Probabilidade (frequente, provável, ocasional ou remota)	Mitigação (medidas, procedimentos ou mecanismos para minimizar)
Abrangência da nova solução	Dificuldade de implantação da nova solução em razão do grande número de unidades organizacionais da SME (escolas e unidades administrativas)	Público	Baixo	Remota	Considerando que as especificações foram definidas com base nos sistemas legados e atuais processos de trabalho da SME, a probabilidade da ocorrência de dificuldade na implantação da nova solução em razão do grande número de escolas e unidades administrativas é mínima. Caso ocorra alguma dificuldade, a PRODAM irá ampliar a equipe de suporte técnico responsável pela multiplicação de conhecimento junto aos usuários da SME.
Integração da nova solução	Dificuldade de integração da nova solução com outros sistemas municipais	Compartilhado	Baixo	Remota	Considerando que as integrações dos sistemas legados da SME com outros sistemas municipais já são plenamente definidas, a hipótese de dificuldade da integração da nova solução com os mesmos sistemas municipais é remota. Caso ocorra a necessidade de integrar a nova solução com outros sistemas municipais, além dos atualmente integrados, a PRODAM irá mobilizar equipe técnica específica para análise e dimensionamento dos requisitos a serem desenvolvidos pela Contratada para essas eventuais integrações.
Variação cambial na cotação do item Licenças de uso de Software	Produtos não nacionais são cotados com base no dólar.	Compartilhado	Médio	Ocasional	Negociação com o fornecedor para manutenção do valor da proposta comercial.
Falha na guarda e proteção do tratamento de dados	Necessidade de acesso e tratamento de dados guardados pela PRODAM.	Compartilhado	Médio	Ocasional	Definição de cadeia de responsabilização pela guarda e tratamento de dados
Mudanças tributárias	Mudanças na legislação tributária que aumente ou diminua custo, exceto	Público	Baixo	Ocasional	Recomposição do equilíbrio econômico financeiro.



Fator de Risco	Definição do Risco	Alocação (público, privado ou compartilhado)	Impacto (alto, médio, baixo)	Probabilidade (frequente, provável, ocasional ou remota)	Mitigação (medidas, procedimentos ou mecanismos para minimizar)
	mudança na legislação do IR.				

**ANEXO III - DECLARAÇÃO DE NÃO IMPEDIMENTO DE PARTICIPAR DE LICITAÇÃO E/OU DE CONTRATAR
COM A EMPRESA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
– PRODAM-SP S/A**

PREGÃO ELETRÔNICO nº xx/2021

Eu,, portador do RG nº e do CPF nº, na
qualidade de representante legal da empresa (nome empresarial), DECLARO, sob
as penas da Lei, que a empresa não está impedida de participar de licitação ou de ser CONTRATADA pela
PRODAM-SP S/A, bem como que não foi declarada inidônea pela União, pelos Estados, pelo Distrito
Federal ou pelo Município de São Paulo e que seus sócios/administradores não se enquadram em
nenhuma das hipóteses previstas nos incisos IV a VIII do art. 38 da Lei Federal nº 13.303/2016.

..... de de

(assinatura e nome do representante legal)

**OBS.: A Declaração deverá ser feita em papel timbrado da empresa proponente e assinada pelo(s)
representante(s) legal(ais).**

ANEXO IV - DECLARAÇÃO DE NÃO CADASTRAMENTO E QUE NADA DEVE À PMSP

PREGÃO ELETRÔNICO No. xx/2021

À
PRODAM-SP

Declaro para os devidos fins que a empresa, CNPJ nº, estabelecida à rua, nº, bairro - cidade – UF, não é cadastrada na cidade de São Paulo e não deve nada ao município.

Para que se produzam os efeitos legais, firma-se a presente.

....., de de

(assinatura e nome do representante legal)

OBS: A Declaração deverá ser feita em papel timbrado da empresa proponente e assinada pelo(s) representante(s) legal(ais).

ANEXO V - MINUTA DO INSTRUMENTO CONTRATUAL

PREGÃO ELETRÔNICO Nº xx/2021

CONTRATAÇÃO DE SOLUÇÃO INTEGRADA DE GESTÃO EDUCACIONAL (SIGE), CONTEMPLANDO LICENCIAMENTO DE USO E SERVIÇOS DE ADEQUAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS, MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO PELO PRAZO DE 12 (DOZE) MESES.

CONTRATANTE:, com sede na n.º, no Município de, no Estado de, CEP, inscrita no CNPJ sob n.º, neste ato representada por, portador da Cédula de Identidade RG n.º SSP/.... e inscrito no CPF/MF sob o n.º

CONTRATADA:, com sede na n.º, no Município de, no Estado de, CEP, inscrita no CNPJ sob n.º, neste ato representada por, portador da Cédula de Identidade RG n.º SSP/.... e inscrito no CPF/MF sob o n.º

PROCESSO DE INFORMAÇÃO Nº xx/2021

MODALIDADE DE CONTRATAÇÃO: PREGÃO ELETRÔNICO Nº xx/2021

As partes acima qualificadas resolvem, de comum acordo, celebrar o presente contrato, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA I - OBJETO

1.1. O presente contrato tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE SOLUÇÃO INTEGRADA DE GESTÃO EDUCACIONAL (SIGE), CONTEMPLANDO LICENCIAMENTO DE USO E SERVIÇOS DE ADEQUAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS, MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO PELO PRAZO DE 12 (DOZE) MESES**, conforme descrições técnicas constantes do Termo de Referência, da Proposta Comercial da CONTRATADA e demais documentos constantes do processo administrativo em epígrafe.

CLÁUSULA II - OBRIGAÇÕES DAS PARTES

2.1. São obrigações da CONTRATADA:

- a) Cumprir fielmente todas as obrigações estabelecidas no Termo de Referência – Anexo I deste instrumento, mormente com as obrigações contidas no item 6 do referido documento, garantindo a qualidade dos serviços prestados;
- b) Para a assinatura do Instrumento Contratual, a CONTRATADA deverá apresentar todos os

documentos relativos à regularidade fiscal, e ainda estar em situação regular junto ao CADIN (Cadastro Informativo Municipal) do Município de São Paulo (Lei Municipal n.º 14.094/2005 e Decreto Municipal n.º 47.096/2006), mediante consulta ao site <http://www3.prefeitura.sp.gov.br/cadin/>.

- c) Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no momento da contratação, podendo a CONTRATANTE exigir, a qualquer tempo durante a vigência do contrato, a comprovação das condições de ensejarem sua contratação atualizados e enviar, mensalmente, as certidões a seguir elencadas, em formato digital (arquivo PDF) para o e-mail contratosfornecedores@PRODAM-SP.sp.gov.br para o gestor do contrato a ser definido oportunamente:
- i. Certidão Negativa de Débitos relativa aos Tributos Federais e a Dívida Ativa.
 - ii. Certificado de Regularidade do FGTS (CRF).
 - iii. Certidão Negativa de Débitos Tributários e da Dívida Ativa Estadual.
 - iv. Certidão Negativa de Débitos de Tributos Municipais (Mobiliários).
 - v. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
 - vi. Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial.
- d) Responder por quaisquer danos, perdas ou prejuízos causados diretamente a CONTRATANTE ou a terceiros decorrentes da execução deste contrato.
- e) Dar ciência imediata e por escrito a CONTRATANTE de qualquer anormalidade que verificar na execução do contrato.
- f) Prestar a CONTRATANTE, por escrito, os esclarecimentos solicitados e atender prontamente as reclamações sobre a execução do contrato.
- g) Responder pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e tributários, resultantes da execução deste contrato, nos termos do art. 77, da Lei Federal nº 13.303/2016.

2.2. São obrigações da CONTRATANTE:

- a) Exercer a fiscalização do contrato, designando responsável pelo acompanhamento da execução contratual, procedendo o registro das ocorrências e anotando as providências necessárias ao seu fiel cumprimento, tendo por parâmetro os resultados previstos no contrato.
- b) Fornecer à CONTRATADA todos os dados e informações necessários à execução do contrato.
- c) Efetuar os pagamentos devidos, de acordo com o estabelecido neste contrato.
- d) Aplicar à CONTRATADA as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis.
- e) Comunicar a CONTRATADA formalmente (por e-mail) todas e quaisquer ocorrências relacionadas

com a prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência;

CLÁUSULA III - VIGÊNCIA CONTRATUAL

- 3.1. O objeto deste contrato deverá ser executado conforme cronograma constante no Termo de Referência – Anexo I ao Edital nº xxxx/2021.
- 3.2. A vigência contratual será de 12 (doze) meses, a contar da data da emissão da Ordem de Serviço e poderá ser prorrogada por até 05 (cinco) anos, nos termos do art. 71 da Lei nº 13.303/2016.
- 3.3. Eventuais alterações e/ou acréscimos, assim como as prorrogações serão formalizadas mediante celebração dos respectivos termos de aditamento ao contrato, respeitadas as condições prescritas na Lei Federal nº 13.303/2016.
- 3.4. A não prorrogação do prazo de vigência contratual por conveniência da CONTRATANTE não gerará à CONTRATADA direito a qualquer espécie de indenização.
- 3.5. Dentre outras exigências, a prorrogação somente será formalizada caso os preços mantenham-se vantajosos para a CONTRATANTE e consistentes com o mercado, conforme pesquisa a ser realizada à época do aditamento pretendido.
- 3.6. Ocorrendo a resolução do contrato por comum acordo ou pela superveniência das condições resolutivas previstas no presente instrumento, a CONTRATADA não terá direito a qualquer espécie de indenização.

CLÁUSULA IV - PREÇO

- 4.1. A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA os valores conforme tabela abaixo:

Serviço	Unidade	Preço Unitário (R\$)	Quant. Mensal	Preço Mensal (R\$)	Meses	Preço Total (R\$)
Licenciamento de Uso de Solução Integrada de Gestão Educacional	Fixo Mensal		1		12	
Adequação da Solução para uso na Secretaria de Educação do Município de São Paulo	Hora Técnica de Serviço		4.224		12	
Migração de dados do sistema EOL (Escola Online) para a Solução	Hora Técnica de Serviço		700		03	
Serviços de manutenção para a Solução Integrada de Gestão Educacional	Hora Técnica de Serviço		1.320		06	
Serviços de suporte técnico para a Solução Integrada de Gestão Educacional	Hora Técnica de Serviço		1.320		06	

- 4.2. O valor total do presente contrato é de R\$(.....).
- 4.3. No valor acima já estão incluídos todos os tributos e encargos de qualquer espécie que incidam ou venham a incidir sobre o preço do presente contrato.
- 4.4. Após o período inicial de 12 (doze) meses de vigência, caso haja prorrogação, o contratado poderá

ter seus preços reajustados, aplicando-se a variação do Índice de Preços ao Consumidor IPC/FIPE a contar da data da apresentação da proposta.

- 4.5. Resta vedado o reajuste do valor contratual por prazo inferior a 12 (doze) meses contados após um ano da data-limite para apresentação da proposta comercial ou do último reajuste, conforme disposto na Lei Federal nº 10.192/2001, ou, se novas normas federais sobre a matéria autorizarem o reajustamento antes deste prazo.
- 4.6. Deverá a CONTRATADA manifestar-se quanto ao reajuste do valor do contrato em, no máximo 10 (dez) dias úteis antes do vencimento do período de 12 (doze) meses, conforme item 4.4.
- 4.7. A CONTRATADA observará, no que diz respeito à retenção de valores atinentes a tributos e contribuições, o que dispuser a respectiva legislação.

CLÁUSULA V - GARANTIA CONTRATUAL (Art. 70, §1º, da Lei Federal nº 13.303/2016).

- 5.1. A CONTRATADA deverá prestar garantia contratual no prazo máximo de 15 (quinze) dias a contar da assinatura deste instrumento, na forma do art. 70, § 1º, da Lei Federal nº 13.303/2016, no valor de R\$ _____ (_____), correspondente a 5% (cinco por cento) do valor contratado, observando os procedimentos a seguir elencados:
- 5.2. A garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período mínimo de três meses após o término da vigência contratual, devendo a garantia assegurar a cobertura de todos os eventos ocorridos durante a sua validade, ainda que o sinistro seja comunicado depois de expirada a vigência da contratação ou validade da garantia.
- 5.3. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:
 - 5.3.1. Prejuízos advindos do inadimplemento total ou parcial do objeto do contrato.
 - 5.3.2. Prejuízos diretos causados à CONTRATANTE decorrentes de culpa ou dolo da CONTRATADA durante a execução do contrato.
 - 5.3.3. Multas, moratórias e compensatórias, aplicadas pela CONTRATANTE.
 - 5.3.4. Obrigações trabalhistas e previdenciárias relacionadas ao contrato e não adimplidas pela CONTRATADA.
- 5.4. A CONTRATADA deverá informar, expressamente, na apresentação da garantia, as formas de verificação de autenticidade e veracidade do referido documento junto às instituições responsáveis por sua emissão.
- 5.5. No caso de seguro-garantia, a instituição prestadora da garantia contratual deve ser devidamente autorizada pela Superintendência de Seguros Privados – SUSEP e, no caso de fiança bancária, pelo Banco Central do Brasil.
- 5.6. A insuficiência da garantia não desobriga a CONTRATADA quanto aos prejuízos por ela causados, responsabilizando-se por todas as perdas e danos apurados pela CONTRATANTE que sobejarem

aquele valor.

- 5.7. Para cobrança pela CONTRATANTE de quaisquer valores da CONTRATADA, a qualquer título, a garantia poderá ser executada, a partir do 3º (terceiro) dia, contado da resposta NÃO CONHECIDA E/OU IMPROCEDENTE acerca da notificação judicial ou extrajudicial à CONTRATADA, na hipótese do não cumprimento de suas obrigações contratuais.
- 5.8. Se o valor da garantia for utilizado, total ou parcialmente, na cobrança de penalidade aplicada ou pagamento de qualquer obrigação da CONTRATADA, deverá ser efetuada a reposição do valor no prazo de 15 dias úteis, contados da data em que for notificada para fazê-lo.
- 5.9. Caso haja aditamento contratual que implique alteração do valor, a garantia oferecida deverá ser atualizada.
- 5.10. Caso o contrato venha a ser prorrogado e, em tendo a garantia se dado através de seguro-garantia, obriga-se a CONTRATADA a renovar a garantia de acordo com o período prorrogado.
- 5.11. Não sendo a garantia executada por força de penalidade administrativa e não havendo débitos a saldar com a CONTRATANTE, a garantia prestada será devolvida ao término do contrato.
- 5.12. Quando prestada em dinheiro, a garantia será devolvida por meio de depósito em conta bancária e corrigida pelos índices da poupança, salvo na hipótese de aplicações de penalidades pecuniárias ou necessidade de ressarcimento de prejuízos causados pela CONTRATADA à CONTRATANTE ou a terceiros, hipóteses em que será restituído o saldo remanescente.
- 5.13. Na hipótese de garantia em dinheiro, a CONTRATADA deverá enviar uma cópia do depósito bancário para o e-mail contratosfornecedores@PRODAM-SP.sp.gov.br, identificando o contrato e a que título foi realizado o depósito.

CLÁUSULA VI - ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 6.1. A fiscalização e acompanhamento dos serviços será realizada pelo Gestor Técnico do contrato à ser designado pela PRODAM.
- 6.2. A CONTRATADA deverá indicar um representante, dentre seus profissionais, que atuará como Gerente de Projeto e se responsabilizará pela coordenação e gerenciamento da equipe, pelo cumprimento dos prazos estabelecidos e pela elaboração de indicadores e Relatórios Mensais de Serviços, bem como será responsável por apresentar, sempre que solicitado pelo Gestor do contrato, informações acerca dos serviços contratados, garantindo, deste modo, sua perfeita execução.

CLÁUSULA VII - CONDIÇÕES DE FATURAMENTO E PAGAMENTO

- 7.1. Ao término de cada período mensal, a CONTRATADA deverá encaminhar à PRODAM a Nota Fiscal e o Relatório Mensal de Atividades, que deverá conter todas as informações relacionadas à execução do serviço no período.
- 7.2. A Nota Fiscal e o Relatório Mensal de Atividades deverão ser encaminhados à PRODAM, através do setor de Expediente, por meio do endereço gfl@prodam.sp.gov.br.
- 7.3. Após o recebimento da Nota Fiscal e do Relatório Mensal de Atividades, a CONTRATANTE, por intermédio do Gestor Técnico do contrato, terá até 5 (cinco) dias úteis para conferir o relatório e emitir o Termo de Aceite de Pagamento - Anexo VII deste Edital, aprovando os serviços prestados.
- 7.4. O pagamento será realizado por intermédio de crédito em conta corrente ou por outra modalidade que possa vir a ser determinada pela Gerência de Planejamento e Controle Financeiro (GFP), em até 30 (trinta) dias corridos, contados da data de emissão do Termo de Aceite de Pagamento - Anexo VII deste Edital.
- 7.5. Caso a Nota Fiscal Eletrônica de Serviço contenha divergências com relação ao estabelecido o Instrumento Contratual, a CONTRATANTE ficará obrigada a comunicar a empresa CONTRATADA, formalmente, o motivo da não aprovação no prazo de 05 (cinco) dias úteis. A devolução da Nota Fiscal Eletrônica de Serviço, devidamente, regularizada pela CONTRATADA, deverá ser efetuada em até 05 (cinco) dias úteis da data de comunicação formal realizada pela CONTRATANTE.
- 7.6. Em caso de atraso de pagamento dos valores devidos à CONTRATADA, mediante requerimento formalizado por esta, incidirão juros moratórios calculados utilizando-se o índice oficial de remuneração básica da caderneta de poupança e de juros simples no mesmo percentual de juros incidentes sobre a caderneta de poupança, para fins de compensação da mora (TR + 0,5% "pro-rata tempore"), observando-se para tanto, o período correspondente à data prevista para o pagamento e aquela data em que o pagamento efetivamente ocorreu.

CLÁUSULA VIII – CONFORMIDADE

- 8.1. A CONTRATADA, com relação às atividades, operações, serviços e trabalhos vinculados ao objeto do presente contrato, declara e garante o cumprimento dos dispositivos da Lei Anticorrupção – Lei nº 12.846/2013, e dos dispositivos 327, caput, § 1º e 2º e 337-D do Código Penal Brasileiro.
- 8.2. A CONTRATADA deverá defender, indenizar e manter a CONTRATANTE isenta de responsabilidade em relação a quaisquer reivindicações, danos, perdas, multas, custos e despesas, decorrentes ou relacionadas a qualquer descumprimento pela CONTRATADA das garantias e declarações previstas nesta cláusula e nas Leis Anticorrupção.
- 8.3. A CONTRATADA reportará, por escrito, para o endereço eletrônico ser fornecido oportunamente, qualquer solicitação, explícita ou implícita, de qualquer vantagem pessoal feita por empregado da CONTRATANTE para a CONTRATADA ou para qualquer membro da CONTRATADA, com relação às atividades, operações, serviços e trabalhos vinculados ao objeto do presente contrato.

- 8.4.** Para a execução deste contrato, nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou não financeiras ou benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, ou de outra forma a ele não relacionada, devendo garantir, ainda, que seus prepostos e colaboradores ajam da mesma forma, nos termos do Decreto nº 56.633/2015.
- 8.5.** O descumprimento das obrigações previstas nesta Cláusula poderá submeter à CONTRATADA à rescisão unilateral do contrato, a critério da CONTRATANTE, sem prejuízo da aplicação das sanções penais e administrativas cabíveis e, também, da instauração do processo administrativo de responsabilização de que tratam a Lei Federal nº 12.846/2013.

CLÁUSULA IX - MATRIZ DE RISCOS

- 9.1.** Tendo como premissa a obtenção do melhor custo contratual mediante a alocação do risco à parte com maior capacidade para geri-lo e absorvê-lo, as partes identificam os riscos decorrentes da presente relação contratual, que poderão causar impacto econômico-financeiro no valor do contrato, e estabelecem os respectivos responsáveis, conforme Matriz de Riscos constante no Anexo II deste contrato.
- 9.2.** É vedada a celebração de aditivos decorrentes de eventos supervenientes alocados, na Matriz de Riscos, como de responsabilidade da CONTRATADA.

CLÁUSULA X - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 10.1** A CONTRATADA estará sujeita às penalidades previstas na Lei Federal nº 13.303/16 e suas atualizações e demais legislações pertinentes, sem prejuízos da aplicação de outras cabíveis, em especial:
- a) Advertência por escrito.
 - b) Multa de 2% (dois por cento) sobre a parcela mensal correspondente, por dia de atraso na entrega dos serviços objeto do contrato, até o limite de 10% (dez por cento), a qual deverá ser descontada da primeira fatura, até a totalidade da multa ou cobrada judicialmente, conforme o caso. A partir do 6º dia de atraso, além da multa pelo atraso dos 05 (cinco) primeiros dias, será cobrada, ainda, multa de 10% (dez por cento) equivalente à parcela mensal correspondente. Caso não haja faturas pendentes, os valores poderão ser cobrados judicialmente.
 - c) A violação pela CONTRATADA ou por aqueles autorizados, conforme disposto no item 10 - "CONFIDENCIALIDADE" do Anexo I - Termo de Referência, das obrigações de sigilo e não divulgação, previstas neste documento sujeitará a CONTRATADA ao pagamento de multa à CONTRATANTE no importe de 10% (dez por cento) sobre o valor mensal-do contrato, sem prejuízo do pagamento de indenização por perdas e danos, e da adoção, pela CONTRATANTE, das medidas judiciais e extrajudiciais que entender cabível.

- d) Multa de até 5% (cinco por cento) sobre o valor da parcela proporcional correspondente, se o serviço prestado estiver em desacordo com as especificações contidas no Termo de Referência.
- e) A CONTRATADA responde civil, penal e administrativamente em caso de utilização indevida dos arquivos transmitidos, ou ainda, pelo seu repasse ou divulgação, total ou parcial, ainda que acidentalmente, por preposto ou qualquer empregado participante do processo da recepção, impressão, liberação, acondicionamento, acabamento e entrega ou postagem dos objetos.

- 10.2** Para a cobrança, pela CONTRATANTE, de quaisquer valores da CONTRATADA, a qualquer título, a garantia contratual prevista neste instrumento poderá ser executada na forma da lei.
- 10.3** Previamente a aplicação de quaisquer penalidades a CONTRATADA será notificada pela CONTRATANTE a apresentar defesa prévia, no prazo de 10 (dez) dias conforme § 2º do art. 83 da Lei nº 13.303/2016, contados do recebimento da notificação que será enviada ao endereço constante do preâmbulo do Contrato.
- 10.4** Considera-se recebida a notificação na data assinatura do aviso de recebimento ou, na ausência deste, a data constante na consulta de andamento de entrega realizada no site dos correios, sendo certificado nos autos do processo administrativo correspondente qualquer destas datas.
- 10.5** Caso haja recusa da CONTRATADA em receber a notificação, esta será considerada recebida na data da recusa, contando a partir desta data o prazo para interposição da defesa prévia.
- 10.6** A aplicação de penalidade de multa não impede a responsabilidade da CONTRATADA por perdas e danos decorrente de descumprimento total ou parcial do contrato.
- 10.7** A aplicação de quaisquer multas pecuniárias não implica renúncia, pela PRODAM-SP, do direito ao ressarcimento dos prejuízos apurados e que sobejarem o valor das multas cobradas.
- 10.8** As decisões da Administração Pública referentes à efetiva aplicação da penalidade ou sua dispensa serão publicadas no Diário Oficial da Cidade de São Paulo, nos termos do Decreto Municipal nº 44.279/2003, ressalvados os casos previstos no referido ato normativo – sendo certo que a aplicação das penalidades de advertência e multa se efetivará apenas pela publicação no referido Diário, desnecessária a intimação pessoal.

CLÁUSULA XI - RESCISÃO

- 11.1.** A PRODAM-SP poderá rescindir o presente contrato, unilateralmente, nos termos do art. 473, do Código Civil, nas seguintes hipóteses:
- a) Inexecução total do contrato, incluindo a hipótese prevista no art. 395, parágrafo único do Código Civil.
 - b) Atraso injustificado no início do serviço.
 - c) Paralisação do serviço, sem justa causa e prévia comunicação à PRODAM-SP.
 - d) Cometimento reiterado de faltas na sua execução que impeçam o prosseguimento do contrato.
 - e) Transferência, no todo ou em parte, deste contrato, sem prévia e expressa autorização da

CONTRATANTE.

- f) Decretação de falência.
- g) Dissolução da sociedade.
- h) Descumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, que proíbe o trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de 18 anos e qualquer trabalho a menores de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos.
- i) Prática pela CONTRATADA de atos lesivos à Administração Pública previstos na Lei nº 8.429/1992 (Lei de Improbidade Administrativa) e Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção).
- j) Prática de atos que prejudiquem ou comprometam a imagem ou reputação da PRODAM-SP, direta ou indiretamente.
- k) Razões de interesse da PRODAM-SP, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e exaradas no processo interno.

11.2. A rescisão por ato unilateral a que se refere esta cláusula deverá ser precedida de comunicação escrita e fundamentada da parte interessada e ser enviada à outra parte com antecedência mínima de 10 (dez) dias.

11.3. Desde que haja conveniência para a PRODAM-SP, a rescisão amigável é possível, por acordo entre as partes, devidamente reduzido a termo no competente processo administrativo.

11.4. Poderá haver também rescisão por determinação judicial nos casos previstos pela legislação.

11.5. A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

11.6. Não constituem causas de rescisão contratual o não cumprimento das obrigações aqui assumidas em decorrência dos fatos que independam da vontade das partes, tais como os que configurem caso fortuito e força maior, previstos no art. 393, do Código Civil.

11.7. Os efeitos da rescisão do contrato serão operados a partir da comunicação escrita ou, na impossibilidade de notificação do interessado, por meio de publicação oficial ou da decisão judicial, se for o caso.

CLÁUSULA XII - DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1. Os termos e disposições deste contrato prevalecerão sobre quaisquer outros entendimentos ou acordos entre as partes, explícitos ou implícitos, referentes às condições nele estabelecidas.

12.2. O presente instrumento e suas cláusulas se regulam pela Lei Federal nº 13.303/2016, pelos preceitos de direito privado, mormente a Lei nº 10.406/2002 (Código Civil) e disposições contidas na legislação municipal, no que couber.

ANEXO VI - MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

PREGÃO ELETRÔNICO Nº xx/2021

(PAPEL COM TIMBRE DA EMPRESA)

Declaramos que esta proposta tem validade pelo prazo de 60 (sessenta) dias, contados da data de sua abertura, e que concordamos com todas as condições estabelecidas neste Edital e seus respectivos anexos.

PREÇOS PROPOSTOS						
Serviço	Unidade	Preço Unitário (R\$)	Quant. Mensal	Preço Mensal (R\$)	Meses	Preço Total (R\$)
Licenciamento de Uso de Solução Integrada de Gestão Educacional	Fixo Mensal		1		12	
Adequação da Solução para uso na Secretaria de Educação do Município de São Paulo	Hora Técnica de Serviço		4.224		12	
Migração de dados do sistema EOL (Escola Online) para a Solução	Hora Técnica de Serviço		700		03	
Serviços de manutenção para a Solução Integrada de Gestão Educacional	Hora Técnica de Serviço		1.320		06	
Serviços de suporte técnico para a Solução Integrada de Gestão Educacional	Hora Técnica de Serviço		1.320		06	
PREÇO GLOBAL						
PREÇO GLOBAL PROPOSTO (R\$)						

Preço total (postado no Comprasnet) por extenso.

A CONTRATADA deverá apresentar seus preços com todos os impostos, encargos e taxas inclusos nos preços.

“DECLARO QUE OS SERVIÇOS OFERTADOS ATENDEM NA ÍNTEGRA AS EXIGÊNCIAS DO EDITAL E DO TERMO DE REFERÊNCIA”.

Local e Data.

NOME / RAZÃO SOCIAL / CNPJ / ENDEREÇO COMPLETO / TELS. / E-mail
(Assinatura do representante legal da Proponente com a devida identificação)

ANEXO VII - TERMO DE ACEITE DE PAGAMENTO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº xx/2021

CONTRATADA: <nome completo da empresa contratada>

CONTRATO: <número do contrato>

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE SOLUÇÃO INTEGRADA DE GESTÃO EDUCACIONAL (SIGE), CONTEMPLANDO LICENCIAMENTO DE USO E SERVIÇOS DE ADEQUAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS, MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO.

ATESTAMOS, para os devidos fins, que a empresa <nome da empresa>, procedeu com a prestação dos serviços de <apontar os serviços prestados>, discriminados na Nota Fiscal de Serviço n.º <inserir número>, emitida em / / 202_, referente ao CO-00.00/000, <dentro ou fora> do prazo previsto, não havendo em nossos registros nenhum fato que desabone a conduta da empresa, respeitando as formalidades legais e cautelas de estilo, motivo pelo qual assinamos o presente termo.

São Paulo, __ de __ de 2021.

NOME DO GESTOR DA CONTRATAÇÃO
Cargo ou função _____
Gerência ____ - SIGLA _____

NOME DO FISCAL DA CONTRATAÇÃO
Cargo ou função _____
Gerência ____ - SIGLA _____

ANEXO VIII - TERMO DE RESPONSABILIDADE DE TERCEIROS E ADESÃO AO CÓDIGO DE CONDUTA E INTEGRIDADE – PRODAM-SP S/A

PREGÃO ELETRÔNICO Nº xx/2021

Nome da empresa:

CNPJ nº:

Nº do contrato de prestação de serviço:

Vigência contratual:

Objeto contratual:

Declaramos, para os devidos fins, que estamos cientes e concordamos com as normas, políticas e práticas estabelecidas no CÓDIGO DE CONDUTA E INTEGRIDADE DA PRODAM-SP – SP, responsabilizando-nos pelo seu integral cumprimento, inclusive por parte dos nossos empregados e prepostos, nos termos do art. 932, III, do Código Civil, comprometendo-nos com a ética, dignidade, decoro, zelo, eficácia e os princípios morais que norteiam as atividades desempenhadas no exercício profissional e fora dele, em razão das obrigações contratuais assumidas, com foco na preservação da honra e da tradição dos interesses e serviços públicos.

https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/upload/planejamento/PRODAM-SP/arquivos/governanca/CODIGO%20DE%20CONDUTA%20E%20INTEGRIDADE_v1_2018.pdf.

_____, ____ de _____ de _____.

(assinatura e nome do representante legal)

ANEXO IX - DECLARAÇÃO DE RENÚNCIA AO DIREITO DE VISITA TÉCNICA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº xx/2021

Declaramos que renunciamos ao direito de realizar Visita Técnica aos locais e as instalações para a prestação dos serviços constantes do objeto do Pregão Eletrônico nº xx/2021, e que tomamos conhecimento das reais condições de execução dos serviços, bem como das informações de todos os dados e elementos necessários à perfeita elaboração da proposta econômica, nos responsabilizando por todas as consequências oriundas deste ato.

_____, ____ de _____ de _____.

(assinatura e nome do representante legal)