PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPECERICA DA

ESTADO DE SÃO

DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS
Fone: (0xx11) 4668.9000 ramal 9103 – Fax: (0xx11) 4668.9101

PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2022

EDITAL Nº 005/2022

O Município de Itapecerica da Serra torna público, para conhecimento das empresas interessadas, que está aberta a licitação acima referenciada, na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, que objetiva a **Contratação de Empresa Especializada para o Programa de Aprendizagem para Todos, com Ferramentas Didáticas e Pedagógicas para Rede Municipal de Ensino da Prefeitura de Itapecerica da Serra,** conforme especificações contidas nos Anexos I e VI que são partes integrantes do presente Edital.

A Licitação é do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL** e será processada na conformidade do disposto na Lei 10.520/2002, nos Decretos Municipais nºs 1.870/2005, alterado pelo Decreto Municipal nº 2.515/2015, e subsidiariamente na Lei 8.666/1993 e suas alterações, e na Lei Complementar 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, e das condições estabelecidas neste edital e nos seguintes anexos que o integram:

Anexo I - Modelo de Proposta de Preços
Anexo II - Minuta de Contrato
Anexo III - Minuta de Credenciamento
Anexo IV e Anexo IV A – Minuta de Habilitação Prévia
Anexo V – Declaração de Enquadramento como Micro Empresa ou Empresa de Pequeno Porte Anexo VI – Termo de Referência
Anexo VII – Declaração De Não Realização de Visita Técnica
Anexo VIII – Declaração de Condições de Participação
Anexo IX – Relação das Unidades Escolares

1. DAS INFORMAÇÕES:

1.1. A presente licitação tem por objeto a **Contratação de Empresa Especializada para o Programa de Aprendizagem para Todos, com Ferramentas Didáticas e Pedagógicas para Rede Municipal de Ensino da Prefeitura de Itapecerica da Serra**, pelo período de 12 (doze) meses, prorrogáveis até o limite da Lei. Encontrar-se-ão englobadas na atividade de aprendizagem. a partir da data de assinatura do instrumento contratual, os serviços de capacitação, que atendam às especificações contidas no Anexo VI - Termo de Referência.

1.2. As propostas e os documentos dos interessados serão recebidos na Sessão Pública do Pregão Presencial, que ocorrerá às **09:00 horas do dia 22 (vinte e dois) de fevereiro de 2.022**. na Sala de Reuniões do Departamento de Suprimentos, no Complexo Administrativo Norberto Jose da Costa. sito à Av. Eduardo Roberto Daher, 1.135 – Centro – Itapecerica da Serra.

1.3. As empresas interessadas em participar do certame poderão optar por realizar **visita técnica** às unidades escolares da Rede de Ensino Municipal, por meio de representante devidamente credenciado e identificado pela interessada (podendo ser profissionais da área ou não), **até o último dia útil anterior a data de abertura dos envelopes, mediante agendamento prévio com no mínimo 01 (um) dia de antecedência,** pelo telefone (011) 4668.9461, com ao Sr.Rafael, na Secretaria de Educação.

1.3.1. Realizada a Vistoria, será emitido pela Secretaria de Educação, o Atestado de Vistoria Técnica, devidamente assinado pelo funcionário responsável desta Prefeitura e pelo representante da empresa, documento que deverá constar do Envelope nº 2 – Documentos para Habilitação.

1.3.2. A não realização de Vistoria Técnica NÃO admitirá à licitante qualquer futura alegação de óbice, dificuldade ou custo não previsto para a execução do objeto ou obrigação decorrente desta licitação.

1.3.3. Caso não seja realizada a visita, o Atestado de Vistoria Técnica DEVERÁ ser substituído por Declaração formal assinada pelo responsável da licitante (Anexo VII), sob as penas da lei, de que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos, assumindo total responsabilidade por esse fato e informando que não o utilizará para quaisquer questionamentos futuros.

1.3.4. A não apresentação do Atestado de Vistoria Técnica, ou da Declaração, implicará inabilitação do licitante.

1.4. Até dois dias úteis antes da data fixada para a entrega das propostas e documentos, qualquer interessado poderá solicitar esclarecimentos sobre o Pregão, requerer providências ou formular impugnação escrita contra cláusulas ou condições deste edital. Quaisquer questionamentos necessários ao entendimento deste edital por parte dos interessados deverão ser feitos por escrito, enviados por e-mail: pregao@itapecerica.sp.gov.br ou protocolados no Protocolo Geral da Prefeitura do Município de Itapecerica da Serra.

1.5. As respostas do pregoeiro às dúvidas e questionamentos suscitados serão dadas por escrito.

1.6. Quando o questionamento implicar alteração de condição básica da licitação, o Edital será revisto e o prazo de apresentação das propostas será reaberto.

1.7. Os Decretos Municipais encontram-se disponíveis no endereço eletrônico http://www.itapecerica.sp.gov.br.

2. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

2.1. Poderão participar deste Pregão todas as empresas interessadas do ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação que atenderem a todas as exigências de credenciamento e de habilitação.

2.2. Estará impedido de participar a empresa que:

a) Esteja declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública;

b) Tiver registrado no seu contrato social atividade incompatível com o objeto deste Pregão.

c) Que estejam reunidas em consórcio e sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si, ou ainda, qualquer que seja sua forma de constituição.

3. DO CREDENCIAMENTO

3.1. A participação na licitação importa total e irrestrita submissão dos proponentes às condições deste Edital.

3.2. Os interessados, ou seus representantes legais, deverão fazer seu credenciamento, na sessão pública de instalação do pregão, comprovando possuir poderes para formular propostas e para a prática de todos os demais atos do certame.

3.3. Para o credenciamento deverão ser apresentados os seguintes documentos:

a) tratando-se de representante legal, o estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

b) tratando-se de procurador, a procuração por instrumento público ou particular, da qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhado do correspondente documento, dentre os indicados na **alínea "a"**, que comprove os poderes do mandante para a outorga;

c) declaração conforme modelo do Anexo III – Minuta de Credenciamento, inclusive no caso de sócios/proprietários e procuradores.

d) declaração conforme modelo do Anexo IV ou Anexo IV-A, de que preenchem os requisitos da habilitação estabelecidos por este Edital.

3.3.1. Os documentos indicados no **Item 3.3, alíneas "a" e "b",** deverão ser apresentados no original, ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente, ou mesmo cópia

simples, desde que acompanhada do original para que seja autenticado pelo Pregoeiro ou por um dos membros da Equipe de Apoio no ato de sua apresentação.

3.3.2. A licitante que não contar com representante na sessão ou, ainda que presente, não puder praticar atos em seu nome por conta da apresentação de documentação defeituosa, ficará impedido de participar da fase de lances verbais, de negociar preços, de declarar a intenção de interpor ou de renunciar ao direito de interpor recurso, ficando mantido, portanto, o preço apresentado na proposta escrita, que há de ser considerada para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço.

3.4. As microempresas e empresas de pequeno porte, amparadas pelos benefícios concedidos através da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147, de 07 de agosto de 2014, quanto à comprovação da regularidade fiscal e trabalhista e preferência no critério de desempate, deverão apresentar declaração, conforme modelo do Anexo IV A – Minuta de Habilitação Prévia e Anexo V – Declaração de Enquadramento como Micro Empresa ou Empresa de Pequeno Porte, para o Credenciamento.

4. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

4.1. A Proposta e os Documentos de Habilitação deverão ser apresentados separadamente, em 02 envelopes fechados, não transparentes, lacrados e rubricados no fecho, com o seguinte endereçamento:

À PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPECERICA DA SERRA
PREGÃO Nº._____/20_
OBJETO:_____.
LICITANTE:_____
ENVELOPE 01 - PROPOSTA DE PREÇOS

À PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPECERICA DA SERRA
PREGÃO Nº._____/20_
OBJETO:_____
LICITANTE: _____
ENVELOPE 02 - DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

4.2. Não será admitido o encaminhamento de propostas via fax, postal, por meio eletrônico ou similar:

4.2.1. Após o recebimento dos envelopes, não serão aceitas juntada ou substituição de quaisquer documentos, nem retificação de preços ou condições.

4.3. O recebimento dos envelopes não conferirá aos proponentes, qualquer direito contra o órgão da licitação, observadas as prescrições de legislação específica.

4.4. As declarações constantes dos modelos referentes ao Anexo III, Anexo IV e IV A e Anexo V, deverão ser apresentados fora dos envelopes nºs 01 e 02, respectivamente "Proposta" e "Documentação".

5. DA PROPOSTA DE PREÇO, CONDIÇÕES DA PRESTAÇAO DOS SERVIÇOS

5.1. PROPOSTA DE PREÇOS:

5.1.1 . **Proposta:** Conforme o modelo do Anexo I, a proposta deverá estar preenchida em todos os campos indicados, digitada com clareza, em uma via, sem emendas ou rasuras, em papel timbrado da licitante com a indicação do número desta licitação, a identificação e endereço completo da proponente e a qualificação do signatário e informar obrigatoriamente o custo global da Proposta para execução do objeto pelo prazo de 12 (doze) meses.

5.1.1.1 Os preços ofertados (com duas casas decimais nos centavos) deverão incluir todas as despesas inerentes à prestação dos serviços, conforme disposto no Termo de Referência deste Edital.

5.1.2 A **Proposta de Preços deverá conter, ainda:**

5.1.2.1 - **Prazo de Validade da Proposta:** Mínimo de 60 (sessenta) dias, contados da abertura do envelope nº 01 – "Proposta";

5.1.2.2 - **Condições de Pagamento:** Os serviços de aplicação do Programa de Aprendizagem para Todos, objeto deste Edital, serão executados continuamente e deverão ser pagos em 12 (doze) parcelas mensais e consecutivas, conforme Anexo VI - Termo de Referência. Os pagamentos serão efetuados em até quinze dias do mês seguinte ao da prestação dos serviços, mediante a conferência e anuência do documento fiscal pela Secretaria de Educação. As Notas Fiscais deverão ser emitidas nos termos das alíneas "a" e "b" do inciso III do artigo 7º da Portaria CAT nº 162/2008.

5.1.2.2.1 No caso de incorreções no documento fiscal, o prazo para pagamento será contado a partir da apresentação da carta de correção pela Contratada.

5.1.2.3 **Reajuste:** Os preços contratados serão fixos e irreajustáveis no período de 12 (meses). Após, em havendo prorrogação do prazo contratual, os valores contratados serão reajustados mediante aplicação do índice INPC/IBGE, considerando como mês base, o da data da Proposta.

90

5.1.2.4 No caso de eventual atraso de pagamento, o valor devido deverá ser acrescido de juros moratórios de 0,5 % ao mês, apurados desde a data final para pagamento até a data do efetivo pagamento, calculados "pro rata die", sobre o valor da nota fiscal/fatura. As empresas que desejarem receber a atualização financeira, deverão protocolar previamente o pedido no protocolo Geral da Prefeitura, no horário das 08:00 às 16:30 horas, em dias úteis.

5.2. PRAZO E CONDIÇÕES DE IMPLANTAÇÃO DA SOLUÇÃO:

5.2.1. A Contratada deverá inciar os serviços em até 05 (cinco) dias após a emissão da Ordem de Serviço ou Autorização de Fornecimento fornecida pela Secretaria de Educação, em estrita observância às condições definidas no Anexo VI – Termo de Referência.

5.2.2. A Contratada deverá executar os serviços objeto desta licitação e estrita observância a Lei nº 13.709/2018 – LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS.

5.2.3. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, com início contados da data de emissão da Ordem de Serviço, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, nos termos do Art. 57, Inc. II da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores, e mediante concordância das partes.

6. DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

6.1. Para a habilitação das licitantes, será exigida a seguinte documentação:

6.1.1. Em relação à **HABILITAÇÃO JURÍDICA**:

a) Prova de registro comercial, no caso de empresa individual;

b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, no caso de sociedades mercantis e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, no qual deverá estar contemplado, dentre os objetivos sociais, a execução de atividade da mesma natureza ou compatíveis com o objeto da licitação.

6.1.1.1. Os documentos relacionados nas alíneas "a" e "b" deste subitem, não precisarão constar do Envelope "Documentos de Habilitação", se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão.

6.1.2. Quanto à **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

a) Prova de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características, prazos e em quantidades mínimas de 50% com as previstas no Termo de Referência (Anexo VI), por meio da apresentação de Atestado(s) expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, necessariamente em nome do licitante, e que indique o reforço escolar, plataforma educacional para áreas de Educação, consideradas estas as de maior relevância do objeto.

b) Declaração de que caso seja vencedora, a licitante irá dispor de equipe técnica pertinente e adequada para a execução dos serviços objeto deste Pregão, dela constando, no mínimo, 02 (dois) profissionais de nível superior na área de educação e informática, cuja comprovação se dará por meio das condições estabelecidas no subitem 9.2.2 do edital.

c) Atestado de Visita Técnica, emitido conforme Item 1.3. ou **Declaração de Não Realização de Visita Técnica**, conforme Anexo VII do Edital.

6.1.3. Em relação à **REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:**

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

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

c) Prova de regularidade para com as Fazendas:

c1) Federal (Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal, e que abrangem inclusive as contribuições sociais);

c2) Municipal (**mobiliário**) da sede ou domicílio da licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

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

e) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, conforme estabelecido na Lei Federal nº 12.440/2011, mediante apresentação de CNDT - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto Lei nº 5.452/1943.

6.1.3.1. As **Micro Empresas e Empresas de Pequeno Porte** que optarem por postergar a comprovação da regularidade fiscal, nos termos do Anexo V deste Edital, deverão apresentar no envelope documentação todos os documentos referentes a regularidade fiscal.

6.1.3.2. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado à(s) licitante(s), o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da administração pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

6.1.3.2.1. Neste caso, as **Micro Empresas e Empresas de Pequeno Porte** ainda assim, deverão apresentar no envelope de habilitação toda documentação exigida para efeito de comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição, nos termos do Art. 43 da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147, de 07 de agosto de 2014.

6.1.3.3. Serão aceitas como prova de regularidade para com as Fazendas, além das certidões positivas, certidões positivas com efeito de negativas.

6.1.4. Em relação a **QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

a) **Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social (2020)**, já exigíveis e apresentados na forma da Lei, com evidência de registro da Junta Comercial, relativa ao domicílio ou sede da licitante, ou, publicação Diário Oficial, inclusive os enviados via SISTEMA PÚBLICO DE ESCRITURAÇÃO DIGITAL – SPED para a Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB), que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados a mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta. Entende-se para fins deste Edital, documentação comprobatória, nos casos de:

a1) tratando-se de empresas constituídas há menos de 01 (um) ano, deverão comprovar tal situação, mediante apresentação de tão somente Balanço de Abertura, devidamente registrada na Junta Comercial, relativa ao domicílio ou sede da licitante, ou ainda, Declaração do Contador ou Técnico Contábil (com firma reconhecida), assinada por profissional devidamente registrada no Conselho Regional de Contabilidade (CRC).

a2) Tratando-se de empresas constituídas há mais de 01 (um) ano, deverão comprovar tal situação, mediante apresentação obrigatória: Termo de Abertura, Balanço, Demonstração de Resultado de Exercício (DRE) e Termo de Encerramento, sob pena de inabilitação, na ausência de qualquer um destes.

a3) Tratando-se de empresas obrigadas e/ou optantes por Escrituração Contábil Digital – ECD, consoante disposições contidas no Decreto n ° 6.022/2007, com última regulamentação através da instrução Normativa RFB nº 1.420/2013 e alterações posteriores, poderão apresentar

documentos extraídos do SISTEMA PÚBLICO DE ESCRITUAÇÃO DIGITAL – SPED, ou ainda, através do site da Junta Comercial, relativa ao domicílio ou sede da licitante, na seguinte forma:

I. Recibo de Entrega do Livro Digital;
II. Termos de Abertura e Encerramento do Livro Diários Digital;
III. Balanço e Demonstração do Resultado do Exercício (DRE);

a4) Tratando-se de Microempresas (ME) ou Empresas de Pequeno Porte (EPP), deverão comprovar a boa situação financeira da empresa, mediante apresentação obrigatória da DECLARAÇÃO DE INFORMAÇÕES SOCIECONÔMICAS E FISCAIS (DEFIS), ou ainda, conforme o caso, na hipótese consubstanciada de acordo com a personalidade jurídica da empresa licitante, que opcionalmente adota de escrituração contábil simplificada, facultado à apresentação da DECLARAÇÃO DO IMPOSTO DE RENDA PESSOA JURÍDICA (IRPJ) do último exercício social, devidamente acompanhada do "recibo de entrega", junto a Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB), na forma da lei.

a4.1)Tratando-se de Microempreendedor Individual (MEI), deverá comprovar a boa situação financeira da empresa, mediante apresentação obrigatória da DECLARAÇÃO ANUAL DE FATURAMENTO DO SIMPLES NACIONAL (DASN – SIMEI), ou ainda, conforme o caso, na hipótese consubstanciada de acordo com a personalidade jurídica da empresa licitante, que opcionalmente adotada de escrituração contábil simplificada, facultado à apresentação da DECLARAÇÃO DO IMPOSTO DE RENDA PESSOA JURÍDICA (IRPJ) do último exercício social, devidamente acompanhada do "recibo de entrega", junto a Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB), na forma da Lei.

b) A boa situação financeira deverá ser comprovada, ainda, pela licitante e com base no balanço patrimonial apresentado, através da demonstração da memória de cálculo dos seguintes índices econômico-financeiros em conjunto:

Índice de Liquidez Corrente: ILC = AC / PC maior ou igual 1,0
Índice de Liquidez Geral: ILG = (AC + RLP) / (PC + ELP) maior ou igual 1,0
Índice de Endividamento: IE = (PC+ELP) / AT menor ou igual 0,5

onde: AC = ativo circulante
PC = passivo circulante
RLP = realizável a longo prazo
ELP = exigível a longo prazo
AT = ativo total

b1) Os índices acima referidos devem ser apresentados com destaque em folhas separadas:

c) Prova de capital social integralizado ou patrimônio líquido mínimo, mediante comprovação pelo balanço patrimonial, contrato social ou estatuto social devidamente registrado nos órgãos competentes até a data da entrega dos envelopes, no valor mínimo de **R$ 724.000,00 (setecentos e vinte quatro mil reais)** correspondente à aproximadamente 10% (dez por cento) do valor estimado desta licitação, para o período de 12 (doze) meses.

d) Certidão negativa de falência, de recuperação judicial ou recuperação extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física, se for o caso, com prazo de validade em vigor na data de entrega dos envelopes, ou emitida em até 90 (noventa) dias anteriores à data da entrega dos envelopes, caso não possua prazo de validade indicado.

d1) No caso de empresa em recuperação judicial será aceita certidão positiva, desde que acompanhada do Plano de Recuperação, devidamente homologado pelo juízo, em vigência, e que demonstre a capacidade de atendimento das exigências para a comprovação econômico- financeiras previstas no edital.

6.1.5. **OUTRAS COMPROVAÇÕES**

a) Declaração de inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação, na forma do parágrafo 2º, do artigo 32, da Lei Federal nº 8.666/93.

b) Declaração que tem conhecimento de todos os termos e condições deste Edital e seus anexos, e com eles está inteiramente de acordo.

c) Declaração de Condições de Participação conforme modelo constante no Anexo VIII.

6.2. Os documentos indicados no **item 6.1,** deverão ser apresentados no original, por qualquer processo de cópia, autenticada por cartório competente ou publicação na impressa oficial (art. 32 da Lei nº 8.666/93), ou mesmo cópia simples, desde que acompanhada do original para que seja autenticado pelo Pregoeiro ou por um dos membros da Equipe de Apoio no ato de sua apresentação.

6.3. Todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar em nome da licitante, com número do CNPJ e com endereço respectivo:

6.3.1. Se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz.

6.3.2. Se a licitante for filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

6.3.3. Se a licitante for a matriz e a executora do objeto seja a filial, os documentos referentes à habilitação deverão ser apresentados em nome da matriz e da filial simultaneamente, exceto aqueles que, pela sua própria natureza, forem comprovadamente emitidos apenas em nome da matriz.

6.4. Não serão aceitos "protocolos de entrega" ou "solicitação de documentos" em substituição aos documentos ora exigidos, inclusive no que se refere às certidões.

6.5. Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração aceitará como válidas aquelas expedidas até 90 (noventa) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.

6.6. Se algum documento apresentar falha não sanável na sessão acarretará a inabilitação da proponente.

6.7. O Pregoeiro ou a Equipe de apoio diligenciará efetuando consulta direta na Internet nos "sites" dos órgãos expedidores na Internet para verificar a veracidade de documentos obtidos por este meio eletrônico.

6.8. Os **"Envelopes Documentação"** que não forem abertos na Sessão, ficarão de posse do Pregoeiro pelo período de 90 (noventa) dias, para retirada pelos licitantes. Decorrido esse prazo, serão inutilizados, sem necessidade de procedimento administrativo formal.

7. DA ABERTURA DOS ENVELOPES E OFERECIMENTO DE LANCES VERBAIS

7.1. Os envelopes das propostas e da documentação de habilitação serão recebidos na Sessão do Pregão Presencial, na data, horários e locais descritos no preâmbulo deste Edital, e a Sessão de Abertura dos Envelopes e Oferecimento de Lances Verbais.

7.2. Iniciada a Sessão, o pregoeiro dará prosseguimento indagando aos licitantes se formalmente preenchem os requisitos da habilitação estabelecidos por este Edital, recebendo e registrando as declarações formais de que atendem a essa condição, nos termos do modelo do Anexo IV ou Anexo IV A, apresentados no credenciamento.

7.3. Uma vez iniciada a abertura dos envelopes das propostas, não será recebida nenhuma outra oferta de licitante retardatário e em nenhuma hipótese será concedido prazo para apresentação de documento exigido neste Edital, nem admitida qualquer retificação ou alteração das condições ofertadas.

7.3.1. A ausência do Credenciado, em qualquer momento da sessão, importará a imediata exclusão da licitante por ele representada, salvo autorização expressa do Pregoeiro.

7.4. Constatada a inviolabilidade dos envelopes, o pregoeiro procederá, imediatamente, à abertura e análise da conformidade das propostas de preços, cujos documentos serão lidos e rubricados pelo Pregoeiro e pelos licitantes que o desejarem.

7.4.1. A análise da conformidade das propostas, compreenderá o exame:

7.4.1.1. da compatibilidade das características dos produtos ofertados com as especificações indicadas nos Anexos I e VI;

7.4.1.2. da compatibilidade dos preços propostos com os praticados no mercado e com os custos reais estimados para a aquisição e com as disponibilidades orçamentárias da Administração;

7.4.1.3. da adequação dos prazos estabelecidos neste Edital para o fornecimento do objeto.

7.4.2. Serão consideradas inaceitáveis, sendo desclassificadas, as propostas:

7.4.2.1. que não contiverem todos os dados exigidos para o Envelope 01;

7.4.2.2. que não atenderem aos requisitos mínimos das especificações (Anexos I e VI);

7.4.2.3. que ofertarem preços irrisórios, manifestamente inexeqüíveis, ou incompatíveis com os valores de mercado, inclusive pela omissão de custos tributários incidentes sobre a contratação.

7.5. Os envelopes da documentação de habilitação permanecerão fechados, em poder do Pregoeiro, e serão abertos após a análise da aceitabilidade das propostas, apenas em relação ao ofertante da proposta de menos valor;

7.6. Verificada a conformidade das propostas com os requisitos formais estabelecidos no edital, o pregoeiro dará início à etapa competitiva da licitação através de lances verbais e sucessivos, que poderão ser oferecidos pelos autores das propostas de valor mais baixo e das ofertas com preços até 10 % (dez por cento) superiores à primeira.

7.6.1. Deverá ser observada a redução mínima entre os lances no **valor de R$ 1.000,00 (um mil reais).**

7.7. Se não houver pelo menos três propostas nas condições indicadas no subitem anterior, poderão fazer lances verbais os autores das três melhores propostas, quaisquer que tenham sido os preços indicados nas propostas escritas, aí incluída a de menor valor;

7.8. A etapa de lances verbais terá duração não superior a 30 (trinta) minutos, prazo este que poderá ser prorrogado por uma vez a critério do pregoeiro, em decisão justificada. Encerrado esse tempo, o pregoeiro fará análise das propostas, na forma a seguir indicada.

7.8.1. Os lances serão iniciados, a cada rodada, pelo detentor da proposta de maior valor até então apurada dentre os selecionados;

7.8.2. Não haverá limites de rodadas para apresentação de lances;

7.8.3. O uso de telefones celulares pelos representantes dos licitantes será limitado, podendo ocorrer apenas em casos excepcionais, desde que autorizado pelo Pregoeiro, e desde que não atrapalhem o bom andamento da sessão.

7.8.4. Encerrada a etapa de lances, serão classificadas as propostas na ordem crescente dos valores.

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

7.9.1. Na situação em que duas ou mais empresas apresentarem o mesmo valor, e dentre elas estiver uma enquadrada como microempresa ou empresa de pequeno porte, esta será considerada vencedora (se dentre elas existirem duas ou mais empresas assim qualificadas, a classificação será decidida por sorteio, a ser realizado nos termos da cláusula 7.9.2);

7.9.2. Nas situações em que duas ou mais propostas de licitantes não enquadrados como microempresas e empresas de pequeno porte apresentarem o mesmo valor, a classificação será decidida por sorteio, a ser realizado na própria sessão de julgamento do Pregão.

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

7.9.3.1. A microempresa ou empresa de pequeno porte, melhor classificada, após convocada, poderá apresentar, na própria sessão de julgamento do Pregão, no prazo de 05 (cinco) minutos, proposta de preço inferior aquela considerada vencedora do certame, situação em que o objeto será adjudicado em seu favor;

7.9.3.2. Não sendo vencedora a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada, na forma do subitem anterior, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem nessas categorias e cujas propostas estejam dentro do limite estabelecido no item 7.9.3., na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

7.9.3.3. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no limite estabelecido no item 7.9.3, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta;

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

8. JULGAMENTO DA LICITAÇÃO

8.1. Julgamento das propostas

8.1.1. As propostas consideradas aceitáveis serão classificadas segundo o **Critério de Menor Preço Global,** em ordem decrescente dos preços finais, a partir da de valor mais baixo.

8.1.2. Para efeito da classificação, serão considerados os menores preços finais unitários, resultantes dos valores originariamente cotados e dos lances verbais oferecidos.

8.1.3. O pregoeiro fará a conferência dos valores cotados na proposta de valor baixo. Na hipótese de divergência entre valores expressos em número e por extenso, prevalecerão, para efeito de classificação, os valores por extenso, ficando esclarecido que o pregoeiro fará as correções de soma que se fizerem necessárias e que os valores corrigidos serão os considerados para efeito de classificação.

8.1.4. O pregoeiro indicará na ata da sessão os fundamentos da decisão sobre aceitabilidade ou inaceitabilidade de preços, bem como sobre a classificação ou desclassificação de propostas.

8.2. Análise da qualificação (habilitação) dos licitantes

8.2.1. Uma vez classificadas e ordenadas as propostas, a etapa seguinte consistirá na análise da habilitação dos licitantes.

8.2.2. O pregoeiro procederá à abertura do envelope da documentação de habilitação do autor da proposta classificada em primeiro lugar, para verificação do atendimento das exigências estabelecidas neste edital.

8.2.3. Constatando o atendimento dos requisitos de habilitação, o licitante será declarado vencedor do certame.

8.2.4. Se a proposta classificada em primeiro lugar não for aceitável, ou se o seu autor não atender aos requisitos de habilitação, o pregoeiro fará a abertura do envelope da documentação do autor da proposta classificada em segundo lugar, e assim sucessivamente, até que uma oferta e seu autor atendam, integralmente, aos requisitos do edital, sendo então, o licitante declarado vencedor.

8.2.4.1. Uma vez proclamado o vencedor da etapa de lances, o pregoeiro poderá negociar com este, melhor condição para a prestação dos serviços, inclusive quanto aos preços. Em caso de resultado positivo na negociação, os novos valores ajustados serão consignados na ata da sessão e passarão a compor a proposta, observado o disposto no subitem 10.2 deste Edital.

8.2.4.2. Uma vez proclamado o vencedor provisório da licitação, o pregoeiro, para verificar a aceitabilidade do objeto e validação técnica das informações constantes da proposta da licitante detentora do melhor preço na fase de lances e declarada habilitada, estabelecerá em até 05 (cinco) dias imediatamente posterior a seção de abertura dos envelopes, por meio de comunicação formal (publicação e/ou e-mail) o prazo de até 10 (dez) dias (podendo esse prazo ser prorrogado se a administração der causa ao atraso) para que o licitante realize a demonstração a Solução oferecida (Testes), momento em que serão verificados todos os requisitos funcionais e conformidade do objeto, conforme previsto no Termo de Referência – Anexo VI, bem como a avaliação de desempenho e de aderência.

8.2.4.2.1. Os demais licitantes também serão comunicados da data a ser estabelecida para que possam acompanhar a realização dos Testes.

8.2.4.2.2. A não validação da solução no prazo determinado importará a desclassificação da licitante.

8.2.4.2.3. A forma de apresentação dos Testes, conforme roteiro de aderência e desempenho dos requisitos elencados no APÊNDICE previsto no Termo de Referência.

8.2.4.2.4. Para o acompanhamento e avaliação dos Testes será designado comissão composta por profissionais da Contratante ou por outros profissionais com conhecimento específico do objeto.

8.2.5. Se o resultado proclamado não for aceito e algum licitante manifestar, imediatamente, em sessão a intenção de recorrer, o pregoeiro suspenderá a sessão e será concedido ao licitante o prazo de (03) três dias úteis para apresentar as razões do recurso, assegurando-se aos demais prazo igual, após o término do prazo do recorrente, em continuidade e sem prévia notificação, para oferecimento das contra razões correspondentes.

8.2.5.1. Os recursos poderão ser protocolados no Protocolo Geral da Prefeitura, localizado no Complexo Administrativo Norberto Jose da Costa, sito à Av. Eduardo Roberto Daher, 1.135 – Centro – Itapecerica da Serra, ou encaminhados ao Pregoeiro(a) pelo e-mail pregao@itapecerica.sp.gov.br.

8.2.6. Decididos os recursos eventualmente formulados, pela autoridade competente, ou inexistindo estes, seguirá o processo para a adjudicação do objeto e homologação de certame, sendo o vencedor convocado para assinar o contrato.

9. RESULTADO DO JULGAMENTO – HOMOLOGAÇÃO

9.1. O resultado final da licitação constará da ata da sessão pública, a ser assinada pelo pregoeiro e pelos licitantes, na qual deverão ser registrados os valores das propostas escritas, os valores dos lances verbais oferecidos, com os nomes dos respectivos ofertantes, as justificativas das eventuais declarações de aceitabilidade/inaceitabilidade e classificação/desclassificação de propostas, bem como de habilitação/inabilitação proclamadas, bem assim quaisquer outras ocorrências da sessão.

9.2. Assinada a ata da sessão pública, o licitante vencedor deverá apresentar, em até 05 (cinco) dias úteis, a seguinte documentação:

9.2.1. Planilha de preços, com os respectivos valores dos itens readequados ao valor total representado pelo lance vencedor. O percentual da redução deverá ser equitativamente distribuído entre os preços originalmente propostos, relativos a todos os valores unitários ofertados.

9.2.2. Comprovação de equipe técnica pertinente e adequada para a execução dos serviços objeto deste Pregão, dela constando, no mínimo, 02 (dois) profissionais de nível superior na área de educação e informática, conforme declarado em atendimento ao item 6.1.2 alínea "b" do Edital, mediante vínculo profissional, que pode se dar por meio de contrato social, registro na carteira profissional, ficha de empregado ou contrato de trabalho, sendo possível a contratação de profissional autônomo que preencha os requisitos e se responsabilize pela execução dos serviços.

9.3. Constatado o atendimento do item acima, o pregoeiro adjudicará o objeto ao vencedor e encaminhará o processo da licitação à autoridade competente para homologação.

9.4. Os despachos de adjudicação e homologação serão publicados no Diário Oficial do Estado.

10. CONDIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO

10.1. Homologado o resultado da licitação, a vencedora terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da comunicação específica, para assinar o Contrato respectivo, que obedecerá às condições indicadas na minuta do Anexo II, na qual estão definidas as condições de entrega do objeto, do pagamento dos preços, as obrigações da contratada e as penalidades a que estará sujeita para eventual inobservância das condições ajustadas.

10.2. A contratada executará os serviços com observância rigorosa das especificações constantes no Anexo VI – Termo de Referencia, das demais condições deste Edital e de sua proposta.

10.3. No interesse da Administração, o valor do contrato decorrente desta licitação poderá ser acrescido ou reduzido em até 25% (vinte e cinco por cento), com o aumento ou supressão dos quantitativos correspondentes, sem que disso resulte para a contratada direito a qualquer reclamação ou indenização.

10.4. A recusa da adjudicatária em assinar o contrato no prazo fixado na convocação específica caracterizará inadimplência das obrigações decorrentes desta licitação, sujeitando-a as penalidades previstas neste Edital e na legislação vigente.

10.4.1 Ocorrendo essa hipótese, o processo retornará ao pregoeiro, que convocará os licitantes e, em sessão pública, procederá ao exame das demais propostas, bem como da habilitação de seus ofertantes, segundo a ordem da classificação, até que uma proposta atenda, integralmente, ao edital, sendo o seu autor declarado vencedor e convocado para assinar o contrato.

11. PENALIDADES

11.1. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o Termo de Contrato, dentro do prazo estabelecido pela Administração, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida. ficando sujeito à:

a) advertência;

b) multa de 5% (cinco por cento), do valor do homologado, por descumprimento de qualque condição pactuada

11.2. Pela inexecução total ou parcial do Termo Contratual, a Administração poderá aplicar, à Contratada, caso venha a incorrer em uma das situações previstas no art. 78, incisos I a XI da Lei n.º 8.666/93, e, segundo a gravidade da falta cometida, as seguintes penalidades, sem prejuízo das demais sanções legalmente estabelecidas:

11.2.1. advertência;

11.2.2. multa:

11.2.2.1. de 0,33% (trinta e três décimos por cento) sobre o valor total do contrato, por dia de inadimplência, a contar da data do inadimplemento, limitada ao percentual máximo de 20% (vinte inteiros por cento), inclusive nos casos e inadimplência dos produtos defeituosos.

11.2.2.2. de 2% (dois inteiros por cento) sobre o valor do contrato, devido a não entrega do objeto conforme as especificações do edital e nos casos de descumprimento de quaisquer das condições do edital ou do presente Termo Contratual.

11.2.3. suspensão temporária de participar de Licitação e contratar com a **Administração** pelo prazo de até 2 (dois) anos;

11.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos termos do art. 87 da Lei 8.666/93.

11.3. As penalidades poderão ser aplicadas concomitantemente, conforme parágrafo segundo do artigo 87 da Lei Federal 8.666/93, com as alterações nela introduzidas pela Lei Federal 8.883/94.

12. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. As despesas decorrentes desta licitação correrão por conta das dotações orçamentárias 10.27.00 3.3.90.39.99 12.361.2001.2352 10.21.00 3.3.90.39.99 12.361.2001.2041, provenientes dos Recursos do Tesouro, consignados no orçamento vigente.

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. A Prefeitura Municipal de Itapecerica da Serra, responsável pelo Pregão reserva-se ao direito de:

a) revogá-lo, no todo ou em parte, sempre que forem verificadas razões de interesse público decorrente de fato superveniente, ou anular o procedimento, quando constatada ilegalidade no seu processamento;

b) alterar as condições deste Edital, reabrindo o prazo para apresentação de propostas, na forma de legislação, salvo quando a alteração não afetar a formulação das ofertas;

c) adiar o recebimento das propostas, divulgando, mediante aviso público, a nova data.

13.2. O pregoeiro ou a autoridade superior poderá, em qualquer fase da licitação, promover as diligências que considerarem necessárias, para esclarecer ou complementar a instrução do processo licitatório.

13.3. Quaisquer questionamentos necessários ao entendimento deste edital por parte dos interessados deverão ser feitos por escrito, enviados por e-mail: pregao@itapecerica.sp.gov.br ou protocolados no Protocolo Geral da Prefeitura do Município de Itapecerica da Serra.

13.4. A apresentação dos envelopes "Proposta" e "Documentação", implica no reconhecimento pelo licitante, que cumpre os requisitos de habilitação.

13.5. Só se iniciam e vencem os prazos mencionados neste edital em dia útil e em dia de expediente da PMIS.

Itapecerica da Serra, 09 de fevereiro de 2.022.

EDNÉIA P. OLIVEIRA
Assessora Especial
Secretaria de Assuntos Jurídicos

PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2022

EDITAL Nº 005/2022

ANEXO I

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

(qualquer informação adicional, deverá ser efetuada a parte em papel timbrado, devidamente identificado com assinatura e anexado a proposta de preços.)

Apresentamos nossa proposta de preços para a **"Contratação de Empresa Especializada para o Programa de Aprendizagem para Todos, com Ferramentas Didáticas e Pedagógicas para Rede Municipal de Ensino Destinado à Educação Municipal de Itapecerica da Serra, que atendam às especificações contidas no Anexo VI - Termo de Referência".**

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	UN	QTDE	PREÇO UNITÁRIO R$	PREÇO TOTAL R$
1	**Contratação de Empresa Especializada para o Programa de Aprendizagem para Todos, com Ferramentas Didáticas e Pedagógicas para Rede Municipal de Ensino da Prefeitura de Itapecerica da Serra, conforme Termo de Referência/Anexo VI**	mês	12		
VALOR GLOBAL DE R$_____(_____Reais)					

I – O prazo de validade de nossa proposta é de __ (_____) **dias corridos**, a contar da data da abertura dos envelopes nº 1 (proposta).

II – Prazo de Pagamento: Conforme Edital.

III – Declaramos que no **VALOR TOTAL DA PROPOSTA** estão incluídos:

a) os tributos, fretes, alimentação, estadia, encargos sociais;
b) as despesas e obrigações financeiras de qualquer natureza; e,
c) todos os componentes de custo dos bens necessários à perfeita satisfação do objeto desta licitação.

IV – Declaramos, ainda, conhecer integralmente os termos do **Edital do Pregão nº_ __/2022** e seus anexos, aos quais nos sujeitamos.

V– Declaramos que todos os softwares ofertados dão pleno atendimento às exigências técnicas gerais bem como específicas descritas no Termo de Referência – Anexo VI do Edital, comprometendo-se esta empresa, caso venha a sagrar-se vencedora na etapa de lances do Pregão, a demonstrar de forma prática tal atendimento, caso seja solicitado pelo Pregoeiro.

RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE:		
ENDEREÇO:		
CEP:	**FONE:**	**FAX:**
E-MAIL:	**CNPJ:**	

_____,_____de_____de 2.022.

_____

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL

NOME COMPLETO:	**CARGO:**

PESSOA CREDENCIADA OU AUTORIZADA PARA ASSINAR O FUTURO CONTRATO

NOME COMPLETO:	**CARGO:**
	CPF:
	RG:

Nota: O proponente deverá rubricar a 1ª via desta planilha/proposta.

PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2022

EDITAL Nº 005/2022

ANEXO II

MINUTA DE CONTRATO

Aos ..... dias do mês de ..... de 2022, a ....., inscrita no CNPJ do MF. sob nº ....., doravante denominada CONTRATANTE, neste ato representada pelo Sr ....., Prefeito Municipal, RG nº ....., Sr. Ivo Martello Filho, Secretário Municipal de Finanças, RG nº ....., e Sr. , Secretário Municipal de ....., RG nº ....., de outro lado, a empresa ....., inscrita no CNPJ do MF. sob nº ..... com sede na Rua ....., CEP: ....., doravante denominada CONTRATADA, neste ato representada legalmente, na forma de seus atos constitutivos ou suas alterações, resolvem firmar o presente Contrato, decorrente Pregão Presencial nº ..../20_, regido pela Lei Federal 10.520/2002, Decreto Municipal nº 1.870/2005, alterado pelo Decreto Municipal nº 2.515/2015 e subsidiariamente Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1.993 e suas alterações, mediante cláusulas e condições a seguir estabelecidas.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. A **CONTRATADA,** em decorrência da adjudicação que lhe foi feita no processo Pregão Presencial nº /2022, obriga-se a prestar serviços de "Contratação de Empresa Especializada para o Programa de Aprendizagem para Todos, com Ferramentas Didáticas e Pedagógicas para Rede Municipal de Ensino Destinado à Educação Municipal de Itapecerica da Serra, que atendam às especificações contidas no Anexo VI - Termo de Referência".

1.2. A **CONTRATADA** fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento), nos termos do § 1º do art. 65 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO PRAZO DE VIGÊNCIA

2.1. O presente contrato terá vigência de 12 (doze) meses, com início a contar da data de emissão da Ordem de Serviços pela Secretaria de Educação, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, nos termos e prazos previstos no art. 57, Inc. II da Lei Federal n. 8.666/93 e alterações posteriores, mediante acordo entre as partes.

90

CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR DO CONTRATO

3.1. Dá-se ao presente contrato o valor total de R$ ..... (.....).

CLÁUSULA QUARTA – PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. A prestação dos serviços deverá ser realizada em estrita observância as condições estabelecidas no Anexo VI – Termo de Referência do Edital Licitatório do Pregão Presencial nº_ /2022, correndo por conta da Contratada todas as despesas de seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários decorrentes da execução do objeto do contrato.

4.2. A Contratada deverá inciar os serviços em até 05 (cinco) dias após a emissão da Ordem de Serviço ou Autorização de Fornecimento fornecida pela Secretaria de Educação, em estrita observância às condições definidas no Anexo VI – Termo de Referência.

4.3. Os serviços de aplicação do Programa de Aprendizagem para Todos, objeto deste Edital, serão executados continuamente, conforme Anexo VI - Termo de Referência.

4.4. Contratada deverá executar os serviços objeto desta licitação e estrita observância a Lei nº 13.709/2018 – LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS.

CLÁUSULA QUINTA – DO PAGAMENTO

5.1. Os pagamentos serão efetuados, obedecendo a ordem cronológica, até quinze dias do mês seguinte ao da prestação dos serviços, mediante a conferência e anuência do documento fiscal pela Secretaria de Educação. As Notas Fiscais deverão ser emitidas nos termos das alíneas "a" e "b" do inciso III do artigo 7º da Portaria CAT nº 162/2008.

5.1.1. Os serviços serão pagos em 12 (doze) parcelas mensais e consecutivas, observando-se o prazo previsto no item 5.1 acima.

5.1.2. Os preços contratados serão fixos e irreajustáveis no período de 12 (meses). Após, em havendo prorrogação do prazo contratual, os valores contratados serão reajustados mediante aplicação do índice INPC/IBGE, considerando como mês base, o da data da Proposta.

5.1.3. No caso de incorreções no documento fiscal, o prazo para pagamento será contado a partir da apresentação da carta de correção pela CONTRATADA.

CLÁUSULA SEXTA - DA VERBA CONTRATUAL

6.1. As despesas decorrentes da execução do presente contrato onerarão verbas das dotações:_____, constantes do orçamento do corrente exercício.

CLÁUSULA SETIMA - DAS SANÇÕES

7.1 - Pela inexecução total ou parcial do presente Termo Contratual, a Administração poderá aplicar, à Contratada, caso venha a incorrer em uma das situações previstas no art. 78, incisos I a XI da Lei n.º 8.666/93, e, segundo a gravidade da falta cometida, as seguintes penalidades, sem prejuízo das demais sanções legalmente estabelecidas:

7.1.1. advertência;

7.1.2. multa:

7.1.2.1. de 0,33% (trinta e três décimos por cento) sobre o valor total da parcela não cumprida, por dia de inadimplência, a contar da data do inadimplemento, limitada ao percentual máximo de 20% (vinte inteiros por cento), inclusive nos casos e inadimplência dos produtos defeituosos.

7.1.2.2. de 2% (dois inteiros por cento) sobre o valor correspondente à parcela do objeto entregue em desconformidade com as especificações do edital, bem como nos casos de descumprimento de quaisquer das condições do edital ou do presente Termo Contratual.

7.1.3. suspensão temporária de participar de Licitação e contratar com a **Administração** pelo prazo de até 2 (dois) anos;

7.1.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos termos do art. 87 da Lei 8.666/93.

7.1.5. As penalidades poderão ser aplicadas concomitantemente, conforme parágrafo segundo do artigo 87 da Lei Federal 8.666/93, com as alterações nela introduzidas pela Lei Federal 8.883/94.

CLÁUSULA OITAVA - DA RESCISÃO CONTRATUAL

8.1. A rescisão contratual ocorrerá na forma e condições estabelecidas no Capítulo III, seção V, da Lei 8.666/93 e alterações posteriores.

CLÁUSULA NONA - DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

30

9.1 O presente Contrato poderá ser alterado unilateralmente pela Administração ou por acordo entre as partes, desde que devidamente justificado e nas hipóteses previstas no Artigo 65 da Lei Nº 8.666/93, e atualizações posteriores.

CLÁUSULA DECIMA - DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

10.1. Fica o(a) Sr(a) ....., portador(a) do CPF nº ....., responsável pela gestão do presente contrato, de acordo com os §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei Federal nº 8.666/93, e atualizações posteriores.

10.2. Fica o(a) Sr(a) ....., portador(a) do CPF nº ....., responsável pela fiscalização do presente contrato, de acordo com os §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei Federal nº 8.666/93, e atualizações posteriores.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO REAJUSTE

12.1. Os preços contratados serão fixos e irreajustáveis no período de 12 (meses). Após, em havendo prorrogação do prazo contratual, os valores contratados serão reajustados mediante aplicação do índice INPC/IBGE, considerando como mês base, o da data da Proposta.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1. Integram o presente contrato o Edital do Pregão Presencial nº_____/2022. o Anexo I (Proposta de Preços_e o Anexo VI (Termo de Referência).

12.2. Na contagem dos prazos mencionados neste contrato excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

12.3. Só se iniciam e vencem os prazos mencionados neste termo em dia útil e em dia de expediente da PMIS.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO FORO

13.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Itapecerica da Serra com renúncia a qualquer outro por mais privilegiado que seja para dirimir questões oriundas do presente Contrato.

E, após terem lido e concordado, celebram as partes o presente contrato em três vias de igual teor e forma assinadas e rubricadas.

CONTRATANTE
CONTRATADA
TESTEMUNHAS

PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2022

EDITAL Nº 005/2022

ANEXO III

C R E D E N C I A L

À
Prefeitura do Município de Itapecerica da Serra Ref.: Pregão Presencial nº /2022.

Prezados Senhores

A empresa_____, inscrita no CNPJ sob o nº ___.Vem através desta, credenciar_____, representante (Legal ou Procurador), portadora da Cédula de Identidade RG nº___e CPF nº__, para representar e conferir poderes para oferecer lances, negociar preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome da empresa licitante e inclusive para desistência de interposição de recursos, referente ao processo de Licitação Pregão Presencial nº /2022 – Edital nº /2022.

(localidade),_____de_____de 2.022.

_____
(assinatura)

Nome:_____
RG:_____

PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2022

EDITAL Nº 005/2022

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO

À
Prefeitura do Município de Itapecerica da Serra Ref: Pregão Presencial nº___/2022.

Prezados Senhores

Para fins de atendimento ao disposto no item "Do Credenciamento", do Edital relativo à licitação em referência, **DECLARAMOS** que, estamos cumprindo plenamente com as exigências e os requisitos de habilitação previstos no instrumento convocatório.

(localidade),_de_____de 2.022.

_____
(assinatura)

Nome:_____ RG: __

PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2022

EDITAL Nº 005/2022

ANEXO IV A

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO (MICRO EMPRESAS OU EMPRESAS DE PEQUENO PORTE)

À
Prefeitura do Município de Itapecerica da Serra Ref: Pregão Presencial nº___/2022

Prezados Senhores

A_____(nome da licitante), qualificada como Microempresa (ou Empresa de Pequeno Porte) por seu representante legal, inscrita no CNPJ sob nº_____, com sede à__,nos termos do artigo 4º, VII, da Lei 10.520/2002, declara para fins de direito que cumpre plenamente os requisitos da habilitação estabelecidos nas cláusulas do edital em epígrafe, exceto no que diz respeito aos requisitos de regularidade fiscal, que serão provados no momento da contratação, nos termos do autorizado pelos artigos 42 e 43 da Lei Complementar 123 de 14 de dezembro de 2006.

Sendo expressão da verdade, subscrevo-me.

_____(localidade),_____de_____de 2022.

_____
(assinatura do Representante Legal)
Nome:_____ RG: __

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPECERICA DA

ESTADO DE SÃO

DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS
Fone: (0xx11) 4668.9000 ramal 9103 – Fax: (0xx11) 4668.9101

PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2022

EDITAL Nº 005 /2022

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICRO EMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

À
Prefeitura do Município de Itapecerica da Serra Ref: Pregão Presencial nº___/2022

Prezados Senhores

A_____(nome da licitante), qualificada como Microempresa (ou Empresa de Pequeno Porte) por seu representante legal, inscrita no CNPJ sob nº_____, com sede à_____, declara para fins de direito que pretende ter preferência no critério de desempate quando do julgamento das propostas, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

Sendo expressão da verdade, subscrevo-me.

(localidade),_de_____de 2.022.

_____
(assinatura do Representante Legal)
Nome:_____ RG:

PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2022

EDITAL Nº 005/2022

ANEXO VI

TERMO DE REFERÊNCIA
(elaborado pela Secretaria de Educação)

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA O PROGRAMA DE APRENDIZAGEM PARA TODOS, COM FERRAMENTAS DIDÁTICAS E PEDAGÓGICAS PARA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPECERICA DA SERRA.

1. INTRODUÇÃO:

Desde a Lei nº 5.692/71, foram implantados os estudos de recuperação a fim de garantir melhor aproveitamento aos alunos que, durante o percurso escolar, apresentassem aprendizagem insuficiente. Tal proposta surgiu nesse contexto, como uma salvação para o problema da repetência, pois sua obrigatoriedade era prevista por lei e o objetivo era recuperar notas para a possível aprovação do aluno.

Contudo, em 1992 o Brasil apresentava uma taxa de repetência na 1ª série do Ensino Fundamental superior a 60% (PCN Introdução, 1997). Ainda que limitados, os dados do SAEB, de 2003, apontavam que 55% dos estudantes da 4ª série do Ensino Fundamental encontravam-se nos níveis "muito crítico" e "crítico", demonstrando competência de leitura abaixo de um nível considerado apropriado à série. E apenas 5% apresentavam nível adequado.

Em 2013, o índice nos anos iniciais do Ensino Fundamental foi de 15%, ou seja, de cada 100 alunos, 15 estavam com atraso de dois anos ou mais. O porcentual aumenta conforme se avança na escolaridade, com 28% nos anos finais do Ensino Fundamental e 30% no Ensino Médio, segundo informações do Censo Escolar, realizado anualmente pelo INEP.

Não é a única solução, no entanto, se a proposta de recuperação e/ou Aprendizagem para todos com ferramentas didáticas e pedagógicas fosse implantada de forma efetiva nas escolas, isso ajudaria a diminuir esse índice. Mas em geral o que ocorre hoje é o apoio chegar depois, quando já há muitos alunos com defasagem. Para evitar esse cenário, cabe aos diretores e coordenadores, além de estimular e estruturar um sistema de apoio, envolvendo todos dentro da escola, favorecer condições para que tudo funcione da melhor maneira possível.

A partir da análise desses resultados é possível inferir que a imposição de medidas por meio da legislação não se constituiu em garantia para o progresso dos alunos. Muitas questões permanecem ainda sem respostas.

O que se pode observar na interpretação dos acadêmicos é que o enfoque "descentralista" esteve muito mais ligado à transferência de responsabilidades financeiras do Estado para municípios, do que ao compromisso em relação às metas de expansão das matrículas e de instauração da melhoria da qualidade do ensino.

Entretanto, surgiu para muitos governos locais a preocupação de realmente instalar políticas que, de fato, trouxessem resultados positivos para os alunos dos seus municípios.

Nesse sentido, surge posteriormente a Base Nacional Comum Curricular (BNCC), documento de caráter normativo que define o conjunto orgânico e progressivo de aprendizagens essenciais que todos os alunos devem desenvolver ao longo das etapas e modalidades da Educação Básica, de modo a que tenham assegurados seus direitos de aprendizagem e desenvolvimento, em conformidade com o que preceitua o Plano Nacional de Educação (PNE). Este documento normativo aplica-se exclusivamente à educação escolar, tal como a define o § 1° do Artigo 1° da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB, Lei n° 9.394/1996)1, e está orientado pelos princípios éticos, políticos e estéticos que visam à formação humana integral e à construção de uma sociedade justa, democrática e inclusiva, como fundamentado nas Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Básica (DCN)2.

Em havendo prorrogação do contrato os preços de licenciamento (manutenção e suporte) serão reajustados com base no índice INPC/IBGE apurado no período, tomando-se como base o mês de apresentação das propostas.

12 OBJETIVOS GERAIS:

No contexto descrito acima, nasce o "Programa Aprendizado para Todos – Aprendizagem para todos com ferramentas didáticas e pedagógicas" com a implantação de ações articuladas que permitam aos alunos com defasagem no conhecimento ou dificuldades em acompanhar o conteúdo trabalhado em sala de aula, o atendimento individualizado e personalizado, o que favorece o esclarecimento de dúvidas e a retomada de ideias e conceitos ainda não dominados. Dessa forma, o Programa visa contribuir com as políticas relacionadas à melhoria da qualidade do ensino e à minimização do fracasso escolar.

O Programa por meio da indicação clara do que os alunos devem "saber" (considerando a constituição de conhecimentos, habilidades, atitudes e valores) e, sobretudo, do que devem "saber fazer" (considerando a mobilização desses conhecimentos, habilidades, atitudes e valores para resolver demandas complexas da vida cotidiana, do pleno exercício da cidadania e do mundo do trabalho),e com a explicitação das competências, oferece referências para o fortalecimento de ações que assegurem as aprendizagens essenciais definidas na BNCC, grifo do Documento norteador.

3. PRINCIPIOS NORTEADORES:

Conforme descrito no Documento do BNCC:

"Ao longo da Educação Básica, as aprendizagens essenciais definidas na BNCC devem concorrer para assegurar aos estudantes o desenvolvimento de dez competências gerais, que consubstanciam, no âmbito pedagógico, os direitos de aprendizagem e desenvolvimento.

Na BNCC, competência é definida como a mobilização de conhecimentos (conceitos e procedimentos), habilidades (práticas, cognitivas e socioemocionais), atitudes e valores para resolver demandas complexas da vida cotidiana, do pleno exercício da cidadania e do mundo do trabalho.

Ao definir essas competências, a BNCC reconhece que a "educação deve afirmar valores e estimular ações que contribuam para a transformação da sociedade, tornando-a mais humana, socialmente justa e, também, voltada para a preservação da natureza" (BRASIL, 2013)3, mostrando-se também alinhada à Agenda 2030 da Organização das Nações Unidas (ONU)4.

É imprescindível destacar que as competências gerais da Educação Básica, apresentadas a seguir, inter-relacionam-se e desdobram-se no tratamento didático proposto para as três etapas da Educação Básica (Educação Infantil, Ensino Fundamental e Ensino Médio), articulando-se na construção de conhecimentos, no desenvolvimento de habilidades e na formação de atitudes e valores, nos termos da LDB."

Diante do exposto, a Educação Básica tem por finalidade o desenvolvimento do educando, assegurando-lhe a formação comum indispensável para o exercício da cidadania. Para tal torna-se necessário fornecer-lhe meios para progredir na apropriação dos conteúdos ditos escolares e na construção de inúmeras competências e habilidades.

É de fundamental relevância o desenvolvimento integral do indivíduo, ou seja, a construção de conhecimento em todas as áreas de atuação humana: nas relações interpessoais, na participação social e política, no desenvolvimento cultural, no uso dos recursos da tecnologia digital e mídias eletrônicas, no uso dos recursos de comunicação audiovisual, na apropriação de diferentes idiomas, na profissionalização, no trabalho e na continuidade em estudos posteriores.

Para a realização dessas tarefas, foram estabelecidas diretrizes e regras para os sistemas educacionais colocarem em prática na formação de crianças, jovens e adultos. Para o acompanhamento dessa missão foram instituídos diferentes instrumentos, dentre as quais o da verificação do rendimento escolar.

No caso das dificuldades de apropriação pelo aluno desses conteúdos e habilidades, deve ser observado o critério da obrigatoriedade de estudos de recuperação, de preferência paralelos ao período letivo, para reverter os casos de baixo rendimento. Tais ferramentas devem estar disciplinadas pelas instituições de ensino em seus regimentos.

No entanto, ainda hoje, as ambiguidades e conflitos entre as práticas e as determinações legais, levam os sistemas escolares a buscarem apoio para implantação das ações previstas na LDB 9.394/96. Em um novo contexto a lei veio sistematizar e legitimar propostas voltadas à superação do fracasso escolar, emergidos numa perspectiva que demonstra uma maior preocupação com a qualidade da aprendizagem.

4. COMPETÊNCIAS GERAIS DA EDUCAÇÃO BÁSICA

1. Valorizar e utilizar os conhecimentos historicamente construídos sobre o mundo físico, social, cultural e digital para entender e explicar a realidade, continuar aprendendo e colaborar para a construção de uma sociedade justa, democrática e inclusiva.

2. Exercitar a curiosidade intelectual e recorrer à abordagem própria das ciências, incluindo a investigação, a reflexão, a análise crítica, a imaginação e a criatividade, para investigar causas, elaborar e testar hipóteses, formular e resolver problemas e criar soluções (inclusive tecnológicas) com base nos conhecimentos das diferentes áreas.

3. Valorizar e fruir as diversas manifestações artísticas e culturais, das locais às mundiais, e também participar de práticas diversificadas da produção artístico-cultural.

4. Utilizar diferentes linguagens – verbal (oral ou visual-motora, como Libras, e escrita), corporal, visual, sonora e digital –, bem como conhecimentos das linguagens artística, matemática e científica, para se expressar e partilhar informações, experiências, ideias e sentimentos em diferentes contextos e produzir sentidos que levem ao entendimento mútuo.

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

6. Valorizar a diversidade de saberes e vivências culturais e apropriar-se de conhecimentos e experiências que lhe possibilitem entender as relações próprias do mundo do trabalho e fazer escolhas alinhadas ao exercício da cidadania e ao seu projeto de vida, com liberdade, autonomia, consciência crítica e responsabilidade.

7. Argumentar com base em fatos, dados e informações confiáveis, para formular, negociar e defender ideias, pontos de vista e decisões comuns que respeitem e promovam os direitos humanos, a consciência socioambiental e o consumo responsável em âmbito local, regional e global, com posicionamento ético em relação ao cuidado de si mesmo, dos outros e do planeta.

8. Conhecer-se, apreciar-se e cuidar de sua saúde física e emocional, compreendendo-se na diversidade humana e reconhecendo suas emoções e as dos outros, com autocrítica e capacidade para lidar com elas.

9. Exercitar a empatia, o diálogo, a resolução de conflitos e a cooperação, fazendo-se respeitar e promovendo o respeito ao outro e aos direitos humanos, com acolhimento e valorização da diversidade de indivíduos e de grupos sociais, seus saberes, identidades, culturas e potencialidades, sem preconceitos de qualquer natureza.

10. Agir pessoal e coletivamente com autonomia, responsabilidade, flexibilidade, resiliência e determinação, tomando decisões com base em princípios éticos, democráticos, inclusivos, sustentáveis e solidários.

5. OBJETIVOS ESPECIFICOS DO PROGRAMA.

• Planejar atividades que atendam e que favoreçam a comunicação entre os conhecimentos e saberes dos diferentes componentes curriculares de Matemática e Língua Portuguesa. Elas se intersectam na formação dos alunos, embora se preservem as especificidades e os saberes próprios construídos e sistematizados nos diversos componentes.

• Viabilizar aprendizagem e desenvolvimento contínuo ao aluno com aproveitamento insuficiente, disponibilizando condições que lhe possibilitem a apreensão das aprendizagens essenciais definidas na BNCC.

• Atender com atividades diversificadas alunos que apresentam dificuldades de aprendizagem, reduzindo os fatores que impedem o sucesso escolar.

• Atuar conforme o ritmo e a necessidade de cada um, possibilitando o sucesso escolar a todos, minimizando a desigualdade.

• Instigar o interesse e permitir ao aluno outras possibilidades para apropriação dos conteúdos, complementando a oferecida em sala de aula.

• Priorizar situações que resgatem a motivação por meio de intervenções prazerosas e diferenciadas, com o apoio dos recursos tecnológicos.

• Oferecer oportunidades educativas que contribuam para elevar a autoestima dos alunos, levando-os a reconhecer suas potencialidades.

• Realizar diagnóstico preciso das necessidades de aprendizagem de cada um dos alunos, estabelecendo metas de curtíssimo prazo.

• Organizar plano de ação, contemplando cronograma bem definido e instrumentos de avaliação que comprovem que as etapas estão sendo vencidas.

6. FINALIDADE DO PROGRAMA.

Diferentes causas levam o aluno a apresentar dificuldade no domínio de conteúdos e habilidades. Dentre as causas internas ao contexto escolar, muitas são desencadeadas pelo planejamento inadequado das aulas, pela falta de consistência dos objetivos, pela ineficiência no uso dos recursos didáticos, pelas interações pouco saudáveis entre os alunos e entre esses e os professores. Tais causas geram consequências desastrosas levando o aluno à desmotivação e desvio da atenção e concentração.

Para realizar intervenções com os alunos que apresentam defasagens de aprendizagem, a proposta do Programa está pautada em metodologias diferenciadas que visam oferecer condições efetivas de aprendizagem aos alunos.

O processo deverá constituir um conjunto integrado entre os profissionais que são responsáveis pela adequação das necessidades do aluno. A proposta elaborada como possibilidade para vencer esse desafio leva em consideração que:

• Todo aluno é capaz de aprender, dependendo para isso de tempo e de método.

• O estabelecimento de vínculos e a boa interação com o aluno são fundamentais para a consolidação da confiança, para o estabelecimento da autoestima e, portanto, para o reconhecimento pelo aluno, de suas potencialidades.

• Os recursos utilizados devem ampliar a compreensão da realidade pelo aluno, construindo significados e aproximando-o de suas vivências culturais.

• Cada aluno aprende de modo diferenciado, em seu próprio ritmo, cabendo ao Mediador de Aprendizagem identificar individualmente a zona de desenvolvimento proximal desse aluno em determinada aprendizagem, fazendo a intervenção adequada, para que ele supere suas hipóteses e atinja o estágio seguinte no entendimento da questão apresentada.

• Os materiais didáticos que servirão de recursos pedagógicos favorecedores da aprendizagem deverão contemplar diferentes ambientes físicos e virtuais, materiais impressos, linguagens, mídias, meios audiovisuais, recursos da tecnologia digital, dentre outros.

• As propostas de atividades precisam ser desafiadoras e a intervenção precisa do Mediador de Aprendizagem durante as atividades contextualizadas, que se apresentam como condição essencial para que os alunos se percebam no processo de reconhecimento das possibilidades de superação e avancem em seus conhecimentos.

7. FORMATO DE DESENVOLVIMENTO DO PROGRAMA

Para realização do "Programa Aprendizado para Todos – Aprendizagem para todos com ferramentas didáticas e pedagógicas" e o devido atendimento as necessidades dos alunos, será necessário o envolvimento dos seguintes profissionais:

• 01 Coordenador do Programa

• 20 Mediadores de Aprendizagem

O número de Mediadores de Aprendizagem foi dimensionado em função do número de escolas e/ou alunos a serem beneficiadas pelo "Programa Aprendizado para Todos – Aprendizagem para todos com ferramentas didáticas e pedagógicas".

7.1. METODOLOGIA

O Programa deve ser visto como ação realizada no âmbito dos componentes curriculares de Matemática e Língua Portuguesa, com objetivo de estabelecer uma rotina de trabalho ao longo do período letivo, e de identificar as possíveis causas do baixo rendimento escolar do aluno e intervir, o quanto antes, com uma ação pedagógica integrada com os professores das turmas dos alunos indicados para o Programa e os Mediadores de Aprendizagem destinados para atuar no Programa.

A Lei nº 9.394/96, Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB), no art. 24, inciso V, alínea "e", mostra os critérios de verificação do rendimento escolar e assegura: "obrigatoriedade de estudos de recuperação". Nesse sentido, a recuperação paralela não deve ser vista como uma ação reparadora das dificuldades ou distúrbios de aprendizagem, pois ela não é a medida mais adequada para tratar os casos de baixo rendimento escolar. Para esses casos, é necessário um estudo mais

detalhado que não se resuma ao relatório de lançamento de notas, mas envolve atendimento mais detalhado e especializado, e em alguns casos, é preciso entrar em parceria com a família do aluno.

7.2. FORMATO

Aulas no Contraturno

As aulas no contraturno serão organizadas fora do horário regular de aula, uma, duas ou três vezes por semana, com duração em torno de 1 hora e meia.

Os alunos serão chamados para participar dos grupos de Aprendizagem para todos com ferramentas didáticas e pedagógicas logo após uma avaliação realizada pelo Professor da Turma, que diagnostique a necessidade de reforço.

Para evitar faltas, o ideal é planejar as aulas em horários contíguos ao turno regular (a criança que estuda de manhã pode frequentar a classe logo após o almoço, e a que faz o horário vespertino, antes das aulas).

Os grupos não devem ter mais de 10 alunos para garantir um atendimento mais individualizado.

7.3. MATERIAIS DE APOIO

O "Programa Aprendizado para Todos – Aprendizagem para todos com ferramentas didáticas e pedagógicas" deverá fornecer materiais e recursos de qualidade, estimulando o aprendizado dos alunos. Deverá promover o desenvolvimento de atividades de acordo com as intenções didáticas, validando a eficácia dos recursos utilizados.

Jogos Educativos: os jogos educativos facilitam a aprendizagem, tornam o processo mais divertido e com mais chances de alcançar os melhores resultados. Eles trazem inúmeros benefícios, como uma melhor coordenação motora, estreitamento de laços sociais e afetivos e desenvolvimento do raciocínio.

Dessa forma, diversos jogos deverão fazer parte do Programa, agregando os objetivos dos jogos aos conteúdos que precisam ser aprendidos. Assim, o aluno conseguirá aprender de forma lúdica, leve e divertida todos aqueles assuntos que até então eram considerados complexos e impossíveis de serem aprendidos.

Fazemos parte de uma sociedade que possui uma gama de meios e formas de se comunicar, seja por meio de leitura, escrita, expressões verbais e corporais, entre outros. Sendo assim, o processo de aprendizagem precisa se adequar a essas mudanças sociais e culturais. Transformar o aprendizado em algo lúdico não é uma tarefa fácil, porque requer paciência e criatividade, além de ser uma forma mais divertida de aprender.

Os jogos educativos trabalham habilidades socioemocionais, como:

- Saber ouvir.
- Respeito às regras.
- Desenvolvimento de trabalho em equipe.
- Cooperação, resiliência e paciência.
- Estreitamento de laços afetivos, sociais e da cidadania.

As opções de jogos educativos precisam atender as faixas etárias dos alunos encaminhados para o Programa, devem variar muito de estilo e abordagem, desde o jogo mais tradicional, como os de tabuleiro, até os mais tecnológicos, como aqueles jogados online.

Livros Paradidáticos: o livro paradidático tem a função de abordar com mais detalhes e profundidade alguns conteúdos possivelmente tratados de forma superficial no livro didático e apoiar a realização de atividades curriculares e extracurriculares.

O Programa deverá adotar livros paradidáticos para que o Mediador de Aprendizagem possa tratar conteúdos específicos que o aluno apresentou dificuldades para aprender, escolhendo o melhor livro para promover a superação das dificuldades apresentadas.

Geralmente, o livro paradidático tem formatação diferenciada e os conteúdos são trabalhados em forma de narrativa na maior parte deles. Na maioria das vezes, são menores e mais ilustrados do que os livros didáticos, além de terem uma diagramação mais atraente. Apesar disso, a preocupação ainda é com o conteúdo e sua aplicação pedagógica, mais do que com sua estética.

Os livros literários são ótimos exemplos de livros paradidáticos e deverão rigorosamente fazer parte do Programa, com títulos adequados as faixas etárias dos alunos.

Material Didático: o Mediador de Aprendizagem deverá elaborar materiais como instrumento e produto pedagógico para ser utilizado durante as aulas de reforço, especificamente como material instrucional que se elabora com finalidade didática.

O valor do material didático não está em si mesmo, mas na utilização que dele se faz.

Existe uma variedade de materiais utilizados com fins educacionais para auxiliar a compreensão de um determinado conteúdo e o Programa deverá diversificar os materiais e as estratégias, devendo contemplar:

- Artigos, textos, atividades de leitura e escrita, situações problemas, exercícios.
- Apresentações de slides, fotografias, filmes, ilustrações, áudios e audiovisual.
- Jornais, revistas, artes plásticas, computador e brincadeiras.

7.4. PLATAFORMA DE GESTÃO ONLINE DO PROGRAMA

Para apoiar as ações do Programa, os Mediadores de Aprendizagem deverão fazer uso de importantíssimos instrumentos, que deverão ficar registrados numa Plataforma de Gestão Online, que permitirá o gerenciamento inteligente das ações que serão desenvolvidas, visando otimizar tempo e recursos.

Além disso, será um ambiente com todas as informações sobre o desenvolvimento do aluno durante a realização do Programa.

Espaços na Plataforma

- Encaminhamentos: espaço para a integração das informações entre o Professor da Turma do Aluno encaminhado para o Reforço e o Mediador de Aprendizagem do Programa.
- Planejamento: espaço para o registro dos Projetos Didáticos, Sequências Didáticas, Trilhas de Aprendizagem ou Atividades Significativas, assegurando atividades que atendam e que favoreçam a comunicação entre os conhecimentos e saberes dos diferentes componentes curriculares.

• Objetos Virtuais de Aprendizagem: espaço para recursos digitais como, por exemplo: textos, animação, vídeos, imagens, aplicações, páginas Web em combinação que se destinam a apoiar o aluno no processo de aprendizagem.

• Relatórios de Observação: espaço para registrar tudo o que os alunos realizam durante as propostas de atividades, observando como ocorrem as interações entre os alunos, como reagem as situações propostas e como aprendem.

• Webfólio: espaço para armazenar as produções artísticas dos alunos, gravação em áudio, vídeo e fotografias.

• Sistema de Avaliação: espaço para o registro dos resultados das avaliações diagnósticas e processual, para a interpretação dos dados e identificação da evolução dos alunos.

7.4.1. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DA PLATAFORMA

A Plataforma de Gestão Online do Programa deve permitir:

• A solicitação do professor da turma pedindo a inclusão do aluno no Programa.

• A indicação do professor da turma os conteúdos curriculares que deverão ser trabalhados de acordo com as necessidades do aluno.

• A inclusão do processo de avaliação para identificar as dificuldades do aluno.

• O acesso do Professor da Turma e do Mediador de Aprendizagem do Programa as avaliações do aluno.

• O registro dos Projetos Didáticos, Sequências Didáticas, Trilhas de Aprendizagem ou Atividades Significativas, assegurando atividades que atendam os conteúdos curriculares e que favoreçam a comunicação entre os conhecimentos e saberes.

• A criação e a publicação de um calendário com os dias e horários das aulas do Programa por turma.

• O acompanhamento por todos os envolvidos no desempenho das atividades propostas.

• O registro da frequência do aluno e das faltas com a justificativa.

• A criação de atividades diversificadas com objetos virtuais de aprendizagem para estimular a participação do aluno.

• A comunicação entre o Professor da Turma e o Mediador de Aprendizagem do Programa para conhecimento do desenvolvimento do aluno e estudo de possíveis intervenções.

• Emitir de relatórios de aproveitamento e da participação do aluno nas aulas do Programa.

7.4.2. AVALIAÇÃO DO PROGRAMA

A avaliação incidirá sobre os progressos apresentados pelos alunos e apresentará um caráter instrumental para o mesmo.

A avaliação será sistemática e contínua, considerando que o trabalho do Mediador de Aprendizagem do Programa em parceria com o Professor da Turma deverá ser intencional e deverá favorecer experiências de aprendizagem significativas para os alunos. Será vista como instrumento para obter dados sobre o processo de aprendizagem, seus avanços e dificuldades.

Deverá orientar a prática do Mediador de Aprendizagem do Programa e apoiar a elaboração do seu planejamento. Implicará em reflexão sobre as aprendizagens e condições oferecidas: adequação

dos conteúdos e propostas lançadas, o tempo e ritmo impostos ao trabalho, as aquisições com relação aos objetivos. Será tarefa permanente e não só ao final do trabalho.

8. ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DE SISTEMA

8.1 PLATAFORMA DE FORMAÇÃO DO MEDIADOR DE APRENDIZAGEM

O sistema deve permitir que o mediador de aprendizagem acesse sua plataforma através do seu login e senha previamente cadastrados.

O sistema deve permitir que o mediador de aprendizagem acesse o módulo de formação continuada para realizar processo de formação estabelecidos pela rede educacional.

O sistema deve permitir que o mediador de aprendizagem possa visualizar uma lista com todos os conteúdos de formação cadastrados pela secretaria de educação.

O sistema deve permitir que o mediador de aprendizagem veja cada uma das pautas de formação de forma detalhada ao clicar em alguma delas.

O sistema deve permitir que o mediador de aprendizagem visualize a data em que a pauta foi adicionada.

O sistema deve permitir que o mediador de aprendizagem saiba quantos participantes estão incluídos na mesma pauta de formação.

O sistema deve permitir que o mediador de aprendizagem visualize quantos participantes já visualizaram a pauta em que ele faz parte.

O sistema deve permitir que o mediador de aprendizagem visualize quantos participantes já interagiram com a pauta proposta.

O sistema deve permitir que o mediador de aprendizagem visualize quem é o criador da pauta proposta.

O sistema deve permitir que o mediador de aprendizagem visualize o título da pauta proposta.

O sistema deve permitir que o mediador de aprendizagem visualize uma lista com todos os participantes da pauta por nome.

O sistema deve permitir que o mediador de aprendizagem visualize a descrição detalhada da pauta proposta.

O sistema deve permitir que o mediador de aprendizagem interaja com a pauta proposta através de comentários.

O sistema deve permitir que o mediador de aprendizagem anexe arquivos aos comentários inseridos por ele na pauta proposta.

O sistema deve permitir que o mediador de aprendizagem estilize o texto do seu comentário na pauta proposta.

O sistema deve permitir que o mediador de aprendizagem visualize os anexos contidos na pauta proposta.

O sistema deve permitir que o mediador de aprendizagem compartilhe a pauta proposta via QrCode.

O sistema deve permitir a impressão do QrCode da pauta proposta.

O sistema deve permitir que o mediador de aprendizagem acesse a funcionalidade de Enquetes.

O sistema deve permitir que o mediador de aprendizagem visualize todas as enquetes publicadas da qual ele foi convocado a responder.

90.

O sistema deve permitir que o mediador de aprendizagem visualize o título e descrição da enquete postada pela secretaria de educação ou coordenação.

O sistema deve permitir o mediador de aprendizagem visualize quantas perguntas tem a enquete.

O sistema deve permitir que o mediador de aprendizagem visualize o número de respostas já foram enviadas para aquela enquete.

O sistema deve permitir que o mediador de aprendizagem visualize a enquete e as perguntas propostas na mesma.

O sistema deve permitir que o mediador de aprendizagem responda questões de texto curto para as enquetes.

O sistema deve permitir que o mediador de aprendizagem responda questões de texto curto para as enquetes.

O sistema deve permitir que o mediador de aprendizagem responda questões de única escolha para as enquetes.

O sistema deve permitir que o mediador de aprendizagem responda questões de múltiplas escolhas para as enquetes.

O sistema deve permitir que o mediador de aprendizagem visualize as enquetes que ele já respondeu anteriormente.

O sistema deve permitir que o mediador de aprendizagem visualize quem publicou a enquete.

O sistema deve permitir que o mediador de aprendizagem acesse a funcionalidade de formações online.

O sistema deve permitir que o mediador de aprendizagem consiga visualizar uma lista com as formações que ainda vão ocorrer.

O sistema deve permitir que o mediador de aprendizagem consiga visualizar uma lista das próximas aulas com o título de cada formação.

O sistema deve permitir que o mediador de aprendizagem consiga visualizar quem foi o criador da formação.

O sistema deve permitir que o mediador de aprendizagem visualize o criador da proposta de formação.

O sistema deve permitir que o mediador de aprendizagem visualize a data e horário da formação.

O sistema deve permitir que o mediador de aprendizagem visualize mais informações da formação proposta como a lista com nome dos participantes.

O sistema deve permitir que o mediador de aprendizagem acesse o ambiente de formação como uma espécie de sala de aula online.

O sistema deve permitir que o mediador de aprendizagem interaja na sala de aula online via chat.

O sistema deve permitir que o mediador de aprendizagem interaja na sala de aula online via webcam e áudio.

O sistema deve permitir que o mediador de aprendizagem visualize um quadro branco que é editado pelo formador.

O sistema deve permitir que o mediador de aprendizagem solicite a palavra por meio de uma ferramenta de solicitação da qual o formador pode ou não aceitar.

O sistema deve permitir que o mediador de aprendizagem visualize uma lista de formações passadas da qual ele fez parte.

O sistema deve permitir que o mediador de aprendizagem visualize o título das formações passadas.

O sistema deve permitir que o mediador de aprendizagem visualize quem foi o criador da formação passada.

O sistema deve permitir que o mediador de aprendizagem visualize a quantidade de participantes da formação passada.

O sistema deve permitir que o mediador de aprendizagem visualize a data e hora da formação passada.

O sistema deve permitir que o mediador de aprendizagem visualize o nome dos participantes de uma formação passada.

O sistema deve permitir que o mediador de aprendizagem visualize a informação de matrícula dos participantes de uma formação passada.

8.2. PLATAFORMA DE GESTÃO DE FORMAÇÕES COM FOCO NO MEDIADOR DE APRENDIZAGEM

O sistema deve permitir que o coordenador ou gestor de formação acesse sua plataforma através do seu login e senha previamente cadastrados.

O sistema deve permitir que o coordenador ou gestor de formação acesse o módulo de formação continuada para realizar processo de formação estabelecidos para a rede educacional.

O sistema deve permitir que o coordenador ou gestor de formação crie uma pauta de formação para um grupo de profissionais.

O sistema deve permitir que o coordenador ou gestor de formação insira um título para a pauta que está criando.

O sistema deve permitir que o coordenador ou gestor de formação permita ou não que os mediadores de aprendizagem listados na formação enviem comentários para a pauta que está criando.

O sistema deve permitir que o coordenador ou gestor de formação defina se os comentários permitidos na pauta sejam públicos ou privado.

O sistema deve permitir que o coordenador ou gestor de formação preencha um texto com o conteúdo da formação proposta.

O sistema deve permitir que o coordenador ou gestor de formação estilize o texto do conteúdo da proposta.

O sistema deve permitir que o coordenador ou gestor de formação insira links ou incorpore vídeos do youtube na pauta proposta.

O sistema deve permitir que o coordenador ou gestor de formação anexe documentos a pauta proposta.

O sistema deve permitir que o coordenador ou gestor de formação selecione profissionais para a pauta proposta.

O sistema deve permitir que o coordenador ou gestor de formação selecione os profissionais que vão participar da proposta através de um filtro que incluí nome, escola ou turma.

O sistema deve permitir que o coordenador ou gestor de formação possa visualizar uma lista com todos os conteúdos de formação cadastrados pela secretaria de educação.

O sistema deve permitir que o coordenador ou gestor de formação veja cada uma das pautas de formação de forma detalhada ao clicar em alguma delas.

O sistema deve permitir que o coordenador ou gestor de formação visualize a data em que a pauta foi adicionada.

O sistema deve permitir que o coordenador ou gestor de formação saiba quantos participantes estão incluídos na mesma pauta de formação.

O sistema deve permitir que o coordenador ou gestor de formação visualize quantos participantes já visualizaram a pauta em que ele faz parte.

O sistema deve permitir que o coordenador ou gestor de formação visualize quantos participantes já interagiram com a pauta proposta.

O sistema deve permitir que o coordenador ou gestor de formação visualize quem é o criador da pauta proposta.

O sistema deve permitir que o coordenador ou gestor de formação visualize o título da pauta proposta.

O sistema deve permitir que o coordenador ou gestor de formação visualize uma lista com todos os participantes da pauta por nome.

O sistema deve permitir que o coordenador ou gestor de formação visualize a descrição detalhada da pauta proposta.

O sistema deve permitir que o coordenador ou gestor de formação interaja com a pauta proposta através de comentários.

O sistema deve permitir que o coordenador ou gestor de formação anexe arquivos aos comentários inseridos por ele na pauta proposta.

O sistema deve permitir que o coordenador ou gestor de formação estilize o texto do seu comentário na pauta proposta.

O sistema deve permitir que o coordenador ou gestor de formação visualize os anexos contidos na pauta proposta.

O sistema deve permitir que o coordenador ou gestor de formação compartilhe a pauta proposta via QrCode.

O sistema deve permitir a impressão do QrCode da pauta proposta.

O sistema deve permitir que o coordenador ou gestor de formação acesse a funcionalidade de Enquetes.

O sistema deve permitir que o coordenador ou gestor de formação cadastre uma enquete para a rede de ensino.

O sistema deve permitir que o coordenador ou gestor de formação insira um título para a enquete que está criando.

O sistema deve permitir que o coordenador ou gestor de formação selecione um status inicial de aberta ou fechada para a enquete que está criando.

O sistema deve permitir que o coordenador ou gestor de formação insira uma descrição detalhada para a enquete que está criando.

O sistema deve permitir que o coordenador ou gestor de formação estilize o texto da descrição para a enquete que está criando.

O sistema deve permitir que o coordenador ou gestor de formação incorpore vídeos do youtube na descrição da enquete criada.

O sistema deve permitir que o coordenador ou gestor de formação insira questões de texto curto na enquete.

O sistema deve permitir que o coordenador ou gestor de formação insira questões de texto longo na enquete.

O sistema deve permitir que o coordenador ou gestor de formação insira questões de múltipla escolha na enquete.

O sistema deve permitir que o coordenador ou gestor de formação insira questões de múltiplas seleções na enquete.

O sistema deve permitir que o coordenador selecione um ou mais participantes para a enquete.

O sistema deve permitir que o coordenador ou gestor de formação selecione os participantes da enquete pelo nome, escola ou turma.

O sistema deve permitir que o coordenador ou gestor de formação visualize todas as enquetes publicadas da qual ele foi convocado a responder.

O sistema deve permitir que o coordenador ou gestor de formação visualize o título e descrição da enquete postada pela secretaria de educação ou coordenação.

O sistema deve permitir o coordenador ou gestor de formação visualize quantas perguntas tem a enquete.

O sistema deve permitir que o coordenador ou gestor de formação visualize o número de respostas já foram enviadas para aquela enquete.

O sistema deve permitir que o coordenador ou gestor de formação visualize a enquete e as perguntas propostas na mesma.

O sistema deve permitir que o coordenador ou gestor de formação responda questões de texto curto para as enquetes.

O sistema deve permitir que o coordenador ou gestor de formação responda questões de texto curto para as enquetes.

O sistema deve permitir que o coordenador ou gestor de formação responda questões de única escolha para as enquetes.

O sistema deve permitir que o coordenador ou gestor de formação responda questões de múltiplas escolhas para as enquetes.

O sistema deve permitir que o coordenador ou gestor de formação visualize as enquetes que ele já respondeu anteriormente.

O sistema deve permitir que o coordenador ou gestor de formação visualize quem publicou a enquete.

O sistema deve permitir que o coordenador ou gestor de formação acesse a funcionalidade de formações online.

O sistema deve permitir que o coordenador ou gestor de formação crie formações online.

O sistema deve permitir que o coordenador ou gestor de formação crie formações online para apenas um participante.

O sistema deve permitir que o coordenador ou gestor de formação crie formações online para pequenos grupos de participantes.

O sistema deve permitir que o coordenador ou gestor de formação crie formações online para grandes grupos de participantes.

O sistema deve permitir que o coordenador ou gestor de formação insira um título para a formação que está criando.

O sistema deve permitir que o coordenador ou gestor de formação insira uma descrição para a formação criada.

O sistema deve permitir que o coordenador ou gestor de formação insira a data de início da formação.

O sistema deve permitir que o coordenador ou gestor de formação insira a duração estimada da formação.

O sistema deve permitir que o coordenador ou gestor de formação selecione os profissionais que vão participar da formação online.

O sistema deve permitir que o coordenador ou gestor de formação selecione os participantes por nome, escola ou turma.

O sistema deve permitir que o coordenador ou gestor de formação consiga visualizar uma lista com as formações que ainda vão ocorrer.

O sistema deve permitir que o coordenador ou gestor de formação consiga visualizar uma lista das próximas aulas com o título de cada formação.

O sistema deve permitir que o coordenador ou gestor de formação consiga visualizar quem foi o criador da formação.

O sistema deve permitir que o coordenador ou gestor de formação visualize o criador da proposta de formação.

O sistema deve permitir que o coordenador ou gestor de formação visualize a data e horário da formação.

O sistema deve permitir que o coordenador ou gestor de formação visualize mais informações da formação proposta como a lista com nome dos participantes.

O sistema deve permitir que o coordenador ou gestor de formação acesse o ambiente de formação como uma espécie de sala de aula online.

O sistema deve permitir que o coordenador ou gestor de formação interaja na sala de aula online via chat.

O sistema deve permitir que o coordenador ou gestor de formação interaja na sala de aula online via webcam e áudio.

O sistema deve permitir que o coordenador ou gestor de formação visualize um quadro branco que é editado pelo formador.

O sistema deve permitir que o coordenador ou gestor de formação solicite a palavra por meio de uma ferramenta de solicitação da qual o formador pode ou não aceitar.

O sistema deve permitir que o coordenador ou gestor de formação visualize uma lista de formações passadas da qual ele fez parte.

O sistema deve permitir que o coordenador ou gestor de formação visualize o título das formações passadas.

O sistema deve permitir que o coordenador ou gestor de formação visualize quem foi o criador da formação passada.

O sistema deve permitir que o coordenador ou gestor de formação visualize a quantidade de participantes da formação passada.

O sistema deve permitir que o coordenador ou gestor de formação visualize a data e hora da formação passada.

O sistema deve permitir que o coordenador ou gestor de formação visualize o nome dos participantes de uma formação passada.

O sistema deve permitir que o coordenador ou gestor de formação visualize a informação de matrícula dos participantes de uma formação passada.

O sistema deve permitir que o coordenador ou gestor de formação visualize um relatório contendo todos os mediadores de aprendizagem da rede de ensino.

O sistema deve permitir que o coordenador ou gestor de formação visualize um relatório informando quantas turmas cada mediador de aprendizagem está associado.

O sistema deve permitir que o coordenador ou gestor de formação exporte o relatório de mediador de aprendizagem por escola e turmas para excel.

O sistema deve permitir que o coordenador ou gestor de formação visualize um relatório contendo todas as informações da turma incluindo o número de atividades cadastradas pelo mediador de aprendizagem.

8.3. PLATAFORMA DE APOIO AO MEDIADOR DE APRENDIZAGEM

O sistema deve permitir que o mediador de aprendizagem crie um relatório de atendimento com a finalidade de registrar ações realizadas nas escolas em que realizaram atendimento.

O sistema deve permitir que o mediador de aprendizagem selecione a escola em que ocorreu o atendimento.

O sistema deve permitir que o mediador de aprendizagem descreva as atividades realizadas em campo de texto longo e com editor de texto web que permite estilizações básicas.

O sistema deve permitir que o mediador de aprendizagem incorpore imagens, vídeos do youtube e links no corpo do texto de descrição.

O sistema deve permitir que o mediador de aprendizagem anexe documentos ao relatório de atendimento.

O sistema deve permitir que o mediador de aprendizagem possa descrever algum ponto de dificuldade encontrada durante o atendimento para a finalidade de registro e acompanhamento.

O sistema deve permitir que o mediador de aprendizagem possa descrever alguma sugestão relacionada ao atendimento para a finalidade de registro e acompanhamento.

O sistema deve permitir que o mediador de aprendizagem possa descrever reclamações ou solicitações de melhorias apontadas por outros profissionais envolvidos no processo de apoio pedagógico com a finalidade de registrar e acompanhar o processo.

O sistema deve permitir que o mediador de aprendizagem salve o relatório na plataforma de apoio.

O sistema deve permitir que o mediador de aprendizagem veja todos os relatórios criados em formato de lista.

O sistema deve permitir que o mediador de aprendizagem consiga visualizar e filtrar quem é o autor do relatório de apoio.

O sistema deve permitir que o mediador de aprendizagem consiga visualizar e filtrar os relatórios de apoio por escola.

O sistema deve permitir que o mediador de aprendizagem consiga visualizar e filtrar os relatórios por data.

O sistema deve permitir que o mediador de aprendizagem possa editar os relatórios que ele criou.

O sistema deve permitir que o mediador de aprendizagem possa imprimir o relatório que ele criou.

O sistema deve permitir que o gestor visualize todos os relatórios contidos na plataforma de apoio possibilitando saber quem é o autor.

O sistema deve permitir que o gestor visualize todos os relatórios contidos na plataforma de apoio possibilitando saber a data de criação.

O sistema deve permitir que o gestor visualize todos os relatórios contidos na plataforma de apoio possibilitando saber em qual escola ou unidade escolar foi registrado.

O sistema deve permitir que o gestor visualize todos os relatórios contidos na plataforma de apoio possibilitando o acompanhamento de todas as informações inseridas pelo mediador de aprendizagem.

O sistema deve permitir que o gestor possa imprimir os relatórios de apoio.

O sistema deve permitir que o gestor possa criar devolutivas para tratar as situações registradas no relatório de atendimento.

APÊNDICE

ROTEIRO DE ADERÊNCIA E DESEMPENHO

A solução da proponente deverá ser submetida a um procedimento de testes para efeito de avaliação de desempenho e de aderência do fornecimento às especificações técnicas contidas neste documento.

Procedimentos administrativos

i. O procedimento de testes será realizado no prazo estabelecido no Edital de Licitação, a partir da data de proclamação da proponente vencedora;

ii. A disponibilidade de datas e horários para a realização dos procedimentos de testes será de exclusiva competência da contratante;

iii. Recomenda-se, que a proponente vencedora prepare antecipadamente a apresentação para que estejam em condições de aderência aos procedimentos de testes, tendo em vista que, sob nenhuma hipótese, por qualquer motivo, será aceito pedido de adiamento da data e/ou horário agendado;

iv. Caso a proponente não compareça no dia e horário agendado para a realização dos procedimentos de testes, a contratante considerará o serviço em desacordo com as especificações técnicas, salvo se o(s) motivo(s) que causou(ram) tal(is) impedimento(s) tenha(m) sido causado(s) pela contratante.

v. A contratante reserva-se o direito de adiar a realização dos procedimentos de testes, sendo neste caso divulgado uma nova data;

vi. A proponente terá até 08 (oito) horas para demonstrar que os serviços estão em conformidade com as especificações técnicas contidas neste documento a contar da hora inicial definida pela contratante.

vii. Havendo atrasos para início da sessão, não haverá acréscimos de tempo caso o mesmo tenha sido ocasionado pela proponente.

viii. A contratante indicará o local onde se realizará os procedimentos de testes. A infraestrutura a ser disponibilizada para a empresa licitante vencedora será uma sala com 4 (quatro) tomadas elétricas, 2 pontos de rede estruturado Fast Ethernet, acesso à internet e projetor multimídia.

ix. Caso haja alguma dúvida quanto à infraestrutura da contratante ou da sala onde serão realizados os procedimentos de testes, a mesma deverá ser feita por escrito à contratante, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas antes da realização dos procedimentos de testes.

x. A empresa licitante vencedora deverá providenciar todos os recursos necessários para a realização dos procedimentos de testes não contemplados no ambiente disponibilizado pela contratante. Deverá ainda providenciar uma amostra de cada um dos equipamentos especificados neste documento, para que a comissão de avaliação da prefeitura possa atestar a aderência as especificações técnicas.

xi. Caso haja algum impedimento para realização do procedimento de testes por razões de falta de infraestrutura da contratada, a contratante considerará o serviço em desacordo com as especificações técnicas do presente edital.

xii. Como critério de aderência, a solução deverá atender a 90% (noventa por cento) dos requisitos funcionais relacionados e listados neste termo. Caso a solução ofertada possua mais funcionalidades do que as especificadas, estas poderão ser instaladas sem ônus adicional, a critério da contratante, e com a explicita aceitação da contratada. Entretanto, para efeito de avaliação da aderência, estes requisitos não serão contabilizados.

xiii. Todas as funcionalidades e módulos relacionadas neste termo de referência, poderão ser apresentadas em ambiente de homologação similar ao ambiente de produção, não podendo ser apresentado em forma de apresentações multimídia, tais como em PowerPoint ou outro aplicativo similar, nem por simulações em aplicativo tipo demo (demonstração), devendo ser apresentado obrigatoriamente o serviço proposto, incluindo todos os recursos operacionais exigidos neste teste, para que haja condições reais de avaliação técnica por parte dos analistas e técnicos da contratante.

30

xiv. Quanto aos dados e massa de testes utilizados para execução do procedimento de testes, os mesmos deverão ser formulados pela proponente no momento dos testes, a partir de digitação e configuração no próprio ambiente instalado e através das telas de entrada de dados disponibilizadas pelos sistemas, exceto nos casos específicos, onde a contratante indicará quais os dados a serem utilizados.

xv. Para a realização dos testes, a proponente vencedora poderá indicar indicar um representante responsável para responder e realizar as operações nas soluções.

xvi. A proponente deverá registrar, no início dos testes, o nome do representante que irá participar do Procedimento de Testes.

xvii. Somente poderá participar da avaliação, o representante da licitante que fizer parte diretamente da equipe de trabalho que atuará na implantação dos serviços.

xviii. Não haverá sessão(ões) posterior(es) e/ou complementar(es) para avaliação do conhecimento de itens, recursos ou funcionalidades do sistema, que não foram apresentados na data e horário marcado para a licitante.

xix. Os testes de conhecimento serão acompanhados por uma comissão composta por profissionais da contratante ou por outros profissionais com conhecimento específico do objeto.

xx. Caso a solução da proponente não atenda ao mínimo exigido, a proponente será declarada NÃO ADERENTE e automaticamente desclassificada no processo.

Procedimentos de avaliação

i. A solução da proponente será submetida ao questionário abaixo para avaliar a aderência aos requisitos mínimos identificamos pela prefeitura.

ii. Os itens obrigatórios deverão ser sempre demonstrados. A não apresentação acarretará na desclassificação imediata da proponente.

iii. A comissão de avaliação poderá solicitar a proponente que demonstre novamente o requisito, caso a equipe tenha entendido que o mesmo não foi satisfatório para aprovação.

Quesito avaliado	Atende	Não atende
PLATAFORMA DE FORMAÇÃO DO MEDIADOR DE APRENDIZAGEM		
A aplicação permite que o mediador de aprendizagem acesse sua plataforma através do seu login e senha previamente cadastrados.		
A aplicação permite que o mediador de aprendizagem acesse o módulo de formação continuada para realizar processo de formação estabelecidos pela rede educacional.		
A aplicação permite que o mediador de aprendizagem possa visualizar uma lista com todos os conteúdos de formação cadastrados pela secretaria de educação.		

90

A aplicação permite que o mediador de aprendizagem veja cada uma das pautas de formação de forma detalhada ao clicar em alguma delas.		
A aplicação permite que o mediador de aprendizagem visualize a data em que a pauta foi adicionada.		
A aplicação permite que o mediador de aprendizagem saiba quantos participantes estão incluídos na mesma pauta de formação.		
A aplicação permite que o mediador de aprendizagem visualize quantos participantes já visualizaram a pauta em que ele faz parte.		
A aplicação permite que o mediador de aprendizagem visualize quantos participantes já interagiram com a pauta proposta.		
A aplicação permite que o mediador de aprendizagem visualize quem é o criador da pauta proposta.		
A aplicação permite que o mediador de aprendizagem visualize o título da pauta proposta.		
A aplicação permite que o mediador de aprendizagem visualize uma lista com todos os participantes da pauta por nome.		
A aplicação permite que o mediador de aprendizagem visualize a descrição detalhada da pauta proposta.		
A aplicação permite que o mediador de aprendizagem interaja com a pauta proposta através de comentários.		
A aplicação permite que o mediador de aprendizagem anexe arquivos aos comentários inseridos por ele na pauta proposta.		
A aplicação permite que o mediador de aprendizagem estilize o texto do seu comentário na pauta proposta.		
A aplicação permite que o mediador de aprendizagem visualize os anexos contidos na pauta proposta.		
A aplicação permite que o mediador de aprendizagem compartilhe a pauta proposta via QrCode.		

A aplicação permite a impressão do QrCode da pauta proposta.		
A aplicação permite que o mediador de aprendizagem acesse a funcionalidade de Enquetes.		
A aplicação permite que o mediador de aprendizagem visualize todas as enquetes publicadas da qual ele foi convocado a responder.		
A aplicação permite que o mediador de aprendizagem visualize o título e descrição da enquete postada pela secretaria de educação ou coordenação.		
A aplicação permite o mediador de aprendizagem visualize quantas perguntas tem a enquete.		
A aplicação permite que o mediador de aprendizagem visualize o número de respostas já foram enviadas para aquela enquete.		
A aplicação permite que o mediador de aprendizagem visualize a enquete e as perguntas propostas na mesma.		
A aplicação permite que o mediador de aprendizagem responda questões de texto curto para as enquetes.		
A aplicação permite que o mediador de aprendizagem responda questões de texto curto para as enquetes.		
A aplicação permite que o mediador de aprendizagem responda questões de única escolha para as enquetes.		
A aplicação permite que o mediador de aprendizagem responda questões de múltiplas escolhas para as enquetes.		
A aplicação permite que o mediador de aprendizagem visualize as enquetes que ele já respondeu anteriormente.		
A aplicação permite que o mediador de aprendizagem visualize quem publicou a enquete.		
A aplicação permite que o mediador de aprendizagem acesse a funcionalidade de formações online.		

A aplicação permite que o mediador de aprendizagem consiga visualizar uma lista com as formações que ainda vão ocorrer.		
A aplicação permite que o mediador de aprendizagem consiga visualizar uma lista das próximas aulas com o título de cada formação.		
A aplicação permite que o mediador de aprendizagem consiga visualizar quem foi o criador da formação.		
A aplicação permite que o mediador de aprendizagem visualize o criador da proposta de formação.		
A aplicação permite que o mediador de aprendizagem visualize a data e horário da formação.		
A aplicação permite que o mediador de aprendizagem visualize mais informações da formação proposta como a lista com nome dos participantes.		
A aplicação permite que o mediador de aprendizagem acesse o ambiente de formação como uma espécie de sala de aula online.		
A aplicação permite que o mediador de aprendizagem interaja na sala de aula online via chat.		
A aplicação permite que o mediador de aprendizagem interaja na sala de aula online via webcam e áudio.		
A aplicação permite que o mediador de aprendizagem visualize um quadro branco que é editado pelo formador.		
A aplicação permite que o mediador de aprendizagem solicite a palavra por meio de uma ferramenta de solicitação da qual o formador pode ou não aceitar.		
A aplicação permite que o mediador de aprendizagem visualize uma lista de formações passadas da qual ele fez parte.		
A aplicação permite que o mediador de aprendizagem visualize o título das formações passadas.		
A aplicação permite que o mediador de aprendizagem visualize quem foi o criador da formação passada.		

A aplicação permite que o mediador de aprendizagem visualize a quantidade de participantes da formação passada.		
A aplicação permite que o mediador de aprendizagem visualize a data e hora da formação passada.		
A aplicação permite que o mediador de aprendizagem visualize o nome dos participantes de uma formação passada.		
A aplicação permite que o mediador de aprendizagem visualize a informação de matrícula dos participantes de uma formação passada.		
PLATAFORMA DE GESTÃO DE FORMAÇÕES COM FOCO NO MEDIADOR DE APRENDIZAGEM		
A aplicação permite que o coordenador ou gestor de formação acesse sua plataforma através do seu login e senha previamente cadastrados.		
A aplicação permite que o coordenador ou gestor de formação acesse o módulo de formação continuada para realizar processo de formação estabelecidos para a rede educacional.		
A aplicação permite que o coordenador ou gestor de formação crie uma pauta de formação para um grupo de profissionais.		
A aplicação permite que o coordenador ou gestor de formação insira um título para a pauta que está criando.		
A aplicação permite que o coordenador ou gestor de formação permita ou não que os mediadores de aprendizagem listados na formação enviem comentários para a pauta que está criando.		
A aplicação permite que o coordenador ou gestor de formação defina se os comentários permitidos na pauta sejam públicos ou privado.		
A aplicação permite que o coordenador ou gestor de formação preencha um texto com o conteúdo da formação proposta.		
A aplicação permite que o coordenador ou gestor de formação estilize o texto do conteúdo da proposta.		

A aplicação permite que o coordenador ou gestor de formação insira links ou incorpore vídeos do youtube na pauta proposta.		
A aplicação permite que o coordenador ou gestor de formação anexe documentos a pauta proposta.		
A aplicação permite que o coordenador ou gestor de formação selecione profissionais para a pauta proposta.		
A aplicação permite que o coordenador ou gestor de formação selecione os profissionais que vão participar da proposta através de um filtro que incluí nome, escola ou turma.		
A aplicação permite que o coordenador ou gestor de formação possa visualizar uma lista com todos os conteúdos de formação cadastrados pela secretaria de educação.		
A aplicação permite que o coordenador ou gestor de formação veja cada uma das pautas de formação de forma detalhada ao clicar em alguma delas.		
A aplicação permite que o coordenador ou gestor de formação visualize a data em que a pauta foi adicionada.		
A aplicação permite que o coordenador ou gestor de formação saiba quantos participantes estão incluídos na mesma pauta de formação.		
A aplicação permite que o coordenador ou gestor de formação visualize quantos participantes já visualizaram a pauta em que ele faz parte.		
A aplicação permite que o coordenador ou gestor de formação visualize quantos participantes já interagiram com a pauta proposta.		
A aplicação permite que o coordenador ou gestor de formação visualize quem é o criador da pauta proposta.		
A aplicação permite que o coordenador ou gestor de formação visualize o título da pauta proposta.		
A aplicação permite que o coordenador ou gestor de formação visualize uma lista com todos os participantes da pauta por nome.		

A aplicação permite que o coordenador ou gestor de formação visualize a descrição detalhada da pauta proposta.		
A aplicação permite que o coordenador ou gestor de formação interaja com a pauta proposta através de comentários.		
A aplicação permite que o coordenador ou gestor de formação anexe arquivos aos comentários inseridos por ele na pauta proposta.		
A aplicação permite que o coordenador ou gestor de formação estilize o texto do seu comentário na pauta proposta.		
A aplicação permite que o coordenador ou gestor de formação visualize os anexos contidos na pauta proposta.		
A aplicação permite que o coordenador ou gestor de formação compartilhe a pauta proposta via QrCode.		
A aplicação permite a impressão do QrCode da pauta proposta.		
A aplicação permite que o coordenador ou gestor de formação acesse a funcionalidade de Enquetes.		
A aplicação permite que o coordenador ou gestor de formação cadastre uma enquete para a rede de ensino.		
A aplicação permite que o coordenador ou gestor de formação insira um título para a enquete que está criando.		
A aplicação permite que o coordenador ou gestor de formação selecione um status inicial de aberta ou fechada para a enquete que está criando.		
A aplicação permite que o coordenador ou gestor de formação insira uma descrição detalhada para a enquete que está criando.		
A aplicação permite que o coordenador ou gestor de formação estilize o texto da descrição para a enquete que está criando.		
A aplicação permite que o coordenador ou gestor de formação incorpore vídeos do youtube na descrição da enquete criada.		

30

A aplicação permite que o coordenador ou gestor de formação insira questões de texto curto na enquete.		
A aplicação permite que o coordenador ou gestor de formação insira questões de texto longo na enquete.		
A aplicação permite que o coordenador ou gestor de formação insira questões de múltipla escolha na enquete.		
A aplicação permite que o coordenador ou gestor de formação insira questões de múltiplas seleções na enquete.		
A aplicação permite que o coordenador selecione um ou mais participantes para a enquete.		
A aplicação permite que o coordenador ou gestor de formação selecione os participantes da enquete pelo nome, escola ou turma.		
A aplicação permite que o coordenador ou gestor de formação visualize todas as enquetes publicadas da qual ele foi convocado a responder.		
A aplicação permite que o coordenador ou gestor de formação visualize o título e descrição da enquete postada pela secretaria de educação ou coordenação.		
A aplicação permite o coordenador ou gestor de formação visualize quantas perguntas tem a enquete.		
A aplicação permite que o coordenador ou gestor de formação visualize o número de respostas já foram enviadas para aquela enquete.		
A aplicação permite que o coordenador ou gestor de formação visualize a enquete e as perguntas propostas na mesma.		
A aplicação permite que o coordenador ou gestor de formação responda questões de texto curto para as enquetes.		
A aplicação permite que o coordenador ou gestor de formação responda questões de texto curto para as enquetes.		
A aplicação permite que o coordenador ou gestor de formação responda questões de única escolha para as enquetes.		

A aplicação permite que o coordenador ou gestor de formação responda questões de múltiplas escolhas para as enquetes.		
A aplicação permite que o coordenador ou gestor de formação visualize as enquetes que ele já respondeu anteriormente.		
A aplicação permite que o coordenador ou gestor de formação visualize quem publicou a enquete.		
A aplicação permite que o coordenador ou gestor de formação acesse a funcionalidade de formações online.		
A aplicação permite que o coordenador ou gestor de formação crie formações online.		
A aplicação permite que o coordenador ou gestor de formação crie formações online para apenas um participante.		
A aplicação permite que o coordenador ou gestor de formação crie formações online para pequenos grupos de participantes.		
A aplicação permite que o coordenador ou gestor de formação crie formações online para grandes grupos de participantes.		
A aplicação permite que o coordenador ou gestor de formação insira um título para a formação que está criando.		
A aplicação permite que o coordenador ou gestor de formação insira uma descrição para a formação criada.		
A aplicação permite que o coordenador ou gestor de formação insira a data de início da formação.		
A aplicação permite que o coordenador ou gestor de formação insira a duração estimada da formação.		
A aplicação permite que o coordenador ou gestor de formação selecione os profissionais que vão participar da formação online.		
A aplicação permite que o coordenador ou gestor de formação selecione os participantes por nome, escola ou turma.		

A aplicação permite que o coordenador ou gestor de formação consiga visualizar uma lista com as formações que ainda vão ocorrer.		
A aplicação permite que o coordenador ou gestor de formação consiga visualizar uma lista das próximas aulas com o título de cada formação.		
A aplicação permite que o coordenador ou gestor de formação consiga visualizar quem foi o criador da formação.		
A aplicação permite que o coordenador ou gestor de formação visualize o criador da proposta de formação.		
A aplicação permite que o coordenador ou gestor de formação visualize a data e horário da formação.		
A aplicação permite que o coordenador ou gestor de formação visualize mais informações da formação proposta como a lista com nome dos participantes.		
A aplicação permite que o coordenador ou gestor de formação acesse o ambiente de formação como uma espécie de sala de aula online.		
A aplicação permite que o coordenador ou gestor de formação interaja na sala de aula online via chat.		
A aplicação permite que o coordenador ou gestor de formação interaja na sala de aula online via webcam e áudio.		
A aplicação permite que o coordenador ou gestor de formação visualize um quadro branco que é editado pelo formador.		
A aplicação permite que o coordenador ou gestor de formação solicite a palavra por meio de uma ferramenta de solicitação da qual o formador pode ou não aceitar.		
A aplicação permite que o coordenador ou gestor de formação visualize uma lista de formações passadas da qual ele fez parte.		
A aplicação permite que o coordenador ou gestor de formação visualize o título das formações passadas.		

A aplicação permite que o coordenador ou gestor de formação visualize quem foi o criador da formação passada.		
A aplicação permite que o coordenador ou gestor de formação visualize a quantidade de participantes da formação passada.		
A aplicação permite que o coordenador ou gestor de formação visualize a data e hora da formação passada.		
A aplicação permite que o coordenador ou gestor de formação visualize o nome dos participantes de uma formação passada.		
A aplicação permite que o coordenador ou gestor de formação visualize a informação de matrícula dos participantes de uma formação passada.		
A aplicação permite que o coordenador ou gestor de formação visualize um relatório contendo todos os mediadores de aprendizagem da rede de ensino.		
A aplicação permite que o coordenador ou gestor de formação visualize um relatório informando quantas turmas cada mediador de aprendizagem está associado.		
A aplicação permite que o coordenador ou gestor de formação exporte o relatório de mediador de aprendizagem por escola e turmas para excel.		
A aplicação permite que o coordenador ou gestor de formação visualize um relatório contendo todas as informações da turma incluindo o número de atividades cadastradas pelo mediador de aprendizagem.		
PLATAFORMA DE APOIO AO MEDIADOR DE APRENDIZAGEM		
A aplicação permite que o mediador de aprendizagem crie um relatório de atendimento com a finalidade de registrar ações realizadas nas escolas em que realizaram atendimento.		
A aplicação permite que o mediador de aprendizagem selecione a escola em que ocorreu o atendimento.		

A aplicação permite que o mediador de aprendizagem descreva as atividades realizadas em campo de texto longo e com editor de texto web que permite estilizações básicas.		
A aplicação permite que o mediador de aprendizagem incorpore imagens, vídeos do youtube e links no corpo do texto de descrição.		
A aplicação permite que o mediador de aprendizagem anexe documentos ao relatório de atendimento.		
A aplicação permite que o mediador de aprendizagem possa descrever algum ponto de dificuldade encontrada durante o atendimento para a finalidade de registro e acompanhamento.		
A aplicação permite que o mediador de aprendizagem possa descrever alguma sugestão relacionada ao atendimento para a finalidade de registro e acompanhamento.		
A aplicação permite que o mediador de aprendizagem possa descrever reclamações ou solicitações de melhorias apontadas por outros profissionais envolvidos no processo de apoio pedagógico com a finalidade de registrar e acompanhar o processo.		
A aplicação permite que o mediador de aprendizagem salve o relatório na plataforma de apoio.		
A aplicação permite que o mediador de aprendizagem veja todos os relatórios criados em formato de lista.		
A aplicação permite que o mediador de aprendizagem consiga visualizar e filtrar quem é o autor do relatório de apoio.		
A aplicação permite que o mediador de aprendizagem consiga visualizar e filtrar os relatórios de apoio por escola.		
A aplicação permite que o mediador de aprendizagem consiga visualizar e filtrar os relatórios por data.		
A aplicação permite que o mediador de aprendizagem possa editar os relatórios que ele criou.		

90

A aplicação permite que o mediador de aprendizagem possa imprimir o relatório que ele criou.		
A aplicação permite que o gestor visualize todos os relatórios contidos na plataforma de apoio possibilitando saber quem é o autor.		
A aplicação permite que o gestor visualize todos os relatórios contidos na plataforma de apoio possibilitando saber a data de criação.		
A aplicação permite que o gestor visualize todos os relatórios contidos na plataforma de apoio possibilitando saber em qual escola ou unidade escolar foi registrado.		
A aplicação permite que o gestor visualize todos os relatórios contidos na plataforma de apoio possibilitando o acompanhamento de todas as informações inseridas pelo mediador de aprendizagem.		
A aplicação permite que o gestor possa imprimir os relatórios de apoio.		
A aplicação permite que o gestor possa criar devolutivas para tratar as situações registradas no relatório de atendimento.		

Observação:

Será considerada classificada a licitante que comprove o atendimento a todos os requesitos obrigatórios requeridos para a realização de testes para efeito de avaliação de desempenho e de aderência do fornecimento às especificações técnicas, sendo atendimento obrigatórios de 90% do total de requisitos alencados neste "APÊNDICE - ROTEIRO DE ADERÊNCIA E DESEMPENHO".

Será considerada desclassificada a licitante que desatenda a qualquer requisito obrigatório requerido para a realização de testes para efeito de avaliação de desempenho e de aderência do fornecimento às especificações técnicas, que compreende a 90% do total de requisitos alencados neste "APÊNDICE - ROTEIRO DE ADERÊNCIA E DESEMPENHO". A comprovação das funcionalidades deverá se dar de forma progressiva e imediata ao solicitado, e não sendo admitida qualquer simulação de atendimento, atendimento parcial, ou desenvolvimento de funcionalidade na sessão.

9 - DATA CENTER

A demanda de processamento de dados da Secretaria Municipal de Educação de Itapecerica da Serra tem aumentado muito nos últimos anos e, assim como acontece no mercado, novos serviços são criados para atender às necessidades internas da Administração.

Com isso, também são elevados a complexidade e responsabilidade por manter todo ambiente operacional e os sistema e serviços disponíveis.

Desta forma busca-se locação de serviços de Computação em Nuvem, em Datacenter externo.

O ambiente deve possuir redundância dos equipamentos utilizados, objetivando aumentar a disponibilidade destes serviços oferecidos pela infraestrutura, melhorar o gerenciamento do ambiente, aumentar a segurança, diminuir sensivelmente o tempo de indisponibilidade em casos de falhas, permitir que as manutenções preventivas e corretivas possam ser programadas sem deixar indisponível os serviços e a paralisação dos mesmos.

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS
REQUISITOS DE INFRAESTRUTURA DE TI EM DATACENTER

Instalações Físicas

O Datacenter deverá ter estrutura física própria dedicada ao serviço de hospedagem, de modo a garantir um ambiente seguro e controlado;

O Datacenter deverá estar situado em Território Nacional Brasileiro, em local de fácil acesso permitindo eventuais atividades on-site e diligências da CONTRATANTE;

O Datacenter deve estar conectado a mais de dois backbones IP's distintos, e ser um AS (Autonomous System)

Ter instalado piso elevado e sistema de cabeamento estruturado em níveis distintos para cabos elétricos e de dados;

Possuir sistema de segurança, climatização, quadros de distribuição elétrica, suprimento ininterrupto de energia elétrica, proteção contra descargas atmosféricas, e aterramento;

Possuir ambientes definidos para computadores, sistema de armazenamento, rede, administração predial, NOC, e sala dedicada para a CONTRATANTE;

A Contratada deverá utilizar sistema de fitoteca robotizado (tape library), com autoloader redundante, fitas tipo LTO ou superior, drives de gravação e leitura compatíveis com os comercializados atualmente no mercado de informática, com agentes de software para os sistema operacionais e banco de dados.

Possuir cofre ou sala-cofre para guarda da fitoteca com controle de acesso 24 horas por dia, para armazenamento das fitas para backups, com proteção para riscos de incêndio;

Rede de Computadores e Dados

Deverá possuir backbone interno no Datacenter com capacidade de roteamento IP de, no mínimo, 150 Gbps de throughput;

90

Deverá ser construída uma rede local logicamente isolada para a CONTRATANTE dentro do Datacenter. Esta construção deverá ser feita através de VLANs configuradas sobre switches redundantes, permitindo a construção de múltiplos segmentos lógicos de rede para acomodar as tecnologias necessárias para aplicativos, backup de dados, monitoramento e gestão remota de aplicações da CONTRATADA;

Possuir roteadores com conectividade em LAN e WAN, aderente aos padrões IEEE 802, supressão de pacotes de broadcast e multicast, protocolo TCP/IP, enlace e roteamento RIP, OSPF, BGP4, recursos para segurança e gerenciamento, fontes e ventiladores redundantes;

Possuir switches L3/4 Ethernet 10/100/1.000 Mbps, aderente aos padrões IEEE 802, com segurança e gerenciamento SNMP e RMON, suporte a protocolos TCP/IP operações de port trunking e mirroring, supressão de pacotes de broadcast e multicast, conectividade em LAN e WAN;

Implementar um gerenciamento dinâmico e otimizado dos múltiplos canais de comunicação, assegurando desempenho e disponibilidade no acesso;

Disponibilizar, com redundância, toda a comunicação de dados entre o Datacenter a Internet disponibilizando banda dedicada e garantida de 300 (TREZENTOS) Mbps à CONTRATANTE;

Possuir conexões redundantes, responsáveis pelo tráfego interno do Datacenter, facilitando o monitoramento e administração em diferentes pontos;

Ter capacidade de assumir uma expansão no tráfego para acesso aos aplicativos da CONTRATANTE de até 20 % (vinte por cento);

Possuir sistema de cabeamento estruturado categoria 6, gerenciado, construído sob piso elevado e organizado por tipo.

Deverá ser disponibilizada uma rede física específica para backup, totalmente independente da rede de dados, evitando-se que o tráfego de backup afete a operação normal dos aplicativos;

A Contratada deverá disponibilizar equipamentos (appliance) de Load Balancer para distribuição do tráfego de requisições nos servidores de aplicação, equilibrando a carga de cada servidor, e redirecionando tráfego em caso de falha de algum servidor. Devem ser redundantes (pelo menos 2) e operar na camada 7 do modelo OSI, com algoritmos de balanceamento baseados em disponibilidade dos recursos de hardware dos servidores de destino, e com suporte a chaves SSL.

O Datacenter deverá fornecer solução de Firewall em alta disponibilidade (cluster), em modo ativo/ativo, com funções de capacidade de firewall corporativo, sistema de prevenção de intrusão (IPS) e controle de aplicação;

A solução de firewall deve possuir capacidade de entender o tráfego das aplicações que passam por ele, e possibilitar adoção de contramedidas em tráfegos (exploits) que exploram vulnerabilidades, sobre pacotes de rede maliciosos, e proteção contra DoS (Ataque de Negação de Serviço – Denial of Service) e DDoS (Ataque Distribuído de Negação de Serviço - Distributed Denial of Service).

Possibilidade de configuração até 100 (CEM) regras exclusivas para a Contratante, através de solicitação por chamado técnico;

Segurança Física

Possuir metodologia para classificação e controle de ativos e de acessos ao ambiente do Datacenter;

Acondicionar equipamentos e mídias geradas no ambiente do Datacenter, livres de riscos físicos;

Manter sempre disponíveis pessoas dedicadas, treinadas e responsáveis pela vigilância dos ambientes interno e externo, segurança de acesso ao prédio e controle de entrada e saída de funcionários, clientes e equipamentos;

Possuir rígido controle de acessos aos equipamentos do Datacenter, por pessoas credenciadas, inclusive da CONTRATANTE;

Disponibilizar mecanismos efetivos de controle de entrada e saída de pessoas, que acessam e fazem uso do Datacenter, com leitores biométricos, cartões magnéticos, ou outro tipo de identificação compatível;

Possuir travas eletrônicas que, de acordo com a política de segurança estabelecida para o Datacenter, o divide em regiões com níveis de restrição diferenciados;

Utilizar sistema interno de CFTV, que viabilizem o rastreamento de pessoas dentro do Datacenter e cujas imagens possam recuperadas;

Disponibilizar relatórios de visitas ao Datacenter por representantes da CONTRATANTE;

Energia Elétrica

Possuir sistema de energia com circuitos redundantes;

Garantir total independência no suprimento de energia elétrica para a eventualidade de falta prolongada na rede da concessionária local;

Possuir sistema redundante de no-breaks - UPSs para garantir a transição entre o fornecimento normal de energia e o grupo gerador;

Possuir solução de grupo motor-gerador (GMG), independente, com acionamento automático na eventualidade de interrupção no fornecimento de energia e com testes semanais de funcionamento;

O grupo gerador deverá possuir reserva de combustível suficiente para mais de 36 horas de operação contínua;

Garantir alimentação elétrica em circuitos independentes para as salas de computadores do Datacenter e áreas administrativas;

Possuir os componentes necessários para garantir autonomia plena de energia elétrica para o Datacenter em regime de tempo integral;

Deverá possuir réguas de alimentação redundantes por rack;

Climatização

Possuir sistema de climatização de modo a garantir o correto condicionamento térmico para os equipamentos a temperatura abaixo de 23 graus Celsius;

O sistema deve ser redundante com disponibilidade de equipamentos igual a N+1;

Fornecer os componentes necessários para garantir o controle da temperatura do ambiente ideal e constante.

Proteção Contra Incêndio

O sistema de detecção e combate a incêndios deve abranger as áreas físicas de ativos de rede e computadores, incluindo espaço abaixo do piso elevado;

Deve possuir dispositivos de detecção por detectores de fumaça, instalados de forma cruzada, no teto e abaixo do piso elevado;

Possuir também dispositivos tradicionais de combate a incêndio como: extintores manuais e hidrantes;

Possuir mecanismos automáticos de extinção de fogo por agentes gasosos não poluentes do tipo FM-200, com ação baseada na quebra de moléculas de oxigênio, que não danifiquem os equipamentos eletroeletrônicos e sejam inertes e não tóxicos aos seres humanos;

Possuir os componentes de segurança necessários para garantir a preservação dos dados em casos de incêndio e execução de plano de recuperação de catástrofes;

Possuir sistema de alarme monitorado em tempo integral.

Requisitos de Monitoramento e Gerenciamento

Fornecer o gerenciamento da infraestrutura de Servidores Virtuais;

Fornecer o gerenciamento de usuários e perfis de acesso para administrar, operar ou consultar o ambiente da infraestrutura de Servidores Virtuais;

Prover o monitoramento da infraestrutura locada (serviços e recursos), de forma automatizada em tempo real (24x7x365), visando detectar problemas (incidentes). Neste contexto, a notificação será via sistema de alertas ao CONTRATANTE e a equipe de Sustentação da CONTRATADA: este monitoramento deverá ser feito de forma continuada, não sobrecarregando os equipamentos ou consumindo recursos em demasia;

Prover o acompanhamento e monitoramento dos servidores nos seguintes recursos em tempo real: vCPU, vMemória, Tráfego de vRede (Input / Output) e vDisco;

Prover o monitoramento constante em amostras com granularidade mínima de até 5 minutos (24X7X365) dos serviços e recursos, visando detectar os mais frequentes problemas, informando ao CONTRATANTE a ocorrência destes;

Prover a visualização de indicadores de desempenho, falhas nos ambientes, nos agentes e serviços operacionais dos recursos gerenciados através de um painel de controle (dashboard);

Deverá prover alarmes para a console de eventos, mostrando quais recursos estiveram acima do limite estipulado, permitindo gerar comunicações a partir do evento;

Monitorar o hardware e seus componentes, identificando necessidades de reposições, adaptações e melhorias, deve ser realizada de forma transparente, não impactando os recursos contratados pela CONTRATANTE;

Em relação aos serviços de sustentação do ambiente CONTRATADA deverá:

Planejar, acompanhar e executar mudanças no ambiente visando à resolução de problemas;

Participar do processo de resolução de problemas junto equipe técnica da CONTRATANTE;

Realizar sistematicamente rotinas de prevenção de problemas no ambiente;

Aplicar, com prévio aviso à CONTRATANTE, e após análise de impacto da CONTRATADA, patches, service packs, hot fix e outras atualizações para os softwares fornecidos pela CONTRATADA;

Organizar e administrar o tratamento de incidentes graves junto à CONTRATANTE;

Acompanhar e escalar incidente com impacto nos níveis de serviço até a sua solução final, junto à equipe técnica da CONTRATANTE;

Dar suporte à CONTRATANTE nas resoluções de incidentes ocasionadas pela solução e/ou atualizações de versões, ambas por responsabilidade direta do mesmo;

Atender às solicitações da CONTRATANTE para diagnosticar, corrigir e testar a solução de incidentes de infraestrutura, no ambiente do datacenter;

Analisar desempenho e apontar possíveis gargalos no ambiente de do datacenter;

Notificar a CONTRATANTE, imediatamente e por escrito (e-mail), de qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços;

Informar, no que se refere a abertura de chamados de suporte técnico, os números de telefone, endereços de correio eletrônico ou em Portal de Atendimento Web – Service Desk, Canal da web, disponíveis para a abertura dos chamados.

A CONTRATADA deverá atuar como um NOC (24x07) no formato presencial com ferramentas de monitoramento, tickets e base de conhecimento de procedimentos e processo.

Limites e Quantidades para Computação em Nuvem

Disponibilidade de acesso a internet com velocidade de 300 (TREZENTOS) Mbps;

Disponibilidade para Servidores em Nuvem com os seguintes limites:

a) vCPUS: 36 (trinta e seis);

b) vMEM: 50GB (cinquenta gigabytes)

c) vDISCO: 20TB (nove terabytes e meio)

Confidencialidade

Guardar sigilo absoluto sobre todas as informações recebidas e daquelas por si levantadas e de outras das quais venha a conhecer durante execução dos serviços, as quais não poderão ser por ela utilizadas, sob qualquer pretexto, para finalidades outras que não a do cumprimento dos serviços previstos neste termo;

Deve ainda, cuidar para que os elementos utilizados na execução dos serviços contratualmente previstos tenham tratamento reservado, por si ou por quaisquer de seus profissionais envolvidos no contrato, inclusive obrigando-se a não os reproduzir ou cede-los, sem a prévia e expressa autorização por escrito.

Acordo de nível de serviço – SLA (Service Level Agreement)

Os serviços dos sistema e servidor deverão ficar disponíveis 24 horas por dia, os 7 dias da semana, com garantia de funcionamento de 99,6% no mês.

Caso a disponibilidade mensal seja inferior a 99,6% a CONTRATADA deverá conceder desconto em caráter compensatório sobre o valor mensal devido pelo CONTRATANTE, observadas as exceções, conforme seguinte fórmula:

Vdesc = n * (Vmês / 720)

sendo: Vdesc é valor do desconto em R$;

Vmês é valor total mensal do serviço em R$;
E n é quantidade de horas inteiras excedente ao garantido pela SLA.

Constituem exceções ao SLA:

a) Casos considerados como fortuito ou de força maior;

b) Operação inadequada, falha ou mau funcionamento de equipamentos ou sistema que não sejam de responsabilidade ou de controle direto da CONTRATADA, por exemplo, falha na rede de dados da CONTRATATNTE;

c) Falha de equipamento ou de sistema ocasionada pelo CONTRATANTE;

d) Realização de testes, ajustes e manutenção necessários à prestação dos serviços desde que notificados com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas e que não ocorram em dias úteis, no horário das 8:30 às 18:00 horas;

e) Falhas decorrentes de atos ou omissões sobre as quais a CONTRATADA não tenha controle direto.

10 – FASE DE IMPLANTAÇÃO

A implantação é processo primordial para o bom funcionamento da solução completa e da aderência dos procedimentos e rotinas da contratante. A contratada deve iniciar a implantação através de levantamento criterioso dos processos atuais da Secretaria Municipal de Educação criando o documento de Levantamento de Processos e Requisitos em conjunto com a prefeitura. A implantação se dará com as fases de Levantamentos, Treinamentos, Digitalizações, Cadastros de Tabelas e Testes Finais, antes da entrada em produção da solução.

A empresa contratada deverá responsabilizar-se integralmente por sua equipe técnica, primando pela qualidade, desempenho, eficiência e produtividade, visando a consecução dos trabalhos durante toda a execução do contrato dentro dos prazos estipulados, sob pena de ser considerado infração passível de aplicação das penalidades previstas neste edital.

A empresa contratada e os membros da equipe guardarão sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato.

A implantação deverá ser iniciada em até 05 (cinco) dias após a emissão da Ordem de Serviço ou Autorização de Fornecimento fornecida pela Secretaria de Educação e o prazo para execução das etapas de implantação e treinamento de todos os módulos licitados será de no máximo 90 (Noventa) dias.

A implantação deverá garantir pleno funcionamento, de forma on-line e em servidores dedicados de responsabilidade da empresa vencedora ou em servidores da Prefeitura Municipal, de acordo com as exigências e especificações mínimas dos anexos, todos os módulos e sistemas contratados, sem limitar o número de usuários, para acesso ou uso simultâneo.

A prefeitura disponibilizará um servidor da Secretaria de Educação para dirimir dúvidas, acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços e decidir as questões técnicas submetidas pela

empresa contratada, registrando em relatório as deficiências verificadas, encaminhando notificações à empresa contratada para imediata correção das irregularidades apontadas.

O recebimento e aceite dos sistemas licitados deverão ser obrigatoriamente antecedidos de procedimentos de validação pelo responsável pelo contrato, sendo que estes deverão ser formais e instrumentalizados.

Todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuadas, deverão ser prévia e formalmente acordados e documentados entre as partes.

A empresa contratada responderá pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que por ventura venham a ocorrer nas informações do município, quando estas estiverem sob sua responsabilidade.

O prazo para implantação, conversão dos dados dos softwares atualmente em uso pela Prefeitura Municipal de Itapecerica da Serra, e disponibilização para o pleno funcionamento, considerando todas as fases de levantamentos, digitalizações, treinamentos, cadastro de tabelas e testes finais não poderá ser superior a 90 (noventa) dias a contar da data de assinatura do contrato.

DESCRICAO DOS SERVICOS		MESES DE VIGÊNCIA CONTRATUAL			
		1º	2º	3º	4º ao 12º
FASE 1	Implantação, infraestrutura, incluindo as atividades descritas no Termo de Referência.	X	X	X	
	Implantação dos Sistemas, incluindo as atividades descritas no Termo de Referência.	X	X	X	
	Treinamento e Capacitação da PLATAFORMA, incluindo as atividades descritas no Termo de Referência.	X	X	X	
FASE 2	Serviços do Aprendizagem para todos da PLATAFORMA, incluindo suporte e manutenção, conforme as especificações do Termo de Referência	X	X	X	X

10.1 - PLANOS TÉCNICOS PARA IMPLANTAÇÃO

Planos de implantação: representando as condições e os procedimentos para a implantação das plataformas propostos, incluindo atividades de conversão dos dados dos softwares atualmente em uso na Prefeitura Municipal de Itapecerica da Serra, e respectivos cronogramas para cada atividade e plataforma.

Planos de manutenção: apresentando a política técnica e administrativa adotadas pelo proponente para atualizações de versões; evolutivas, de ordem legal, corretivas, e rotinas específicas quando solicitadas pela Prefeitura.

Planos de treinamento: apresentando as condições de treinamento, períodos, números mínimos de usuários recomendado e local para treinamento dos usuários, para cada plataforma.

Planos de suporte técnico: apresentando as condições, características de cada modalidade de atendimento disponível, tempo de atendimento, número de pessoal técnico designado para cada plataforma. Para apresentação do plano de suporte, a contratada deve considerar que o prazo máximo para atendimento aos chamados técnicos é de 04 (quatro) horas, contados a partir da abertura do chamado por parte da CONTRATANTE, em caso da necessidade de visita de técnico(s), este prazo será de 24 (vinte e quatro) horas após abertura do chamado. Para a prestação do suporte técnico, será exigido durante todo o período contratual, além do atendimento "help desk" (via telefone), que a licitante possua um sistema disponível através da rede mundial de computadores (internet) para abertura de chamados técnicos, de qualquer natureza, que possibilite o acompanhamento do status do referido chamado através do número de protocolo, devendo este ser apresentado em conjunto com a demonstração técnica. Este serviço deverá ficar disponível no horário comercial, de segunda a sexta-feira.

10.2 - FASE DE LEVANTAMENTOS TÉCNICOS

Esta fase de levantamentos deve ser finalizada em até 60 dias após o início das atividades com a apresentação do respectivo documento à secretaria de educação que deve ter o certificado de finalização do levantamento emitido pela mesma. As áreas que este documento deve conter são:

Infraestrutura tecnológica - Englobando estrutura de redes e comunicação, internet, equipamentos disponíveis e unidades abrangidas.

10.3 – FASE DE CAPACITAÇÃO E OPERAÇÃO ASSISTIDA

É obrigação de a empresa contratada fornecer o programa de treinamento a todos os operadores, funcionários e colaboradores da prefeitura que farão utilização do sistema sendo: funcionários da secretaria municipal de educação e secretaria municipal de sáude, e todos envolvidos na rede escolar, e deve ter como objetivo fornecer a capacitação necessária para que os usuários desenvolvam os conhecimentos e habilidades necessários para a correta utilização da ferramenta.

A prefeitura e a empresa contratada definirão, em conjunto, onde serão ministrados os treinamentos.

A contratante designará os profissionais que deverão realizar o treinamento de acordo com suas áreas de responsabilidade.

Os treinamentos devem ocorrer após a fase de levantamento de requisitos, podendo ser divido em áreas de atuação e iniciados em tempo diferente, de acordo com entendimento entre a prefeitura e a empresa contratada.

A empresa contratada deve fornecer certificado de participação próprio para cada operador ao final do seu treinamento.

10.4 – FASE DE TESTES FINAIS

Após o levantamento, cadastro de tabelas, treinamentos e digitalizações a prefeitura deve, em conjunto com a empresa contratante, eleger funcionários-chaves que irão participar do processo de validação final do sistema, com testes e homologações necessárias.

Após os testes finais a prefeitura deve emitir documento de aceite final à empresa contratada e agendar a entrada em produção da solução, que pode ocorrer de maneira integrada com todos os módulos ou gradualmente, de acordo com necessidade momentânea da prefeitura.

Um documento final de aceite da implantação deve ser emitido pela prefeitura, declarando finalizado o procedimento geral de implantação do sistema.

O prazo para capacitação, treinamento, assimilação dos métodos, suas ferramentas, disponibilização para o pleno funcionamento, considerando todas as fases de levantamentos, digitalizações, ministração das aulas e testes finais deverão estar em uso pela Prefeitura Municipal de Itapecerica da Serra e não poderá ser superior a 90 (noventa) dias a contar da data do término da implantação.

11 – FASE MANUTENÇÃO E CORREÇÃO

O suporte deve acontecer em horário comercial local, de segunda à sexta-feira, via suporte do sistema, email, chat ou telefone. Os canais de suporte por email, chat e por telefone devem ser centralizados em usuários definidos pela Secretaria de Educação. A empresa contratada deve fornecer ambiente de chat que deve ter seu acesso a partir de uma tela no sistema, com este recurso sendo liberado por pessoas-chaves pela Secretaria de Educação da prefeitura.

O sistema deve possuir uma área para abertura de chamados com o suporte da empresa contratada. Este chamado deve possuir um número identificador (ticket) e deve ser inteiramente feito através do ambiente do sistema. Deve ser ainda possível disponibilizar esse módulo de suporte para os usuários que a Secretaria de Educação definir, evitando assim solicitações desnecessárias causando atraso na solução de chamados urgentes. Os chamados devem conter o nome do usuários solicitantes, a data e a hora, o título do chamado, o tipo do chamado (que deve ser uma lista pronta, preestabelecida), a descrição do problema e a possibilidade de se enviar anexo.

Todos os chamados devem possuir um relatório de atendimento que pode ser acessado pela prefeitura, com horário de abertura, status e finalização.

A empresa contratada deve fornecer um canal de suporte técnico bem como um canal para suporte de dúvidas. Ambos podem ser o mesmo desde que todas as necessidades quanto à correta utilização do sistema sejam sanadas.

O serviço será realizado em todas as escolas da rede municipal de ensino do município de Itapecerica da Serra.

A empresa contratada deverá disponibilizar a atualização de versão de todos os módulos, sempre que necessário, para atendimento da legislação municipal, estadual ou federal, sem quaisquer ônus adicionais para o município, durante a vigência contratual.

A Contratada deverá executar a manutenção legal e corretiva dos sistemas contratados, durante a execução do contrato, de acordo com as exigências a seguir:

Manutenção corretiva: é aquela decorrente de problemas de funcionalidade detectados pelo usuário, ou seja, funcionamento em desacordo com o que foi especificado relativo a telas, regras de negócio, relatórios e integração, com prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis para conclusão.

Manutenção legal: em caso de mudança na legislação, entre outros, a qual deverá ser elaborada uma programação para atendimento às mudanças ocorridas, sem prejuízos à operação do sistema e à legislação, durante a vigência contratual.

A Contratada deverá garantir, nos casos de implantação da solução nos servidores da Contratada, alta disponibilidade dos sistemas que fazem parte da solução, 24/7 (vinte e quatro horas por dia, sete dias por semana), e em caso de exceções, aplicar políticas de gerenciamento de riscos e continuidade dos serviços com redundância de servidores (espelhos), aumento de capacidade de processamento e outros procedimentos que reduzam o tempo de interrupção dos serviços.

A Contratada deverá garantir segurança e integridade das informações de todos os sistemas e seus bancos de dados, mantendo rotinas automatizadas de backups (cópias de segurança), que permitam recuperar totalmente as informações, no caso de alguma anomalia no seu funcionamento ou falha de segurança por algum outro meio. Os backups deverão ser fornecidos sempre que solicitado pela contratante.

MÁRCIO BEZERRA CARVALHO
Secretário de Educação.

PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2022

EDITAL Nº 005/2022

ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE NÃO REALIZAÇÃO DE VISITA TÉCNICA

À
Prefeitura do Município de Itapecerica da Serra Ref: Pregão Presencial nº__/2022

A empresa_____inscrita no CNPJ sob nº_____, estabelecida na _____, Estado de_____, por intermédio de seu responsável técnico o(a) Sr(a)._____, portador (a) da Carteira de Identidade nº_____ CPF nº_____, DECLARA sob as penas da Lei, que optou por não realizar a Visita Técnica referente à Pregão Presencial em epígrafe, e que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos, assumindo total responsabilidade por esse fato e informando que não o utilizará para quaisquer questionamentos futuros relacionados aos serviços objeto desta Pregão Presencial, caso venha a ser contratada.

(localidade),_____de_____de 2.022

_____
(assinatura do Representante Legal)
Nome:_____ RG:

PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2022

EDITAL Nº 005/2022

ANEXO VIII

DECLARAÇÃO DE CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

Razão Social, inscrita no CNPJ sob o n°_____, por intermédio de seu representante legal o Senhor _____, portador do RG n° _____ e do CPF n° _____, Declara que:

1) Não possui proprietário, sócios ou funcionários que sejam servidores ou agentes políticos do órgão contratante; e

2) Não possui proprietário ou sócio que seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por finalidade, até o terceiro grau e, por afinidade, até o segundo grau, de agente político do órgão contratante.

_____ (localidade), _____ de _____ de 2.02_.

_____
(assinatura do Representante Legal)

90

PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2022

EDITAL Nº 005/2022

ANEXO IX

RELAÇÃO DAS UNIDADES ESCOLARES

Ensino Fundamental

E.M. ACÁCIA
Rua Felipe Mendes Rodrigues, 99 – Jardim das Oliveiras CEP: 06867-370
Tel: 4669-1119 / 4669-7113 Diretora: Renata Gabriela

E.M. ÁLVARO RODRIGUES PEREIRA, PREF.
Estrada João Rodrigues de Moraes, 3818 – Lagoa CEP: 06860-400
Tel: 4666-5795 / 4667-0007 Diretora: Ivete Baciega

E.M. JUVELINA PEREIRA (DONA JU)
Estrada Abias da Silva, 9250 – Itaquaciara CEP: 06874-260Tel: 4775-4213 / 4667-0217 Diretora: Anália

E.M. ANICE CHADDAD DE MORAES, PROF
Rua Wenceslau Paulino da Silva, 333 – Jardim Jacira CEP: 06864-330
Tel: 4779-9872 / 4669-0514 Diretor: Cátia Aparecida

E.M. ANTONIO MANOEL PEDROSO DE CASTRO, PROF
Rua Zoraide Eva das Dores, 26 – Jardim Marilú CEP: 06871-090Tel: 4666-2594 / 4165-2063 Diretora: Cristiane

E.M. ARAUCÁRIA
Rua Erval, 284 – Jardim Branca-Flor CEP: 06855-680
Tel: 4667-7851 / 4165-2768 Diretora: Ana Lúcia

EM ARGEMIRO FERREIRA DOMINGUES
Rua Presidente Eurico Gaspar Dutra, 118 – Jardim Analândia CEP: 06864-580Tel: 4779-1386 / 4779-1466 Diretor: Keli Cristina

EM ARTHUR RICCI DE CAMARGO, PROF.
Estrada Joaquim Cardoso Filho, 400 – Jardim São Marcos CEP: 06872-200Tel: 4666-4098 / 4775-1872 Diretor: Manoel

EM AZALÉIA
Rua Juruá, 175 – Cidade Santa Julia CEP: 06866 - 540
Tel: 4669-1181 / 4669-7741 Diretor: Carolina Vieira

EM BELCHIOR DE PONTES, PE
Rua São João, 47 – Centro CEP: 06850 – 060
Tel: 4666-2216 / 4165-2809 Diretora: Fábio Moraes

EM BENEDITO CUSTODIO DE MIRANDA, PROF.
Av: Soldado PM Gilberto Agostinho, 1250 – Jd. Valo Velho CEP: 06856-700
Tel: 4668-1082 / 4775-3237 Diretora: Elaine Andrade

EM CARMEM CAETANO DE OLIVEIRA
Av: Tesouro, 192 – Jardim Itapecerica CEP: 06853 – 420
Tel: 4667-9415 / 4667-0563 Diretora: Raphaela Novaes

EM CONJUNTO HABITACIONAL E RESIDENCIAL PAINEIRAS
Rua: Cambuci, 370 – Jardim Jacira CEP: 06864-341
Tel: 4165-4660 / 4165-2535 Diretora: Regiane Aparecida

EM EDVARD RODRIGUES DE OLIVEIRA, PROF.
Estrada dos Macieis, 200 – Jardim Montesano CEP: 06853-190
Tel: 4666-5216 / 4667-1388 Diretora: Josiel França

EM ELIAS DAHER, PREF.
Rua Castanhal, 02 – Jardim Santa Julia CEP: 06867-500
Tel: 4669-4803 / 4779-1390 Diretor: Patricia Rufino

EM EMILIANO FERREIRA DOMINGUES
Av. Argentina, 222 – Parque Paraíso CEP: 06852-490Tel: 4667-2811 Diretora: Suely

EM FRANCISCO SCALAMANDRÉ SOBRINHO, DEP.
Rua: Ásia, 21 – Jardim Imperatriz CEP: 06859-410
Tel: 4666-4215 / 4667-6558 Diretora: Amélia

EM GUILHERMINA RODRIGUES DE MORAES
Rua: São João, 185 – Centro CEP: 06850-060
Tel: 4666-8024 / 4668-1204 Diretor: Adão

EM HANS LUDWIG SCHMIDT
Rua: Val Paraíso, 119 – Jardim Campestre CEP: 06856-060
Tel: 4667-7002 Diretora: Paulo Roberto

EM HORTENSIA
Estrada dos Pinheiros, 425 – Chácara Santa Maria CEP: 06857-790
Tel: 4666-7899 / 4666-1379 Diretora: Nilva

EM IPÊ
Estrada Vitorio Trentin, 400 – Jardim São Pedro CEP: 06863-265
Tel: 4666-6369 / 4666-9671 Diretora: Carlos

EM JASMIM
Rua Pedro José Rotger Domingues, 300 - Centro CEP: 06850-110
Tel: 4666-3166 / 4165-2395 Diretora: Laurinda

EM JOSÉ PEREIRA DE BORBA
Estrada Joaquim Cardoso Filho, 7399 – Potuverá CEP: 06872-200
Tel: 4147-1284 / 4147-1169 Diretora: Ana Cristina

EM LENICE LOPES SIMIONI, PROFª.
Rua: Antonio de Albuquerque, 103 - Aldeinha CEP: 06877-150Tel: 4147-1479 / 4147-3093 Diretora: Andreia Dutra

EM LUIZA MOTOYOSHI, PROFª.
Rua: Floriano Peixoto, 300 – Jardim Cinira CEP: 06857-500
Tel: 4666-5979 / 4667 - 8566 Diretora: Cassia

EM MANACÁ
Rua Antonio Querubim, 301 – Parque São Lourenço CEP: 06864-380
Tel: 4669-2563 / 4669-3154 Diretor: Solange Brito

EM OCTACÍLIO MARTINS, PROFº
Rua: Cristalino Waishaupt, 80 – Jardim Paraíso CEP: 06851-150
Tel: 4666-7099 / 4667-7302 Diretor: Simone Rodrigues

EM ORQUIDEA
Rua: Topázio, s/n – Jardim das Esmeraldas CEP: 06856-190
Tel: 4666-7733 / 4667-0350 Diretora: Márcia Melo

EM PALMEIRA
Rua: Rua Pedra Branca, 6 – Serra Linda CEP: 06866-370
Tel: 4666-6400 / 4669-0489 Diretora: Luzilene

EM SEMPRE VIVA
Rua: Ester Claudino Teodoro, 13 – Jardim Nogueira CEP: 06864-192
Tel: 4669-3489 / 4669-7244 Diretora: Solange Pituba

EM UIRAPURU
Rua: Bélgica, 46 – Parque Paraíso CEP: 06852-180
Tel: 4667-9782 / 4667-0751 Diretora: Claudia Zanella

Educação Infantil

E.M. ADALGISA FEIJÓ NUNES
Rua Crispim R.Andrade, 330 Jd.das Oliveiras CEP: 06867-240
Tel: 4669-5864 / 4669-0237 Diretora: Vanessa Castione

90

E.M. ALECRIM
Rua Boa Esperança, 185 – Jardim Virginia CEP: 06871-080
Tel: 4165-1767 Diretora: Priscila

E.M. AMARANTA
Rua Álvaro de Almeida Leme, 464 – Jardim Paraíso
Diretora: Maria Borges

E.M. ANTONIO DO AMARAL
Rua São João, 196 – Centro CEP: 06850 - 060
Tel: 4666-8871 / 4667-0051 Diretora: Magda

E.M. BEM-TE-VI
Rua Hikari Kurachi, 131 – Potuverá CEP: 06852-850
Tel: 4667-3572 Diretora: Soraia

E.M. BRINCO DE PRINCESA/ EM JESUS BOM PASTOR
Avenida dos Itapecericanos, 400 – Parque Paraiso CEP:
06850 - 140Tel: 4667-8864 / 4667-0864 Diretor: Jaime

E.M. CANARIO
Estrada dos Macieis, 309 – Jardim Montesano CEP: 06853 - 190
Tel: 4667-8806 / 4667-0011 Diretora: Maria Bethania

E.M. CARDEAL
Rua Maria do Carmo Faria, 56 – Jardim Branca Flor CEP: 06855 - 610
Tel: 4775-1606 / 4667-0423 Diretora: Shirley

EM CORUJINHA
Av. Constantinopla, 165 – Jardim São Marcos CEP: 06971-300
Tel: 4667-3280 Diretora: Amanda de Deus

E.M. FRANCISCO DE ABREU RIBEIRO
Rua Oceania, 15 – Jardim Montesano CEP: 06853-530
Tel: 4667-2811 Diretora: Adriana Machado

E.M. FRANCISCO JERBERMI OLIVEIRA, PROFESSOR
Rodovia Armando Sales, 1474 – Centro Diretora: Suiene

E.M. GUADALUPE
Rua Joaquim Veríssimo Silva,111 – Jd. Horizonte Azul
Tel: 5895-8472 Diretora: Silvana

E.M. IRANY VANETE CORREIA VILELA
Rua Mandaguari, 78 – Parque Jandaia
Tel: 4779-8846 Diretora: Célia

E.M. IZALTINA WEISHAUPT HENGLES
Rua Itamarati, 300 – Jardim Tereza Maria CEP: 06850-620
Tel: 4667-7124 / 4667-0738 Diretora: Adriana

E.M. JESUS MARIA MOREIRA/ E.M. PICA PAU
Rua Jurua, 254 – Cidade Santa Júlia CEP: 06866-254
Tel: 4668-1213 Diretora: Margareth

E.M. JOÃO DE CARVALHO CASEMIRO, PROF.
Av. Getúlio Vargas, 136 – Jardim Cinira CEP: 06857-530
Tel: 4667-6948 Diretora: Adriana Carvalho

EM JOSÉ DOS REIS SALGADO
Rua Cesário Verde, 10 – Jardim Jacira CEP: 06864-110
Tel: 4669-3055 / 4669-0236 Diretora: Sandra da Conceição

EM ONDINA RIBEIRO PEDROSO, PROFª.
Rua: Celso Mesquita Leite, 68 – Parque Paraíso CEP: 06850-290
Tel: 4165-1816 / 4667-0748 Diretora: Daniela Amorim

E.M. PARDAL
Estrada Vitorio Trentin, 420 – Jardim São Pedro CEP: 06863-265
Tel: 4775-2541 / 4667-0967 Diretora: Sandra Teixeira

E.M. RICARDO CORSINI
Praça Giuseppe Corsini, s/n - Mombaça CEP: 06868-700
Tel: 4775-4121 / 4667-0706 Diretora: Carina

E.M. PRIMAVERA DA SERRA
Rua Curuca, 46 – Jardim Santa Julia CEP: 06867-470
Tel: 4669-1727 / 4669-0327 Diretora: Ana Maria

E.M. QUARESMEIRA
Rua Alvaro de Almeida Leme, 55 – Jd.Paraiso CEP: 06851-000
Tel: 4667-9652 / 4667-0655 Diretora: Creusa

E.M. QUERO-QUERO
Estrada dos Guarantans, 165 – Chác. Santa Maria CEP: 06857-810
Tel: 4666-5660 Diretora: Isabel

E.M. SABIÁ
Rua Itamarita, 64 – Jardim das Palmeiras CEP: 06871-140
Tel: 4667-4646 / 4667-0709 Diretora: Vera Lúcia

E.M. SAMAMBAIA
Av. Soldado PM Gilberto Agostinho, 1200 – Valo Velho CEP: 06856-700
Tel: 4775-3142 / 4775-0305 Diretora: Rita Cristina

E.M. SÃO LEOPOLDO
Rodovia Regis Bittencourt, km 293 – Potuverá CEP: 06882-700Tel:
4147-4087 / 4147-0004 Diretora: Rosangela

E.M. SOFIA RODRIGUES PEREIRA
Estrada João Rodrigues de Moraes, 3970 - Lagoa CEP: 06860-400
Tel: 4667-7353 / 4667-0002 Diretora: Irani

EM VALDIR BATISTA DE SOUSA/ EM ARARA
Rua: Jacob Hengles, 58 - Jardim Sampaio CEP: 06851-420
Tel: 4667-9546 / 4667-0306 Diretora: Ana Maria

30

Educação Especial

C.M.H.R. ARCO ÍRIS CENTRO
Rua: 13 de maio, 206 - Centro CEP: 06850-840
Tel: 4667-8342/4667-4679 Diretor: Neide

C.M.H.R. ARCO ÍRIS SANTA JÚLIA
Rua: Maringa, 56 – Parque Jandaia CEP: 06866-210
Tel: 4669-1819/4669-0551 Diretora: Marcelo