Secretaria Municipal de Educação de São Paulo - SME

CONSULTA PÚBLICA Nº 90001/SME/2026

PROCESSO ELETRÔNICO 6016.2026/0009839-0

OBJETO: Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de fornecimento de solução tecnológica, composta por sistema de apoio operacional e administrativo, destinada ao acompanhamento documental e à realização de visitas técnicas nos estabelecimentos comerciais credenciados junto à SME, responsáveis pelo fornecimento de uniformes e materiais escolares aos estudantes matriculados na Rede Municipal de Ensino, por meio dos Programas Auxílio Uniforme e Material Escolar.

PRAZO PARA ENVIO DE SUGESTÕES: 10/02/2026, às 16h (horário de Brasília)

E-mail: smelicitacao@sme.prefeitura.sp.gov.br

SME/COMPS - Núcleo de Licitação e Contratos

Endereço: Rua Dr. Diogo de Faria, nº 1.247, 2º andar, sala 315, Vila Clementino, CEP

04037-004, São Paulo, SP

Telefone: (11) 3396-0517

E-mail: smelicitacao@sme.prefeitura.sp.gov.br

CIDADE DE SÃO PAULO
EDUCAÇÃO

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de fornecimento de solução tecnológica, composta por sistema de apoio operacional e administrativo, destinada ao acompanhamento documental e à realização de visitas técnicas nos estabelecimentos comerciais credenciados junto à SME, responsáveis pelo fornecimento de uniformes e materiais escolares aos estudantes matriculados na Rede Municipal de Ensino, por meio dos Programas Auxílio Uniforme e Material Escolar.

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

2.1. Em 2020 foi promulgada a Lei Municipal nº 17.437/2020, que instituiu os Programas Auxílio Uniforme e Material Escolar, regulamentados pelas Instruções Normativas SME nº 33 e 34/2023 e suas alterações, bem como demais normas e regulamentos aplicáveis:

> *"Art. 17. Fica instituído o Programa Auxílio Uniforme Escolar para estudantes matriculados na Rede Pública do Município de São Paulo, com os seguintes objetivos: I - possibilitar a aquisição, diretamente pelos responsáveis, dos itens de vestuário utilizados para uniformização escolar;*
> *II - oportunizar ao beneficiário poder de escolha dos uniformes a serem adquiridos;*
> *III - descentralizar a aquisição como forma de fomentar as atividades em diferentes estabelecimentos especializados na comercialização de uniformes escolares."*
> *Art. 23. Fica instituído o Programa Material Escolar, destinado à concessão de material didático*
> *escolar, para atender as necessidades dos estudantes regularmente matriculados na rede pública de ensino da Prefeitura de São Paulo".*

2.2. Neste novo modelo de fornecimento, o objetivo da Administração é o de proporcionar maior liberdade e autonomia às famílias e seus(suas) filhos(as) para que estes possam de fato adquirir os itens e peças que mais necessitem e nas quantidades que desejarem nos estabelecimentos credenciados da sua escolha, sem ter que esperar os produtos chegarem na escola, podendo ainda evitar a escolha equivocada do tamanho das peças, no caso do uniforme, conforme ocorria anteriormente quando os familiares indicavam a numeração no final de um ano para receber o kit apenas no decorrer do ano seguinte.

2.3. Vale destacar, ainda, que a liberdade para escolha dos materiais pelos responsáveis, com a contribuição dos alunos favorece a interação do estudante, além de garantir controle acerca dos quantitativos e da qualidade do material a ser fornecido.

2.4. O modelo também visa a evitar eventuais desperdícios de itens se a família já os possuir e garantir maior aderência e interesse do estudante pela composição de seu kit escolar, objetivos que não são alcançáveis através de um processo licitatório ordinário.

2.5. Considerando que os Programas, desde 2021 (ano de implantação), possibilitam que as famílias adquiram os itens de forma descentralizada, há o fomento ao comércio local, principalmente os pequenos comércios, gerando renda e empregos.

2.6. Importante salientar que os procedimentos dos Programas são auditados e avaliados pelo Tribunal de Contas do Município de São Paulo (TCM).

2.7. Em razão do crescente número de CNPJs interessados no fornecimento e consequente aumento dos pontos físicos para a comercialização dos uniformes e materiais escolares, a Secretaria tem enfrentado dificuldades para realizar o monitoramento referente a documentação exigida em Edital e demais procedimentos de acompanhamento pertinentes ao credenciamento.

2.8. Frente a isso, verifica-se oportuno o estabelecimento de rotinas de verificação in loco (nas lojas credenciadas) a fim de averiguar se as exigências estabelecidas no Edital de Credenciamento estão sendo cumpridas, bem

como de apoio administrativo no acompanhamento da gestão documental.

2.9. Considerando a complexidade da execução e gestão dos Programas, a contratação mostra- se necessária para assegurar o adequado acompanhamento, controle e fiscalização imparcial e técnica do cumprimento das obrigações assumidas pelos credenciados através dos Termos de Adesão e Aditamentos oriundos dos Programas, garantindo o interesse público e a qualidade do serviço.

A solução tecnológica integrada ao apoio operacional e administrativo possibilitará maior eficiência na gestão documental, rastreabilidade das informações, padronização dos procedimentos e fortalecimento do controle administrativo, contribuindo para a mitigação de riscos e para a boa governança.

3. DO FUNDAMENTO LEGAL DA CONTRATAÇÃO

3.1. O presente Termo de Referência é elaborado nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, bem como demais normas aplicáveis, e tem por finalidade subsidiar o processo de contratação observados os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, planejamento e transparência.

3.2. Quanto à possibilidade de que o Município contrate terceiros para apoiá-lo na atividade de monitoramento e avaliação do cumprimento do objeto das parcerias em referência, nota- se que a Lei 13.019/2014, em seu art. 58, autoriza expressamente esse tipo de contratação. Com efeito, vale transcrever a literalidade desse dispositivo:

> Art. 58. **A administração pública promoverá o monitoramento e a avaliação do cumprimento do objeto da parceria**. (grifos nossos)
>
> § 1º **Para a implementação do disposto no caput, a administração pública poderá valer-se do apoio operacional de terceiros,** delegar competência ou firmar parcerias com órgãos ou entidades que se situem próximos ao local de aplicação dos recursos. (grifos nossos)
>
> § 2º Nas parcerias com vigência superior a 1 (um) ano, a administração pública realizará, sempre que possível, pesquisa de satisfação com os beneficiários do plano de trabalho e utilizará os resultados como subsídio na avaliação da parceria celebrada e do cumprimento dos objetivos pactuados, bem como na reorientação e no ajuste das metas e atividades definidas.
>
> § **3º Para a implementação do disposto no § 2º, a administração pública poderá valer-se do apoio técnico de terceiros, delegar competência ou firmar parcerias com órgãos ou entidades que se situem próximos ao local de aplicação dos recursos**. (grifos nossos)

3.3. Importante registrar que a contratação em tela abrangerá tão somente atividades de apoio e subsídio, não havendo, de forma alguma, a execução indireta, por meio da futura contratada, de atividades relacionadas à tomada de decisão ou posicionamento institucional nas áreas de planejamento, coordenação, supervisão e controle. Tratam-se, portanto, de serviços instrumentais de suporte à atividade de monitoramento das referidas parcerias.

4. OBJETIVOS A SEREM ALCANÇADOS

4.1. Acompanhamento, verificação e apoio na coleta de informações para verificação do cumprimento das obrigações estabelecidas no Termo de Contrato oriundo do credenciamento para fornecimento de uniformes e materiais escolares através dos Programas Auxílio Uniforme e Material Escolar para os estudantes matriculados na Rede Municipal de Ensino.

4.2. Eficiência no acompanhamento dos credenciamentos, com a utilização de solução tecnológica visando o acompanhamento da documentação necessária para o efetivo credenciamento, bem como o acompanhamento posterior.

4.3. Visita in loco, nos pontos de vendas onde ocorram a comercialização dos uniformes e materiais escolares, para verificação do atendimento às exigências contidas nos Editais de Credenciamento.

4.4. Elaboração de relatórios de acompanhamento e checklist, com registros escritos e fotográficos, dos procedimentos a serem adotados com cada CNPJ credenciado.

4.5. Armazenamento, em sistema, de todos os registros, relatórios e documentação pertinente a cada

estabelecimento comercial.

4.6. Verificação da qualidade dos itens comercializados aos estudantes.

4.7. Acompanhamento da avaliação da comunidade escolar.

5. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

5.1. Etapas

5.1.1. **Para a realização dos serviços, optou-se pela estruturação da metodologia do projeto ser dividida em etapas:**

a) Etapa I – Mapeamento e Planejamento;

b) Etapa II – Capacitação;

c) Etapa III – Monitoramento dos credenciamentos regidos pela Lei nº 8.666/93;

d) Etapa IV – Monitoramento das inscrições e credenciamentos regidos pela Lei nº 14.133/2021;

e) Etapa V – Operação e monitoramento – Visitas *in loco*;

f) Etapa VI – Recolhimento e análise de amostras;

g) Etapa VII – Mapeamentos e sugestões.

5.1.2. As etapas descritas no item 5.1.1 atenderão as lojas credenciadas para fornecimento de uniforme e material escolar.

5.1.3. O cronograma para realização das etapas é o que segue:

Cronograma de realização das Etapas - Meses de vigência do Contrato 1º ano do contrato						
1º ao 3º mês	**4º mês**	**5º até o término do contrato**	**5º até o término do contrato**	**5º até o término do contrato**	**5º até o término do contrato**	**5º até o término do contrato**
Mapeamento e Planejamento	Capacitação	Monitoramento credenciamento s Lei nº 8.666/93	Monitoramento credenciamento s Lei nº 14.133/21	Visitas in loco	Recolhimento e análise de amostras	Mapeamentos e sugestões

5.1.1. Etapa I – Mapeamento e Planejamento

5.1.1.1. A Etapa I deverá ter início após a retirada da Ordem de Início e ocorrerá do 1º ao 3º mês.

5.1.1.2. Nesta etapa a CONTRATADA deverá:

5.1.1.2.1. Elaborar e apresentar um Plano de Ação e Cronograma contemplando as datas de início de desenvolvimento de cada um dos serviços previstos, os principais marcos e datas previstas para entrega de cada um dos produtos descritos neste Termo de Referência, bem como a descrição dos procedimentos metodológicos para execução dos serviços e entrega dos produtos e os resultados esperados.

5.1.1.2.2. Realizar diagnósticos dos credenciamentos para fornecedores de uniforme e material.

5.1.1.2.3. escolar, serão mapeados todos os fluxos que envolvem o credenciamento, desde a inscrição dos estabelecimentos até a execução. Serão levantados, por exemplo, quais documentações são necessárias para entrega no momento da inscrição ao credenciamento, bem como as atualizações dos dados e documentos necessários durante a vigência do credenciamento.

5.1.1.2.4. Fazer um levantamento da quantidade de credenciamentos, vigência dos Termos de Adesão e Termos de Aditamento e quantos pontos físicos não possuem CNPJ próprio.

5.1.1.2.4.1. Os fluxos que serão mapeados correspondem aos credenciamentos regidos pela Lei nº 8.666/96 e pela Lei nº 14.133/21.

5.1.1.2.5. Mapear quais as exigências que a loja credenciada precisa cumprir, conforme disposições constantes no Edital e Termo de Adesão, para a realização de visitas *in loco* a fim de verificar o cumprimento dessas exigências.

5.1.1.2.6. Elaborar Plano de Ação e Cronograma, contendo o Plano de Amostragem, com todas as *visitas in loco* que serão realizadas, quais lojas, o que será observado, etc.

5.1.1.3. No Plano de Ação deverá constar quais as estratégias serão utilizadas pela CONTRATADA para mobilização, comunicação, treinamento e engajamento das partes envolvidas, bem como a descrição dos procedimentos metodológicos, ferramentas e processos comunicação eficiente e assertiva dos serviços e seus produtos.

5.1.1.4. A Secretaria Municipal de Educação transmitirá à CONTRATADA o rol de estabelecimentos credenciados.

5.1.1.5. Como produtos resultantes da ETAPA I deverão ser entregues ao final desta etapa:

5.1.1.4.1. Relatório com o levantamento da quantidade de credenciados, status e pontos físicos que não possuem CNPJ próprio;

5.1.1.4.2. Plano de Ação e Cronograma;

5.1.1.4.3. *Check List* com os itens que precisam ser observados na visita in loco, conforme exigências do Edital e Termo de Credenciamento.

5.1.1.4.4. Plano de Comunicação e Mobilização.

5.1.1.5. Caso seja necessário, o Plano de Ação poderá ser revisto e alterado a qualquer momento.

5.1.2. Etapa II – Capacitação

5.1.2.1. A Etapa II deverá ter início no 4º mês de vigência do contrato.

5.1.2.2. Nesta etapa a CONTRATADA deverá:

5.1.2.2.1. Apresentar o sistema que será utilizado para registro e organização de todos os dados referentes a contratação.

5.1.2.2.2. Realizar a capacitação dos servidores da CONTRATANTE, com todas as orientações para uso do sistema.

5.1.2.2.3. Disponibilizar os seus funcionários para participar da formação que a CONTRATANTE oferecerá com as informações e fluxos do processo de credenciamento dos estabelecimentos.

5.1.2.3. Como produtos resultantes da ETAPA II deverão ser entregues:

5.1.2.3.1. Relatório diário com as capacitações realizadas.

5.1.2.4. A capacitação aos servidores da SME e da empresa contratada poderá ocorrer a qualquer momento, sempre que necessário.

5.1.3. Etapa III – Monitoramento dos credenciamentos regidos pela Lei nº 8.666/93

5.1.3.1. A Etapa III iniciará no 5º mês de vigência do contrato e durará até o seu término.

5.1.3.2. Nesta etapa a CONTRATADA deverá:

5.1.3.2.1. Analisar a documentação referente a regularidade fiscal dos credenciados, conforme lista constante nos Editais de Credenciamento disponíveis nos links https://portalmaterialescolar.sme.prefeitura.sp.gov.br/ e https://portaldeuniformes.sme.prefeitura.sp.gov.br/ .

5.1.3.2.1.1. A análise deverá garantir a vigência da regularidade fiscal do credenciado. 5.1.3.2.1.2. O

número aproximado de credenciados é o que segue:

CNPJs credenciados	
Uniforme	**Material**
472	782

5.1.3.2.2. Tendo em vista o pico de número de estabelecimentos credenciados, a estimativa de aumento de CPNJs credenciados em 12 (doze) meses é o que segue (CNPJs já credenciados + estimativa de aumento de número de CNPJs que farão a inscrição):

CNPJs credenciados	
Uniforme	**Material**
572	982

5.1.3.2.3. Atualizar a documentação referente a regularidade fiscal dos credenciados, ou seja, se a certidão estiver vencida e for possível a sua emissão, a CONTRATADA deverá fazer.

5.1.3.2.4. Monitorar a vigência dos Termos de Adesão.

5.1.3.2.5. Preencher as minutas dos Termos de Aditamento, para prorrogação de vigência dos Termos de Adesão e demais alterações, com os dados dos credenciados.

5.1.3.2.5.1. As minutas dos Termos deverão ser entregues à CONTRATANTE, após o seu preenchimento, que prosseguirá com os tramites necessários.

5.1.3.3. A CONTRATADA deverá emitir relatórios mensais com o relato das análises realizadas de cada CNPJ credenciado.

5.1.3.3.1. Deverá ser emitido um relatório para cada CNPJ credenciado.

5.1.3.3.2. Nos relatórios deverão constar as informações do estabelecimento e a análise de cada documento, inclusive as irregularidades encontradas.

5.1.3.3.3. Os relatórios deverão ser entregues à CONTRATADA com os detalhes da análise, a conclusão e as ações realizadas.

5.1.3.4. Como produtos resultantes da ETAPA III deverão ser entregues:

5.1.3.4.1. Relatórios mensais, de cada CNPJ credenciado, com a descrição das ações realizadas.

5.1.4. Etapa IV – Monitoramento das inscrições e credenciamentos regidos pela Lei nº 14.133/21

5.1.4.1. A Etapa IV iniciará no 5º mês de vigência do contrato e durará até o seu término.

5.1.4.2. Nesta etapa a CONTRATADA deverá, com relação a inscrição de novos credenciamentos:

5.1.4.2.1. Analisar a documentação referente a habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, qualificação econômico-financeira, declarações, comprovantes e demais documentos dispostos nos editais de credenciamento disponíveis nos links: https://portalmaterialescolar.sme.prefeitura.sp.gov.br/ e https://portaldeuniformes.sme.prefeitura.sp.gov.br/ .

5.1.4.2.2. Emitir relatórios diários, por CNPJ, das análises realizadas das inscrições, com todas as informações do estabelecimento, documentos apresentados, inclusive as irregularidades apresentadas.

5.1.4.2.3. Preencher as minutas dos Termos de Adesão com os dados dos estabelecimentos aprovados, após a realização de todos os tramites necessários.

5.1.4.2.3.1. As minutas dos Termos de Adesão deverão ser entregues à CONTRATANTE, após o seu preenchimento, que prosseguirá com os tramites necessários.

5.1.4.2.3.2. Nesta etapa a CONTRATADA deverá, com relação aos credenciamentos já efetuados:

5.1.4.2.4. Analisar a documentação referente a regularidade fiscal dos credenciados, conforme lista constante nos Editais de Credenciamento disponíveis nos links https://portalmaterialescolar.sme.prefeitura.sp.gov.br/ e https://portaldeuniformes.sme.prefeitura.sp.gov.br/ .

5.1.4.3.1.1. A análise deverá garantir a vigência da regularidade fiscal do credenciado.

5.1.4.2.5. Atualizar a documentação referente a regularidade fiscal dos credenciados, ou seja, se a certidão estiver vencida e for possível a sua emissão, a CONTRATADA deverá fazer.

5.1.4.2.6. Monitorar a vigência dos Termos de Adesão.

5.1.4.2.7. Preencher as minutas dos Termos de Aditamento, para prorrogação de vigência e demais alterações, com os dados dos credenciados.

5.1.4.2.7.1. As minutas dos Termos deverão ser entregues à CONTRATANTE, após o seu preenchimento, que prosseguirá com os tramites necessários.

5.1.4.3. A CONTRATADA deverá emitir relatórios mensais com o relato das análises realizadas de cada CNPJ credenciado.

5.1.4.3.1. Deverá ser emitido um relatório para cada CNPJ credenciado.

5.1.4.3.2. Nos relatórios deverão constar as informações do estabelecimento e a análise de cada documento, inclusive as irregularidades encontradas.

5.1.4.3.3. Os relatórios deverão ser entregues à CONTRATADA com os detalhes da análise, a conclusão e as ações realizadas.

5.1.4.4. Como produtos resultantes da ETAPA IV deverão ser entregues:

5.1.4.4.1. Relatórios mensais, de cada CNPJ credenciado, com a descrição das ações realizadas.

5.1.5. Etapa V – Operação e monitoramento – Visitas *in loco*

5.1.5.1. A Etapa V iniciará no 5º mês de vigência do contrato e durará até o seu término.

5.1.5.2. Nesta etapa a CONTRATADA deverá:

5.1.5.3. Fazer visitas *in loco* nos estabelecimentos comerciais credenciados para fornecimento de uniforme e material escolar, a fim de verificar se as lojas atendem as exigências dispostas nos editais de credenciamento.

5.1.5.3.1. A CONTRATADA deverá preencher um *Checklist* elaborado junto com o Plano de Ação, a fim de registrar se as lojas atendem as exigências editalícias.

5.1.5.3.2. Nas visitas serão verificadas as instalações das lojas, infraestrutura, disponibilidade dos objetos e demais pontos de acordo com a necessidade.

5.1.5.3.3. Será visitada a quantidade de pontos físicos credenciados, de cada objeto, conforme descrição abaixo:

Quantidade estimada de pontos físicos que serão visitados		
	Uniforme	**Material**
Total mensal	180	200
Total anual	2.160	2.400

5.1.5.3.3.1. As quantidades de pontos físicos são estimadas e foram definidas com base no pico de credenciamentos de pontos físicos de 2021 até 2024.

5.1.5.3.3.2. As quantidades mensais estimadas poderão sofrer alterações conforme a necessidade da SME.

5.1.5.3.3.3. O mesmo ponto físico poderá ser visitado mais de uma vez no ano.

5.1.5.3.4. Fazer registros fotográficos e elaborar relatórios, de cada ponto visitado, com as conformidades e inconformidades observadas. Caso a CONTRATADA entenda que é necessário inserir outra observação sobre o credenciado no relatório, esta poderá fazer.

5.1.5.4. Como produtos resultantes da ETAPA V deverão ser entregues:

5.1.5.4.1. Relatórios mensais, de cada estabelecimento visitado, com a descrição das ações e resultado das visitas, acompanhado pelo *Checklist.*

5.1.6. Etapa VI – Recolhimento e análise de amostras

5.1.6.1. A Etapa VI iniciará no 5º mês de vigência do contrato e durará até o seu término.

5.1.6.2. Nesta etapa a CONTRATADA deverá:

5.1.6.2.1. Recolher amostras aleatórias de uniforme escolar dos estabelecimentos nas visitas *in loco* ou quando a CONTRATANTE solicitar à CONTRATADA.

5.1.6.2.1.1. Poderão ser recolhidas a quantidade anual de peças:

a) 300 camisetas;
b) 300 pares de meia;
c) 300 jaquetas;
d) 300 calças;
e) 300 blusões;
f) 300 bermudas;
g) 300 pares de tênis.

5.1.6.2.1.2. Para cada peça será necessária a retirada de 3 (três) amostras.

5.1.6.2.1.3. As peças retiradas deverão ser embaladas e lacradas para a entrega no(s) laboratório(s) que realizará(ão) as análises. As amostras só poderão ser abertas pelo(s) laboratório(s).

5.1.6.2.1.4. Os itens que serão coletados serão os que estão para comercialização.

5.1.6.2.2. Entregar as peças recolhidas no(s) laboratório(s) especializado(s) para prosseguimento dos testes laboratoriais.

5.1.6.2.2.1. As amostras deverão ser entregues em instituição(ões) especializada(s) e experiente(s) que faça(m) ensaios têxteis e de calçado a fim de verificarem a qualidade dos uniformes, para isso, os quais serão indicados pela SME.

5.1.6.2.2.2. A relação de testes que deverão ser realizados consta no Anexo III.

5.1.6.2.3. Entregar os laudos técnicos com os resultados, bem como o parecer técnico, com a análise da(s) instituição(ões) sobre os resultados obtidos com os ensaios e com a conclusão se o resultado prejudica ou não o uso do item pelo(a) estudante.

5.1.6.2.4. Manter como sigilosos e confidenciais os dados e as informações técnicas recebidas pelo(s) laboratório(s), e não utilizá-los, nem revelá-los a terceiros, a não ser para a execução dos trabalhos previstos na pretendida contratação, a menos que seja formalmente autorizado.

5.1.6.2.4.1. A(s) instituição(ões) que fará(ão) os ensaios também não poderá(ão) disponibilizar os dados constantes nos laudos, conforme disposto no item 5.1.6.2.4.

5.1.6.2.4.2. As especificações técnicas dos uniformes constam no portal: https://portaldeuniformes.sme.prefeitura.sp.gov.br/ .

5.1.6.3. Como produtos resultantes da ETAPA VI deverão ser entregues:

5.1.6.3.1. Laudos apresentados pela(s) instituição(ões) especializada(s);

5.1.6.3.2. Pareceres Técnicos com a análise dos resultados dos laudos;

5.1.6.3.3. Relatórios mensais, por credenciado, com as informações da quantidade de amostras recolhidas, para qual(is) laboratório(s) as amostras foram enviadas, os resultados das análises, etc.

5.1.7. Etapa VII – Mapeamento e sugestões

5.1.7.1. A Etapa VII iniciará no 5º mês de vigência do contrato e durará até o seu término.

5.1.7.2. Nessa etapa a CONTRATADA deverá:

5.1.7.2.1. Avaliar, no mínimo, trimestralmente os resultados e impactos deste contrato, com base nos procedimentos e metodologias adotadas, na gestão dos Programas Auxílio Uniforme e Material Escolar.

5.1.7.2.2. Gerar relatórios quinzenais, com as seguintes informações:

5.1.7.2.2.1. Número de inscrições realizadas, analisadas, aprovadas e reprovadas; 5.1.7.2.2.2.

Valores repassados para cada estabelecimento credenciado; 5.1.7.2.2.3. Participação de cada

credenciado nos Programas;

5.1.7.2.2.4. Geolocalização das lojas e escolas em cada região da cidade de São Paulo; 5.1.7.2.2.5.

Quantidade de itens de uniforme e material vendidos;

5.1.7.2.2.6. Quantidade de vendas realizadas de forma presencial e on-line; 5.1.7.2.2.7. Quantidade de

benefícios disponibilizados por objeto;

5.1.7.2.2.7.1. Os benefícios deverão estar identificados por Diretoria Regional de Educação (DRE), Distrito, Tipo de Escola (CEI, EMEI, EMEF, etc) e Modalidade (educação infantil, ensino fundamental, etc).

5.1.7.2.2.8. Quantidade de estudantes que compraram e que não compraram os materiais e os uniformes;

5.1.7.2.2.8.1. O relatório deverá identificar a quantidade de estudantes que não estão mais matriculados na Rede Municipal de Ensino e quantidade de estudantes que retornaram;

5.1.7.2.2.8.2. Os estudantes que compraram e não compraram deverão estar identificados por Diretoria Regional de Educação (DRE), Distrito, Tipo de Escola (CEI, EMEI, EMEF, etc) e Modalidade (educação infantil, ensino fundamental, etc).

5.1.7.2.2.9. Quantidade de estudantes migrantes que não compraram.

5.1.7.2.3. Realizar pesquisa de satisfação anual sobre os Programas com a comunidade escolar e com os lojistas credenciados.

5.1.7.2.3.1. As perguntas a serem realizadas serão definidas no Plano de Ação, mas terão como objetivo a efetivação de avaliação dos Programas Auxílio Uniforme e Material Escolar, com a verificação da aceitabilidade, sugestões e críticas.

5.1.7.2.3.2. A pesquisa poderá ser feita de forma on-line.

5.1.7.2.3.3. A pesquisa deverá ser iniciada no primeiro dia do ano letivo e será encerrada após 15 (quinze) dias do término dos Programas (31/10 do ano em curso).

5.1.7.2.4. Analisar os resultados da pesquisa de satisfação e gerar relatórios. A entrega dos relatórios deverá ser feita em até 30 (trinta) dias do encerramento da pesquisa.

5.1.7.3. Como produtos resultantes da ETAPA VI deverão ser entregues:

5.1.7.3.1. Relatórios mensais e trimestrais com todas as informações elencadas no item 5.6.2.2.

5.1.7.3.2. Relatórios anuais com os resultados alcançados com a pesquisa de satisfação.

6. CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS DO SISTEMA

6.1. Toda a gestão das ações, bem como os documentos que serão produzidos pela CONTRATADA, deverão estar registrados em um sistema que será desenvolvido e oferecido pela empresa contratada.

6.2. O sistema deverá fornecer informações, dados alcançados e ações realizadas pela CONTRATADA, compreendendo:

6.2.1. Desenvolvimento e disponibilização de um painel de integração, gestão e monitoramento dos credenciamentos e documentos para visualização e gestão dos resultados, dados e evidências registradas, incluindo:

6.2.1.1. Desenvolvimento de estrutura de segurança com acesso ao sistema web por meio de usuário e senha, com controle de usuários e diferentes permissões e níveis de acesso;

6.2.1.2. Desenvolvimento de painel de visualização de documentos, fotos, dados e registro, em um sistema web, que permita a entrada de dados de aferições manuais e automatizadas em uma interface customizável;

6.2.1.3. Produção de relatórios e gráficos customizáveis permitindo a emissão de relatórios das variáveis do sistema em qualquer base de tempo;

6.2.1.4. Criação de alertas de não conformidades, inconsistências e controle de prazos de vencimento de documentos e credenciamentos;

6.2.1.5. Gerenciamento e controle do fluxo de notificações e comunicações produzidas em decorrência de processos e desdobramentos das análises de dados e dos monitoramentos por parte da Secretaria Municipal de Educação com os fornecedores credenciados e demais partes relacionadas;

6.2.1.6. Desenvolvimento e disponibilização de banco de dados no qual ficarão armazenados todos os dados e registros realizados pela CONTRATADA, incluindo os realizados manualmente;

6.2.1.7. Possibilidade de interfaces com outros sistemas;

6.2.1.8. Disponibilidade e atualização ao longo de toda prestação de serviços por parte da CONTRATADA.

6.2.1.9. Oferecimento de todos os níveis de segurança possíveis.

6.2.2. Idealização dos processos e procedimentos para operação e monitoramento contínuo dos Programas Auxílio Uniforme e Material Escolar, tendo como base os diagnósticos elaborados, as Instruções Normativas, o Edital de Credenciamento e os Planos de Ação por Amostragem para as visitas *in loco*, incluindo:

6.2.2.1. Sistematização e padronização da aplicação dos *Checklists* para verificação do atendimento às exigências, observando as especificações e descrições constantes nos Editais de Credenciamento e Planos de Ação para vistorias *in loco*;

6.2.2.2. Desenvolvimento de modelos de relatórios que serão entregues mensalmente à SME para fins de consolidação e apresentação dos resultados e produtos avaliados;

6.2.2.3. Apresentação e validação junto à SME dos modelos e estrutura dos relatórios propostos;

6.2.2.4. Desenvolvimento e disponibilização de banco de dados no qual ficarão armazenados todos os dados e registros realizados pela CONTRATADA;

6.2.2.5. Desenvolvimento da metodologia e processos para realização dos encontros periódicos de apresentação dos resultados.

6.3. O sistema deverá oferecer:

6.3.1. Painel de integração, gestão e monitoramento dos credenciamentos e documentos;

6.3.2. Relatório de procedimentos e plano operacional padrão para verificações periódicas *in loco*;

6.3.3. Painel de gestão e monitoramento das verificações e rotinas de gerenciamento;

6.3.4. Capacidade para armazenamento e consulta a relatórios escritos e fotográficos, documentos, Termos de Credenciamento e Termos Aditivos.

7. PROVA DE CONCEITO

7.1. Depois de analisados e aprovados os documentos de habilitação, a licitante detentora da melhor proposta será convocada, pelo Pregoeiro, por intermédio de aviso lançado no sistema, para que realize, sem ônus adicionais, Prova de Conceito (POC), em até 10 (dez) dias corridos, contados a partir da data indicada na convocação.

7.2. A prova de conceito consiste na apresentação e demonstração da solução ofertada e dos itens que compõem a planilha contida no **Anexo II (Avaliação da Prova de Conceito)**, no local a ser divulgado pelo pregoeiro.

7.3. A licitante deverá apresentar o sistema necessário à realização da Prova de Conceito.

7.4. A Prova de Conceito deverá ser avaliada pela Equipe Técnica da Secretaria Municipal de Educação, por meio de análise da demonstração e checagem dos itens descritos no **Anexo II (Avaliação da Prova de Conceito)**.

7.5. A licitante deverá indicar um profissional capaz de realizar a apresentação dos requisitos e executar procedimentos de teste, que ficará à disposição da Secretaria Municipal durante todo o período de testes, para dirimir dúvidas e acompanhar a homologação da solução.

7.6. Caso a Prova de Conceito não atenda às especificações técnicas exigidas no Termo de Referência, a proposta da licitante será desclassificada pelo Pregoeiro.

7.7. Não será aceita a proposta da licitante que tiver a prova de conceito rejeitada, que não concluí-la ou que não realizá-la no prazo estabelecido.

7.8. Todos os atos descritos nesta fase da licitação serão públicos e poderão ser acompanhados por quaisquer interessados.

7.9. Na hipótese de a proposta da licitante ser desclassificada, por não atendimento das especificações técnicas requeridas, serão convocadas as demais licitantes, obedecendo-se rigorosamente a ordem de classificação das propostas, seguindo-se aos mesmos moldes descritos nos itens anteriores.

7.10. A licitante vencedora que vier a ser contratada ficará obrigada ao cumprimento integral de sua proposta, ainda que algum item não tenha sido solicitado a sua apresentação durante a Prova de Conceito.

8. PRAZO CONTRATUAL

8.1. O contrato terá duração de 12 (doze) meses, a contar da data de retirada da Ordem de Início de Serviço, podendo ser prorrogado nos termos do art. 107 da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021 e do art. 116 do Decreto Municipal nº 62.100, de 27 de dezembro de 2022.

8.2. Aprestação dos serviços deverá ser iniciada a partir da retirada da Ordem de Início de Serviço.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. Executar os serviços conforme especificações constantes no Termo de Referência, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais.

9.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verifiquem vícios, defeitos ou incorreções.

9.3. Empregar profissionais habilitados e com vasto conhecimento dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.

9.4. Apresentar à CONTRATANTE, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão no órgão para a execução do serviço.

9.5. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à CONTRATANTE.

9.6. Relatar à CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços.

9.7. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação.

9.8. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.

9.9. Comunicar ao fiscal do contrato, no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal durante a execução dos serviços.

9.10. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pelas normas e legislações.

9.11. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los de forma eficiente e eficaz.

9.12. Realizar com a CONTRATANTE reuniões, conforme a necessidade, para esclarecer dúvidas que venham a surgir no decorrer do trabalho.

9.13. Providenciar a imediata substituição de qualquer profissional que não atenda às necessidades inerentes à execução dos serviços contratados.

9.14. Arcar com todas as despesas diretas e indiretas relacionadas com a execução do contrato.

9.15. Atender prontamente qualquer reclamação, exigência ou observação realizadas pela CONTRATANTE.

9.16. Manter os seus empregados sujeitos às normas disciplinares do Município, porém, sem qualquer vínculo empregatício com o Ente.

9.17. Manter, ainda, os seus empregados identificados, quando em trabalho, devendo substituir imediatamente qualquer um deles que seja considerado inconveniente à boa ordem e às normas disciplinares do Município.

9.18. Responder pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da execução do serviço, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela SME.

9.19. Responder, também, por quaisquer danos causados diretamente aos bens de propriedade do Município, quando esses tenham sido ocasionados por seus empregados durante a execução do serviço.

9.20. Arcar com despesa decorrente de qualquer infração, seja qual for, desde que praticada por seus empregados quando da execução do serviço ou no recinto do Município.

9.21. Prestar a garantia em relação aos serviços.

9.22. Comunicar à SME, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos que julgar necessário.

9.23. Responsabilizar-se pela perfeita execução e completo acabamento dos serviços contratados, obrigando-se a prestar assistência técnica e administrativa necessária para assegurar andamento conveniente dos trabalhos.

9.24. Recolher as amostras das peças de uniforme, entregá-las no(s) laboratório(s) indicado(s) pela SME e encaminhar para a CONTRATANTE os laudos e pareceres técnicos, conforme exigências descritas no Termo de Referência.

9.25. Entregar todos os relatórios solicitados, de cada etapa.

9.26. Elaborar o Plano de Ação e Cronograma das ações que serão realizadas.

9.27. Realizar diagnósticos, mapeamentos e demais levantamentos necessários dos credenciamentos, conforme descrito na Etapa I, item 5.1.1.

9.28. Desenvolver o sistema para acompanhamento das ações, registros, inserção de documentos, dados alcançados, informações e demais exigências descritas no item 6 deste Termo.

9.29. Fornecer todos os equipamentos, insumos, pessoal, licenças e atualizações necessárias para a execução dos serviços.

9.30. Desenvolver e realizar a capacitação da CONTRATANTE, de acordo com as exigências constantes no item 5.1.2, bem como oferecer suporte sempre que a SME solicitar.

9.31. Cumprir com todas as exigências dispostas nos itens 5.1.3, 5.1.4 e 5.1.5, referentes ao monitoramento dos credenciamentos novos e vigentes.

9.32. Cumprir com todas as demais obrigações constantes no Termo de Referência, relativas a cada serviço executado.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com o contrato e seus anexos.

10.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência.

10.3. Notificar a CONTRATADA, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ela substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas.

10.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pela CONTRATADA.

10.5. Efetuar o pagamento a CONTRATADA do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no Contrato e no Termo de Referência.

10.6. Aplicar a CONTRATADA as sanções previstas na Lei e no Contrato.

10.7. Cientificar o Órgão de representação judicial da Procuradoria Geral do Município (PGM) para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pela CONTRATADA.

10.8. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

10.8.1. A Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

10.9. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pela CONTRATADA no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

10.10. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

10.11. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

11. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

11.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021 e Decreto nº 62.100/2022, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

11.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

11.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a CONTRATADA devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

11.4. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial.

11.5. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelo(s) respectivo(s) substituto(s).

11.6. A CONTRATADA designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado. O preposto deverá ficar à disposição durante todo o período do contrato.

11.7. A SME poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a CONTRATADA designará outro para o exercício da atividade.

11.8. As comunicações entre o órgão ou entidade e a CONTRATADA devem ser realizadas por escrito sempre que o

ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

11.9. O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

12. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

12.1. A documentação relativa à qualificação técnica consistirá em:

12.1.1. Comprovação de registro no Conselho Regional de Administração (CRA), ou no Conselho Regional de Contabilidade (CRC), ou no Conselho Regional de Economia (CORECON), ou no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA), ou no órgão de classe competente, constando o nome do responsável técnico de nível superior, na forma da lei.

12.1.2. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta contratação, ou com item pertinente, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que demonstre experiência anterior em:

12.1.2.1. Prestação de serviços em projetos de definição, implantação e monitoramento/acompanhamento e gerenciamento de estrutura de gestão, apresentação de pelos menos 01 (um) Atestado de Capacidade Técnica.

12.1.2.2. Prestação de serviços de aferição, auditoria ou verificação, envolvendo medição, apresentação de pelo menos 01 (um) Atestado de Capacidade Técnica.

12.1.2.3. Prestação de serviços em análise e gerenciamento de dados e indicadores de desempenho, apresentação de pelo menos 01 (um) Atestado de Capacidade Técnica.

12.1.3. Os Atestados de Capacidade Técnica a serem apresentados deverão ser oriundos de serviços ou projetos finalizados, ou em andamento, há mínimo, 06 (seis) meses consecutivos.

12.1.4. O(s) atestado(s) deverá(ão) ser apresentado(s) em papel timbrado, original ou cópia reprográfica autenticada, assinado(s) por autoridade(s) ou representante de quem os expediu, com a devida identificação, contendo nome e telefone para eventuais esclarecimentos adicionais.

12.1.5. A licitante poderá apresentar mais de um atestado emitido pela mesma pessoa jurídica, desde que cada atestado seja referente a projetos/serviços distintos. Entende-se por projetos distintos aqueles que apresentarem objetos diferentes entre si, ainda que os atestados sejam referentes à mesma disciplina.

12.1.6. Não será aceita declaração do próprio proponente, ou seja, somente serão considerados Atestados de Capacidade Técnica assinados pelo cliente final, receptor final dos serviços.

12.1.7. Não serão aceitos Atestados de Capacidade Técnica emitidos em nome de empresa do mesmo grupo econômico da proponente. Entende-se que fazem parte de um mesmo grupo econômico as empresas que tenham diretores, acionistas (com mais de 5% de participação) ou representantes legais comuns as que dependam econômica ou financeiramente de outra empresa ou a subsidiem e empresas sujeitas a uma mesma estrutura global, incluindo compartilhamento global de conhecimento, governança e políticas corporativas.

12.1.8. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito da atividade econômica principal ou secundária da licitante, especificadas no contrato social vigente.

12.1.9. Será considerada inabilitada a licitante que não apresentar a quantidade de atestados descrita nos itens 12.1.2.1 a 12.1.2.3, comprovando a experiência mínima solicitada.

13. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

13.1. O prazo de pagamento será de 30 (trinta) dias, a contar da data da entrega de cada nota fiscal ou nota fiscal fatura, acompanhada de toda documentação necessária em atendimento as normas estabelecidas na Portaria SF Nº 275/2024, e suas alterações posteriores.

13.1.1. Caso venha ocorrer a necessidade de providências complementares por parte da CONTRATADA, a fluência do

prazo será interrompida, reiniciando-se a sua contagem a partir da data em que estas forem cumpridas.

13.1.2. Caso venha a ocorrer atraso no pagamento dos valores devidos, por culpa exclusiva da Administração, a CONTRATADA terá direito à aplicação de compensação financeira, nos termos da Portaria SF nº 05/2012.

13.2. Os pagamentos serão efetuados em conformidade com a execução dos serviços, mediante apresentação da(s) respectiva(s) nota(s) fiscal(is) ou nota(s) fiscal(is)/fatura, bem como de cópia reprográfica da nota de empenho, acompanhada, quando for o caso, do recolhimento do ISSQN – Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza do mês de competência, descontados os eventuais débitos da Contratada, inclusive os decorrentes de multas.

13.2.1. No caso de prestadores de serviço com sede ou domicílio fora do Município de São Paulo, deverá ser apresentada prova de inscrição no CPOM – Cadastro de Empresas Fora do Município, da Secretaria Municipal da Fazenda, nos termos dos artigos 9º-A E 9º-B da Lei Municipal nº 13.701/2003, com redação da Lei Municipal nº 14.042/05 e artigo 68 do Regulamento do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISS, aprovado pelo Decreto Municipal nº 53.151/2012.

13.3. Não sendo apresentado o cadastro mencionado no subitem anterior, o valor do ISSQN – Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, incidente sobre a prestação de serviços objeto do presente, será retido na fonte por ocasião de cada pagamento, consoante determina o artigo 9º-A e seus parágrafos 1º e 2º, da Lei Municipal nº 13.701/2003, acrescentados pela Lei Municipal nº 14.042/05, e na conformidade do Regulamento do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISS, aprovado pelo Decreto Municipal nº 53.151/2012 e da Portaria SF nº 101/05, com as alterações da Portaria SF nº 118/05.

13.4. Na hipótese de existir nota de retificação e/ou nota suplementar de empenho, cópia(s) da(s) mesma(s) deverá(ão) acompanhar os demais documentos.

13.5. A CONTRATADA deverá apresentar, a cada pedido de pagamento, os documentos a seguir discriminados, para verificação de sua regularidade fiscal perante os órgãos competentes:

a) Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – F.G.T.S., fornecido pela Caixa Econômica Federal;

b) Certidão Negativa de Débitos relativa às Contribuições Previdenciárias e as de Terceiros – CND – ou outra equivalente na forma da lei;

c) Certidão negativa de débitos de tributos mobiliários do Município de São Paulo;

d) Certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT);

e) Nota Fiscal ou Nota Fiscal Fatura devidamente atestada;

f) Folha de Medição dos Serviços;

g) Relação atualizada dos empregados vinculados à execução contratual;

h) Folha de frequência dos empregados vinculados à execução contratual;

i) Folha de pagamento dos empregados vinculados à execução do contrato;

j) Cópia do Protocolo de envio de arquivos, emitido pela conectividade social (GFIP/SEFIP);

k) Cópia da Relação dos Trabalhadores constantes do arquivo SEFIP do mês anterior ao pedido de pagamento;

l) Cópia da Guia quitada do INSS (GPS), correspondente ao mês da última fatura vencida;

m) Cópia da Guia quitada do FGTS (GRF), correspondente ao mês da última fatura vencida.

13.6. Serão aceitas como prova de regularidade, certidões positivas com efeito de negativas e certidões positivas que noticiem em seu corpo que os débitos estão judicialmente garantidos ou com sua exigibilidade suspensa.

13.7. Por ocasião de cada pagamento serão feitas as retenções eventualmente devidas em função da legislação tributária.

13.8. A não apresentação de certidões negativas de débito, ou na forma prevista no subitem 11.4, não impede o pagamento, porém será objeto de aplicação de penalidade ou rescisão contratual, conforme o caso.

13.9. O pagamento será efetuado por crédito em conta corrente, no BANCO DO BRASIL S/A, conforme estabelecido no Decreto nº 51.197/2010, publicado no DOC do dia 22 de janeiro de 2010.

13.10. Fica ressalvada qualquer alteração por parte da Secretaria Municipal da Fazenda, quanto às normas referentes ao pagamento de fornecedores.

14. FISCALIZAÇÃO

14.1. A fiscalização dos serviços pela CONTRATANTE não exime nem diminui a completa responsabilidade da CONTRATADA por qualquer inobservância ou omissão às cláusulas contratuais.

14.2. A CONTRATANTE poderá, a seu critério e a qualquer tempo, realizar vistoria da execução dos serviços e verificar o cumprimento de Normas preestabelecidas contrato.

14.3. A fiscalização poderá solicitar a substituição de qualquer membro da equipe da CONTRATADA, desde que entenda que seja benéfico ao desenvolvimento dos serviços.

14.4. Se, para viabilizar seus trabalhos, a CONTRATADA necessitar elaborar pareceres e desenhos técnicos de execução, deverá fazê-los às suas expensas exclusivas e submetê-los à aprovação da fiscalização.

14.5. O representante da fiscalização e toda pessoa autorizada por esta terão livre acesso aos serviços e a todos os locais onde estejam sendo realizados os trabalhos.

14.6. A fiscalização não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de qualquer responsabilidade da CONTRATADA para outras entidades.

14.7. Nenhuma modificação poderá ser feita nas especificações dos serviços sem autorização expressa da fiscalização.

14.8. Quando houver necessidade de movimentar ou modificar equipamentos e elementos existentes na CONTRATANTE, a fim de facilitar a execução de seus serviços, a CONTRATADA deverá solicitar previamente à fiscalização autorização para tais deslocamentos e modificações.

15. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

15.1. São aplicáveis as sanções e procedimentos previstos no Título IV, Capítulo I da Lei Federal nº 14.133/21 e Seção XI do Decreto Municipal nº 62.100/21.

15.1.1. Além das penalidades previstas na legislação, a CONTRATADA está sujeita às penalidades especificadas em Edital e neste Termo de Referência.

15.1.2. As penalidades só deixarão de ser aplicadas nas seguintes hipóteses:

a) comprovação, anexada aos autos, da ocorrência de força maior impeditiva do cumprimento da obrigação; e/ou,

b) manifestação da unidade requisitante, informando que o ocorrido derivou de fatos imputáveis exclusivamente à Administração.

15.1.3. Previamente à aplicação da penalidade de multa e/ou impedimento de licitar e contratar, a CONTRATADA será intimada a apresentar defesa prévia no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data de sua intimação.

15.1.3.1. A defesa de que trata este item será dirigido à Sra. Coordenadora da SME/COSERV, via correios situo à Rua Dr. Diogo de Farias no. 1247 ou no endereço eletrônico à smecoservuniformematerial@sme.prefeitura.sp.gov.br, que, se não a reconsiderar, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão.

15.1.3.2. Da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar e contratar caberá apenas pedido de reconsideração, que deverá ser apresentado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data da intimação.

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

15.1.5. As penalidades são independentes e a aplicação de uma não exclui a de outras eventualmente cabíveis.

15.1.6. A licitante ou a CONTRATADA será responsabilizada administrativamente pelas seguintes infrações:

15.1.6.1. Dar causa à inexecução parcial do contrato;

15.1.6.2. Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, (ao funcionamento dos serviços públicos) ou ao interesse coletivo;

15.1.6.3. Dar causa à inexecução total do contrato;

15.1.6.4. Deixar de manter em vigência/regularidade, a documentação exigida no momento do licitatório;

15.1.6.5. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis;

15.1.6.6. Ensejar no retardamento/substituição e execução do objeto sem motivo justificado;

15.1.6.7. Não apresentar os relatórios e demais documentos dentro do prazo previsto;

15.1.6.8. Não recolher amostras de uniformes dos estabelecimentos credenciados;

15.1.6.9. Não apresentar os laudos e pareceres técnicos das amostras de uniformes testadas;

15.1.6.10. Não manter as condições exigidas para funcionamento do sistema;

15.1.6.11. Não efetuar os acompanhamentos, mapeamentos, monitoramentos, capacitações, entre outros serviços descritos neste Termo de Referência;

15.1.6.12. Praticar ato fraudulento na execução do contrato;

15.1.6.13. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

15.1.6.14. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013;

15.1.7. Sem prejuízo de aplicação de multa à CONTRATADA, se a infração cometida caracteriza má-fé ou causar risco de desabastecimento, podem ainda ser aplicadas, a critério da Administração, as penalidades de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo máximo de 3 (três) anos e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública pelo prazo mínimo de 3 (três) e máximo de 6 (seis) anos.

15.1.8. Deverão, a depender da natureza e gravidade da infração cometida, das peculiaridades do caso concreto, das circunstâncias agravantes ou atenuantes dos danos que dela provierem para a Administração Pública, da implantação ou do aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos Órgãos de Controle.

15.1.9. Poderão ser aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas, as seguintes sanções e/ou multa:

15.1.9.1. A recusa injustificada em retirar e/ou assinar o contrato, nota de empenho e ordem de fornecimento decorrentes de contratações no prazo de 3 (três) dias úteis, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará a:

a) Multa no valor de 20% (vinte por cento) do valor do ajuste se firmado fosse;

b) Pena de impedimento de licitar e contratar pelo prazo de até 3 (três) anos com a Administração Pública, a critério da Prefeitura.

15.1.9.2. Incidirá nas mesmas penas previstas neste subitem a empresa que estiver impedida de firmar o ajuste pela não apresentação dos documentos necessários para tanto.

15.1.9.2.1. Em caso de ocorrência de irregularidade documental, a empresa será notificada e estará sujeita aos prazos estabelecidos pela Portaria SF 275/2024 ou legislação em vigor, para se regularizar e estará sujeita à penalidade de 5% (cinco por cento) sobre o valor do ajuste.

15.1.9.2.2. Em caso de não regularização, que leve à análise de rescisão do Contrato, o percentual da penalidade será avaliado à luz dos índices de rescisão, com avaliação de impedimento para licitar e contratar com esta Administração.

15.1.9.3. As penalidades poderão ainda ser aplicadas em outras hipóteses, nos termos da Lei, garantido o direito prévio de citação e da ampla defesa, sendo que com relação a multas serão aplicadas como segue:

15.1.9.3.1. Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor do ajuste, por inexecução total do objeto.

15.1.9.3.2. Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da parcela por inexecução parcial do ajuste.

15.1.10. Multa de 1% (um por cento) por dia de atraso na execução do objeto do Produto calculada sobre o valor da parcela do fornecimento feito com atraso, até o 10° dia de atraso;

15.1.11. Multa de 2% (dois por cento) por dia de atraso na execução do objeto de entrega do Produto calculada sobre o valor da parcela do Serviço feito com atraso, a partir do 11° dia de atraso, até o limite de 30º dia;

15.1.12. Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor do Produto na hipótese de descumprimento de qualquer das condições ajustadas, cujas sanções não estejam previstas nesta cláusula;

15.1.13. As multas previstas nos incisos acima são cumulativas e serão aplicadas até o limite de 20% (vinte por cento) do valor total da Ordem de Serviço, quando poderá ser cancelado o Contrato;

15.1.13.1. O período de atraso será contado em dias corridos.

15.1.14. A aplicação das penalidades não implicará em aceitação tácita por parte da CONTRATANTE das falhas eventualmente ocorridas, podendo ser utilizadas em conjunto com as cláusulas contratuais referentes à rescisão motivada e podendo, se repetidas, ensejar outras ações punitivas, em conformidade com os preceitos legais aplicáveis.

15.1.15. Todos os indicadores serão aferidos a partir da entrega dos atestes de serviço pelos fiscais de contrato e as penalidades serão aplicadas, após garantida defesa prévia à CONTRATADA, sob a forma de desconto no faturamento do mês subsequente ao da decisão administrativa definitiva.

15.1.16. As penalidades poderão ser aplicadas concomitantemente, conforme dispõe o § 7º, do artigo 156 da Lei Federal n.º 14.133/21. Caso o somatório das penalidades ultrapasse 20% do valor da parcela faturada, será aplicada a cláusula 13.7.3 de inexecução parcial.

15.1.17. O prazo para pagamento das multas será de 05 (cinco) dias úteis, a contar da intimação da empresa apenada. A critério da CONTRATANTE e, sendo possível, o valor devido será descontado da importância que a CONTRATADA tenha a receber da PMSP. Não havendo pagamento pela empresa, o valor será inscrito como dívida ativa, sujeitando-se a processo judicial de execução fiscal.

15.1.18. Será o órgão competente para deliberar sobre a aplicação da sanção administrativa aplicável, durante a vigência

15.1.19. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021).

15.1.20. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

15.1.21. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pela CONTRATANTE a CONTRATADA, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156,
§8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

15.1.22. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

a) A natureza e a gravidade da infração cometida;
b) As peculiaridades do caso concreto;
c) As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
d) Os danos que dela provierem a CONTRATANTE;
e) A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

15.1.23. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

15.1.24. A personalidade jurídica da CONTRATADA poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).

15.1.25. A CONTRATANTE deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021).

15.1.26. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

15.1.27. Os débitos da CONTRATADA para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

16. RECEBIMENTO DO OBJETO

16.1. A execução dos serviços será feita conforme o Termo de Referência.

16.2. A execução dos serviços deverá ser atestada pelo responsável pela fiscalização, pela CONTRATANTE, atestado esse que deverá acompanhar os documentos para fins de pagamento.

16.3. A fiscalização será exercida de acordo com o Decreto Municipal nº 62.100/2022.

16.4. O objeto contratual será recebido consoante as disposições do artigo 140, da Lei Federal n° 14.133/21 e demais normas municipais pertinentes.

16.5. O objeto contratual será recebido mensalmente mediante relatório de medição dos serviços executados no mês, emitido pela CONTRATADA, sendo tal relatório submetido à fiscalização da CONTRATANTE, que, após conferência, atestará se os serviços foram prestados a contento, atestado esse que deverá ser acompanhado de fatura ou nota-fiscal- fatura, bem como da cópia reprográficada nota de empenho, para fins de pagamento.

16.6. Havendo inexecução de serviços, o valor respectivo será descontado da importância mensal devida à Contratada, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, observados os trâmites legais e os princípios do contraditório e ampla defesa.

16.7. O recebimento e aceite do objeto pela CONTRATANTE não exclui a responsabilidade civilda CONTRATADA por vícios de quantidade ou qualidade dos serviços, materiais ou disparidades com as especificações estabelecidas, verificadas posteriormente.

16.8. O início da execução do Contrato se dará após a emissão da ordem de início de serviços.

17. CLÁUSULA ANTICORRUPÇÃO

17.1. Para a execução deste Contrato, nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou não financeiras ou benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção, sejam de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste Contrato, ou de outra forma a ele não relacionados, devendo garantir, ainda, que seus prepostos e colaboradores ajam da mesma forma.

17.2. Em atendimento ao disposto nesta Cláusula, a CONTRATADA obriga-se, inclusive, a:

a. impedir o favorecimento ou a participação de empregado do Município de São Paulo na execução do objeto do presente Contrato;

b. providenciar para que não sejam alocados, na execução dos serviços, familiares de funcionários da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, Coordenadoria de Contratos de Serviços e Fornecimento (COSERV/DIAL/NUMEL) da Prefeitura de São Paulo, considerando-se familiar o cônjuge, o companheiro ou o parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau;

c. observar o Código de Conduta vigente ao tempo da contratação, nos termos do Decreto Municipal n. 56.130, de 26 de maio de 2015, assegurando-se de que seus representantes, administradores e todos os profissionais envolvidos na execução do objeto pautem seu comportamento e sua atuação pelos princípios neles constantes;

d. adotar, na execução dos serviços, boas práticas de sustentabilidade ambiental, de otimização de recursos, de redução de desperdícios e de redução da poluição.

17.3. A SME recomenda à CONTRATADA considerar em suas práticas de gestão a implantação de programa de integridade estruturado, voltado à prevenção, detecção e remediação da ocorrência de fraudes e atos de corrupção.

18. SUBCONTRATAÇÃO

18.1. Será admitida a subcontratação do serviço de apoio operacional e administrativo, mantidas as responsabilidades contratuais e legais da empresa contratada.

18.2. Não será permitida a subcontratação total do objeto, em nenhuma hipótese.

19. PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIOS

19.1. Será permitida a participação de entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio, condicionada ao cumprimento do previsto na Lei nº 14.133/2021 e das condições abaixo elencadas:

19.2. Comprovação do compromisso público ou particular de constituição de consórcio, subscrito pelos consorciados e assinalada às proporções de participação de cada um deles no consórcio, o qual deverá ser encaminhado no momento licitatório.

19.3. O compromisso deverá indicar a empresa responsável pelo consórcio que deverá atender às condições de liderança, conferindo-lhe amplos poderes para representar as consorciadas, ativa e passivamente, podendo, inclusive, assumir obrigações pelas demais, sem prejuízo da responsabilidade solidária de todas as consorciadas.

19.4. Apresentação dos documentos de habilitação exigidos, por parte de cada consorciada, admitindo-se:

a. quanto aos atestados ou certidões de qualificação técnica, o somatório dos quantitativos de cada consorciada;

b. para efeito de atendimento dos requisitos de qualificação econômico-financeira, a somatória dos valores de cada consorciada, na proporção de sua respectiva participação no consórcio.

19.5. Impedimento de participação de empresa consorciada, na mesma licitação, através de mais de um consórcio, ou através de um consórcio isoladamente.

19.6. Responsabilidade solidária dos integrantes pelos atos praticados em consórcio, tanto na fase de licitação quanto na de execução do contrato;

19.7. A licitante vencedora fica obrigada a promover, antes da celebração do contrato, a constituição e o registro do consórcio, nos termos do compromisso referido na letra (a).

19.8. Nenhuma licitante poderá participar de mais de um consórcio, restrição que compreende igualmente suas controladas, controladoras, coligadas ou subsidiárias.

20. GARANTIA CONTRATUAL

20.1. Deverá ser prestada garantia para contratar, nos termos do art. 125 do Decreto Municipal nº 62.100/2022, com prazo não superior a 15 (quinze) dias contados da assinatura do contrato, no valor de 5% (cinco inteiros por cento) do valor total do contrato.

20.2. A garantia será prestada nas modalidades previstas no artigo 96, § 1°, da Lei Federal n° 14.133/21.

20.3. Sempre que o valor contratual for aumentado ou o contrato tiver sua vigência prorrogada, a contratada será convocada a reforçar a garantia, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, de forma a que corresponda sempre a mesma percentagem estabelecida.

20.4. O não cumprimento do disposto na cláusula supra, ensejará aplicação da penalidade.

20.5. A garantia exigida pela Administração poderá ser utilizada para satisfazer débitos decorrentes da execução do contrato, inclusive nos termos da Orientação Normativa 2/12
- PGM, e/ou de multas aplicadas à empresa contratada.

20.6. A garantia contratual será devolvida após a lavratura do Termo de Recebimento Definitivo dos serviços, mediante requerimento da Contratada, que deverá vir acompanhado de comprovação, contemporânea, da inexistência de ações distribuídas na Justiça do Trabalho que possam implicar na responsabilidade subsidiária do ente público, condicionante de sua liberação, nos termos da Orientação Normativa 2/12 - PGM.

20.7. A garantia poderá ser substituída, mediante requerimento da interessada, respeitadas as modalidades referidas no item 20.2.

21. OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

21.1. Cabe às partes respeitar as previsões contidas no Decreto Municipal Nº 59.767, DE 15 DE SETEMBRO DE 2020, que regulamenta a aplicação da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 – Lei de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) - no âmbito da Administração Municipal direta e indireta.

21.2. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

21.3. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

21.4. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

21.5. A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.

21.6. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

21.7. É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

21.8. O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

21.9. O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

21.10. O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

21.11. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

21.12. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

21.13. O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

21.14. Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

22. REAJUSTE E READEQUAÇÃO DE PREÇOS

22.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em [●]/[●]/[●] (DD/MM/AAAA).

22.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice de reajuste se dá em caráter excepcional pelo do Índice de Preços ao Consumidor – IPC, apurado pela Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas – FIPE, enquanto perdurarem as incertezas quanto ao parecer definitivo do Tribunal de Contas do Município – TCM.

22.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

22.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

22.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

22.6. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

22.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

22.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

22.9. O preço que vigorará no ajuste será o ofertado pela licitante a quem for o mesmo adjudicado.

22.9.1. Este preço inclui todos os custos diretos e indiretos, impostos, taxas, benefícios, encargos sociais, trabalhistas e fiscais que recaiam sobre o objeto, incluindo frete até o local de entrega designado pela Prefeitura, transporte etc., e constituirá, a qualquer título, a única e completa remuneração pelo seu adequado e perfeito cumprimento, de modo que nenhuma outra remuneração será devida.

22.10. Os preços que levam ao sobrestamento da utilização do índice previsto no artigo 7º do Decreto nº 57.580, de 19 de janeiro de 2017, nos termos da Portaria da Secretaria Municipal da Fazenda – SF nº 389 de 18 de Dezembro de 2017.

23. DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

23.1. As dotações que serão oneradas na pretendida contratação são:

16.10.12.365.3025.2.811.3.3.90.39.00.00.1.500.9001.0

16.10.12.361.3010.2.812.3.3.90.39.00.00.1.500.9001.0
16.10.12.365.3025.2.815.3.3.90.39.00.00.1.500.9001.0
16.10.12.361.3010.2.816.3.3.90.39.00.00.1.500.9001.0

ANEXO I – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

O modelo de Proposta de Preços será disponibilizado junto a divulgação do Edital.

CIDADE DE SÃO PAULO
EDUCAÇÃO

ANEXO II – AVALIAÇÃO DA PROVA DE CONCEITO

1. DA PROVA DE CONCEITO (POC)

1.1. Os itens de avaliação da POC são os elencados abaixo:

PROVA DE CONCEITO – POC				
Requisitos de Acessibilidade		**Atende**	**Não Atende**	**Observação**
1	Acesso ao sistema via Apple Safari			
2	Acesso ao sistema via Google Chrome			
3	Acesso ao sistema via Microsoft Edge			
4	Acesso ao sistema via Mozilla Firefox			
5	Acesso ao sistema via Mozilla Opera			
Requisitos de Segurança				
6	Sítio de hospedagem com certificado TLS 1.3 ou superior			
7	Acesso às funcionalidades do sistema web de acordo com perfis de usuários (Broken Authentication and Session Management) e protegido de Insecure Direct Object References			
Requisitos de Funcionalidade				
8	Acesso ao sistema com utilização de login e senha pessoal			
Prova de Conceito – POC				
9	Cadastramento dos diversos perfis de usuários no sistema			
10	Cadastramento dos modelos de relatórios e inserção das informações necessárias			
11	Acompanhamento dos dados registrados e relatórios			
12	Consultas dos relatórios com as informações registradas e demais modelos de documentos			
13	Extração dos relatórios			

ANEXO III – TESTES LABORATORIAIS

As planilhas serão disponibilizadas junto a divulgação do Edital.