INTRODUÇÃO

Olá Diretores e Comunidade Escolar!

Considerando as urgências potencializadas pela pandemia e a necessidade de melhoria da conectividade nas escolas, a Secretaria da Educação do Estado de São Paulo (SEDUC-SP), por meio da Coordenadoria de Informação, Tecnologia, Evidência e Matrícula (CITEM), elaborou uma proposta de melhoria para as escolas, com foco na aquisição de equipamentos. A proposta leva em consideração os recursos repassados através do PDDE Paulista e as Atas de Registro de Preço (ARP) realizadas pela Prodesp para a aquisição de equipamentos, assim como recursos já disponíveis nas escolas.

Este documento orientador visa apoiar os gestores educacionais na utilização de tais recursos, dando um direcionamento em relação a quais equipamentos comprar para que as escolas estejam preparadas para os modelos de ensino híbrido e ao novo momento tecnológico que a Secretaria da Educação se encontra. Contudo, reforça-se que ele tem caráter sugestivo, pois entende-se que a comunidade escolar é quem melhor conhece as necessidades de cada escola.

Nas próximas páginas propomos quais itens podem ser adquiridos considerando o tamanho da unidade escolar, o número total de alunos e a oferta de ensino da escola. Detalhamos as especificações de cada item e apresentamos o passo a passo para as aquisições por meio das Atas de Registro de Preço (ARP) e por compra direta, assim como responder às dúvidas mais frequentes.

Aproveitamos para informar que a sua escola receberá repasse na modalidade capital para aquisição dos itens listados, através do programa PDDE Paulista.

Atenciosamente,
Equipe CITEM

PROPOSTA DE AQUISIÇÃO PARA A ESCOLA

Os equipamentos sugeridos para a aquisição levam em consideração a importância das escolas estarem preparadas para o retorno das aulas presenciais, isto é, ter ao menos uma sala/ambiente pedagógico onde seja possível transmitir aulas e/ou formações do Centro de Mídias da Educação de São Paulo (CMSP) e ter parque de computadores/notebooks em pleno funcionamento para as aulas e atividades complementares. O número de alunos da escola e sua oferta de cursos (como o Programa Novotec) são fatores importantes a serem considerados no processo de aquisição dos equipamentos. Dessa forma, verifique abaixo os itens sugeridos de acordo com as características de sua escola.

Sugerimos que todas as escolas adquiram, considerando os recursos disponíveis do PDDE Paulista, o conjunto de itens listados a seguir:

Obs:

1) Para os itens que serão adquiridos via Ata de Registro de Preço (ARP), recomenda-se a aquisição dos quantitativos por escola disponíveis neste link e no Sistema e-GRP, levantados a partir de questionário respondido na SED. Houve uma realocação das quantidades levantadas pelo questionário, o que implica que o quantitativo de itens que podem ser adquiridos por cada escola, possivelmente, não é o mesmo informado na SED [1]. Solicitamos que cada escola adquira o máximo disponibilizado, considerando os recursos do PDDE Paulista, e, futuramente, a SEDUC complementará os itens restantes.

2) É importante levar em conta que as APM possuem discricionariedade para escolher quais dos itens sugeridos adquirir e que caso a APM não possua saldo disponível para adquirir todos os itens propostos, a SEDUC realizará complementação dos equipamentos. Na lista abaixo, indicamos qual a forma de aquisição de cada item proposto - Ata de Registro de Preço (ARP) ou compra direta - e o passo a passo de como adquirir de acordo com cada uma das modalidades que se encontram ao final do documento.

[1] Para as atas de notebooks e desktops o sistema foi preparado de forma que mesmo as APM que não manifestaram interesse no primeiro semestre pela SED tenham um quantitativo mínimo para adquirir de notebooks e desktops, mesmo que menor do que as que manifestaram interesse. Algumas APM que manifestaram interesse terão um quantitativo um pouco menor do que manifestaram por conta dessa realocação de quantitativo.

Kit	Equipamento	Valor por unidade	Tipo de Custeio	Forma de Aquisição
8 Desktops	Desktop Administrativo	R$ 2.790,00	Capital	ARP
40 Notebooks + 1 Plataforma de carregamento	Note. Sala Aula	R$ 1.297,00	Capital	ARP
	Plataforma de Carregamento Móvel	R$ 1.540,00	Capital	ARP
20 Notebooks básicos educacionais para Sala Acessa/Informática	Notebook básico educacional	R$ 2.989,00	Capital	ARP

A sua escola tem mais de 1500 alunos? Se sim, recomendamos a aquisição de um kit extra de notebooks:

Kit	Equipamento	Valor por unidade	Tipo de Custeio	Forma de Aquisição
40 Notebooks + 1 Plataforma de carregamento	Note. Sala Aula	R$ 1.297,00	Capital	ARP
	Plataforma de Carregamento Móvel	R$ 1.540,00	Capital	ARP

A sua escola oferta cursos do Programa Novotec? Se sim, também sugerimos a aquisição de kit extra de 20 Notebooks básicos educacionais e 1 plataforma de carregamento móvel por turma de Novotec. Contudo, caso a sua escola oferte os cursos de Informática para Internet ou Desenvolvimento de Sistemas vinculados ao Programa Novotec e estes cursos tenham sido implantados no ano de 2020, a SEDUC providenciará os equipamentos referentes à essas turmas.

Kit	Equipamento	Valor por unidade	Tipo de Custeio	Forma de Aquisição
20 Notebooks básicos educacionais + 1 Plataforma de Carregamento	Notebook básico educacional	R$ 2.989,00	Capital	ARP
	Plataforma de Carregamento Móvel	R$ 1.540,00	Capital	ARP

O QUE NÃO PRECISA SER ADQUIRIDO?

ACCESS POINT

O access point e outros itens para a garantia de conectividade da escola **não devem ser comprados pelas APM**, pois serão adquiridos de forma centralizada pela SEDUC pela ata de conectividade.

O access point transforma o sinal de internet que chega via cabo em sinal WiFi (sem cabo) e repete o sinal de um roteador para uma área mais ampla. O ideal é que ele seja instalado na Sala do Acessa/ Informática, onde estão localizados a maior parte dos computadores e notebooks da escola.

Informamos que todos os itens da ata de conectividade serão adquiridos de forma centralizada pela PRODESP, portanto, embora as APM tenham acesso a eles no sistema e manifestaram interesse, **nesse primeiro momento não devem realizar ação alguma sobre isso.**

De qualquer maneira, vale explicar detalhadamente no que consiste os itens desta ata elaborada pela PRODESP:

1) Solução Ponto de Acesso WiFi A/B/G/N/AC WAV2 Indoor – Tipo 1
   Solução de ponto de acesso que inclui todos os itens abaixo:
   - **A)** Ponto de acesso Meraki MR20 Cloud Managed AP
   - **B)** Licenciamento/Customização do Ponto de Acesso WiFi em infraestrutura de nuvem
   - **C)** Adaptador AC para ponto de acesso wireless Meraki (Plug Br – ABNT NBR 14136)
   - **D)** Kit Antifurto
   - **E)** Cabos UTP CAT6 de 1,5 metro
2) Serviços de Site Survey Wireless – Região Metropolitana e interior de São Paulo

   Site Survey consiste no serviço de verificar um local e e elaborar uma proposta de quantidade e localização dos pontos de acesso para a maior e melhor cobertura possível.

3) Serviço de Instalação do Ponto de Acesso Wi-Fi Tipo I – Região Metropolitana e Interior de São Paulo

   É o serviço de instalação completa da solução ponto de acesso

PASSO A PASSO PARA AQUISIÇÕES

ATAS DE REGISTRO DE PREÇO (ARP)- PRODESP

Para fazer as compras via Ata de Registro de Preço é preciso acessar o Sistema de Registro de Preços da Secretaria da Fazenda, o Bolsa Eletrônica de Compras de São Paulo, e emitir o pedido de compra para enviar ao fornecedor.

Vamos detalhar o passo a passo completo, desde o acesso ao sistema até o envio de comprovante de compra e o controle de saldo de equipamentos.

Para essas atas, a manifestação de interesse já foi realizada na SED no primeiro semestre, por conta disso não é necessário refazer a manifestação e no manual a seguir essa parte não estará inclusa.

Informações básicas sobre as atas:

Objetos	Pregão (link)	Item no pregão	Vencedor	Preço Unitário	Qnt. para APM	Prazo de entrega	OC no E-grp
Desktop Básico Educacional + Monitor 21,5''	015/2020	2	LENOVO	R$ 2.790,00	34073	30 dias	513101510852020OC00048
Notebook Básico Educacional	16/2020	2	Multilaser	R$ 2.989,00	42290	45 dias	513101510852020OC00047
Notebook sala de aula	16/2020	7	Positivo	R$ 1.297,00	169160	45 dias	
Plataforma de recarga móvel	16/2020	8	TES	R$ 1.540,00	4229	45 dias	

Por fim, não esqueça de verificar se o endereço de sua APM está correto no sistema.

ACESSO AO SISTEMA e-GRP

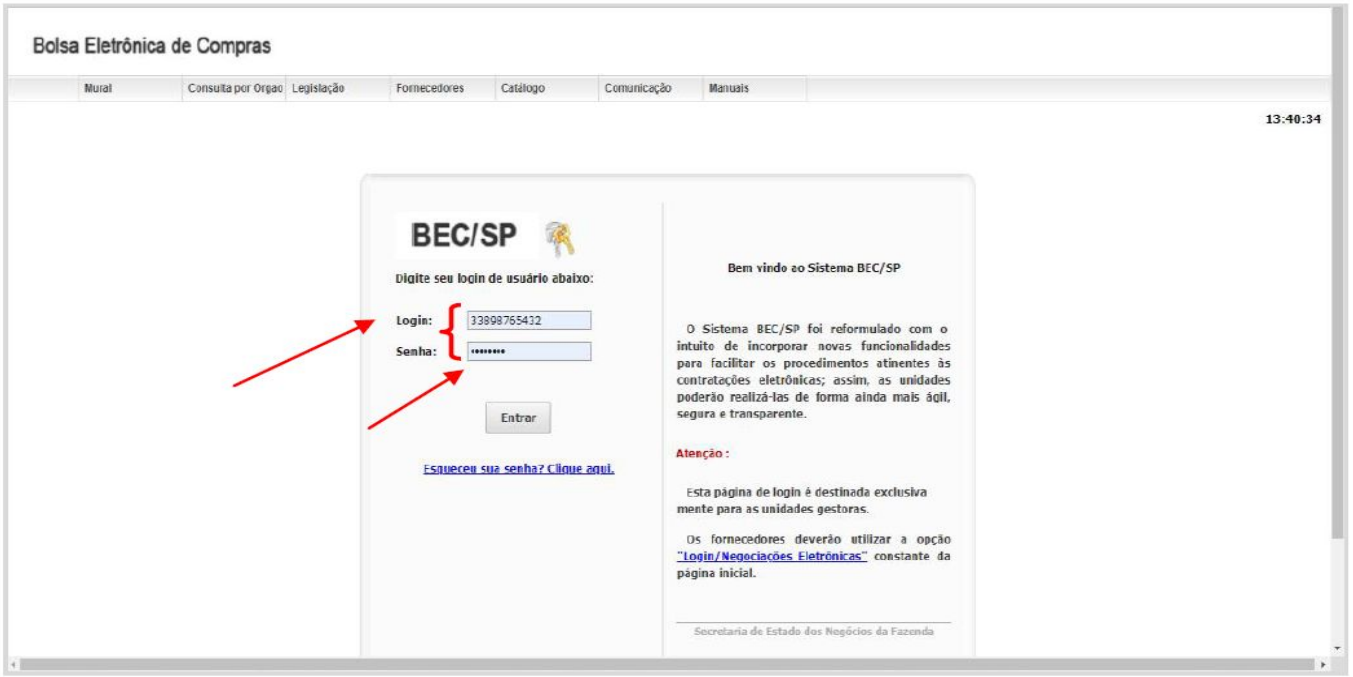
a. Acesse o site www.bec.sp.gov.br.

b. Na opção Login, clique em Unidade compradora

c. Preencha o login de usuário inserindo o número do CPF e a senha.

d. Clique em Entrar.

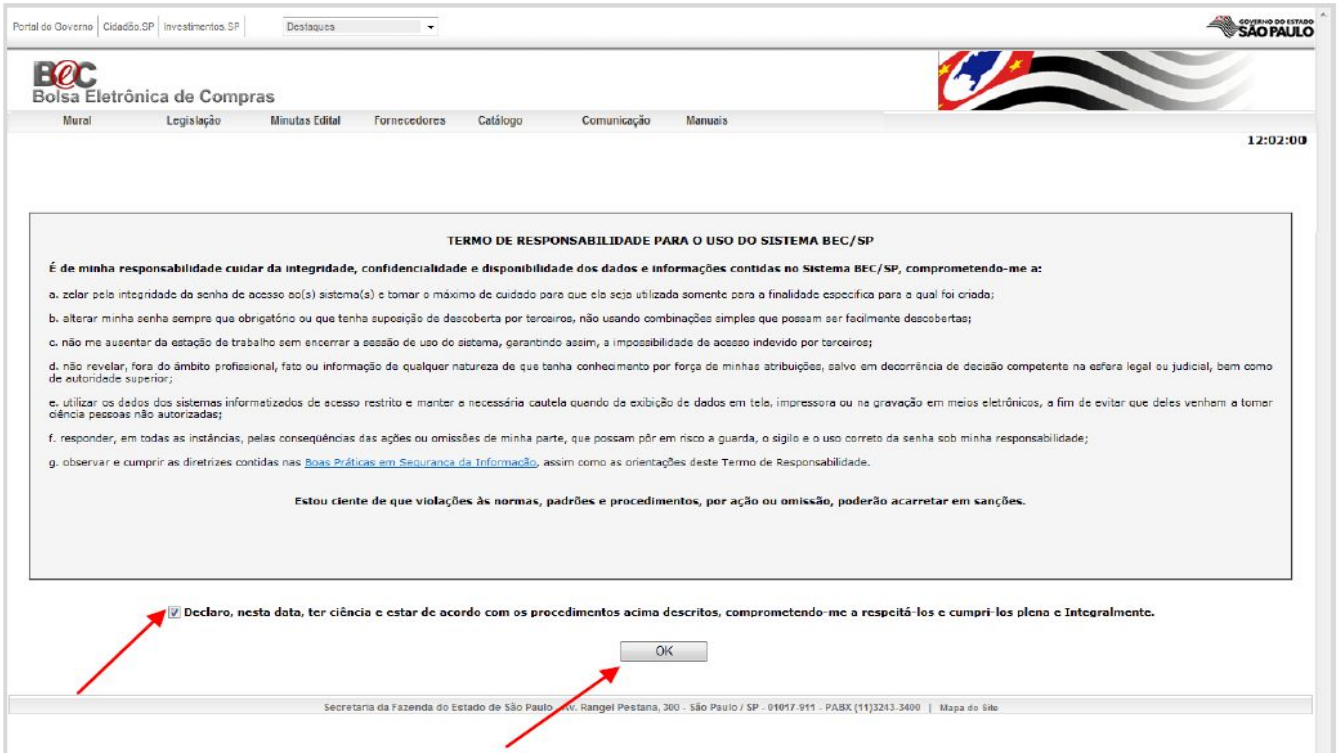
☞ *Atenção!* Para realizar esse primeiro acesso, deve-se colocar o CPF do representante da APM cadastrado na SED e clicar na opção “Esqueceu sua senha? Clique aqui.” O Login é o CPF do gestor da APM e será enviado um e-mail para o e-mail cadastrado desse gestor com as informações de como definir uma nova senha. **CASO O E-MAIL NÃO CHEGUE VERIFIQUE SUA CAIXA DE SPAM!**



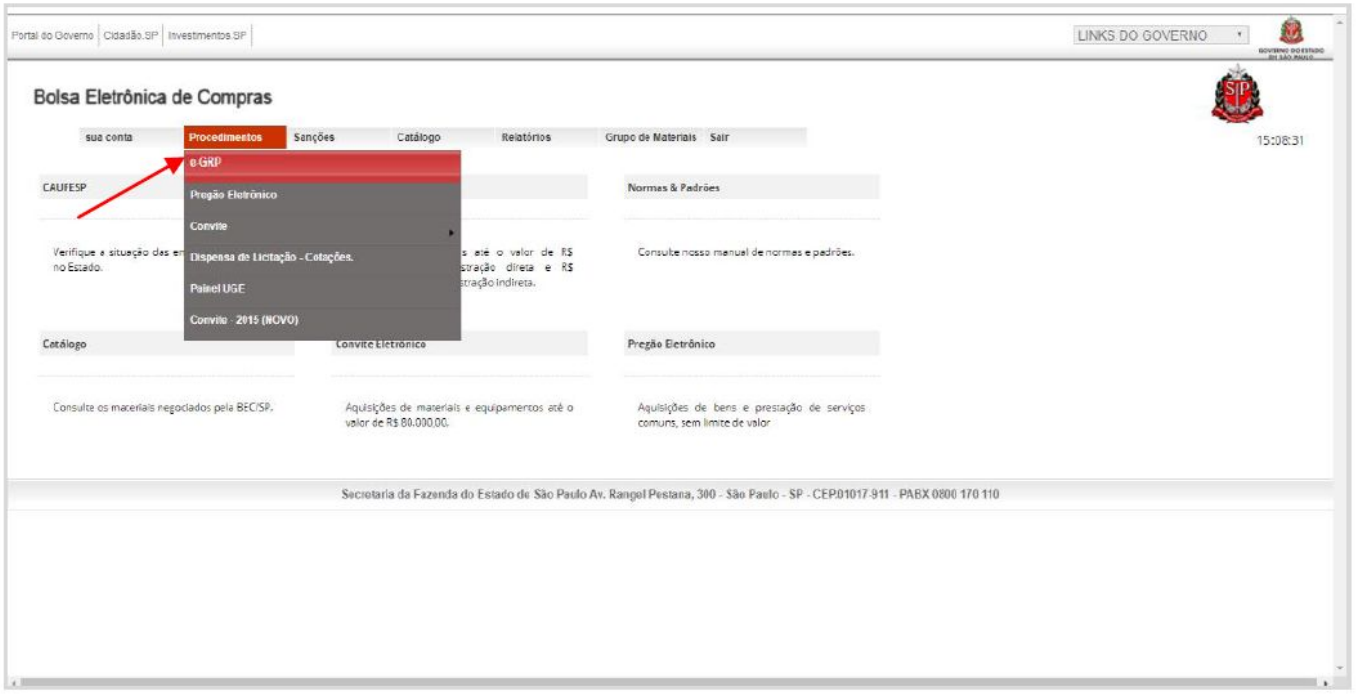
e. Após isso, ao acessar pela primeira vez o Sistema BEC/SP, será exibido o Termo de Responsabilidade contendo regras quanto à sua utilização.

f. Leia atentamente e assinale no campo indicado declarando estar de acordo com o teor do documento.

g. Clique em OK, caso esteja de acordo.



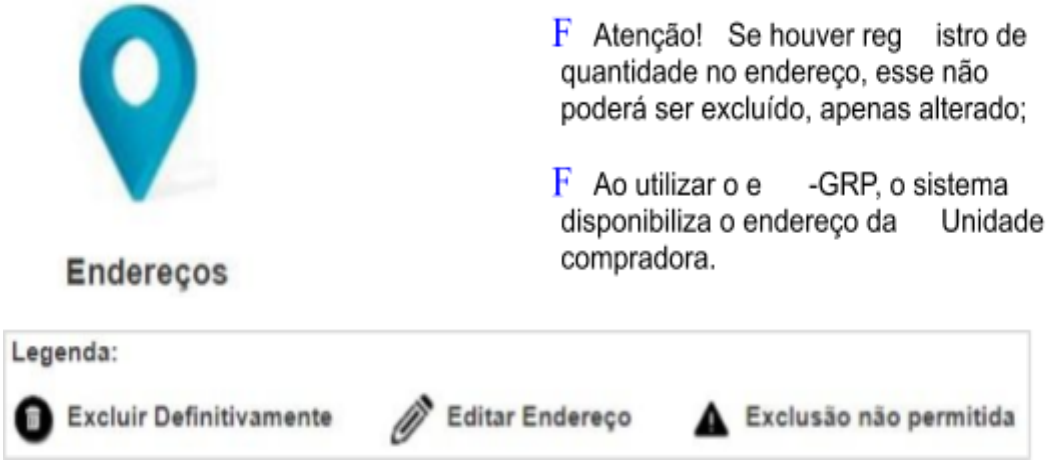
h. Clique em Procedimentos e, em seguida e-GRP;



ENDEREÇOS

É essencial que a APM cheque se o endereço cadastrado está correto, para isso basta clicar em “configurações” e “endereço”, como mostram as duas imagens a seguir:

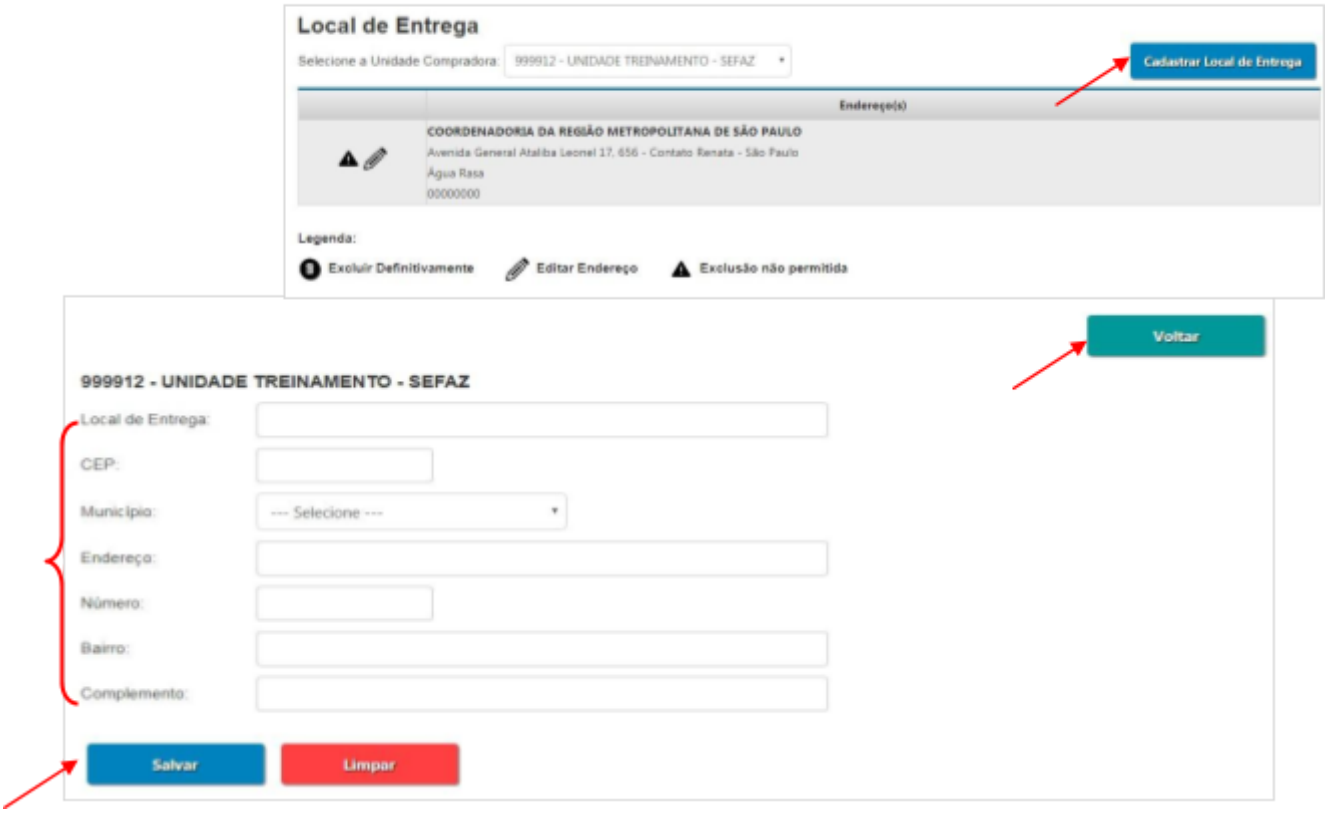
Endereços:



Cadastrar novo local de entrega:

- ✔ Selecione o *Menu Configurações*;
- ✔ Clique na função *Endereços*;
- ✔ Clique em *Cadastrar Local de Entrega*;
- ✔ Abrirá o formulário para preenchimento dos campos. Se o CEP for válido, o sistema validará o logradouro. Caso contrário, permitirá sua inclusão desde que o usuário confirme;

ü Clique em *Salvar*.

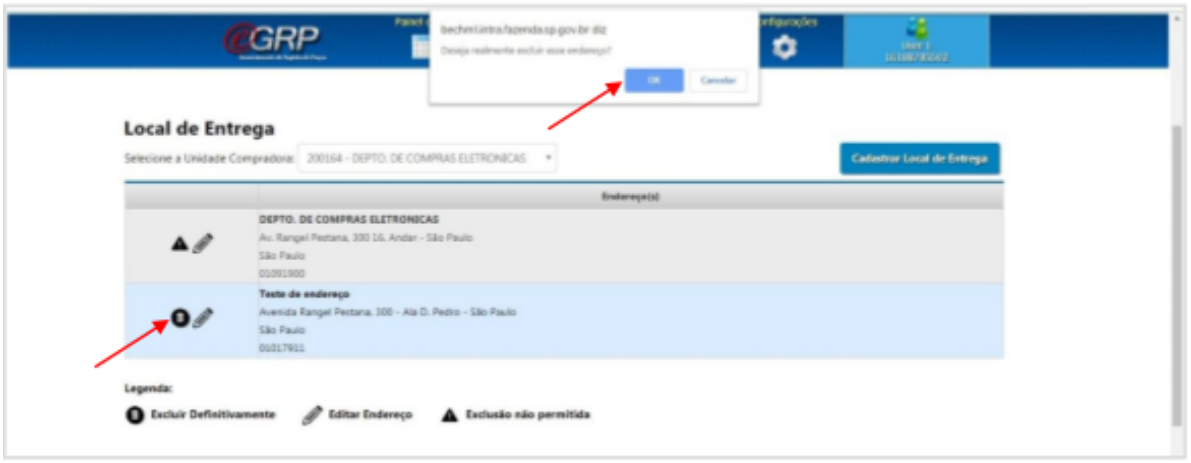


Excluir local de entrega:

Será possível excluir o local de entrega se este não tiver sido utilizado em alguma oferta de compra. Essa utilização se dá quando o usuário informa quantidade.

Se for preciso excluir:

✔ Clique no ícone endereço a ser excluído; ✔ Clique em *OK*.

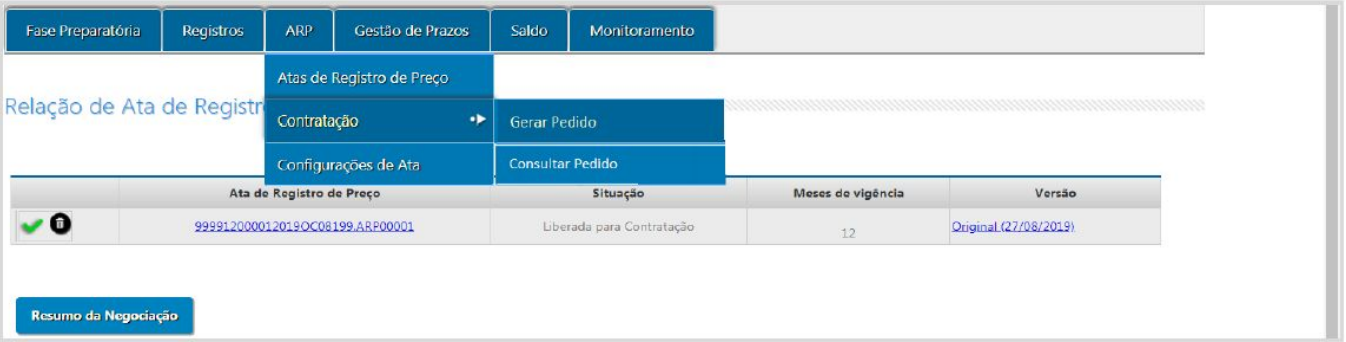


✔ Clique em *OK* na mensagem de confirmação.

Obs.: Todos os endereços podem ser alterados.

EMISSÃO DE PEDIDOS

a. Após escolher a OC desejada na tela inicial do e-GRP (ou "Painel OC) clique em ARP/Contratação/Gerar Pedido;



b. Selecione os campos:

Unidade compradora;
Ata;
Fornecedor;
Natureza de despesa.

De acordo com a ata escolhida, o sistema relacionará os itens que a compõem.

Observe a coluna com a informação: **Saldo para Compra**. Isso auxiliará no controle das quantidades na emissão do pedido. O sistema também exibirá onde será o local de entrega[2].

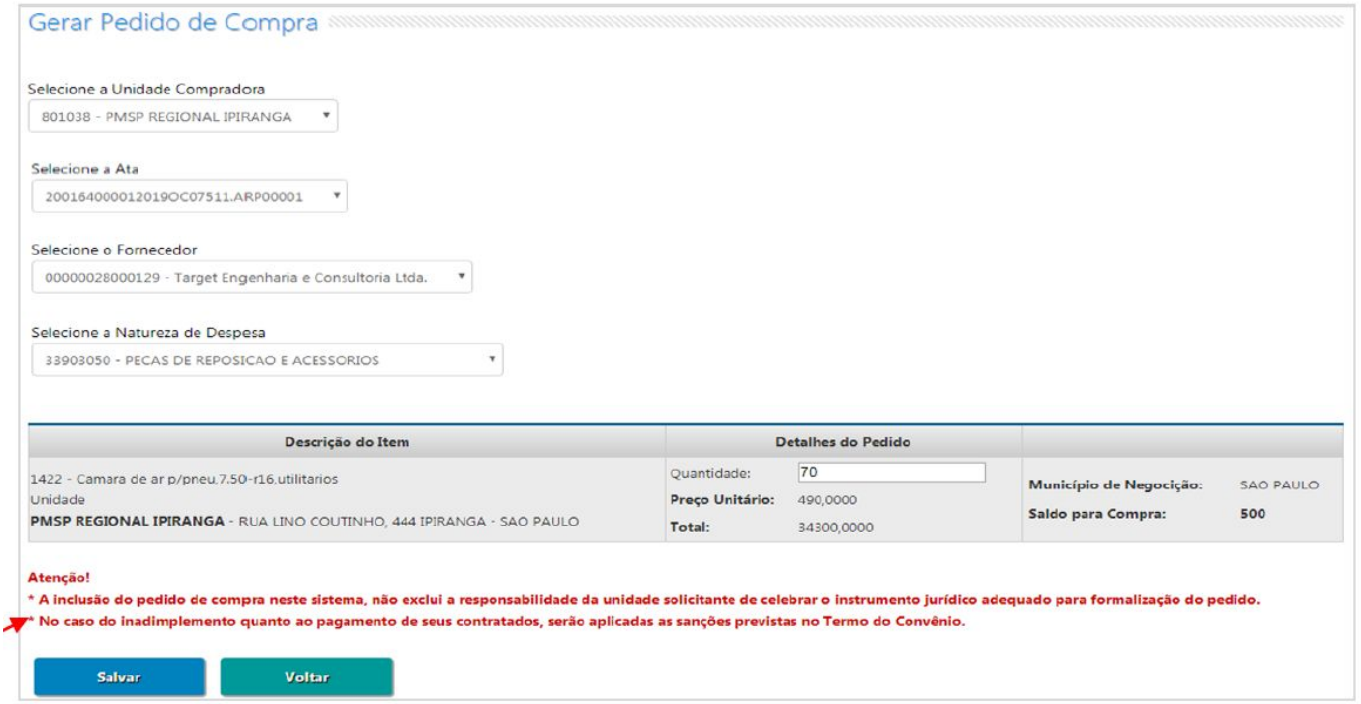
c. Digite a quantidade;

d. Clique em Salvar;

e. Clique em OK.

[2] Se o endereço de entrega estiver errado, acesse:Selecione o Menu Configurações;

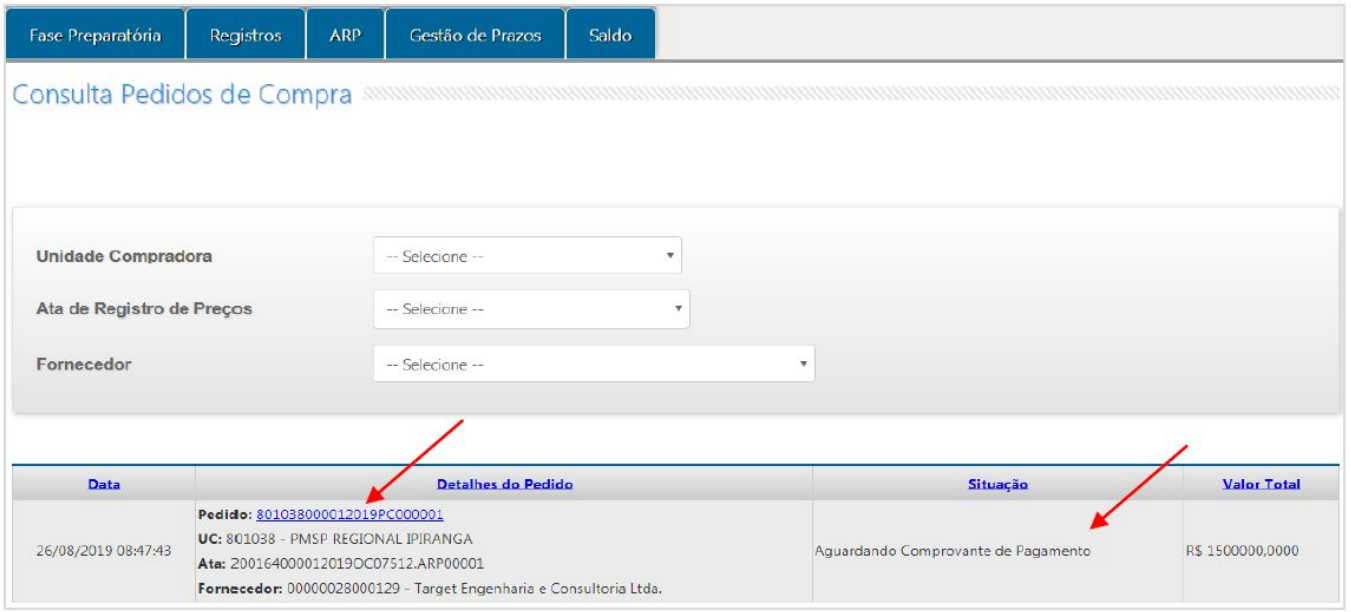
a. Clique na função Endereços;
b. Clique em Cadastrar Local de Entrega;
c. Abrirá o formulário para preenchimento dos campos. Se o CEP for válido, o sistema validará o logradouro. Caso contrário, permitirá sua inclusão desde que o usuário confirme;
d. Clique em Salvar.



A tela de consulta é exibida assim que o pedido é concluído e demonstra todos os que tenham sido emitidos pela unidade.

Situação do pedido: *Aguardando Comprovante de Pagamento.*

f. Clique no pedido (PC);



ENVIAR O PEDIDO AO FORNECEDOR

As APM deverão entrar em contato direto com os fornecedores enviando o

comprovante de pagamento para que comece a contar o prazo de recebimento do equipamento. Em anexo a este documento colocaremos os contatos dos fornecedores e seus dados para pagamento.

O processamento da baixa de saldo será feito quando for incluído o comprovante de pagamento ao credor. No caso de inadimplemento quanto ao pagamento de seus contratados, **serão aplicadas as sanções previstas no Termo de Convênio.**

No contato com o fornecedor serão oferecidas as informações para pagamento, bem como as tratativas para prazos e entregas. Portanto, toda essa parte é realizada fora do sistema.

Importante: A escola deve realizar a transferência apenas após a emissão da NF.

Abaixo, encontram-se os contato dos fornecedores (deve-se pedir as informações bancárias para pagamento e qualquer outra dúvida por esses contatos):

Fornecedor	Item	Contato
Lenovo	*Desktop Básico Educacional + Monitor 21,5"*	*Telefone: (11) 21121307* *E-mail: srosas@lenovo.com* *ou* *Fone: 11 94193-5984* *inobrega@lenovo.com*
Multilaser	*Notebook Básico Educacional*	*Telefone: (11) 30763642* *E-mail: thairine.rocha@multilaser.com.br*
Positivo	*Notebook Educacional*	*para envio dos pedidos/contratos: Cristiane - contratosgov@positivo.com.br - Tel.: (41) 3312-3677 / 3312-3647.* *- sobre entregas: Ivone - ivonef@positivo.com.br - Tel.: (41) 3312-3622.* *- Representante: Marcos Molina, tel. (11) 99980-1715*
TES	*Plataforma de recarga móvel*	*TES Tecnologia sistemas e Comércio Ltda* *e-mail: licitação@tes.com.br;* *Simone.baptista@tes.com.br* *Fone: 16 3951 9044 ou 16 39519030*

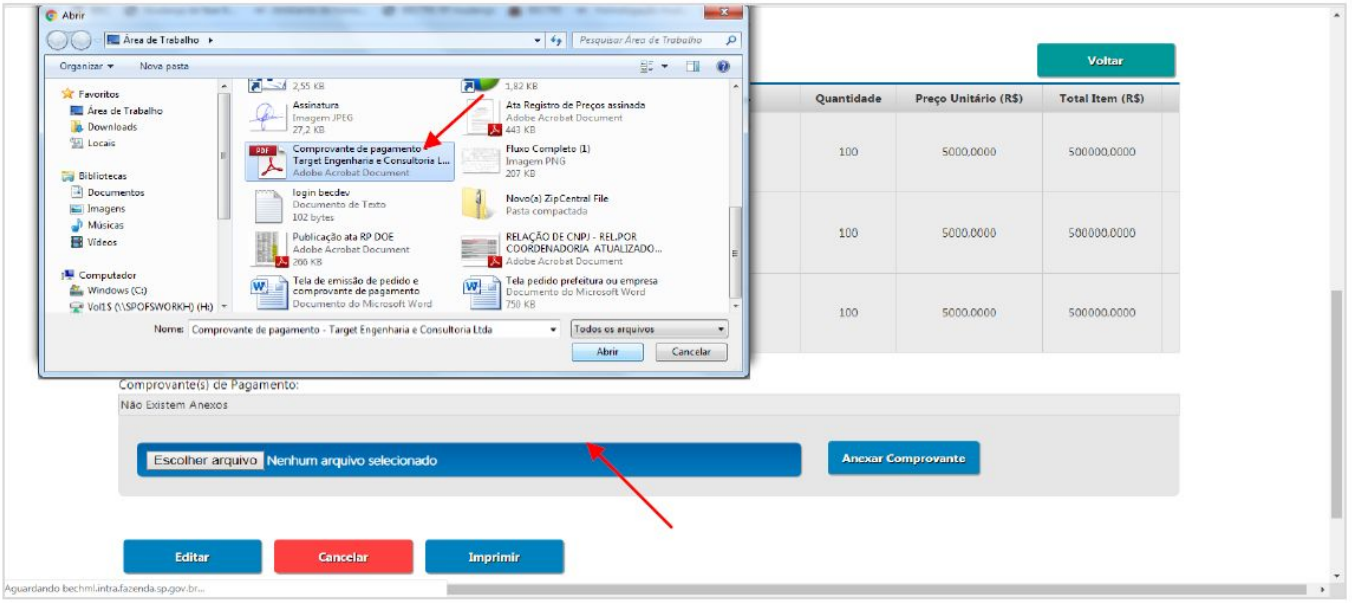
O próximo passo no sistema é a inclusão de comprovante de pagamento.

ENVIAR COMPROVANTE DE PAGAMENTO

a. Clique em ARP/Contratação/Consultar Pedido;

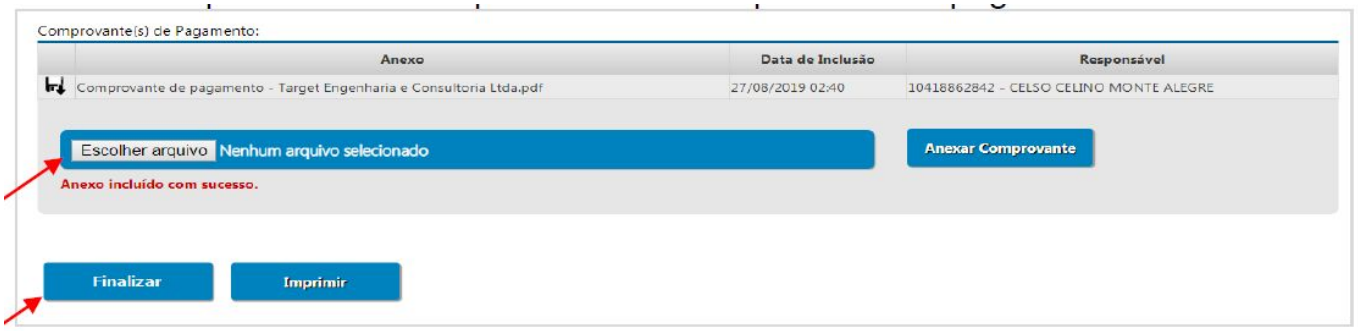
b. Selecione o arquivo correspondente;

c. Clique em Abrir.



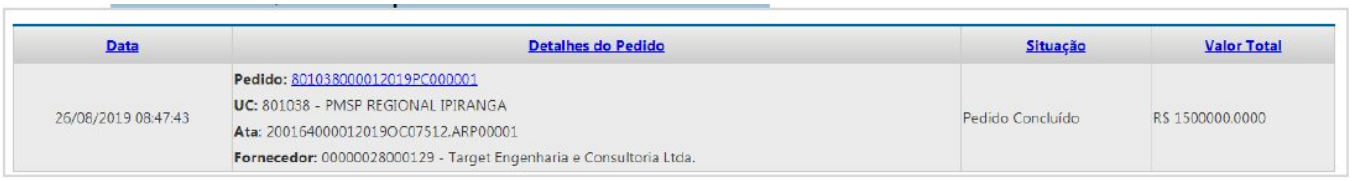
d. Clique em Anexar Comprovante

e. Clique em Finalizar para incluir o comprovante de pagamento.



Quando a ação for concluída, a situação do pedido será Pedido Concluído.

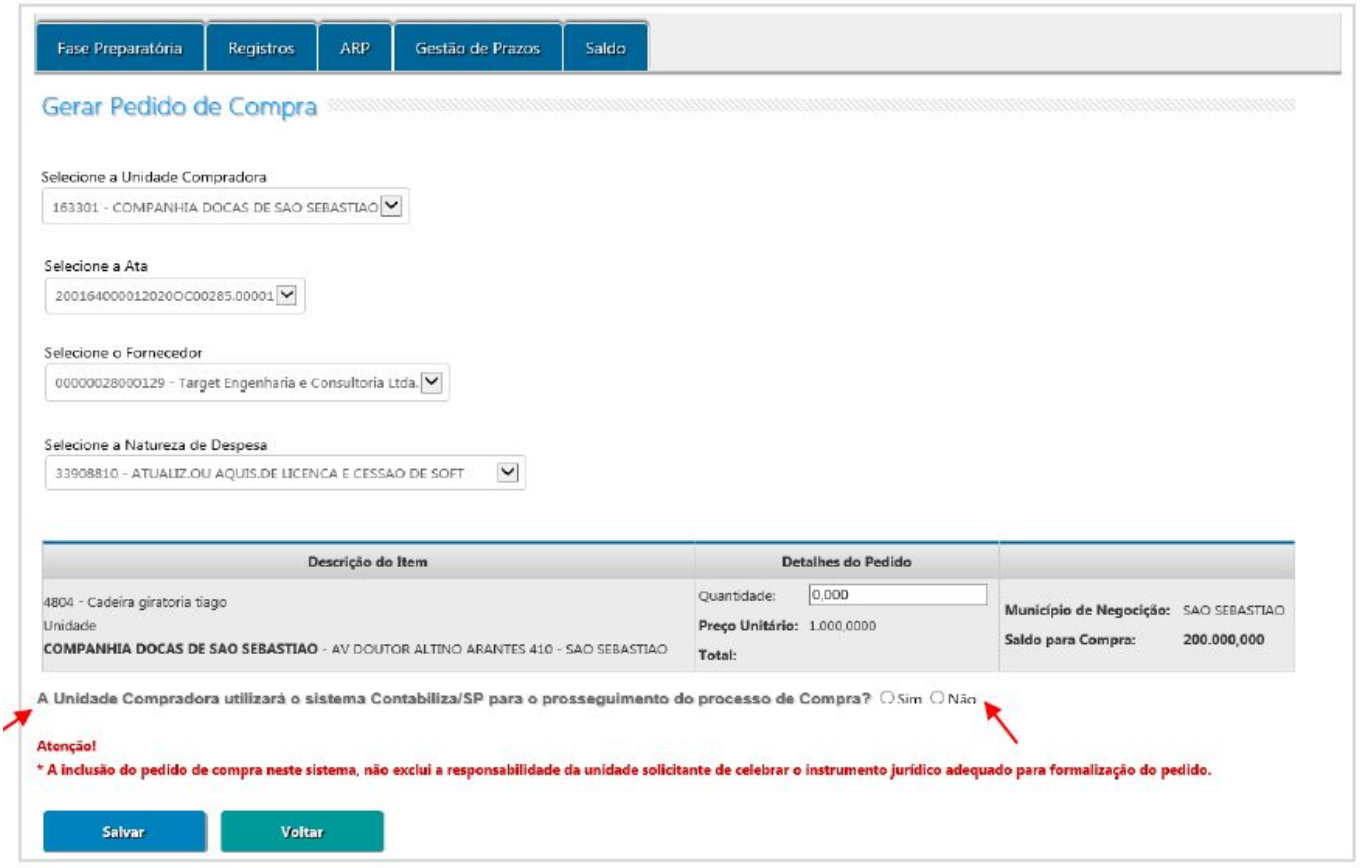
Atenção! Se o pedido de compra estiver com a situação Pagamento Concluído, não é possível estornar saldo.



Data	Detalhes do Pedido	Situação	Valor Total
26/08/2019 08:47:43	**Pedido:** 801038000012019PC000001 **UC:** 801038 - PMSP REGIONAL IPIRANGA **Ata:** 200164000012019OC07512.ARP00001 **Fornecedor:** 00000028000129 - Target Engenharia e Consultoria Ltda.	Pedido Concluído	R$ 1500000,0000

Atenção:

A depender do tipo de unidade compradora, antes de concluir o pedido, o usuário terá de responder ao questionamento: A Unidade Compradora utilizará o sistema Contabiliza/SP para o prosseguimento do processo de Compra? Sim ou Não (selecione **Não**).



f. Selecione a opção *Não,* **pois as APMs não utilizam.**

COMPRA DIRETA COM RECURSO DO PDDE PAULISTA

Os procedimentos para utilização dos recursos do PDDE Paulista, nos moldes estabelecidos pela Resolução SE/73, podem ser resumidos em 5 (cinco) passos:

1º Passo: Levantamento e seleção das necessidades prioritárias;

2º Passo: Realização de pesquisas de preços;

- Idealmente 3 orçamentos, exceto se algum produto tenha justificadamente

menos do que 3 fornecedores.

3º Passo: Escolha da melhor proposta;

4º Passo: Aquisição e/ou contratação;

- Sempre por transferência eletrônica após a emissão da nota fiscal; ou, excepcionalmente para o PDDE Paulista, realizando compra via internet onde é gerado o boleto e posteriormente a NF.

5º Passo: Guarda da documentação.

Para maior detalhamento sobre o programa e prestação de contas acesse o folder do PDDE Paulista.

DÚVIDAS FREQUENTES

1. **Caso a APM não tenha recursos suficientes do PDDE Paulista ou a APM não tenha aderido às ARP, a unidade não receberá os equipamentos?**

Caso a APM não tenha recursos suficientes para adquirir todos os equipamentos e/ou não tenha aderido às ARP, a SEDUC realizará complementação futuramente.

2. **As escolas podem realizar manutenção de equipamentos próprios com recursos do PDDE paulista?**

Escolas com equipamentos usados, mas que ainda apresentem condições de uso e que necessitem de algum tipo de manutenção pontual, como troca de peças queimadas ou defeituosas, instalação ou reinstalação de software, assim como outros problemas, podem realizar a contratação de serviço de manutenção de equipamentos e compra de peças de informática com recursos do PDDE Paulista. Recomendamos a contratação de empresa especializada da região, que ofereça garantia mínima de 30 dias e atendimento na própria unidade escolar.

3. **As escolas podem fazer mais do que o proposto pela SEDUC neste documento?**

SIM! Caso a sua escola tenha recursos disponíveis e/ou já tenha adquirido os equipamentos sugeridos na proposta inicial, ela pode adquirir outros equipamentos.