



**PREFEITURA DE
SÃO PAULO**

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

Rua Dr. Diogo de Faria, 1247 – Bairro Vila Clementino - São Paulo/SP –

CEP 04037-004 – Telefone: 11.3396-1208

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 10/2026

**PROGRAMA A EDUCAÇÃO PAULISTANA PODE +
BR-L1580**

**CONTRATAÇÃO DE CONSULTORIA INDIVIDUAL ESPECIALIZADA EM GOVERNANÇA
DIGITAL E INTELIGÊNCIA DE DADOS PARA APOIAR TECNICAMENTE A UGP E A SME
NA CONDUÇÃO DO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DE TIC**

PEP 4.1.1.1.6
PA BR-L1580-P00093

CONTRATO DE EMPRÉSTIMO Nº 5873/OC-BR

Abril/2026

SME/UGP – A EDUCAÇÃO PAULISTANA PODE +

Terminologias, Definições, Siglas e Conceitos Básicos adotados pelo Programa:

AJ	Assessoria Jurídica
BID	Banco Interamericano de Desenvolvimento
CEL	Comissão Especial de Licitação
CI	Consultor Individual
COCEU	Coordenadoria dos Centros Educacionais Unificados
COMPS	Coordenadoria de Compras
CONTRATANTE	Secretaria Municipal de Educação (SME)
Contrato	Contrato de Empréstimo nº 5873/OC-BR
COPEL	Coordenadoria Pedagógica
DA	Divisão de Avaliação
DC	Divisão de Currículo
DIEFEM	Divisão de Ensino Fundamental e Médio
ETP	Estudo Técnico Preliminar
OS	Ordem de Serviço
PA	Plano de aquisições
PEP	Plano de Execução do Programa
PDTI	Plano Diretor de Tecnologia da Informação
PETI	Plano Estratégico de Tecnologia da Informação
PROGRAMA	A Educação Paulistana Pode + (AEPP+)
ROP	Regulamento Operacional do Programa
SME	Secretaria Municipal de Educação de São Paulo
TR	Termo de Referência
UGP	Unidade de Gestão do Programa
UPGE	Unidade de Planejamento e Gestão Estratégica

1. Justificativa

A Prefeitura Municipal de São Paulo firmou com o Banco Interamericano de Desenvolvimento (BID) o Contrato de Empréstimo nº 5873/OC-BR, destinado à execução do Programa “A Educação Paulistana Pode +” (AEPP+), tendo como órgão executor a Secretaria Municipal de Educação (SME). O Programa tem como objetivo geral melhorar a qualidade e a equidade da educação nas escolas da Rede Municipal de São Paulo e está estruturado em três componentes, além de uma frente voltada à administração do Programa: (i) Ações Pedagógicas e Tecnologias Educacionais para excelência e equidade; (ii) Padrões de infraestrutura pilotados e atualizados; e (iii) Gestão eficiente.

Os objetivos específicos do Programa incluem: (a) promover uma educação mais equitativa e inclusiva por meio de melhores práticas pedagógicas; (b) fortalecer a capacidade institucional da SME para gerir a expansão da educação em tempo integral; e (c) aprimorar os sistemas e processos de gestão da Secretaria.

Para alcançar tais objetivos, as aquisições de bens e serviços devem observar as Políticas de Aquisição do BID (GN-2349-15 e GN-2350-15) quando utilizar recursos oriundos do empréstimo. O Contrato de Empréstimo nº 5873/OC-BR estabelece, na cláusula 4.03 do Anexo Único, que “os processos licitatórios de contratos e aquisições serão conduzidos pela Comissão Especial de Licitação”. Esta Comissão faz parte da UGP, responsável por planejar, coordenar, supervisionar e avaliar a execução técnica e financeira do programa AEPP+. A UGP também gerencia os projetos junto à SME, facilitando processos administrativos, gestão financeira, acompanhamento e monitoramento das aquisições.

Nesse contexto, a contratação de consultoria visa apoiar os eixos de planejamento estratégico de tecnologia da informação e comunicação (TIC) e tecnologias educacionais, governança de TIC e de dados, transformação digital no setor público, e estruturação técnica de contratações, assim como prestar suporte técnico à Coordenação Geral da UGP no planejamento das ações do Programa, na qualificação de Termos de Referência alinhados às melhores práticas e juridicamente adequados aos objetivos do AEPP+, bem como subsidiar a elaboração do Plano Estratégico de Tecnologia da Informação (PETI) da SME.

Para tanto, a consultoria deverá iniciar seus trabalhos com a elaboração de um Plano de Ação que contemple atividades relacionadas à análise do contexto institucional, de documentos e normativos internos, da legislação aplicável e das diretrizes pertinentes à governança de TIC e à segurança da informação, com especial atenção à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), de modo a

contribuir para a adoção de um modelo de gestão eficiente, estruturado e aderente a boas práticas amplamente reconhecidas.

Adicionalmente, a contratação busca apoiar a Coordenação Geral do Programa na condução das agendas relacionadas à tecnologia da informação e comunicação (TIC), especialmente no que se refere à adequada definição de requisitos técnicos para futuras contratações, à compatibilização dessas demandas com os objetivos institucionais da SME e ao fortalecimento da maturidade organizacional da área de TIC. Em avaliação recente, identificou-se a necessidade de aprimoramento em diversas frentes, com destaque para o fortalecimento da governança de TIC por meio de planejamento estratégico próprio, compatível com as tecnologias educacionais, bem como para a adoção de normas e boas práticas do setor público voltadas à melhoria da qualidade dos serviços prestados, da qualidade das aplicações desenvolvidas, dos procedimentos de segurança da informação, do monitoramento e controle de projetos, e da efetividade das contratações realizadas.

Com a contratação de Consultoria Individual especializada, espera-se obter análise técnica qualificada e independente da situação atual da Secretaria, apta a subsidiar a elaboração de Termos de Referência mais consistentes e de propostas de melhoria alinhadas às boas práticas de tecnologia da informação e comunicação. Espera-se, ainda, que esse apoio contribua para o planejamento, organização e disciplinamento das ações e investimentos em TIC, bem como para a otimização do uso dos recursos tecnológicos em benefício dos objetivos estratégicos da SME.

A presente consultoria está prevista para ser executada no âmbito do Componente 4 – Administração do Programa; Subcomponente 4.1 – Gestão do Programa; Produto 4.1.1 – Outros custos; Subproduto 4.1.1.1 – Implementação da Unidade de Gestão do Programa (UGP); e Aquisição 4.1.1.1.6 – Consultoria para UGP – Planos Estratégicos de TI. No Plano de Aquisições, esta consultoria possui o ID de Aquisição BR-L1580-P00093.

2. Objetivo

2.1. Objetivo geral

O presente Termo de Referência tem por objetivo a contratação de Consultoria Individual especializada em Governança Digital e Inteligência de Dados para apoiar tecnicamente a UGP e a SME no planejamento estratégico de TIC e na orientação técnica das ações do Programa AEPP+, especialmente daquelas vinculadas ao Componente 3 (Gestão eficiente) e às tecnologias educacionais do Componente 1.

A consultoria deverá contribuir para o alinhamento entre tecnologia e os objetivos estratégicos da SME, para o fortalecimento da governança e da capacidade institucional de planejar, orientar e qualificar a implementação e a sustentação de soluções e serviços de TIC, promovendo interoperabilidade entre sistemas, integridade de dados, segurança da informação e conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

Deverá, ainda, prestar suporte técnico especializado à elaboração e à análise de documentos de contratação, especialmente Estudos Técnicos Preliminares (ETP) e Termos de Referência (TR), assim como à definição de requisitos técnicos e à avaliação técnica de propostas, quando aplicável e mediante demanda da UGP.

2.2. Objetivos específicos

a) Apoiar a UGP e a SME na estruturação, consolidação e atualização dos instrumentos de planejamento estratégico de TIC, incluindo PETI e PDTI, contemplando modelo de governança, portfólio de iniciativas, critérios de priorização, plano de investimentos, gestão de riscos e indicadores de acompanhamento;

b) Apoiar tecnicamente o planejamento das iniciativas de tecnologia previstas no AEPP+, especialmente no âmbito do Componente 3 e em suas interfaces com o Componente 1, incluindo o mapeamento do portfólio de sistemas, o diagnóstico de maturidade, a formulação de recomendações de melhoria e a proposição de *roadmap* de transformação digital da SME.

c) Assessorar a UGP e a SME na definição de arquitetura corporativa e de diretrizes de interoperabilidade e integração, abrangendo padrões, APIs, fluxos de dados, segurança da informação, conformidade legal e governança de dados, com vistas ao uso integrado, confiável e eficiente das informações institucionais;

d) Apoiar tecnicamente a elaboração e a qualificação de Estudos Técnicos Preliminares (ETP), Termos de Referência (TR), especificações técnicas e critérios de avaliação para contratações de TIC no âmbito do Programa, bem como subsidiar, quando demandado pela UGP, a análise técnica de propostas;

e) Orientar tecnicamente o planejamento de tecnologias educacionais, em articulação com as áreas pedagógicas da SME, contribuindo com a definição de diretrizes e critérios mínimos relacionados à integração, aos dados, aos requisitos funcionais, às métricas de uso e valor, à segurança da informação e à proteção de dados, de modo a subsidiar um plano de longo prazo para essas frentes.

f) Assessorar a UGP e a SME na organização, interpretação e uso analítico de dados para subsidiar a tomada de decisão, o aperfeiçoamento de políticas educacionais e a otimização da alocação

de recursos no âmbito do Programa; e

g) Contribuir para que as especificações técnicas relacionadas a dados, sistemas e integrações contemplem requisitos de rastreabilidade, transparência, integridade e auditabilidade, de modo a favorecer o controle, o monitoramento e a avaliação dos resultados alcançados.

3. Objeto

Contratação de Consultoria Individual especializada em Governança Digital e Inteligência de Dados para apoiar tecnicamente a UGP e a SME na condução do planejamento estratégico de TIC, no fortalecimento da governança e da capacidade institucional da área de tecnologia da Secretaria e na orientação técnica das ações do AEPP+ relacionadas à transformação digital, especialmente no âmbito do Componente 3 e em suas interfaces com as tecnologias educacionais do Componente 1.

4. Escopo dos Serviços

O(a) consultor(a) deverá desempenhar atividades de assessoria técnica estratégica voltadas ao fortalecimento da governança digital, da gestão de TIC e da governança de dados da SME, com foco no planejamento institucional, na qualificação de contratações e no apoio técnico às ações do Programa AEPP+:

4.1. Análise, Apoio e Acompanhamento Estratégico de TIC

i) Analisar a situação atual da área de TIC da SME, abrangendo governança, processos, pessoas, infraestrutura, segurança da informação, aplicações e ativos de dados, com base em levantamento documental, entrevistas e outras metodologias adequadas, de modo a identificar riscos, lacunas, oportunidades de melhoria e inventário macro do portfólio tecnológico;

ii) Apoiar e acompanhar a estruturação e a atualização dos instrumentos de planejamento estratégico de TIC, especialmente PETI e PDTI, contemplando princípios, diretrizes, eixos estruturantes, portfólio de iniciativas, critérios de priorização, cronograma macro, estimativa de esforços, riscos, indicadores e modelo de governança; e

iii) Contribuir com o aprimoramento de ritos, instâncias e mecanismos de governança e acompanhamento, incluindo comitês, rotinas, painéis de indicadores, métricas e relatórios executivos, que contribuam para a execução, o monitoramento e a sustentabilidade do planejamento estratégico de TIC.

4.2. Sistemas, dados e interoperabilidade (ênfase Componente 3)

i) Analisar o portfólio de sistemas, bases de dados e integrações relevantes para a SME, identificando gargalos, sobreposições, fragilidades e oportunidades de melhoria, inclusive quanto à qualidade, disponibilidade, segurança, conformidade legal e monitoramento;

ii) Contribuir para a definição de diretrizes de interoperabilidade e integração entre sistemas, abrangendo padrões técnicos, APIs, arquitetura de dados, dicionários de dados em nível macro, rastreabilidade, qualidade da informação e governança de dados e

iii) Apoiar, quando aplicável, a estruturação técnica de futuras contratações relacionadas a análise de dados, integração de sistemas e soluções correlatas, orientando a definição de requisitos para que sua implantação atenda às necessidades institucionais da SME.

4.3. Tecnologias Educacionais e Estratégia de Longo Prazo (interface com Componente 1)

i) Em articulação com as áreas pedagógicas da SME e demais partes envolvidas, orientar diretrizes técnicas para tecnologias educacionais, estabelecendo critérios mínimos relacionados à integração com o ecossistema tecnológico da Secretaria, ao uso e à governança de dados, à segurança da informação, à proteção de dados pessoais e às métricas de uso e valor; e

ii) Apoiar as ações de elaboração da Política, Plano Estratégico e Programa de Tecnologias educacionais em médio ou longo prazo, considerando dependências tecnológicas, requisitos estruturantes, critérios de priorização, integração com sistemas institucionais e sustentabilidade das soluções adotadas.

4.4. Apoio à Governança de Aquisições e Avaliação Técnica

i) Apoiar tecnicamente a elaboração e a qualificação de Estudos Técnicos Preliminares (ETP), Termos de Referência (TR) e anexos técnicos relacionados a contratações de TIC, incluindo requisitos técnicos, padrões, critérios objetivos de avaliação, métricas de desempenho, justificativas técnicas e demais elementos pertinentes;

ii) Subsidiar, quando solicitado pela UGP, a análise técnica de propostas e a emissão de pareceres técnicos, com foco na aderência às necessidades institucionais, às diretrizes do Programa e às boas práticas aplicáveis; e

iii) Apoiar a sistematização e a padronização de conhecimento relacionado às contratações de TIC, por meio da proposição de modelos, checklists, registros de lições aprendidas e outros

instrumentos de apoio que contribuam para futuras contratações.

5. Insumos a serem fornecidos pela SME

As áreas de Tecnologia da Informação e Comunicação, ou outras detentoras de acesso a sistemas, disponibilizarão à UGP, quando aplicável:

- a) **Acesso a Dados e Sistemas:** documentos, normativos, dados, sistemas, programas e demais informações institucionais necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos, observadas a LGPD e as normas vigentes;
- b) **Infraestrutura** física e tecnológica necessária à realização de reuniões e atividades presenciais, bem como acesso funcional aos sistemas e plataformas pertinentes;
- c) **Apoio Técnico** das equipes da SME para interlocução, validação e participação nas atividades da consultoria;
- d) **Histórico Técnico** disponível, incluindo relatórios, estudos, diagnósticos, manuais e documentos de consultorias anteriores relacionados ao tema;
- e) **Documentos de Planejamento** como o Plano de Aquisições (PA), o Plano de Execução do Programa (PEP) e outros instrumentos correlatos.

6. Produtos Esperados

Para fins de aceite e pagamento, os produtos deverão ser apresentados em formato editável, preferencialmente em .docx, .xlsx ou .pptx, ou outros formatos amplamente reconhecidos, com versão em PDF quando aplicável, e deverão conter, no mínimo, objetivos, período de referência, metodologia adotada, atividades desenvolvidas, evidências utilizadas, análises, conclusões, recomendações e próximos passos.

6.1. Produto 1 - Plano de Trabalho:

O(a) consultor(a) deverá apresentar, em até 30 (trinta) dias contados da emissão da Ordem de Início do Serviço, Plano de Trabalho contendo o planejamento geral da consultoria, a metodologia a ser adotada, o detalhamento das etapas de execução, o cronograma dos produtos, os marcos de acompanhamento e a descrição das estratégias de interlocução com as áreas envolvidas.

O conteúdo do Plano de Trabalho poderá ser atualizado ao longo da execução contratual, desde que mediante justificativa e alinhamento prévio com a Contratante.

6.2. Relatórios Mensais de Atividades:

O(a) consultor(a) deverá apresentar relatórios mensais de atividades, correspondentes ao período de execução da consultoria, contendo a descrição das atividades desenvolvidas e sua vinculação com o Plano de Trabalho e com os objetivos deste Termo de Referência.

Cada relatório mensal deverá contemplar, no mínimo:

- a) identificação do(a) consultor(a);
- b) período de referência;
- c) descrição das atividades realizadas com evidências (e-mails, atas de reunião, documentos, planilhas etc.);
- d) recomendações ou encaminhamentos propostos;
- e) próximos passos.

Os relatórios mensais deverão demonstrar a evolução das atividades previstas no Plano de Trabalho e o progresso da consultoria em direção aos resultados esperados.

6.3. Relatório Final:

Ao final da execução contratual, o(a) consultor(a) deverá apresentar Relatório Final Consolidado, contendo descrição analítica e sistematizada de todas as atividades realizadas no decorrer da consultoria, principais entregas produzidas, resultados alcançados, limitações encontradas, recomendações finais e proposições para continuidade ou aprimoramento das ações relacionadas ao objeto da contratação.

O Relatório Final deverá consolidar os avanços obtidos no período contratual e apresentar visão conclusiva sobre os trabalhos desenvolvidos.-

7. Sobre o Plano de Trabalho e Relatórios:

Para fins de aceite e pagamento, os produtos (plano de trabalho e relatórios mensais) deverão ser apresentados preferencialmente em formatos rastreáveis ou editáveis como PDF, .docx, .xlsx ou .pptx, ou outros formatos amplamente reconhecidos.

Os produtos referentes às atividades realizadas deverão ser apresentados até o quinto dia útil após a conclusão do período de um mês trabalhado, conforme cronograma de entrega dos produtos, com

evidências que comprovem a prestação dos serviços realizados, tais como: e-mail, ofício, agenda de missão, atas de reuniões, registros fotográficos, entre outros registros ou documentos que evidenciem a execução dos seus serviços, com vistas a entender ao objetivo da contratação.

O conteúdo de cada produto deverá ser redigido em linguagem técnica, clara e objetiva, observando coerência com o objeto da contratação e com as atividades previstas neste Termo de Referência. Todos os produtos apresentados estarão sujeitos à análise e ao aceite da Contratante, podendo ser solicitados eventuais ajustes, complementações ou esclarecimentos, sem ônus adicional, sempre que necessária à adequada verificação da conformidade da entrega com o objeto contratado e as atividades executadas.

Os relatórios referentes aos produtos deverão ser enviados aos e-mails do gestor, fiscal e seus suplentes, com cópia para o endereço eletrônico institucional indicado pela Contratante no contrato.

8. Prazo e Execução

Os serviços serão executados em 12 (doze) meses, contados a partir da emissão da Ordem de Início dos Serviços, e o prazo de vigência será de 13 (treze) meses.

Considerando a previsão de continuidade das ações de tecnologia no âmbito do Programa, a consultoria poderá ser prorrogada, mediante avaliação de desempenho satisfatório e disponibilidade orçamentária, até o limite de vigência previsto no Plano de Execução do Programa para a respectiva aquisição, observadas as regras do Contrato de Empréstimo e das políticas aplicáveis.

9. Local de Execução dos Serviços

O consultor poderá realizar, a critério do Contratante, os seus trabalhos nas instalações da Secretaria Municipal de Educação de São Paulo (SME), situada Rua Diogo de Faria, 1247, Vila Clementino, São Paulo/SP, CEP 04037-004, e nas Diretorias Regionais de Educação, e nas Unidades Educacionais. Ademais, desde que previamente autorizado, atividades na modalidade “Home Office” e presencial (sistema híbrido).

Se, porventura, forem realizados trabalhos pelo consultor, na modalidade “Home Office”, todos os custos inerentes, a exemplo de equipamentos, energia, telefonia e internet serão de responsabilidade do(a) consultor(a).

10. Projeção de entrega dos Produtos com valores:

Produto	Data da Entrega	%
Produto 1: Plano de Trabalho	30 dias após emissão da O.I.S.	8,3333%
Produto 2: Relatório Mensal de atividades 1	60 dias após emissão da O.I.S.	8,3333%
Produto 3: Relatório Mensal de atividades 2	90 dias após emissão da O.I.S.	8,3333%
Produto 4: Relatório Mensal de atividades 3	120 dias após emissão da O.I.S.	8,3333%
Produto 5: Relatório Mensal de atividades 4	150 dias após emissão da O.I.S.	8,3333%
Produto 6: Relatório Mensal de atividades 5	180 dias após emissão da O.I.S.	8,3333%
Produto 7: Relatório Mensal de atividades 6	210 dias após emissão da O.I.S.	8,3333%
Produto 8: Relatório Mensal de atividades 7	240 dias após emissão da O.I.S.	8,3333%
Produto 9: Relatório Mensal de atividades 8	270 dias após emissão da O.I.S.	8,3333%
Produto 10: Relatório Mensal de atividades 9	300 dias após emissão da O.I.S.	8,3333%
Produto 11: Relatório Mensal de atividades 10	330 dias após emissão da O.I.S.	8,3333%
Produto 12: Relatório Final Consolidado	360 dias após emissão da O.I.S.	8,3333%

11. Subcontratação

É vedada a subcontratação dos serviços desta consultoria individual.

12. Forma de Contratação

O processo de Seleção e Contratação dos Serviços de Consultoria em questão será realizado em conformidade com o regramento previsto no Contrato de Empréstimo nº 5873/OC-BR e nas Políticas para Seleção e Contratação de Consultores Financiados pelo BID (GN-2350-15), sob o contrato por preço global.

13. Perfil do Consultor

13.1. Requisitos Mínimos e Obrigatórios do (a) consultor (a):

a) Graduação em Tecnologia da Informação, Sistemas de Informação, Ciência de Dados, Administração Pública, Gestão de Políticas Públicas, Administração de Empresas, Economia, Engenharia ou áreas correlatas, desde que com atuação comprovada em uso estratégico de tecnologias no setor público;

- b) Experiência profissional mínima de 5 (cinco) anos em atividades relacionadas a pelo menos um dos seguintes temas: planejamento estratégico de TIC, governança digital, governança de dados, transformação digital, sistemas de informação, interoperabilidade, arquitetura de dados ou estruturação de requisitos técnicos para soluções tecnológicas;
- c) Experiência profissional comprovada em projetos, assessoramento técnico ou iniciativas de modernização institucional no setor público, especialmente em temas relacionados à gestão, tecnologia, dados, planejamento ou políticas públicas;

13.2. Requisitos Diferenciais do(a) Consultor(a)

- a) Pós-graduação lato ou stricto sensu em áreas relacionadas à Administração Pública, Gestão de Políticas Públicas, Governança de TI, Transformação Digital ou Gestão de Projetos ou áreas afins;
- b) Experiência em **ambientes governamentais, conhecimento** das fases do ciclo de políticas públicas (desenho da política), elaboração e acompanhamento de termos de referência, planejamento de aquisições de TIC, ou definição de requisitos técnicos para sistemas de governo;
- c) Experiência na execução de projetos financiados por organismos multilaterais, a exemplo e não se limitando, como o Banco Interamericano de Desenvolvimento (BID) ou Banco Internacional para Reconstrução e Desenvolvimento (BIRD);
- d) Experiência em projetos ou assessoramento técnico no setor educacional ou em políticas sociais, especialmente em contextos de transformação digital, uso de dados ou fortalecimento institucional.

13.3. Documentação a ser apresentada

- a) Comprovação da formação acadêmica e das experiências profissionais;
- b) Cópia dos diplomas e certificados dos demais cursos segundo a titularidade declarada no currículo;
- c) Cópia dos documentos pessoais (RG, CPF e comprovantes de experiência profissional);
- d) Comprovante de residência;
- e) Declaração de que o candidato não exerce cargo público, salvo professores universitários ou cientistas, conforme modelo em Anexo Único.

13.4. A análise curricular observará a seguinte pontuação técnica:

Quesito	Pontuação Definida	Pontuação Máxima
Pós-graduação lato ou stricto sensu em áreas relacionadas à administração pública, governança de TI, transformação digital ou gestão de projetos	[100%] 5,0 pontos: Doutorado	5
	[70%] 3,5 pontos: Mestrado	

	[50%] 2,5 pontos: Especialização	
Experiência profissional mínima de 05 (cinco) anos em atividades relacionadas a pelo menos um dos seguintes temas: planejamento estratégico de TIC, governança digital, governança de dados, transformação digital, sistemas de informação, interoperabilidade, arquitetura de dados ou estruturação de requisitos técnicos para soluções tecnológicas;	[100%] 25 pontos: acima de 11 anos de experiência	25
	[70%] 17,5 pontos: de 09 a 11 anos de experiência	
	[50%] 12,5 pontos: de 06 a 08 anos de experiência.	
Experiência profissional em projetos, assessoramento técnico ou iniciativas de modernização institucional no setor público, especialmente em temas relacionados à gestão, tecnologia, dados, planejamento ou políticas públicas;	[100%] 20 pontos: 07 ou mais projetos de experiência	20
	[70%] 14 pontos: 06 projetos de experiência.	
	[50%] 10 pontos: 05 projetos de experiência.	
Experiência em ambientes governamentais, conhecimento das fases do ciclo de políticas públicas (desenho da política), elaboração e acompanhamento de termos de referência, planejamento de aquisições de TIC, ou definição de requisitos técnicos para sistemas de governo	[100%] 20 pontos: 05 anos ou mais de experiência.	20
	[70%] 14 pontos: 04 anos de experiência.	
	[50%] 10 pontos: 03 anos de experiência.	
Pontuação Máxima do subitem		70

13.5. Fase de Entrevista

Entrevista do Candidato			
Quesito		Pontuação Definida	Pontuação Máxima
1	Domina os assuntos relativos ao objeto da contratação prevista no Termo de Referência.	[100%] 10 pontos: excelente evidência de que atende ao requisito	10
		[80%] 08 pontos: forte evidência de que atende ao requisito	
		[70%] 3,5 pontos: evidência satisfatória de que atende ao requisito	
2	Descrição de trabalho em ambientes governamentais em planejamento estratégico de TIC, governança digital, governança de dados, transformação digital, sistemas de informação, interoperabilidade, arquitetura de dados ou estruturação de requisitos técnicos para soluções tecnológicas, incluindo experiência em projetos financiados por organismos multilaterais	[100%] 15 pontos: excelente evidência de que atende ao requisito	15
		[80%] 12 pontos: forte evidência de que atende ao requisito	
		[70%] 10,50 pontos: evidência satisfatória de que atende ao requisito	
3	Disponibilidade para trabalhar presencialmente	[100%] 5 pontos: excelente evidência de que atende ao requisito	5
		[80%] 4 pontos: forte evidência de que atende ao requisito	
		[70%] 3,5 pontos: evidência satisfatória de que atende ao requisito	
TOTAL DE PONTOS			30

13.6. Pontuação total

<i>Subitem</i>	<i>Pontuação Máxima</i>
<i>13.4. Análise Curricular e técnica</i>	<i>70</i>
<i>13.5. Entrevista</i>	<i>30</i>
<i>Total Pontuação</i>	<i>100</i>

A soma total dos pontos permitirá a classificação das propostas, sendo selecionada a que obtiver a maior pontuação.

Em caso de empate na pontuação final, será considerado como critério de desempate o candidato que apresentar a maior experiência profissional em projetos ou assessoramento técnico no setor educacional ou em políticas sociais, especialmente em contextos de transformação digital, uso de dados ou fortalecimento institucional.

14. Das Obrigações Financeiras: remuneração, encargos e reembolso de despesas

A contratação é por um período de 12 (doze) meses. Conforme legislações aplicáveis, por ocasião dos pagamentos, serão feitas as deduções obrigatórias, necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação:

i) As deduções legais mencionadas, no **item 14**, ocorrerão em conformidade com a forma de contratação indicada (Pessoa Física – CPF e ou Pessoa Jurídica - CNPJ) pelo participante selecionada e acolhida pela Contratante;

ii) Sobre o contrato de Pessoa Física (CPF), a Contratante recolherá 20% do valor total relativos à cota patronal para o Instituto Nacional do Seguro Social – INSS;

iii) Sobre o contrato de Pessoa Jurídica (CNPJ), caberá ao contratado assegurar a regularidade fiscal¹ de sua empresa, bem como o cumprimento de todas as obrigações legais pertinentes, descritos no item 14;

iv) O contratante não se responsabiliza por alterações que ocorram nas alíquotas, formas de cálculos ou outras regras referentes ao INSS, ISS e IRPF;

v) As despesas reembolsáveis, em viagem oficial, como: custos de transporte (aéreo ou terrestre) em classe econômica, hospedagem e/ou alimentação (excluído o consumo de bebidas alcoólicas) serão

¹ As responsabilidades de recolhimentos referem-se a todos os tributos, contribuições e encargos fiscais, trabalhistas e previdenciários incidentes sobre a execução do objeto contratual, inclusive aqueles relativos ao Instituto Nacional do Seguro Social – INSS, quando aplicável, bem como Imposto Sobre Serviços – ISS, PIS, COFINS, Imposto de Renda Pessoa Jurídica – IRPJ e Contribuição Social sobre o Lucro Líquido – CSLL, conforme o regime tributário adotado.

previamente autorizados pela Contratante, em até 30% (trinta por cento) sobre o valor total da contratação, a ser ajustado na fase de negociação, somente ao consultor (a) selecionado (a) no processo seletivo que resida fora do município da sede da contratante; e

vi) As despesas reembolsáveis serão pagas mediante demonstrativo de despesas elegíveis e previamente aprovadas pela Contratante. O demonstrativo de despesas deverá ser apresentado em relatório próprio, distinto da remuneração referente aos valores dos entregáveis da consultoria.

15. Fraude e Corrupção

Os (as) candidatos (as) deverão observar os mais altos padrões éticos durante o processo de seleção e da execução do contrato, estando sujeitas às sanções previstas na legislação nacional e nas normas do BID.

16. Direitos Autorais e de Propriedade Intelectual

O conteúdo dos documentos, relatórios e demais materiais produzidos no âmbito da consultoria **não** poderão ser divulgados a quaisquer terceiros sem a autorização prévia, expressa e por escrito do Contratante.

Todas as informações e materiais produzidos a partir dos trabalhos objeto deste Termo de Referência pertencerão ao Contratante.

As informações e materiais produzidos a partir dos trabalhos objeto deste Termo de Referência, poderão ser utilizados e reproduzidos total ou parcialmente pelo Contratante, inclusive em período posterior ao encerramento do contrato, respeitando-se e reconhecendo-se os direitos de propriedade intelectual estipulados em lei.

Deverá ser solicitada autorização do Contratante para a publicação e reprodução de materiais bibliográficos na forma de artigos, trabalhos acadêmicos, para congressos e eventos científicos, entre outros, produzidos a partir de informações e materiais resultantes deste Termo de Referência.

17. Documentação para a Assinatura do Contrato

Para a efetivação do contrato, além da documentação apresentada para a seleção, o(a) Consultor(a) selecionado(a) fica obrigado(a) a apresentar:

- a) Cadastro Informativo Municipal (CADIN) de São Paulo;
- b) Certidão negativa de débitos relativos aos tributos federais e à dívida ativa da União;
- c) Certidão negativa de débitos estadual do domicílio do (a) Consultor (a); e
- d) Comprovante da Situação Cadastral no CPF.

18. Disposições Gerais

Em complementação ao disposto no presente TR, as demais condições e obrigações estarão estabelecidas na minuta de contrato, a ser apresentada na etapa de negociação contratual. A análise curricular será efetuada pela UGP do Programa A Educação Paulistana Pode + e áreas afins com o Programa.

A seleção basear-se-á na comparação das qualificações técnica e experiência profissional de, pelo menos, 03 (três) currículos.

A seleção do(a) Consultor(a) será realizada segundo a metodologia autorizada e especificada pelo BID para a contratação de Consultores Individuais (C.I.), prevista nas Políticas para Seleção e Contratação de Consultores Financiados pelo BID, que se baseia na avaliação dos currículos apresentados, quando considerar-se-á hábil e apto ao exercício da função pretendida aquele de maior qualificação técnica e experiência profissional.

Todas as solicitações referentes ao processo seletivo do edital deverão ser encaminhadas ao endereço eletrônico educacaopodemais@sme.prefeitura.sp.gov.br.

19. Dados do Solicitante

Secretaria Municipal de Educação de São Paulo – SME/UGP - Rua Borges Lagoa, 1230, Vila Clementino – São Paulo

ANEXO ÚNICO

DECLARAÇÃO DE NÃO EXERCÍCIO DE CARGO PÚBLICO E NEM PARENTESCO

DECLARAÇÃO

Eu,, nascido(a)
em(cidade/estado/país), (estado civil),
portador(a) da Carteira de Identidade nº..... e do CPF nº,
residente e domiciliado(a) no endereço,
na cidade de,(estado), DECLARO, para os devidos
fins, que não exerço cargo, emprego ou função em órgão da administração pública direta ou indireta,
federal, estadual ou municipal e que não possuo parentesco, em linha reta, colateral ou por afinidade, até
o terceiro grau, com servidores da Secretaria Municipal de Educação de São Paulo. Comprometo-me a
comunicar ao coordenador geral da UGP e ao presidente da CEL qualquer alteração que vier a ocorrer
em minha vida funcional, que não atenda os dispositivos legais.
Estou ciente de que declarar falsamente é crime previsto em Lei.

Por se tratar da expressão da verdade, firmo a presente declaração¹

_____, _____ de _____ de 2026.

(município)

(Assinatura)

(nome)

¹ As informações e declarações prestadas acima deverão ser válidas durante o período de seleção dos proponentes ao Contrato de prestação do serviço de Consultoria Individual, não constituindo objeto de suspeição ou impedimento circunstâncias e condições anteriores ao processo de seleção ou superveniente.