



PREFEITURA DE SÃO PAULO

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

PROGRAMA A EDUCAÇÃO PAULISTANA PODE + BR-L1580

Termo de Referência N° 04/2026 PEP

1.1.7.1.3

PA 00106

CONTRATAÇÃO DE CONSULTORIA INDIVIDUAL PARA ATUAR NA FORMAÇÃO CONTINUADA DE FORMADORES DAS EQUIPES TÉCNICAS DA SME, DRES E EMFORPEF, JUNTO À ESCOLA MUNICIPAL DE FORMAÇÃO DE PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO DO FUTURO, DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE SÃO PAULO

maio /2026

CONTRATO DE EMPRÉSTIMO N° 5873/OC-BR

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

ATE	Assistente Técnico de Educação
BID	Banco Interamericano de Desenvolvimento
AJ	Assessoria Jurídica
CEL	Comissão Especial de Licitação
CI	Consultor Individual
COMPS	Coordenadoria de Compras
CONTRATANTE	Secretaria Municipal de Educação (SME)
CONTRATO	Contrato de Empréstimo nº 5873-OC-BR
DRE	Diretorias Regionais de Educação
COPEP	Coordenadoria Pedagógica
COCEU	Coordenadoria dos Centros Educacionais Unificados
COGED	Coordenadoria de Gestão e Organização Educacional
COGEP	Coordenadoria de Gestão de Pessoas
CODAE	Coordenadoria de Alimentação Escolar
COMAPRE	Coordenadoria de Contratos de Obras e Manutenção Predial
COMPS	Coordenadoria de Compras
CONT	Supervisão de Contabilidade
COPLAN	Coordenadoria de Planejamento e Orçamento
COPE	Comitê de Proteção Escolar
COSERV	Coordenadoria de Contratos de Serviços e Fornecimento
COTIC	Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação
EMFORPEF	Escola Municipal de Formação de Profissionais da Educação do Futuro
ETP	Estudo Técnico Preliminar
GIPE	Gabinete Integrado de Proteção Escolar
NAAPA	Núcleo de Apoio e Acompanhamento para a Aprendizagem
OS	Ordem de Serviço
PEP	Plano de Execução do Programa
PROGRAMA	A Educação Paulistana Pode + (AEPP+)
RME	Rede Municipal de Ensino de São Paulo
ROP	Regulamento Operacional do Projeto
SGM	Secretaria de Governo Municipal
SMADS	Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social
SMDHC	Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Cidadania

SME-SP	Secretaria Municipal de Educação de São Paulo
SMIT	Secretaria Municipal de Inovação e Tecnologia
SMS	Secretaria Municipal de Saúde
SMSU	Secretaria Municipal de Segurança Urbana
STE	Serviços Técnicos Educacionais
TR	Termo de Referência
UGP	Unidade de Gestão do Programa
UPGE	Unidade de Planejamento de 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.

A Escola Municipal de Formação – EMFORPEF desempenha papel estratégico na estruturação de políticas e práticas de desenvolvimento profissional para todos os segmentos da Rede Municipal de Ensino de São Paulo. A consolidação do perfil profissional do formador na Rede Municipal de Educação de São Paulo é condição essencial para o fortalecimento das ações de formação continuada ofertadas aos professores, especialmente diante dos desafios contemporâneos que exigem práticas pedagógicas cada vez

mais qualificadas e alinhadas ao Currículo da Cidade.

Nesse contexto, torna-se fundamental estruturar um Programa de Formação de Formadores capaz de orientar, integrar e potencializar o trabalho das equipes técnicas da EMFORPEF, das Coordenadorias da SME e das DREs, assegurando coerência pedagógica, intencionalidade formativa e aprofundamento teórico-metodológico.

A contratação de consultoria individual especializada justifica-se pela necessidade de um profissional com elevado nível de especialização, formação acadêmica sólida e experiência comprovada na elaboração e implementação de políticas públicas de formação continuada, no desenvolvimento de programas formativos para redes públicas e na mediação de processos de aprendizagem de adultos pautados em metodologias ativas. Esse profissional deverá contribuir para a qualificação dos processos formativos, apoiando a sistematização das práticas, o acompanhamento das equipes e a elaboração de materiais que sustentem ações formativas consistentes e de longo alcance.

A complexidade da tarefa demanda competências técnicas e metodológicas específicas, cuja natureza exige expertise individual, garantindo que a formação dos formadores seja capaz de impactar diretamente o aprimoramento profissional dos docentes e, conseqüentemente, a aprendizagem dos estudantes da Rede Municipal, em consonância com os objetivos do Programa AEPP+ e com as demandas contemporâneas da educação pública.

A presente consultoria está prevista para ser entregue sob **Componente 1.0.0.0.0** - Ações Pedagógicas e Tecnologias Educacionais para Excelência e Equidade, **Subcomponente 1.1.0.0.0** – Políticas Pedagógicas Prioritárias, **Produto 1.1.7.0.0**: Quantidade de Profissionais da SME formados pela EMFORPEF, **Subproduto 1.1.7.1.0** - Apoio à EMFORPEF para Desenvolvimento e Implantação de Formações e **Aquisição**

1.1.7.1.3 - Consultoria Individual para Formação de Formadores, em conformidade com o PEP.

2. Objetivo

2.1. Objetivo Geral

O presente Termo de Referência tem por objetivo a Contratação de Serviços de Consultoria Individual especializada em Educação para atuar na formação continuada de formadores das equipes técnicas da SME, DREs e EMFORPEF, junto à Escola Municipal de Formação de Profissionais da Educação do Futuro, da Secretaria Municipal de Educação de São Paulo, consoante às políticas do Banco Interamericano de Desenvolvimento (BID) e o Contrato de Empréstimo nº 5873-OC-BR da Secretaria Municipal de Educação (SME).

3. Objeto

Contratação de consultoria individual especializada para atuar na formação continuada de formadores das equipes técnicas da SME, DREs e EMFORPEF, junto à Escola Municipal de Formação de Profissionais da Educação do futuro, da Secretaria Municipal de Educação de São Paulo

4. Escopo dos Serviços

O escopo desta consultoria compreende o apoio técnico especializado à EMFORPEF para a concepção, execução e consolidação do Programa de Formação de Formadores. Os serviços estão organizados nos seguintes eixos:

4.1. Planejamento, Gestão e Assessoria Técnica

- **Plano de Trabalho:** Elaborar e desenvolver integralmente um Plano de Trabalho detalhado (metodologia, cronograma e entregas), garantindo o alinhamento com os prazos e diretrizes da EMFORPEF.
- **Alinhamento Institucional:** Participar de reuniões presenciais ou remotas, encontros intersetoriais e atividades de construção coletiva com as equipes da SME, DREs e EMFORPEF, contribuindo com análises e fundamentação teórica.

- Assessoria Especializada: Prestar assessoria técnica contínua (presencial ou remota) à equipe gestora, subsidiando processos de tomada de decisão e a qualificação de documentos e metodologias.
- Análise Diagnóstica: Realizar análise aprofundada dos documentos institucionais da SME (diretrizes pedagógicas, relatórios e dados de monitoramento) para embasar as propostas de formação.

4.2. Desenvolvimento do Programa e Perfil Profissional

- Concepção do Programa: Apoiar tecnicamente a EMFORPEF na elaboração e consolidação do Programa de Formação de Formadores, assegurando coerência pedagógica e metodológica.
- Plano de Curso: Estruturar o Plano de Curso (módulos, conteúdos, objetivos e avaliação), alinhado ao Currículo da Cidade e às teorias de aprendizagem de adultos.
- Matriz de Competências: Definir e consolidar o perfil profissional dos formadores da Rede (incluindo ATEs e STEs), construindo uma matriz de competências que oriente sua atuação e desenvolvimento.

4.3. Produção de Materiais e Pautas Formativas

- Documentos Estruturantes: Desenvolver roteiros metodológicos, estratégias de mediação, modelos de pautas, instrumentos avaliativos e templates operacionais.
- Subsídios Pedagógicos: Produzir materiais de apoio que garantam a unidade teórica e a intencionalidade formativa para as equipes da EMFORPEF, SME e DREs.

4.4. Execução e Acompanhamento dos Encontros Formativos

- Mediação de Encontros: Realizar e ministrar os encontros formativos mensais, oferecendo suporte técnico na estruturação das pautas e na condução das atividades junto às equipes.
- Monitoramento Qualitativo: Analisar a execução dos encontros, oferecendo devolutivas pedagógicas qualificadas e recomendações para o aprimoramento constante das práticas formativas.

4.5. Sistematização, Memória e Relatórios de Impacto

- Memória Institucional: Sistematizar de forma qualificada todos os processos, registros, evidências e dados produzidos, garantindo a memória das ações desenvolvidas.
- Memória Institucional: Sistematizar de forma qualificada todos os processos, registros, evidências e dados produzidos, garantindo a memória das ações desenvolvidas.

5. Documentos Técnicos

5.1. Durante a execução dos serviços deverão ser observados os documentos técnicos e normas abaixo relacionadas:

- SÃO PAULO (Município). Secretaria Municipal de Educação. Coordenadoria Pedagógica. **Currículo da cidade : Educação Especial : Língua Brasileira de Sinais.** — São Paulo : SME / COPED, 2019. 168p.

- SÃO PAULO (Município). Secretaria Municipal de Educação. Coordenadoria Pedagógica. **Currículo da cidade : Educação especial : Língua Portuguesa para surdos.** — São Paulo : SME / COPED, 2019. 184p.

- SÃO PAULO (Município). Secretaria Municipal de Educação. Coordenadoria Pedagógica. **Currículo da cidade : povos indígenas : orientações pedagógicas.** — São Paulo : SME / COPED, 2019. 112p. : il. ISBN 978-85-8379-082-2.

- SÃO PAULO (Município). Secretaria Municipal de Educação. Coordenadoria Pedagógica. **Currículo da cidade : educação antirracista : orientações pedagógicas: povos afro-brasileiros.** — São Paulo : SME / COPED, 2022. 224p.

- SÃO PAULO (Município). Secretaria Municipal de Educação. Coordenadoria Pedagógica. **Currículo da cidade : povos migrantes : orientações pedagógicas.** — São Paulo : SME / COPED, 2021. 152 p.

- SÃO PAULO (Município). Secretaria Municipal de Educação. Coordenadoria Pedagógica. **Currículo da cidade: Ensino Médio: Área de conhecimento: Ciências Humanas e Sociais aplicadas; Linguagens e suas tecnologias; Ciências da natureza e suas tecnologias; Matemática e suas tecnologias.** — São Paulo: SME / COPED, 2021. 209p.

- SÃO PAULO (Município). Secretaria Municipal de Educação. Coordenadoria Pedagógica. **Currículo da cidade : Ensino Médio : subsídios de apoio e orientação à implantação do currículo da cidade no Ensino Médio.** — São Paulo : SME / COPED, 2021. 72 p.

- SÃO PAULO (Município). Secretaria Municipal de Educação. Coordenadoria Pedagógica. **Currículo da cidade : Ensino Médio : orientações didáticas e outros aportes de apoio ao trabalho pedagógico no Ensino Médio.** — São Paulo : SME / COPED,

2021. 104 p.

- SÃO PAULO (Município). Secretaria Municipal de Educação. Coordenadoria Pedagógica. **Orientações Didáticas do Currículo da Cidade Educação Especial: Língua Brasileira de Sinais e Língua Portuguesa para Surdos.** São Paulo: SME/COPED, 2021.

- SÃO PAULO (Município). Secretaria Municipal de Educação. Coordenadoria Pedagógica. **Orientações didáticas do currículo da cidade : Coordenação Pedagógica.** — 2.ed. — São Paulo : SME / COPED, 2019. 104p.

- SÃO PAULO (Município). Secretaria Municipal de Educação. **Currículo da Cidade – Ensino Fundamental: Língua Portuguesa, Matemática, Ciências, Geografia, História, Arte, Educação Física, Inglês.** São Paulo: SME, 2019.

- SÃO PAULO (Município). Secretaria Municipal de Educação. **Currículo da Cidade – Educação Infantil.** São Paulo: SME, 2019.

- SÃO PAULO (Município). Secretaria Municipal de Educação. **Instrução Normativa SME nº 14, de 4 de março de 2025.** Regulamenta o Decreto nº 57.379/2016 — Política Paulistana de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. Diário Oficial da Cidade de São Paulo, 05 mar. 2025, p. 28.

- SÃO PAULO (Município). Secretaria Municipal de Educação. **Portaria SME nº 4.614, de 24 de abril de 2025.** Institui a Escola Municipal de Formação de Profissionais da Educação do Futuro “ Profª Marli Eliza Dalmazo Afonso de André” — EMFORPEF, na Secretaria Municipal de Educação.

- SÃO PAULO (Município). Secretaria Municipal de Educação. **Decreto nº 54.453, de 10 de outubro de 2013.** Fixa as atribuições dos Profissionais de Educação que integram as equipes escolares das unidades educacionais da Rede Municipal de Ensino.

6. Produtos Esperados

6.1. **PRODUTO 1 - Plano de Trabalho (item 4.1):** documento contendo o Plano de Trabalho que contemple o planejamento e prazos de execução dos produtos. Ao longo do trabalho, poderá ser atualizado, se necessário, conforme item 4.1.1. (Planejamento e Gestão do Trabalho).

6.2. **PRODUTO 2 - Plano de Curso da Formação de Formadores (item 4.2):** documento contendo Plano de Curso da Formação de Formadores, destinado às equipes

técnicas das DREs, da EMFORPEF e das demais coordenadorias da SME. Esse documento deve apresentar, de forma clara e organizada:

- Definição das temáticas de cada módulo, quantidade de encontros e de carga horária, podendo ser presenciais ou síncronos, mais percurso assíncrono, conforme estabelecido pela Contratante. O documento deverá conter a descrição dos conteúdos, objetivos, atividades e competências relacionadas a cada módulo;
- Matriz de competências com base no perfil profissional do formador, explicitando os conhecimentos, habilidades e atitudes inerentes à função e que deverão ser consolidadas ao longo da formação;
- Referenciais teóricos, incluindo as bases conceituais que sustentam o programa, especialmente o Currículo da Cidade, as teorias de aprendizagem de adultos, metodologias ativas e perspectivas contemporâneas de desenvolvimento profissional docente;
- Modelo metodológico, considerando encontros síncronos e presenciais, mais percurso assíncrono (com vídeos, materiais de leitura, atividades a serem entregues), com explicações sobre as dinâmicas formativas, estratégias de mediação, estrutura das pautas formativas e formas de avaliação das aprendizagens dos participantes.

6.3. **PRODUTO 3 - Pautas formativas dos encontros, materiais e documentos utilizados (itens 4.3 e 4.4):** documento institucional contendo a materialização documental da execução dos encontros formativos realizados. Assim, deve ser elaborado um documento sistematizado, contendo: Registros, atas e materiais de cada formação, incluindo pautas aplicadas, apresentações produzidas, atividades desenvolvidas, frequência dos participantes e documentação das dinâmicas realizadas; Devolutivas pedagógicas às equipes, apresentando análises qualitativas sobre a participação dos grupos, avanços observados, pontos de atenção e recomendações para continuidade das ações formativas. Esse produto constitui o registro formal da implementação das formações, devendo demonstrar a execução, o acompanhamento e os resultados parciais do Programa de Formação de Formadores.

6.4. **PRODUTO 4 - Relatório final consolidado propositivo (itens 4.3 e 4.4):** Produzir o Relatório Final consolidado da consultoria, sistematizando o processo

formativo, as metodologias utilizadas, os resultados alcançados, os impactos observados e as recomendações estratégicas para a institucionalização e continuidade do Programa de Formação de Formadores. Trata-se de um documento analítico e propositivo, que deve oferecer uma visão integrada do processo, seus avanços e perspectivas de continuidade.

Os relatórios exigidos devem demonstrar a evolução do plano de trabalho apresentado pelo consultor. Ademais, os relatórios referentes aos produtos deverão ser enviados à emforpef@sme.prefeitura.sp.gov.br, com cópia para emforpef.dipi@sme.prefeitura.sp.gov.br e educacaopodemais@sme.prefeitura.sp.gov.br, e para o fiscal do contrato leandro.messias@sme.prefeitura.sp.gov.br

O conteúdo do produto deverá contemplar a identificação do(a) consultor(a), o período de referência, descrição das atividades realizadas e síntese das viagens realizadas, incluindo a solicitação de deslocamento e relatório de atividades de campo, se houver.

7. Prazo e Execução

O prazo para a realização da consultoria será de 210 (duzentos e dez) dias, contados a partir da retirada da Ordem de Início de Serviço, e o prazo de vigência será de mais 240 (duzentos e quarenta) dias.

Mediante acordo entre as partes e de comprovada avaliação do desempenho satisfatório do(a) consultor(a) contratado(a), o prazo de execução poderá ser prorrogado.

8. 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 040237-004, 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).

9. **Cronograma de entrega dos Produtos com valores:**

Produto	Entrega	%
Produto 1 - Plano de Trabalho	10 dias contando a partir da data da retirada da Ordem de Início de Serviço	15%
Produto 2 - Plano de Curso da formação de formadores	30 dias contando a partir da data da retirada da Ordem de Início de Serviço	30%
Produto 3 - Pautas formativas dos encontros, materiais e documentos utilizados – MÓDULO 1	120 dias contando a partir da data da retirada da Ordem de Início de Serviço	25%
Produto 4 - Relatório final e consolidação metodológica	210 dias contando a partir da data da retirada da Ordem de Início de Serviço	30%
VALOR TOTAL		100%

10. **Subcontratação**

É vedada a subcontratação dos serviços desta consultoria individual

11. 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.

12. Perfil do Consultor

12.1 Requisitos Mínimos e Obrigatórios do (a) consultor (a)

- a) Formação acadêmica na área de **Educação - Licenciatura Plena**;
- b) Possuir pós-graduação *Stricto Sensu* - **Mestrado** - na área de **Educação**;
- c) Experiência profissional mínima de **5 (cinco) anos**, com formação de formadores e professores e/ou assessoria pedagógica;
- d) Disponibilidade para prestação dos serviços presencialmente em São Paulo- SP e para viagens.

12.2 Requisitos Diferenciais do(a) Consultor(a):

- a) Graduação em **Pedagogia**; -
- b) Possuir pós-graduação *Stricto Sensu* - **Doutorado** - na área de **Educação**;
- c) Experiência profissional, mínima **5 (cinco) anos** de atuação na área de **Gestão Educacional**;

c) Possuir no mínimo **3 (três) publicações e/ou produções** na área de Educação.

12.3. Documentação a ser apresentada ao (a) Selecionado (a)

e) Comprovação da formação acadêmica, das experiências profissionais, publicações e/ou produções na área de Educação;

f) Cópia dos diplomas e certificados dos demais cursos segundo a titularidade declarada no currículo;

g) Apresentação de Carteira de Trabalho e Previdência Social ou declarações, cópia de contratos assinados acompanhado de extrato de publicação, quando ocorrerem com a administração pública, termos de posse e similares como: publicações em documentos pedagógicos, artigos, livros e relatórios (portfólio).

h) Cópia dos documentos pessoais (RG, CPF e comprovantes de experiência profissional);

i) Comprovante de residência;

j) Declaração de que o candidato não exerce cargo público, salvo professores universitários ou cientistas.

13. A análise curricular observará a seguinte pontuação técnica:

13.1. Experiências e Habilidades Profissionais

Quesito	Pontuação Definida	Pontuação Máxima
13.1.1. Graduação em Pedagogia (item 12.2.a)	[100%] 10 pontos	10
13.1.2. Pós-Graduação Stricto Sensu - Doutorado - em Educação (item 12.2.b)	[100%] 10 pontos	20
13.1.3. Experiência profissional mínima de 5 (cinco) anos , com formação de formadores e professores e/ou assessoria pedagógica (item 12.1.c)	[100%] 20 pontos: 10 anos ou mais de experiência	20
	[75%] 15 pontos: 8 a 9 anos de	

	experiência	
	[50%] 10 pontos: 6 a 7 anos de experiência	
13.1.4. Experiência profissional, mínimo 5 (cinco) anos de atuação na área de Gestão Educacional (item 12.2.b)	[100%] 10 pontos: 14 anos ou mais de experiência	10
	[75%] 7,5 pontos: 9 a 13 anos de experiência	
	[50%] 5 pontos: 5 a 8 anos de experiência	
13.1.6. Possuir no mínimo 3 (três) publicações e/ou produções na área de Educação (item 12.2.c)	[100%] 10 pontos: 7 publicações ou mais	10
	[75%] 7,5 pontos: 4 a 6 publicações	
	[50%] 5 pontos: 3 publicações	
Pontuação Máxima do subitem		70

14. Entrevista

14.1 Entrevista do Candidato			
Quesito**		Pontuação Definida	Pontuação Máxima
14.1.1	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%] 8 pontos: forte evidência de que atende ao requisito	
		[70%] 7 pontos: evidência satisfatória de que atende ao requisito	

14.1.2	Descrição de um trabalho como gestor(a) ou em Escolas de Formação em rede pública federal, estadual ou municipal.	[100%] 10 pontos: excelente evidência de que atende ao requisito	10
		[80%] 8 pontos: forte evidência de que atende ao requisito	
		[50%] 5 pontos: evidência satisfatória de que atende ao requisito	
14.1.3	Disponibilidade para trabalhar presencialmente	[100%] 10 pontos: excelente evidência de que atende ao requisito	10
		[80%] 8 pontos: forte evidência de que atende ao requisito	
		[70%] 7 pontos: evidência satisfatória de que atende ao requisito	
TOTAL DE PONTOS			30

15. Pontuação máxima

Subitens	Quesitos	Pontuação
13.1	Experiências e habilidades profissionais do consultor	70
14.1	Entrevista do candidato	30
Pontuação total acumulada		100

16. Critérios de Desempate

Ocorrendo empate quanto ao somatório de pontos obtidos, o desempate será definido em favor do(a) Consultor(a) que alcançar maior pontuação no item 12.1.c,

considerando-se os quesitos apresentados. Persistindo o empate, será considerada a maior pontuação nos critérios a seguir, na seguinte ordem de prioridade:

1º) Possuir maior experiência profissional, em anos, com formação de formadores e professores e/ou assessoria pedagógica (item 12.1.c);

2º) Possuir maior experiência profissional, em anos, de atuação profissional na área da Gestão Educacional (item 12.2.b);

3º) Possuir graduação em Pedagogia (item 12.2.a);

4º) Persistindo o empate, o desempate se dará em benefício do candidato(a) mais velho(a).

A classificação final dos(as) interessados(as) no processo de seleção será publicada na página da SME, no campo do programa AEPP+.

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

O prazo para a realização da consultoria será de 210 (duzentos e dez) dias, contados a partir da retirada da Ordem de Início de Serviço, e o prazo de vigência será de 240 (duzentos e quarenta dias). Conforme legislações aplicáveis, por ocasião dos pagamentos, serão feitas as deduções obrigatórias, necessárias ao cumprimento integral do objeto da contratação:

- i) As deduções legais mencionadas, no item 17, ocorrerão em conformidade com a forma de contratação indicada (Pessoa Física – CPF e ou Pessoa Jurídica - CNPJ) pelo participante selecionado 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 fiscal 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, quando aplicáveis, como custos de transporte (aéreo ou terrestre) em classe econômica, hospedagem e/ou alimentação (excluído o consumo de bebidas alcoólicas) serão 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.

vii) Em conformidade com o Decreto Municipal nº 51.197, de 22 de janeiro de 2010, que regulamenta a obrigatoriedade de conta bancária para o recebimento de pagamentos municipais, todos(as) os(as) selecionados(as) nos processos seletivos e licitatórios vinculados ao Contrato de Empréstimo Nº 5873/OC-BR (Programa AEPP+ BR-L1580) deverão apresentar dados bancários de conta corrente ativa no Banco do Brasil, observando obrigatoriamente o modelo de contratação adotado: conta de Pessoa Física (PF) para contratados como pessoa física, ou conta de Pessoa Jurídica (PJ) correspondente ao CNPJ cadastrado, para contratados como pessoa jurídica;

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

18. 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.

O BID requer que todos os Mutuários (inclusive beneficiários de doações), órgãos executores e órgãos contratantes, bem como todas as empresas, entidades ou indivíduos que estejam atuando como proponentes ou participando de atividades financiadas pelo Banco, inclusive, entre outros, requerentes, licitantes, fornecedores de bens, empreiteiros, consultores, membros do pessoal, subempreiteiros, subconsultores, prestadores de serviços e concessionários (inclusive seus respectivos funcionários, empregados e representantes, sejam suas atribuições expressas ou implícitas) observem os mais altos padrões éticos e denunciem ao Banco todos os atos suspeitos de constituir Prática Proibida sobre os quais tenham conhecimento ou venham a tomar conhecimento durante o processo de seleção, negociação ou execução de um contrato;

As Práticas Proibidas compreendem:

- Práticas corruptas;
- Práticas fraudulentas;
- Práticas coercitivas;

- Práticas colusivas;
- Práticas obstrutivas;
- Apropriação indébita.

19. Direitos Autorais e de Propriedade Intelectual

- 19.1. 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.
- 19.2. Todas as informações e materiais produzidos a partir dos trabalhos objeto deste Termo de Referência pertencerão ao Contratante.
- 19.3. 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.
- 19.4. 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.

20. 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:

Cadastro Informativo Municipal (CADIN) de São Paulo;

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

21. Disposições Gerais

21.1 Em complementação ao disposto no presente TR, as demais condições e obrigações estarão estabelecidas no Contrato, conforme consta na minuta no Anexo II.

21.2 A análise curricular será efetuada pela SME/EMFORPEF.

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

21.4 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.

21.5 Todas as solicitações referentes ao processo seletivo do edital, poderão ser encaminhados ao endereço eletrônico: educacaopodemais@sme.prefeitura.sp.gov.br com cópia para emforpef.dipi@sme.prefeitura.sp.gov.br.

22. Dados do Solicitante

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

São Paulo, 06 de maio de 2026.

Ciência e Aprovação do TERMO DE REFERÊNCIA,

Referência: Processo nº 6016.2025/0120121-4 SEI nº 144282088

ANEXO 1

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 2026. (município)

Nome:
CPF:

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.

CERTIFICADO DE ELEGIBILIDADE E DE INTEGRIDADE

Com a finalidade de cumprir os *REQUISITOS DE ELEGIBILIDADE* e de *INTEGRIDADE* para a contratação como consultor individual, INTERNACIONAL ou NACIONAL, em Projetos ou Programas financiados pelo Banco Interamericano de Desenvolvimento (denominado Banco), CERTIFICO QUE:

- (1) Sou cidadão (ã) ou residente permanente do seguinte país membro do Banco: _____
- (2) Mantereí apenas um contrato, em tempo integral, financiado com recursos do Banco, e no caso de manter mais de um contrato, em tempo parcial financiado com recursos do Banco, faturarei, apenas, a um Projeto ou Programa tarefas desempenhadas em um mesmo dia.
- (3) No caso de ser ex-empregado do Banco dentro dos últimos dois anos anteriores ao encerramento do meu contrato de consultoria, não participarei direta ou indiretamente na operação na qual se encontra vinculada a contratação dos serviços de consultoria objeto deste contrato.
- (4) Proporcionarei assessoria imparcial e objetiva e não tenho conflitos de interesse para aceitar este contrato.
- (5) Não tenho relação de trabalho, ou familiar, com nenhum membro da entidade contratante, nem relação pessoal com o Mutuário, do Organismo Executor do Projeto ou do Beneficiário de uma Cooperação Técnica que está direta ou indiretamente envolvida de qualquer maneira com: (i) a preparação dos Termos de Referência (TR) deste contrato; (ii) o processo de seleção do mesmo; ou (iii) a supervisão do deste contrato.
- (6) Se for funcionário do governo ou empregado público declaro que: (i) estou com licença sem vencimento durante o prazo de execução deste contrato; (ii) não trabalhei na entidade contratante, no Mutuário, Organismo Executor ou Beneficiário de uma Cooperação Técnica durante o período de (indicar expressamente o prazo: **NÃO SE APLICA**) imediatamente anterior ao período em que começou a licença; e (iii) minha contratação não implica em conflito de interesses de acordo com o parágrafo 1.9 das Políticas de Consultores do Banco.
- (7) Mantereí os mais altos níveis éticos e não realizarei nenhuma das ações que constituem Práticas Proibidas definidas nas Políticas de Consultores do Banco, as quais declaro conhecer, e não fui declarado inelegível para participar em contratos financiados por outras instituições financeiras internacionais que tenham acordos com o Banco para reconhecimento recíproco de sanções. Se for comprovado, de acordo com o procedimento de sanções do Banco, que durante o processo da minha contratação, que incorri em práticas proibidas, o Banco poderá adotar uma, ou mais das seguintes medidas:
 - (a) Emitir uma admoestação;
 - (b) Informar a entidade contratante, Mutuário, Organismo Executor ou Beneficiário de uma Cooperação Técnica ou as Autoridades do país encarregadas de fazer cumprir as leis, dos resultados do procedimento para que tome(m) as medidas apropriadas;
 - (c) Objetar a minha contratação; e
 - (d) Declarar-me inelegível, de forma temporal ou permanente, para ser contratado ou subcontratado por terceiros elegíveis, que sejam contratados com recursos do Banco.

DECLARO ENTENDIDO QUE QUALQUER INFORMAÇÃO FALSA OU EQUÍVOCA QUE EU TENHA DECLARADO EM RELAÇÃO A ESTES REQUERIMENTOS DE ELIGIBILIDADE E DE INTEGRIDADE QUE CONSTAM DESTA CERTIFICADO E DAS POLÍTICAS DO BANCO TORNARÁ NULO E SEM NENHUM EFEITO ESTE CONTRATO E NÃO TEREI DIREITO A REMUNERAÇÃO OU INDEMNIZAÇÃO ALGUMA, SEM PREJUÍZO DAS AÇÕES OU SANÇÕES QUE O BANCO ADOTE DE ACORDO COM AS SUAS NORMAS E POLÍTICAS.

ASSINATURA: _____ NOME: _____ DATA: _____