



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 13/2026

PROGRAMA A EDUCAÇÃO PAULISTANA PODE + BR-L1580

CONSULTORIA INDIVIDUAL EM AQUISIÇÕES

PEP 4.1.1.1.8
PA BR-L1580-P00117

CONTRATO DE EMPRÉSTIMO Nº 5873/OC-BR

JUNHO/2026



**PREFEITURA DE
SÃO PAULO**

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

	Assessoria Jurídica
BID	Banco Interamericano de Desenvolvimento
CEL	Comissão Especial de Licitação
CI	Consultor Individual
COCEU	Coordenadoria dos Centros Educacionais Unificados
COGED	Coordenadoria de Gestão e Organização Educacional
COMPS	Coordenadoria de Compras
CONTRATANTE	Secretaria Municipal de Educação (SME)
Contrato	Contrato de Empréstimo nº 5873/OC-BR
COPEDE	Coordenadoria Pedagógica
DA	Divisão de Avaliação
COTIC	Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação
DC	Divisão de Currículo
DIEFEM	Divisão de Ensino Fundamental e Médio
OS	Ordem de Serviço
PA	Plano de aquisições
PEP	Plano de Execução do Programa
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: (1) Ações Pedagógicas e Tecnologias Educacionais para excelência e equidade; (2) Padrões de infraestrutura pilotados e atualizados; (3) Gestão eficiente e (4) Administração do Programa.

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 gerência os projetos junto à SME, facilitando processos administrativos, gestão financeira, acompanhamento e monitoramento das aquisições.

Considerando o expressivo volume de solicitações de contratação gerado pelas áreas demandantes no âmbito dos componentes do Programa, observa-se que a estrutura atual da UGP/CEL demanda reforço em sua capacidade operacional. A complexidade dos processos regidos pelas diretrizes internacionais do Banco exige uma análise técnica minuciosa e célere para evitar gargalos na execução das metas pedagógicas e de infraestrutura. Assim, a contratação de mais uma consultoria especializada em processos de aquisição justifica-se pela necessidade de absorver essa alta demanda, garantindo a fluidez dos fluxos licitatórios, a conformidade documental rigorosa e a mitigação de riscos de atrasos que possam comprometer o cronograma físico-financeiro do Programa AEPP+.

Dessa forma, o reforço da equipe técnica constitui medida estratégica para assegurar a eficiência administrativa e o cumprimento dos prazos pactuados com o organismo financiador. Ao ampliar a capacidade de processamento das demandas, a SME garante não apenas a conformidade normativa, mas sobretudo a viabilidade da execução física do Programa, permitindo que as melhorias educacionais e de infraestrutura alcancem a rede municipal com a celeridade e a qualidade pretendidas

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 4.1.1.1.8 – Consultoria individual em aquisições.

2. Objetivos

2.1. Objetivo geral

O presente Termo de Referência tem por objetivo a contratação de Consultoria Individual para atuar na equipe de Aquisições, e apoiar tecnicamente a Coordenação Geral do Programa AEPP+, no âmbito da UGP, nas licitações e contratos, consoante às políticas do BID (GN-2349-15 e GN-2350-15, observando o Contrato de Empréstimo nº 5873-OC-BR.

2.2. Objetivos específicos

- Assessorar à Coordenação Geral e de Aquisições do Programa em assuntos relacionados às aquisições e contratos, conformidade jurídico-administrativa, desempenhando as atividades demandadas;
- Apoiar na preparação dos documentos licitatórios, bem como na solicitação de proposta, em conformidades com as normas do BID, da Lei Federal 14.133/2021 e Decreto Municipal de São Paulo 62.100/2022;
- Subsidiar a Coordenação Geral e a equipe de Aquisições do Programa na identificação e aplicação dos normativos incidentes aos processos de aquisição e gestão contratual;
- Apoiar no acompanhamento da execução dos contratos derivados dos processos

competitivos, bem como na elaboração de termos aditivos e apostilamentos, quando for necessário;

- Realizar atividades de apoio na gestão administrativa da UGP, com ênfase no controle de processos de aquisição, gestão de riscos, gestão das documentações de aquisição e controle dos processos de aquisição;
- Manter o arquivo do programa com a documentação de apoio atualizada;
- Executar outras funções correlatas que lhe possam ser atribuídas pelo Coordenador Geral ou de Aquisições.

3. Objeto

Contratação de consultoria individual em Aquisições.

4. Escopo dos Serviços

O escopo desta consultoria consiste na prestação de serviços técnicos especializados para o fortalecimento da capacidade operacional da UGP/CEL, visando contribuir com a celeridade aos processos de contratação. O consultor atuará na instrução, condução e acompanhamento de processos de aquisição em diversas modalidades. A atuação será coordenada para atender frentes distintas e simultâneas do Programa, garantindo a aplicação uniforme das políticas do BID (GN-2350-15 e GN-2349-15) e o alinhamento às legislações aplicáveis, em especial a Lei Federal nº 14.133/2021 e o Decreto Municipal de São Paulo nº 62.100/2022.

Visando alcançar os objetivos deste Termo de Referência, os serviços a serem executados incluem:

- **Apoio Técnico à UGP:** apoiar tecnicamente a coordenação do Programa na condução dos processos de aquisição de bens e serviços, promovendo conformidade jurídico-administrativa, orientação e sistematização das informações e fluxos de aquisições.
- **Elaboração e revisão de Documentação Técnica:** apoiar e aconselhar tecnicamente a coordenação na revisão dos documentos e procedimentos relativos às aquisições, garantindo

o alinhamento às legislações aplicáveis, em especial a Lei Federal nº 14.133/2021 e o Decreto Municipal de São Paulo nº 62.100/2022.

- **Colaborações técnicas:** apoiar a Coordenação do Programa na elaboração de subsídios técnicos, notas informativas ou minutas de manifestação administrativa sobre riscos, inconsistências, necessidade de saneamento, revogação, anulação ou convalidação de atos praticados no curso das aquisições e contratos do Programa, para posterior análise e validação pelas instâncias competentes, quando aplicável.
- **Padronização Processual:** apoiar a preparação de procedimentos, modelos e diretrizes a serem validados pela Assessoria Jurídica da Secretaria e/ou Coordenação Geral da UGP, quando aplicável, bem como orientar e apoiar a construção de questionamentos específicos.
- **Apoio à Comissão Especial de Licitações:** apoiar tecnicamente a atuação da Comissão Especial de Licitações, orientando e revisando a construção de relatórios de seleção e outros documentos relativos ao processo, observando o cumprimento das legislações pertinentes e das políticas do BID.
- **Colaboração em Avaliações e Julgamentos:** apoiar a UGP/CEL na análise técnica de propostas e currículos, elaborando defesas, resposta a esclarecimentos, impugnações e recursos administrativos dos procedimentos licitatórios, quando necessário.
- **Suporte à gestão de Contratos:** monitorar a gestão de contratos na UGP na verificação de conformidade processual, jurídica ou administrativa, apoiando a adoção de procedimentos adequados.
- **Monitoramento e Rastreabilidade:** manter o arquivo dos processos de aquisição e contratos organizados, garantindo a transparência e a pronta resposta a auditorias ou missões de supervisão.
- **Otimização Operacional:** contribuir com a celeridade e conformidade nos processos, revisando e propondo procedimentos no âmbito de atuação da UGP.

5. 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.

Para tanto, a consultoria deverá iniciar seus trabalhos com a elaboração de um Plano de Trabalho que contemple atividades relacionadas à análise.

5.1. 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 macro das tarefas e prazos de execução. Considerando a dinâmica de atendimento por áreas e a necessidade de otimização dos processos, **o cronograma de atividades poderá ser atualizado conforme avanço do planejamento e execução do Programa.** Este plano deverá ser atualizado sempre que as prioridades estratégicas da UGP/CEL forem redefinidas nas reuniões de alinhamento, garantindo a aderência à execução física do Programa.

5.2. Produtos: Relatórios de Atividades:

O(a) consultor(a) deverá apresentar relatórios de atividades conforme o Cronograma de Entrega dos Produtos, 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 de atividades deverá contemplar, no mínimo:

- a) identificação do(a) consultor(a);
- b) período de referência;
- c) descrição das atividades realizadas;

- d) análise do andamento dos trabalhos e do estágio de execução das entregas;
- e) registro das interlocuções realizadas com as áreas da SME, quando houver;
- f) principais achados, dificuldades identificadas e encaminhamentos propostos;
- g) recomendações técnicas pertinentes ao período;

h) evidências da execução dos serviços, tais como e-mails, ofícios, atas de reunião, agendas, registros documentais, relatórios intermediários, minutas, apresentações, quadros analíticos ou outros documentos comprobatórios; e

i) síntese de eventuais viagens realizadas, com indicação de objetivo, local, período e atividades desenvolvidas, quando houver.

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

5.3. 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.

Os produtos deverão ser encaminhados por e-mail ao fiscal do contrato, com cópia ao gestor do contrato e ao endereço eletrônico institucional indicado pela Contratante.

Os relatórios de atividades deverão ser apresentados até o quinto dia útil após o período subsequente das atividades realizadas.

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 ajustes, complementações ou esclarecimentos, sem ônus adicional, sempre que necessária à adequada verificação da conformidade da entrega com o objeto contratado.

6. Insumos a serem fornecidos pela SME

Para a execução dos serviços previstos, a Secretaria Municipal de Educação (SME) fornecerá os seguintes insumos e condições:

- **Acesso à Informação e Documentação:** Disponibilização de cópias do Contrato de Empréstimo com o BID, Plano de Execução do Programa (PEP), Plano de Aquisições atualizado e demais documentos normativos e técnicos necessários ao entendimento dos Componentes do Programa.
- **Infraestrutura Operacional:** Espaço físico nas dependências da UGP/SME para a realização de reuniões e atividades presenciais, incluindo acesso à rede de internet e, quando disponível, estação de trabalho.
- **Acesso a Sistemas e Plataformas:** Credenciamento e acesso aos sistemas de gestão de processos (como o SEI - Sistema Eletrônico de Informações) e eventuais ferramentas de monitoramento utilizadas pela UGP.
- **Articulação Institucional:** Facilitação do contato e agendamento de reuniões com as lideranças e equipes técnicas das coordenadorias (COPED, COTIC, COCEU, COGEP e EMFORPEF), divisões (DIEE, DIEFEM, DIEI, DA DC e seus respectivos núcleos) e Gabinete.
- **Apoio Logístico:** Disponibilização de salas de reunião (físicas ou virtuais) e suporte logístico para a realização de oficinas de alinhamento ou atividades de mapeamento de fluxos relacionadas ao objeto desta consultoria.



7. 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.

8. Prazo e Execução

Os serviços serão executados em 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias, contados a partir da emissão da Ordem de Início dos Serviços, e o prazo de vigência será de 395 (trezentos e noventa e cinco) dias.

Considerando a previsão de continuidade das ações 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.

8.1. 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. 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.

9. Cronograma de entrega dos Produtos:

Produto	Data para entrega	%
Produto 1: Plano de Trabalho	30 dias após emissão da O.S.	8.33%
Produto 2: Relatório de atividades 1	60 dias após emissão da O.S.	8.33%
Produto 3: Relatório de atividades 2	90 dias após emissão da O.S.	8.33%
Produto 4: Relatório de atividades 3	120 dias após emissão da O.S.	8.33%
Produto 5: Relatório de atividades 4	150 dias após emissão da O.S.	8.33%
Produto 6: Relatório de atividades 5	180 dias após emissão da O.S.	8.33%
Produto 7: Relatório de atividades 6	210 dias após emissão da O.S.	8.33%
Produto 8: Relatório de atividades 7	240 dias após emissão da O.S.	8.33%
Produto 9: Relatório de atividades 8	270 dias após emissão da O.S.	8.34%
Produto 10: Relatório de atividades 9	300 dias após emissão da O.S.	8.34%
Produto 11: Relatório de atividades 10	330 dias após emissão da O.S.	8.34%
Produto 12: Relatório Final Consolidado	365 dias após emissão da O.S.	8.34%

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 baseado no tempo.

11.1. Envio de Currículos:

Os currículos deverão ser enviados para o e-mail educacaopodemais@sme.prefeitura.sp.gov.br, dentro do período informado no site <https://educacao.sme.prefeitura.sp.gov.br/pode-mais/aquisicoes-aepp/>

12. Perfil do Consultor

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

- a) Graduação em Direito, Administração, Gestão Pública, Políticas Públicas, Ciências Sociais Aplicadas ou áreas correlatas.
- b) Experiência mínima de 05 (cinco) anos em processos de contratação pública, aquisições, licitações, seleção de consultores, elaboração/revisão de TRs, editais, minutas contratuais, relatórios de avaliação ou documentos correlatos.
- c) Experiência em instrução processual, análise de conformidade de documentos de contratação e apoio à gestão de contratos.

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

- a) Pós-graduação/especialização em licitações e contratos, direito administrativo, gestão pública, controle interno, governança ou áreas correlatas.
- b) Experiência com procedimentos regulados pela Lei Federal nº 14.133/2021, Decreto Municipal de São Paulo nº 62.100/2022 e normas municipais de contratação pública.
- c) Experiência em processos de aquisições financiados preferencialmente pelo BID, ou outros organismos multilaterais.
- d) Experiência na elaboração ou revisão de minutas contratuais, respostas a impugnações/questionamentos, notas técnicas, justificativas de contratação, relatórios de

julgamento e documentos para não objeção, dentre outros correlatos, pertinentes a rotina da UGP.

e) Experiência em articulação com assessorias jurídicas, procuradorias, controle interno, tribunais de contas, auditorias ou organismos financiadores.

12.3. A análise curricular observará a seguinte pontuação técnica:

Quesito	Pontuação Definida	Pontuação Máxima
Pós-graduação/especialização em licitações e contratos, direito administrativo, gestão pública, controle interno, governança ou áreas correlatas.	[100%] 10 pontos: Doutorado	10
	[70%] 07 pontos: Mestrado	
	[50%] 05 pontos: Pós-graduação ou especialização	
Experiência com a Lei Federal nº 14.133/2021, Decreto Municipal de São Paulo nº 62.100/2022 e normas municipais de contratação pública	[100%] 10 pontos: 05 (cinco) anos ou mais de experiência	20
	[70%] 07 pontos: 04 (quatro) anos de experiência	
	[50%] 05 pontos: 03 (três) anos de experiência	
Experiência em processos de aquisições financiados pelo BID, com aplicação das políticas GN-2349-15 e GN-2350-15	[100%] 10 pontos: 05 (cinco) anos ou mais de experiência	10
	[70%] 07 pontos: 04 (quatro) anos de experiência	
	[50%] 05 pontos: 03 (três) anos de experiência	
Experiência na elaboração ou revisão de	[100%] 20 pontos: 05 (cinco) anos ou mais de experiência	20

minutas contratuais, respostas a impugnações/questionamentos, notas técnicas, justificativas de contratação, relatórios de julgamento e documentos para não objeção, dentre outros correlatos, pertinentes a rotina da UGP.	[70%] 14 pontos: 04 (quatro) anos de experiência	
	[50%] 10 pontos: 03 (três) anos de experiência	
Experiência em articulação com assessorias jurídicas, procuradorias, controle interno, tribunais de contas, auditorias ou organismos financiadores.	[100%] 20 pontos: 05 (cinco) anos ou mais de experiência	20
	[70%] 14 pontos: 04 (quatro) anos de experiência	
	[50%] 10 pontos: 03 (três) anos de experiência	
Pontuação Máxima do subitem		80

12.4. 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%] 8 pontos: forte evidência de que atende ao requisito	
		[70%] 5 pontos: evidência satisfatória de que atende ao requisito	

2	Demonstra possuir conhecimentos, técnicas e experiência prática no apoio à UGP em referência ao objeto de contratação	[100%] 15 pontos: excelente evidência de que atende ao requisito	5
		[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			20

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 consultoria ou assessoria técnica para o setor público em projetos na área de educação, políticas públicas ou desenvolvimento social.

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

A contratação é por um período de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias. 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 13, 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 fiscal de sua empresa, bem como o cumprimento de todas as obrigações legais pertinentes, descritos no item 13;

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 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;

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; e

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.

14. 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.

15. 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 documentação de acordo com o modelo de contratação (anexo 1 Pessoa Física – apêndice 1) e ou (anexo 2 Pessoa Jurídica – apêndice 2).

16. 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.

O(A) consultor(a) selecionado(a) deverá conhecer o teor do “Certificado de Elegibilidade e Integridade”, em anexo, para fins de execução dos serviços contratados, assim como estar habilitado para assiná-lo.

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

17. Dados do Solicitante

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

ANEXO 1 - Documentos para Contratação – PF

Obs.: Para acessar os links colocar o cursor em cima do link e clicar a tecla CTRL, em seguida clicar o lado direito do mouse.

Regularidade Fiscal

1. e-sanções
https://www.bec.sp.gov.br/Sancoes_ui/asp/ConsultaAdministrativaFornecedor.aspx
2. FDC
<https://ccm.prefeitura.sp.gov.br/login/contribuinte?tipo=F>
3. CPF
<https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cpf/consultasituacao/consultapublica.asp>
4. CADIN ESTADUAL
https://www.fazenda.sp.gov.br/cadin_estadual/pages/publ/cadin.aspx
5. CADIN MUNICIPAL
https://www3.prefeitura.sp.gov.br/cadin/Pesq_Deb.aspx
6. PGE
<https://www.dividaativa.pge.sp.gov.br/sc/pages/crda/emitirCrda.jsf?param=17188>
7. MOBILIÁRIA
https://duc.prefeitura.sp.gov.br/certidoes/forms_anonimo/frmConsultaEmissaoCertificado.aspx
8. Certificado de regularidade de situação para com o IPTU relativo ao domicílio ou sede da CONTRATADA, como também do município de São Paulo (para o município de São Paulo, disponível no link: Prefeitura da Cidade de São Paulo, na opção IPTU)
[Prefeitura da Cidade de São Paulo](#)

Impedimentos

9. Certidão Apenados de Impedimento de Licitação
<https://www.tce.sp.gov.br/pesquisa-relacao-apanados>
- 9.1 Certidão Apenados de Impedimento de Repasse
<https://www.tce.sp.gov.br/pesquisa-relacao-apanados>
10. CNJ
https://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php?validar=form
11. TRABALHISTA
[Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - TST](#)
12. SICAF CRC (apenas se tiver cadastro de fornecedor no SICAF)
<https://www3.comprasnet.gov.br/sicaf-web/public/pages/consultas/consultarCRC.jsf>
13. SICAF IDONEO (apenas se tiver cadastro de fornecedor no SICAF)
<https://www3.comprasnet.gov.br/sicaf-web/public/pages/consultas/consultarRestricaoContratarAdminist...>

Empresas/Pessoas Punidas

14. Prefeitura SP

https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/gestao/coordenadoria_de_bens_e_servicos_cobes/empresas_punidas/index.php?p=9255

15. TCU

<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>

16. DÍVIDA ATIVA CPF

[Serviços do Contribuinte](#)

17. CEIS

<https://portaldatransparencia.gov.br/sancoes/consulta?paginacaoSimples=true&tamanhoPagina=&offset=&direcaoOrdenacao=asc&colunasSelecionadas=linkDetalhamento%2Ccadastro%2Ccnpj%2CnomeSancionado%2CufSancionado%2Corgao%2CcategoriaSancao%2CdataPublicacao%2CvalorMulta%2Cquantidade>

APÊNDICE 1 – Formulário e documentação obrigatória para contratação de Pessoa Física:

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

**ANEXO 19 - FORMULÁRIO PARA CONTRATAÇÃO DE CONSULTOR INDIVIDUAL
PESSOA FÍSICA**

1. Dados Pessoais

Nome completo:
Gênero:
Naturalidade
Nacionalidade:
Estado civil:
CPF:
RG (órgão emissor/UF):
PIS/NIS/PASEP:
Data de nascimento:
Endereço completo (Rua, nº, Complemento, Bairro, Cidade, UF, CEP):
Telefone celular:
Telefone fixo (se houver):
E-mail:

2. Dados Bancários para pagamento

Banco:
Agência:
Conta corrente (PJ):

3. Qualificação Profissional

Formação acadêmica:

Experiência profissional relevante:
Currículo (anexar – extensão .pdf):
Registro profissional (se aplicável, ex.: CREA/OAB/CRP etc.):
Link para portfólio/Lattes (opcional):

ANEXO 2 – Documentos para Contratação – PJ

Obs.: Para acessar os links colocar o cursor em cima do link e clicar a tecla CTRL, em seguida clicar o lado direito do mouse.

PESSOA JURÍDICA (AS DECLARAÇÕES EM ANEXO SÃO APENAS PARA PESSOA JURÍDICA):

Regularidade Fiscal

1. e-sancoes
https://www.bec.sp.gov.br/Sancoes_ui/asp/ConsultaAdministrativaFornecedor.aspx
2. FDC
<https://ccm.prefeitura.sp.gov.br/login/contribuinte?tipo=F>
3. FGTS
<https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf>
4. CNPJ
https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/Servicos/cnpjreva/Cnpjreva_Solicitacao.asp
5. Certificado de regularidade de situação para com o IPTU relativo ao domicílio ou sede da CONTRATADA e também do município de São Paulo (para o município de São Paulo, disponível no link: [Prefeitura da Cidade de São Paulo](#), na opção IPTU)
6. CADIN ESTADUAL
https://www.fazenda.sp.gov.br/cadin_estadual/pages/publ/cadin.aspx
7. CADIN MUNICIPAL
https://www3.prefeitura.sp.gov.br/cadin/Pesq_Deb.aspx
8. PGE
<https://www.dividaativa.pge.sp.gov.br/sc/pages/crda/emitirCrda.jsf?param=17188>
9. MOBILIÁRIA
https://duc.prefeitura.sp.gov.br/certidoes/forms_anonimo/frmConsultaEmissaoCertificado.aspx
10. ICMS CADESP (Caso seja inscrito no Cadesp)
[https://www.cadesp.fazenda.sp.gov.br/\(S\(1djerbjn1chowvc3quilstw\)\)/Pages/Cadastro/Consultas/ConsultaPublica/ConsultaPublica.aspx](https://www.cadesp.fazenda.sp.gov.br/(S(1djerbjn1chowvc3quilstw))/Pages/Cadastro/Consultas/ConsultaPublica/ConsultaPublica.aspx)
11. CADESP NÃO INSCRITO (Caso não seja inscrito no Cadesp)
[https://www.cadesp.fazenda.sp.gov.br/\(S\(otmnwopdzl2q1yi33naqnsg\)\)/Pages/Cadastro/Certidoes/CertidaoSituacaoCadastral.aspx](https://www.cadesp.fazenda.sp.gov.br/(S(otmnwopdzl2q1yi33naqnsg))/Pages/Cadastro/Certidoes/CertidaoSituacaoCadastral.aspx)

Impedimentos

12. Certidão Apenados de Impedimento de Licitação

<https://www.tce.sp.gov.br/pesquisa-relacao-apenados>

12.1 Certidão Apenados de Impedimento de Repasse

<https://www.tce.sp.gov.br/pesquisa-relacao-apenados>

13. CNJ

<https://www.tst.jus.br/certidao1>

14. TRABALHISTA

<https://www3.comprasnet.gov.br/sicaf-web/public/pages/consultas/consultarCRC.jsf>

15. SICAF CRC (Apenas se tiver cadastro de fornecedor no SICAF):

<https://www3.comprasnet.gov.br/sicaf-web/public/pages/consultas/consultarCRC.jsf>;

16. SICAF IDONEO (Apenas se tiver cadastro de fornecedor no SICAF):

<https://www3.comprasnet.gov.br/sicaf-web/public/pages/consultas/consultarRestricaoContratarAdminist...>

APÊNDICE 2 - Formulário e documentação obrigatória para contratação de Pessoa Jurídica:

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

FORMULÁRIO PARA CONTRATAÇÃO DE CONSULTOR INDIVIDUAL PESSOA JURÍDICA

1. Dados Pessoais

Nome completo:
Gênero:
Naturalidade:
Nacionalidade:
Estado civil:
CPF:
RG (órgão emissor/UF):
PIS/NIS/PASEP:
Data de nascimento:
Endereço completo (Rua, nº, Complemento, Bairro, Cidade, UF, CEP):
Telefone celular:
Telefone fixo (se houver):
E-mail:

2. Dados da Empresa

Denominação:
Nome fantasia:
CNPJ:
Inscrição Estadual:
Inscrição Municipal:



CNAE principal:
Endereço completo (Rua, Nº, Complemento, Bairro, Cidade, UF, CEP):
Telefone celular:
Telefone fixo (se houver):
E-mail:
Nome do representante legal da empresa: Obs.: Deverá ser igual ao dos dados pessoais
CPF:
RG:

3. Dados Bancários para pagamento Pessoa Jurídica

Banco:
Agência:
Conta corrente (PJ):
Nome do titular:

4. Qualificação Profissional

Formação acadêmica:
Experiência profissional relevante:
Currículo (anexar – extensão .pdf):
Registro profissional (se aplicável, ex.: CREA/OAB/CRP etc.):
Link para portfólio/Lattes, LinkedIn (opcional):