

PREFEITURA DE SÃO PAULO

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

REGULAMENTO OPERATIVO DO PROGRAMA

PROGRAMA A EDUCAÇÃO PAULISTANA PODE +

CONTRATO DE EMPRÉSTIMO N° 5873/OC-BR

AGOSTO DE 2025

Sumário

Sumário	2
NOMENCLATURAS.....	5
1. Apresentação	7
1.1 DESCRIÇÃO DO PROGRAMA.....	8
1.1.1 Objetivo do Programa	8
1.1.2 Descrição do Programa	8
1.1.3 Componentes do Programa	8
1.1.3.1 Componente 1: Ações pedagógicas e tecnologias educacionais para excelência e equidade	8
1.1.3.2 Componente 2: Padrões de Infraestrutura pilotados e atualizados.....	10
1.1.3.3 Componente 3: Gestão Eficiente	13
1.1.3.4 Administração do Programa	15
2. ESQUEMA DE EXECUÇÃO	17
2.1 Mutuário, Fiador e Órgão Executor	17
2.2 Execução e Administração do Programa.....	17
2.3 Unidade de Gestão do Programa	18
2.4 Governança da execução do Programa no âmbito da SME	20
2.5 Áreas da SME envolvidas com o Programa	21
2.5.1 Gabinete do Secretário.....	21
2.5.2 Unidade de Planejamento e Gestão Estratégica.....	22
2.5.3 COPED	22
2.5.4 COCEU	23
2.5.5 COMAPRE	24
2.5.6 COTIC	24
2.5.7 COGEP	25
2.5.8 COGED	25
2.5.9 COPLAN e CONT	25
2.5.10 Assessoria Jurídica.....	25
2.5.11 COMPS	26
2.5.12 Escola De Formação De Profissionais Da Educação Do Futuro – EMFORPEF	
26	

2.6	Secretarias e Órgãos da Prefeitura de São Paulo	26
2.6.1	Secretaria Municipal de Gestão (SEGES)	26
2.6.2	Secretaria Municipal de Urbanismo e Licenciamento (SMUL).....	26
2.6.3	Secretaria Municipal das Subprefeituras (SMSUB)	26
2.6.4	Secretaria do Verde e do Meio Ambiente (SVMA)	26
2.6.5	Companhia de Engenharia de Tráfego (CET)	26
2.6.6	Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional (IPHAN)	27
2.6.7	Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana e Obras (SIURB).....	27
2.6.8	Secretaria Municipal da Pessoa com Deficiência (SMPED).....	27
2.6.9	Secretaria Municipal da Fazenda (SF).....	27
3.	PERFIS E ATRIBUIÇÕES DOS PROFISSIONAIS DA UGP	27
3.1.	Coordenador Geral do Programa	28
3.1.1.	Assessores de Gestão de Programas.....	30
3.2.	Responsável Financeiro	30
3.2.1.	Assessor Financeiro	32
3.3.	Responsável de Gestão	33
3.3.1.	Assessor de Gestão de Pessoas.....	34
3.3.2.	Assessor de Comunicações.....	35
3.3.3.	Assessoria de Análise de Dados	35
3.4.	Responsável Pedagógico.....	35
3.5.	Responsável de Infraestrutura	36
3.5.1.	Assessor Socioambiental.....	38
3.6.	Responsável Jurídico.....	39
3.7.	Comissão Especial de Licitações (CEL)	39
4.	RECURSOS E DESEMBOLSOS DO PROGRAMA	42
4.1	Condições Prévias ao Primeiro Desembolso do Empréstimo	42
4.2	Condições Especiais de Execução	43
4.3	Dos Desembolsos e Repasses	44
4.4	Do Reembolso de Despesas.....	45
4.5	Prestação de Contas	45
4.6	Das Restrições ao Uso dos Recursos do Empréstimo do BID.....	46
5	OUTROS ASPECTOS DA EXECUÇÃO DO PROGRAMA	46

5.1	Prazo de execução do Programa	46
5.2	Exigência socioambiental:.....	47
5.3	Critérios de Elegibilidade Ambiental e Social	49
5.4	Dos Registros, Relatórios, Prestações de Contas	49
5.5	Inspeções	50
5.6	Aquisições e Contratações	51
6	SUPERVISÃO, MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DO PROGRAMA	52
6.1	Procedimentos de Supervisão e Monitoramento do Programa	52
6.2	Avaliação do Programa	52
7	ANEXOS	53
I –	Risco para a integridade e impacto reputacional	53
II –	Fluxos de Aquisições da SME sob as políticas do BID	53
	ANEXO I - RISCO PARA A INTEGRIDADE E IMPACTO REPUTACIONAL	54
	ANEXO II – Fluxos de Aquisições da SME sob as Políticas do BID.....	67

NOMENCLATURAS

BID ou BANCO	Banco Interamericano de Desenvolvimento. Organismo financeiro multilateral, cujos recursos de capital ordinário financiarão parte do Programa
CEL OU COMISSÃO	Comissão Especial de Licitação, vinculada à Secretaria Municipal de Educação (SME), será responsável por realizar e apoiar todas as licitações de obras, bens, serviços e seleção de consultorias do Programa.
COCEU	Coordenadoria dos Centros Educacionais Unificados
COGED	Coordenadoria de Gestão e Organização Educacional
COGEP	Coordenadoria de Gestão de Pessoas
COMAPRE	Coordenadoria de Manutenção Predial
CONTRATO	Contrato de Empréstimo firmado entre o Município de São Paulo e o Banco Interamericano de Desenvolvimento, para o empréstimo parcial do PROGRAMA
CONT	Supervisão de Contabilidade
COPED	Coordenadoria Pedagógica
COPLAN	Coordenadoria de Planejamento e Orçamento
COTIC	Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação
EF	Ensino Fundamental
EI	Educação Infantil
EMPRÉSTIMO	O montante do Empréstimo que aparece no Contrato nº 5873/OC-BR e que foi aprovado pela Diretoria Executiva do BID
MUTUÁRIO	Município de São Paulo
ÓRGÃO EXECUTOR	Secretaria Municipal de Educação
PA	Plano de Aquisições
PEP	Plano de Execução do Programa

PMR	<i>Progress Monitoring Report</i> (Relatório de Monitoramento de Progresso), ferramenta gerencial utilizada pelo BID para acompanhar a execução de seus programas
POA	Plano Operativo Anual
PROGRAMA	PROGRAMA A EDUCAÇÃO PAULISTANA PODE +. Conjunto de atividades referidas no Contrato de Empréstimo nº 5873/OC-BR
ROP ou REGULAMENTO	Regulamento Operativo do Programa, o presente documento
SF	Secretaria Municipal da Fazenda
SME	Secretaria Municipal de Educação
SOF	Sistema de Orçamento e Finanças, mantido pela SF
UGP	Unidade de Gestão do Programa, constituída dentro da estrutura do Órgão Executor (SME) para coordenar a sua execução.
UPGE	Unidade de Planejamento e Gestão Estratégica, vinculada ao Gabinete do Secretário de Educação

1. APRESENTAÇÃO

O presente Regulamento estabelece a organização, procedimentos, termos e condições que regem a execução do **Programa A Educação Paulistana Pode +**, parcialmente financiado pelo Banco Interamericano de Desenvolvimento (BID).

Esta norma foi aprovada pela Secretaria Municipal de Educação (SME) e pelo BID.

O Mutuário e/ou o Executor poderão sugerir alterações a este Regulamento, com vistas a adaptá-lo a novas condições ou circunstâncias que se possam apresentar durante a execução do Programa. Tais modificações demandarão a prévia aprovação do Banco para sua entrada em vigor, e não poderão contrastar com o disposto no Contrato de Empréstimo nº 5873/OC-BR. Até que uma nova versão deste Regulamento seja aprovada pelo Banco e entre formalmente em vigor, substituindo a anterior, todos os dispositivos aqui contidos permanecerão válidos.

Em caso de conflito entre o estabelecido neste Regulamento e o Contrato de Empréstimo nº 5873/OC-BR, prevalecerá o disposto no Contrato.

1.1 DESCRIÇÃO DO PROGRAMA

1.1.1 Objetivo do Programa

O objetivo geral do programa é melhorar a qualidade e a equidade na educação das escolas da Rede Municipal da cidade de São Paulo.

1.1.2 Descrição do Programa

As atividades do Programa abrangerão desenho e implementação de políticas pedagógicas prioritárias como a de Educação em Tempo Integral, ações de Equidade e Inclusão e de Tecnologias Educacionais, definição e construção de modelos de obras para implementação dessas políticas, e melhoria de processos de gestão, desde sistemas e processos até gestão de pessoas e clima escolar.

Para alcançar seu objetivo, o Programa estrutura-se em três componentes, descritos a seguir:

- Componente 1 – Ações pedagógicas e tecnologias educacionais para excelência e equidade
- Componente 2 – Padrões de Infraestrutura pilotados e atualizados
- Componente 3 – Gestão eficiente
- Administração do Programa

1.1.3 Componentes do Programa

1.1.3.1 Componente 1: Ações pedagógicas e tecnologias educacionais para excelência e equidade

O objetivo deste componente é melhorar as taxas de alfabetização e aprendizagem dos alunos da Rede Municipal de Ensino, a partir de soluções direcionadas para a Educação Infantil e o Ensino Fundamental.

Este Componente está estruturado em três subcomponentes:

- i) **Políticas Pedagógicas Prioritárias:** cujo objetivo consiste em desenvolver as políticas, materiais e subsídios para a formação das políticas elencadas como prioridade para a Rede, dentre elas há: Educação em Tempo Integral, Alfabetização, Aprendizagens etc.
- ii) **Equidade e Inclusão:** seu objetivo é fortalecer as ações da Secretaria, aprimorando a Política de Equidade e Inclusão, visando reduzir as desigualdades educacionais existentes quanto aos diferentes agrupamentos sociais de alunos. Uma das iniciativas previstas para este subcomponente será a

sistematização de dados sobre equidade e o desenvolvimento de pesquisa para enfrentamento das desigualdades educacionais e promoção da equidade e inclusão. Além disso, está previsto a revisão e adaptação dos materiais pedagógicos utilizados na Educação Infantil e no Ensino Fundamental, para retirar eventuais vieses discriminatórios existentes quanto a raça e gênero. Outra iniciativa relacionada a este subcomponente, diz respeito à formação de profissionais da Rede para equidade e inclusão.

- iii) **Tecnologias Educacionais:** tem como objetivo promover soluções pedagógicas mais alinhadas com o contexto tecnológico atual e as habilidades necessárias no século XXI. Dentre as iniciativas desenvolvidas neste subcomponente, destaca-se a seleção, contratação e disponibilização de recursos pedagógicos digitais, para o uso dos alunos em seus processos de aprendizagem (durante as aulas e em momentos extraclasse). Em complemento aos recursos pedagógicos digitais, este subcomponente envolve também a aquisição e disponibilização de equipamentos de infraestrutura tecnológica. Para tudo isso ser efetivo, é preciso a definição da Política de Tecnologias Educacionais da SME, assim como o aperfeiçoamento do programa de formação dos profissionais.

Ações previstas no componente 1:

- a) Desenho de políticas prioritárias
- b) Produção de materiais pedagógicos de apoio ao currículo e formação
- c) Desenvolvimento e implantação de formações das políticas prioritárias
- d) Operação assistida das políticas prioritárias
- e) Sistemática de dados para pesquisa sobre Equidade e Inclusão
- f) Atualização da política de Equidade e Inclusão
- g) Produção de materiais pedagógicos de equidade e inclusão
- h) Revisão da formação sobre igualdade racial e processo de monitoramento e avaliação
- i) Operação assistida para implementação da formação sobre igualdade racial
- j) Equipamentos e serviço ambientais de tecnologia assistiva
- k) Desenho de programa para ensino individualizada (fortalecimento das aprendizagens)
- l) Construção do Programa de Tecnologias Educacionais da SME
- m) Produção e curadoria de recursos de integração e de conteúdo digital

- n) Plataformas de Recursos Educacionais Digitais
- o) Equipamentos de Infraestrutura Tecnológica

1.1.3.2 Componente 2: Padrões de Infraestrutura pilotados e atualizados

Este componente visa criar modelos de referência para a SME se apropriar do processo e, posteriormente, melhorar a infraestrutura da Rede Municipal de Ensino, com foco na implementação eficiente das políticas prioritárias, e com atenção à acessibilidade, sustentabilidade e segurança das escolas.

Ações previstas no componente 2:

- a) Revisão do plano de expansão da oferta de matrícula e demanda com visão de longo prazo
- b) Elaboração de Projetos Conceituais
- c) Gestão do processo de desapropriação dos terrenos
- d) Elaboração de Projetos Executivos
- e) Realização de obras (reformas e novas)
- f) Equipamentos/mobiliário para as escolas do programa
- g) Certificação verde das obras do programa
- h) Revisão do processo de supervisão de obras da SME e Parceria Público-Privada

Todas as unidades educativas serão construídas e reformadas em conformidade com os padrões arquitetônicos e de engenharia a serem desenvolvidos pela SME e previamente aprovados pelo Banco.

Os equipamentos, mobiliários e utensílios elegíveis deverão ser condizentes com tais padrões e seguirão os parâmetros definidos pelo Ministério da Educação, e precisarão ser apresentados pela SME e aprovados pelo Banco previamente ao lançamento dos certames para sua aquisição.

A SME vai utilizar fundos próprios e do Programa para a contratação das obras.

A SME contratará consultores para apoiar as análises dos projetos executivos elaborados pela firma contratada.

Para a execução das obras, está prevista a contratação de serviços de apoio à supervisão de obras e aos engenheiros e arquitetos do quadro da SME. A partir do segundo lote de contratação de projetos executivos, a seleção deverá prever a continuidade dos serviços as empresas vencedoras, as quais terão preferência para realizar os serviços de supervisão das obras para as

quais tenham elaborado os projetos executivos. Caso tais empresas não tenham interesse na execução dos serviços ou não haja acordo nas negociações quanto ao seu preço, a Comissão Especial de Licitações da SME deverá realizar um processo licitatório para a contratação desses serviços.

Os terrenos a serem utilizados para a realização das obras serão analisados e formalizados pela SME de acordo com a demanda e conveniência para construção dos novos modelos, e que atendam às condições estabelecidas pelo BID e o Município. O programa também prevê um produto para apoiar no processo de gestão dos terrenos.

Previamente ao lançamento de qualquer processo licitatório para construção das unidades supramencionadas, a SME submeterá à aprovação do Banco os editais, juntamente com o projeto executivo de cada obra, do qual constem, pelo menos, os seguintes documentos:

- a. Evidência da posse / averbação do terreno
- b. Projetos arquitetônicos e complementares
- c. Planta de Situação e Localização
- d. Planta Baixa, Cortes, Fachadas, Planta Coberta e Detalhes
- e. Projeto de Instalações Elétricas, Telefônicas e Sistema de Proteção contra Descargas Atmosféricas
- f. Projeto de Instalações Hidráulicas
- g. Projeto de Instalações Sanitárias e/ou Sistema de Coleta de Esgotos
- h. Projeto do Sistema de Coleta de Águas Pluviais
- i. Projeto do Sistema de Refrigeração
- j. Projeto de Paisagismo
- k. Projeto do Sistema de Distribuição de Água e Combate a Incêndio
- l. Projetos de GLP
- m. Projetos de estrutura, quando necessários
- n. Memorial Descritivo do projeto arquitetônico e projetos complementares, devidamente consolidados (arquitetura, estruturas metálicas; instalações elétricas / telefônicas / lógicas / sistema de proteção contra descargas atmosféricas; instalações hidráulicas / sistema de coleta de esgotos / coletas de águas pluviais / distribuição de água; combate contra incêndio; sistema refrigeração; e paisagismo)

- o. Caderno de Encargos, constando das Especificações Técnicas e Critérios de Medição e Pagamento, atendendo às normas brasileiras (NBR) da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), para cada um dos itens previstos nas planilhas orçamentárias
- p. Planilha Orçamentária com a devida memória de cálculo dos quantitativos de cada um dos itens previstos atualizados
- q. Composição Analítica de Preço Unitário, constante do Sistema de Orçamento da Secretaria de Infraestrutura - SEMINF, para cada um dos itens previstos nas Planilhas Orçamentárias, com preços dos insumos atualizados

Previamente à adjudicação do contrato com a(s) vencedora(s) do(s) processo(s) licitatório(s) para construção das unidades educativas, a SME enviará ao Banco, para não-objeção, o Relatório de Avaliação das Propostas Técnicas e Comerciais, preparado pela Comissão Especial de Licitações da SME, juntamente com todas as licenças ambientais e sociais exigidas pela legislação nacional aplicável, a saber:

- a. Licenciamento ambiental expedido pelos órgãos competentes, ou dispensa
- b. Autorização para supressão ou corte seletivo de vegetação expedida pelo órgão competente, se aplicável
- c. Licença da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA), no que lhe concerne
- d. Declaração de viabilidade técnica de água e esgotos junto aos órgãos competentes
- e. Declaração de Viabilidade Técnica da concessionária de energia elétrica de São Paulo
- f. Certificado de Aprovação do Projeto, concedido pela Divisão de Serviços Técnicos do Corpo de Bombeiros Militar do Estado de São Paulo
- g. Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) expedida pelo Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA) e/ou Conselho de Arquitetura e Urbanismo (CAU) do Estado de São Paulo
- h. Análise Ambiental e Social - AAS e Plano de Gestão Ambiental e Social - PGAS específicos, e Relatório da consulta pública regional

Gestão e Operação das Unidades Educativas

A gestão das unidades educativas que serão construídas com recursos do Programa ficará a cargo da administração direta da SME. Os gastos de custeio para operação e manutenção das unidades construídas com recursos do Programa serão arcados com recursos do Mutuário.

A seleção, a contratação e a remuneração dos profissionais que comporão as equipes das unidades construídas no âmbito do Programa serão de responsabilidade da SME.

Alcançados 50% do desembolso de cada obra de construção, o Órgão Executor poderá apresentar ao Banco evidências da publicação de convocatória pública ou plano com cronograma para seleção dos profissionais de educação que prestarão serviços nessas unidades. Nos casos de unidades a serem substituídas, os profissionais serão remanejados para as novas unidades, sob pena de o Banco suspender o reconhecimento dos gastos com obras para fins de desembolso dos recursos do Empréstimo, até que se apresentem as mencionadas evidências.

O pagamento pelas etapas da construção das obras deste componente somente será realizado pelo Órgão Executor depois que ele atestar os relatórios sobre os serviços correspondentes gerados pela firma responsável pela supervisão das obras a ser contratada.

Os bens e equipamentos a serem adquiridos também somente serão pagos após ateste do Órgão Executor de que cumprem com todas as especificações técnicas e quantidades estipuladas no referido edital.

Para prevenir a obsolescência dos equipamentos e evitar custos extras com armazenagem e segurança dos bens e equipamentos, a SME planejará os certames relativos à aquisição de equipamentos e mobiliário de tal sorte que sua entrega ocorra próxima da finalização das obras de construção das escolas.

Previvamente ao início de qualquer atividade de atendimento ao público-alvo do Programa, o Órgão Executor deverá comprovar, à satisfação do Banco, que todas as obras foram finalizadas, todos os equipamentos previstos foram adquiridos e estão em funcionamento, e todos os profissionais necessários foram contratados, designados e devidamente capacitados.

1.1.3.3 Componente 3: Gestão Eficiente

O objetivo deste componente é de tornar mais eficiente a gestão realizada pela SME, abordando desde os processos internos até os processos de gestão pedagógica, gestão de pessoas e sistemas.

Este componente está estruturado em três subcomponentes:

- i) **Processos e sistemas eficientes:** seu objetivo é de garantir a eficiência dos sistemas, a partir de iniciativa de diagnóstico e reestruturação da arquitetura de sistemas da SME, para promover a interoperabilidade entre as bases de dados, para municiar os processos existentes com as informações necessárias para serem mais eficazes e eficientes. Também fortalecer áreas de gestão estratégica e projetos, e de tecnologia. Inclui o desenho de pilotos de inovação, como o uso de inteligência artificial, e de um sistema de acompanhamento e proteção das trajetórias escolares.
- ii) **Monitoramento e avaliação:** cujo objetivo consiste em apoiar a SME na reestruturação de sua Política de Avaliação de Aprendizagem, incluindo a produção de itens digitais que possam tornar as avaliações mais adaptativas e modernas, além da construção de instrumento de Avaliação do Contexto da Educação Infantil. Também prevê o apoio à área de Planejamento e Gestão Estratégica da SME em trabalhos de pesquisas e evidências.
- iii) **Clima Escolar e gestão de pessoas:** seu objetivo é desenvolver estudos para rever processos de gestão de pessoas da SME, como modelos de incentivo, volumetria e absenteísmo, além da proposição da carreira de gestor educacional. Também destaca ações para identificar e implementar soluções em prevenção ao abandono de alunos, assim como ações voltadas à saúde mental de professores e alunos, visando melhoria da aprendizagem.

Ações previstas no componente 3:

- a) Sistematização e gestão de informações para tomada de decisão
- b) Formação sobre acompanhamento pedagógico - fluxo regionais e escolas
- c) Integração e Modernização de Sistemas (Interoperabilidade)
- d) Desenho do sistema de gestão da conectividade e parque tecnológico
- e) Operação assistida de monitoramento da manutenção do parque tecnológico
- f) Revisão da estrutura e governança da área de Tecnologia da Secretaria
- g) Estruturação da equipe necessária para a área de Tecnologias da Secretaria
- h) Desenho e operação assistida de formação sobre Gestão Estratégica/Projetos para a equipe da SME
- i) Sistemas de gestão de projetos e processos para a equipe da Secretaria
- j) Desenho e implementação dos pilotos de inovação

- k) Apoio à área de estudos, pesquisas e avaliações de impacto da SME
- l) Operação assistida de estudos, pesquisas e avaliações
- m) Mapeamento e desenvolvimento da Política de Comunicação com foco pedagógico (escola e comunidade)
- n) Revisão da Política de Avaliação de Aprendizagem dos Estudantes
- o) Produção de itens avaliativos digitais
- p) Revisão do processo de avaliação do contexto da Educação Infantil
- q) Revisão das gratificações para definição de modelo de incentivo
- r) Revisão da volumetria e dos modelos de recrutamento, seleção, avaliação de todas as carreiras da rede
- s) Revisão do processo de garantia de aula na dinâmica escolar
- t) Estruturação da carreira de gestor educacional do nível regional/central
- u) Estudos sobre causas de absenteísmo, licença e afastamento e proposta para profissionais readaptados
- v) Política e Governança do Programa Escola Promotoras de Bem-estar
- w) Monitoramento e avaliação de impacto do programa de Saúde do Servidor
- x) Pesquisa e estudos referência sobre serviço de atendimento ao professor

1.1.3.4 Administração do Programa

O objetivo deste componente é de acompanhar, coordenar e apoiar o desenvolvimento do Programa, garantindo seu desenvolvimento conforme o que foi planejado. Para tanto, serão financiados:

- i) Aquisição de equipamentos, contratação de consultores e os custos operacionais necessários para o funcionamento da UGP
- ii) Contratação de serviços de monitoramento e avaliação do desenvolvimento e dos produtos, resultados e impactos obtidos pelo programa.
- iii) Contratação de serviços de auditoria externa do programa.

Auditória Externa

Durante a execução do Programa, o Mutuário, por intermédio da SME, apresentará ao BID os relatórios financeiros anuais do Programa de acordo com o estabelecido nas Normas Gerais do Contrato de Empréstimo nº 5873/OC-BR e as Guias de Relatórios Financeiros e Auditoria Externa das Operações Financiadas pelo Banco Interamericano de Desenvolvimento.

Auditória externa será realizada por firma que seja credenciada pelo BID para executar esse tipo de serviço

2. ESQUEMA DE EXECUÇÃO

2.1 Mutuário, Fiador e Órgão Executor

O Mutuário é o Município de São Paulo.

A República Federativa do Brasil é o Fiador das obrigações financeiras do Empréstimo.

O Órgão Executor é a Secretaria Municipal de Educação da Prefeitura de São Paulo (SME).

2.2 Execução e Administração do Programa

A execução e a administração do Programa serão realizadas pela estrutura formal da SME, por meio de uma **Unidade de Gestão do Programa (UGP)**, inserida na Unidade de Planejamento e Gestão Estratégica, sendo essa subordinada ao Secretário de Educação e ao Secretário Adjunto, como se apresenta na Figura 1.

A UGP poderá ser composta por servidores públicos e/ou ocupantes de cargos comissionados do Município de São Paulo, ou por profissionais requisitados junto a outros níveis de governo e/ou, ainda, por profissionais contratados exclusivamente para o Programa, além de ser auxiliada em suas funções por áreas da SME, por outras Secretarias e órgãos da Prefeitura de São Paulo.

A SME, por meio da UGP, poderá contratar serviços especializados em supervisão de obras e projetos para apoiar no desenvolvimento da Operação, ao abrigo de cujo contrato sejam designados consultores para desempenhar as funções que se considerem necessárias como complemento à UGP. Somente serão enviadas ao Banco, para fins de prestação de contas e liberação de desembolsos, as faturas das empresas contratadas para as construções que vierem com os laudos de medição devidamente atestados pelo gestor de infraestrutura da UGP e pelo coordenador geral dessa Unidade ou Secretário Adjunto da SME.

Os certames licitatórios destinados às contratações e aquisições serão realizados pela Comissão Especial de Licitações, quando o recurso da contratação for proveniente do BID, ou pelas áreas demandantes da SME, com apoio das áreas-meio, quando o recurso da contratação for proveniente da contrapartida local ao Empréstimo.

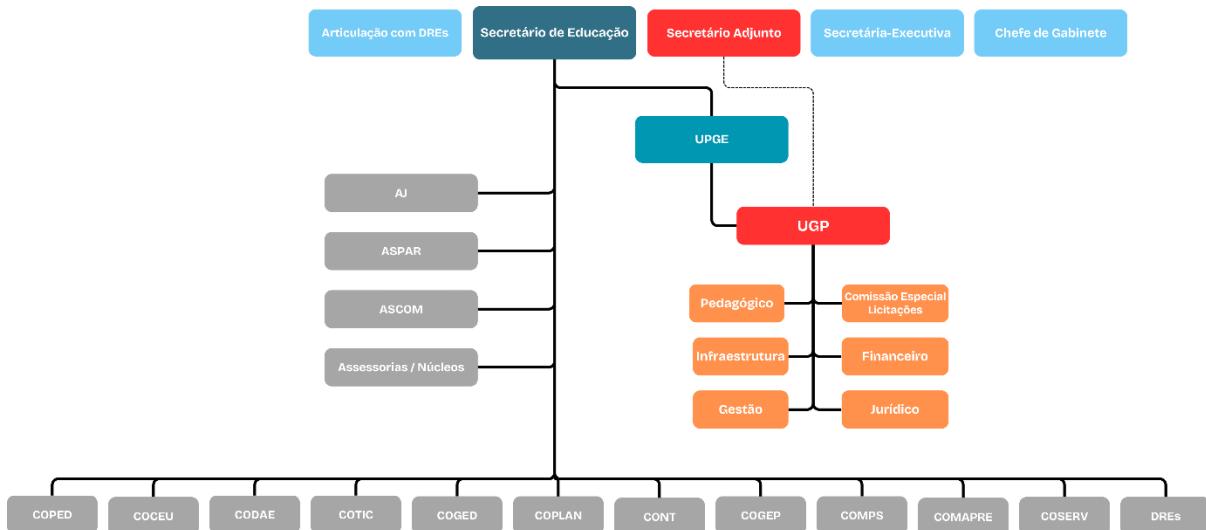


Figura 1 2 Esquema de execução

2.3 Unidade de Gestão do Programa

A execução do Programa ficará a cargo da estrutura formal da SME, dentro da qual será criada uma Unidade de Gestão do Programa (UGP), vinculada ao Secretário Adjunto de Educação.

A UGP poderá ser apoiada eventualmente pela contratação, com recursos do Empréstimo, de consultorias para apoio na realização de atividades técnicas relacionadas diretamente com a execução dos seus componentes.

À SME caberá, por meio de sua UGP, planejar, coordenar, supervisionar e avaliar, técnica e financeiramente, a execução do Programa em seus diferentes níveis de atuação, além de:

- i) Exercer a gestão técnica, administrativa e financeira do Programa nos aspectos de planejamento, coordenação, supervisão, monitoramento e avaliação das suas atividades
- ii) Realizar a gestão orçamentário-financeira do Programa, desde a elaboração do orçamento, até a prestação de contas dos recursos desembolsados pelo Programa
- iii) Executar as conciliações bancárias de todas as contas do Programa
- iv) Efetivar a liquidação e pagamento de despesas, observando a fiel retenção de impostos federais, estaduais e municipais
- v) Formalizar mecanismos adequados de articulação institucional, programática e financeira para a execução dos componentes e atividades do Programa, com os

diversos órgãos e instituições do Município de São Paulo e outras entidades que venham a serem envolvidas com a execução do Programa

- vi) Assegurar a fiel e tempestiva execução das atividades do Programa, de acordo com o Contrato de Empréstimo, os Planos Operativos Anuais, o Plano de Aquisições do Programa e o Plano Financeiro do Programa
- vii) Selecionar, quando aplicável, os beneficiários das ações de capacitação do Programa, envolvendo as Coordenadorias da SME que se mostrarem relevantes para cada temática
- viii) Aprovar a programação de desembolsos do Programa para financiar as atividades que o integram
- ix) Velar pelo cumprimento das normas e procedimentos técnicos, administrativos, contábeis e financeiros para a implementação do Programa definidas no Contrato de Empréstimo nº 5873/OC-BR e seus anexos
- x) Acompanhar a liberação dos recursos e controlar a disponibilidade financeira do Programa, assegurando os adequados registros contábeis comprobatórios das despesas decorrentes das componentes do Programa
- xi) Apoiar, em especial por meio da Comissão Especial de Licitações, na elaboração das Especificações Técnicas e dos Termos de Referência para a contratação de consultorias, obras, aquisição de equipamentos, nos termos do Contrato de Empréstimo, e encaminhar estas documentações para a aprovação do Banco
- xii) Motivar, em especial por meio da Comissão Especial de Licitações, todos os processos licitatórios no âmbito do Programa, assegurando seu cumprimento de acordo com as políticas de aquisições aplicáveis ao Programa
- xiii) Articular-se com as instâncias internas do Município de São Paulo, com o fim de garantir que estas sejam executadas em consonância com os modelos e parâmetros técnicos, gerenciais, financeiros, sociais e ambientais definidos pela SME e exigidos pela legislação pertinente aplicável
- xiv) Assegurar o cumprimento dos diversos requisitos de elegibilidade estabelecidos neste Regulamento
- xv) Participar e apoiar no desenvolvimento das reuniões de revisão de carteira, realizadas juntamente com o Banco e o Governo Federal

- xvi) Estabelecer, implementar e monitorar estratégia para identificação, mitigação e gerenciamento dos riscos de integridade associados ao Programa
- xvii) Assegurar cumprimento aos requisitos e orientações do Banco sobre suas políticas de integridade, em consonância com o Anexo I - 'Risco para a Integridade e Impacto Reputacional'
- xviii) Executar a gestão de documentações acerca do Programa, desenvolvendo conforme a demanda, as seguintes atividades elencadas abaixo:
 - a) Preparar e enviar ao Banco os relatórios técnicos, contábeis e financeiros do Programa, de acordo ao cronograma previamente acordado e às normas vigentes no Contrato de Empréstimo e seus Anexos
 - b) Revisar, anualmente, ou quando solicitado pelo Banco, os Planos Operativos Anuais, o Plano de Aquisições do Programa e o Plano Financeiro do Programa
 - c) Elaborar os Relatórios de Execução e Progresso, para encaminhamento oportuno ao Banco, de modo a manter atualizadas as informações sobre o Programa

A composição da equipe da UGP deverá se adequar ao ritmo de execução do Programa, incorporando e/ou dispensando colaboradores de acordo com a concentração e dispersão de atividades. O coordenador e a equipe da UGP deverão garantir a agilidade necessária para a sua execução.

Os perfis e atribuições dos profissionais chave da UGP encontram-se descritos na Seção 3 deste Regulamento.

2.4 Governança da execução do Programa no âmbito da SME

Para reportar os avanços do programa e tomar as decisões mais estratégicas, será instaurado um Comitê Deliberativo na SME, composto pelos membros do Gabinete, Lideranças da UGP e consultores do BID. Esse comitê reunir-se-á, inicialmente, quinzenalmente e, posteriormente, bimestralmente.

Ainda, visando monitorar os avanços imediatos do programa e tomar decisões táticas/operacionais será constituído um comitê tático na secretaria, com o secretário adjunto, lideranças da UGP, consultores do BID e alguns coordenadores para discussões específicas. Esse comitê reunir-se-á, inicialmente, semanalmente e, posteriormente, quinzenalmente.

Da mesma forma, para alinhamentos do programa, identificação, mitigação e gerenciamento dos riscos, os integrantes da UGP e, porventura, consultores do BID, reunir-se-ão, inicialmente, semanalmente e, posteriormente, quinzenalmente.

Por fim, com a finalidade de informar a execução do programa às lideranças da Secretaria, poderão ocorrer reuniões bimestrais com a presença do Gabinete, Coordenadores, Diretores Regionais, UGP e consultores do BID.

2.5 Áreas da SME envolvidas com o Programa

A SME, como órgão Executor do Programa, terá a responsabilidade de planejamento, implementação, gestão administrativa, acompanhamento técnico e avaliação do Projeto, observando os termos acordados com o BID, além da função de articulação com os outros órgãos e entidades para o desenvolvimento do Projeto.

Na SME a UGP executará o programa, com apoio das áreas da Secretaria, as quais manterão suas atribuições conforme definidas na legislação municipal e na normativa interna da SME. Dentre as funções dessas áreas no âmbito do programa há:

- i. apoio à UGP na preparação da documentação técnica, incluindo termos de referência para aquisições no programa, apoiadas pela Comissão Especial de Licitações e UGP;
- ii. apoio à UGP na elaboração dos processos licitatórios;
- iii. fiscalização e gestão dos contratos das aquisições relacionadas as suas áreas, com o fim de verificar a conformidade da prestação de serviços, o fornecimento de produto e a execução de obras, de acordo com o contrato ou instrumento que o substitua, no que concerne aos prazos, projetos, especificações, valores, condições da proposta da empresa e demais documentos presentes e essenciais à consecução do pretendido pela Administração;
- iv. acompanhamento, conjuntamente com a UGP, da execução dos projetos; e
- v. implementação dos produtos adquiridos sob o programa em suas áreas.

A seguir apresenta-se a atuação de diferentes áreas da SME durante a execução do programa:

2.5.1 Gabinete do Secretário

O Gabinete do Secretário participará no planejamento e acompanhamento das execuções de ações estratégicas do programa, no acompanhamento e execução das ações relativas ao fortalecimento institucional da gestão da secretaria; e na capacitação dos gestores. Além disso,

apoiará o projeto por meio da Unidade de Planejamento e Gestão Estratégica, vinculada ao Gabinete.

2.5.2 Unidade de Planejamento e Gestão Estratégica

Dentre as atribuições dessa unidade, vinculada ao Gabinete, há:

- a) promover, apoiar e orientar as ações de planejamento e gestão estratégica das unidades da Secretaria;
- b) fornecer relatórios dos resultados e informações estratégicas das ações, programas e projetos estratégicos, assim como de seus respectivos indicadores e metas;
- c) coordenar, monitorar e promover a integração entre os instrumentos de planejamento, como Plano Municipal de Educação, Planejamento Estratégico, Plano Plurianual, Programas de Metas;
- d) fomentar e propor iniciativas de inovação no âmbito das unidades da SME, bem como acompanhar as referências e melhores práticas no campo da educação;
- e) coordenar a realização de pesquisas, estudos técnicos e avaliações das políticas públicas educacionais;
- f) promover a elaboração e o monitoramento dos indicadores estratégicos da SME;
- g) coordenar e promover aprimoramentos na gestão de projetos e de processos da SME;
- h) prospectar e fomentar cooperações técnicas e parcerias estratégicas alinhadas às diretrizes estratégicas da SME.

Dessa forma, a UGP estará vinculada a essa Unidade, o que facilitará na articulação com o Gabinete e áreas da Secretaria, bem como no desenvolvimento de projetos no âmbito do programa relacionados à Unidade.

2.5.3 COPED

A Coordenadoria Pedagógica, juntamente às suas divisões temáticas e áreas da Secretaria, será a principal responsável pelo componente “Ações pedagógicas e tecnologias educacionais para excelência e equidade”, a ser desenvolvido ao longo do Programa. Suas principais atribuições quanto a esse componente, além das citadas no início da seção 3.5, são as seguintes:

- a) Assegurar a robustez técnica e adequação ao contexto do município de São Paulo, dos diversos projetos, durante a etapa de estruturação e desenvolvimento destes;
- b) Assegurar a devida implementação dos projetos durante o Programa;
- c) Efetuar a gestão do conhecimento acerca dos projetos, que venham a ser implementadas durante o Programa;
- d) Por meio da Divisão de Avaliação, apoiar a UGP e demais áreas nas iniciativas de monitoramento e avaliação que sejam relacionadas ao pedagógico;
- e) Por meio do Núcleo de Educação para as Relações Étnico – Raciais (NEER), apoiar a UGP na elaboração e implementação de projetos do subcomponente “Equidade e Inclusão”.

2.5.4 COCEU

A Coordenadoria dos Centros Educacionais Unificados (COCEU), juntamente com COPED, será responsável pelo desenho, produção de materiais pedagógicos, desenvolvimento de formações e operação assistida das políticas de Educação em Tempo Integral e Instâncias Participativas. Também atuará em outros projetos do Programa que necessitem de apoio da coordenadoria.

A COCEU é o departamento na Secretaria Municipal de Educação responsável pelo planejamento e execução dos programas e ações nos CEUs da cidade de São Paulo e pelos programas intersetoriais que envolvem as unidades educacionais e outros equipamentos públicos e privados e fazem de São Paulo uma Cidade Educadora. Além disso, a COCEU também tem a tarefa de desenvolver ações de educação, cultura, esporte e lazer como forma de aumentar a qualidade social da educação como:

- a) Ações de formação continuada dos profissionais que atuam nos CEUs;
- b) Ações voltadas à gestão democrática no Sistema Municipal de Ensino, como os Grêmios Estudantis e Conselhos de Escola;
- c) Programas e ações voltados à saúde escolar;
- d) Conectar e fortalecer a rede de proteção social em atenção aos educandos em situação de vulnerabilidade.

2.5.5 COMAPRE

A Coordenadoria de Contratos de Obras e Manutenção Predial (COMAPRE), com apoio das demais áreas da secretaria, será a principal área atuante no componente “Padrões de Infraestrutura Pilotados e Atualizados”.

A COMAPRE é responsável por:

- a) Apoiar a implementação da política educacional, provendo a Rede Municipal de Ensino com serviços e obras necessários;
- b) coordenar e acompanhar os serviços de reforma de equipamentos educacionais instalados em próprios municipais, bem como as construções;
- c) analisar e emitir parecer técnico em projetos arquitetônicos relativos à construção ou reforma de Unidades Educacionais da Rede Municipal de Ensino, em parceria com os órgãos competentes;
- d) elaborar e acompanhar o plano de investimentos da SME, bem como sua execução física e financeira;
- e) coordenar a emissão de pareceres técnicos em projetos arquitetônicos relativos à construção ou reforma de Unidades Educacionais da Rede Municipal de Ensino;
- f) atualizar os registros de dados e informações sobre as condições físicas e materiais da Rede Municipal de Ensino, sempre que houver alteração;
- g) conhecer e armazenar as características e plantas do prédio central da SME e das Unidades Educacionais da Rede Municipal de Ensino, bem como dos terrenos administrados pela Secretaria Municipal de Educação.

2.5.6 COTIC

A Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação (COTIC) participará na elaboração e execução das ações relacionadas à tecnologia do programa.

A COTIC é responsável pelo provimento de serviços e recursos relacionados a tecnologia para a SME, tais como prover idealização, desenvolvimento e sustentação de sistemas, infraestrutura tecnológica, serviços de conexão à internet, serviços e equipamentos de computação e microinformática, bem como garantir o devido suporte a estes recursos. Com o objetivo de prover um ambiente onde a tecnologia atue não apenas à serviço, mas em plena integração as ações pedagógicas.

2.5.7 COGEP

A Coordenadoria de Gestão de Pessoas participará na elaboração e execução das ações relacionadas principalmente ao subcomponente de clima escolar e gestão de pessoas.

2.5.8 COGED

A Coordenadoria de Gestão e Organização Educacional apoiará as áreas na elaboração e implementação dos projetos desenvolvidos ao longo do programa, bem como será a responsável pelo produto “Revisão do plano de expansão da oferta de matrícula e demanda com visão de longo prazo”.

2.5.9 COPLAN e CONT

A COPLAN e CONT, juntamente com a UGP, serão responsáveis por assegurar a devida integração do Programa à gestão orçamentária e financeira da SME. Suas principais atribuições quanto à gestão financeira do Programa são:

- a) COPLAN, juntamente com a UGP, elaborar as leis orçamentárias sob os instrumentos de planejamento do programa, como o PEP e PA, indicando a adequada previsão orçamentária, em especial quanto aos recursos da contrapartida, para custear o plano de ações necessárias para o desenvolvimento do Programa;
- b) CONT efetuar o registro de contratos e convênios no Sistema de Orçamento e Finanças (SOF) do Município de São Paulo;
- c) CONT realizar a reserva, empenho, liquidação e pagamento das aquisições realizadas sob programa.

2.5.10 Assessoria Jurídica

À Assessoria Jurídica da SME caberá:

- a) Emitir pareceres prévios à celebração dos ajustes referentes ao Programa, por parte do Órgão Executor, em conformidade com as normativas do BID;
- b) Auxiliar a UGP em atividades que requeiram conhecimentos jurídicos, sejam estas relacionadas à gestão do Programa, ou seja relacionadas ao desenvolvimento técnico das iniciativas previstas;

c) Assegurar a integração e o alinhamento do Programa com outros órgãos jurídicos que venham a ser relevantes para o desenvolvimento do Programa.

2.5.11 COMPS

À Coordenadoria de Compras caberá:

- a) Estimar os custos/orçamentos para as contratações sob a política do banco;
- b) Realizar a pesquisa de preço para as contratações sob as políticas nacionais;
- c) Elaborar a minuta de contrato e a inserir no processo SEI da contratação;
- d) Convocar o licitante vencedor para assinatura do contrato.

2.5.12 Escola De Formação De Profissionais Da Educação Do Futuro – EMFORPEF

A EMFORPEF, instituída no âmbito da SME, por meio da Portaria SME nº 4.614, de 24 de abril de 2025, participará do planejamento e implementação de formações prevista no Programa, com apoio das áreas da Secretaria como COPED, COCEU e UPGE.

2.6 Secretarias e Órgãos da Prefeitura de São Paulo

2.6.1 Secretaria Municipal de Gestão (SEGES)

A SEGES avaliou e aprovou o decreto de instituição da UGP, bem como poderá ser envolvida nos produtos relacionados à gestão de pessoas e gestão de processos.

2.6.2 Secretaria Municipal de Urbanismo e Licenciamento (SMUL)

Será necessário obter junto à SMUL os licenciamentos edilícios necessários para as obras do Programa.

2.6.3 Secretaria Municipal das Subprefeituras (SMSUB)

Dependendo do tipo e tamanho do imóvel o licenciamento para a obra deverá ser solicitado na subprefeitura do local do imóvel.

2.6.4 Secretaria do Verde e do Meio Ambiente (SVMA)

Os licenciamentos ambientais necessários para as obras serão solicitados junto a essa secretaria.

2.6.5 Companhia de Engenharia de Tráfego (CET)

Dependendo da obra a ser realizada sob o programa talvez seja necessária a análise do polo gerador de tráfego.

2.6.6 Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional (IPHAN)

Dentre as escolas que serão reformas, poderá haver unidade de ensino tombada como patrimônio histórico da cidade de São Paulo. Neste caso, serão necessários alinhamentos com o IPHAN para prosseguimento de medidas necessárias à preservação dos elementos essenciais do prédio.

2.6.7 Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana e Obras (SIURB)

As novas construções e reformas de Unidades Educacionais sob o Programa poderão necessitar do apoio e participação de SIURB. A COMAPRE e a UGP acompanharão a execução das obras juntamente com a SIURB ou executor contratado.

2.6.8 Secretaria Municipal da Pessoa com Deficiência (SMPED)

Para as obras do programa deverá ser solicitado o selo de acessibilidade arquitetônica junto à CPA/SMPED.

2.6.9 Secretaria Municipal da Fazenda (SF)

Deverá receber os depósitos oriundos dos desembolsos do contrato de empréstimo do BID e transferir os recursos à conta corrente específica da SME vinculada ao Projeto, assim como disponibilizar os recursos de contrapartida do Tesouro Municipal, de acordo com o planejamento financeiro de execução.

A Supervisão de Contabilidade (CONT) da SME realizará as atividades operacionais de reserva, empenho, liquidação e pagamentos, além de emitir comprovantes de movimentação financeira tanto das obrigações relativas ao empréstimo quanto às da contrapartida, registrando as operações no Sistema de Orçamento e Finanças (SOF) de forma coordenada com a SF e em articulação com a UGP, a qual realizará os registros no sistema de gerenciamento do Projeto.

Além disso, a SF deverá acompanhar as ações do Programa para garantir que este esteja inserido no planejamento orçamentário do Município (Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei de Orçamento Anual), além de acompanhar a execução orçamentária da Secretaria Municipal de Educação, bem como do Programa.

3. PERFIS E ATRIBUIÇÕES DOS PROFISSIONAIS DA UGP

A estrutura organizacional da UGP encontra-se na Figura 2.

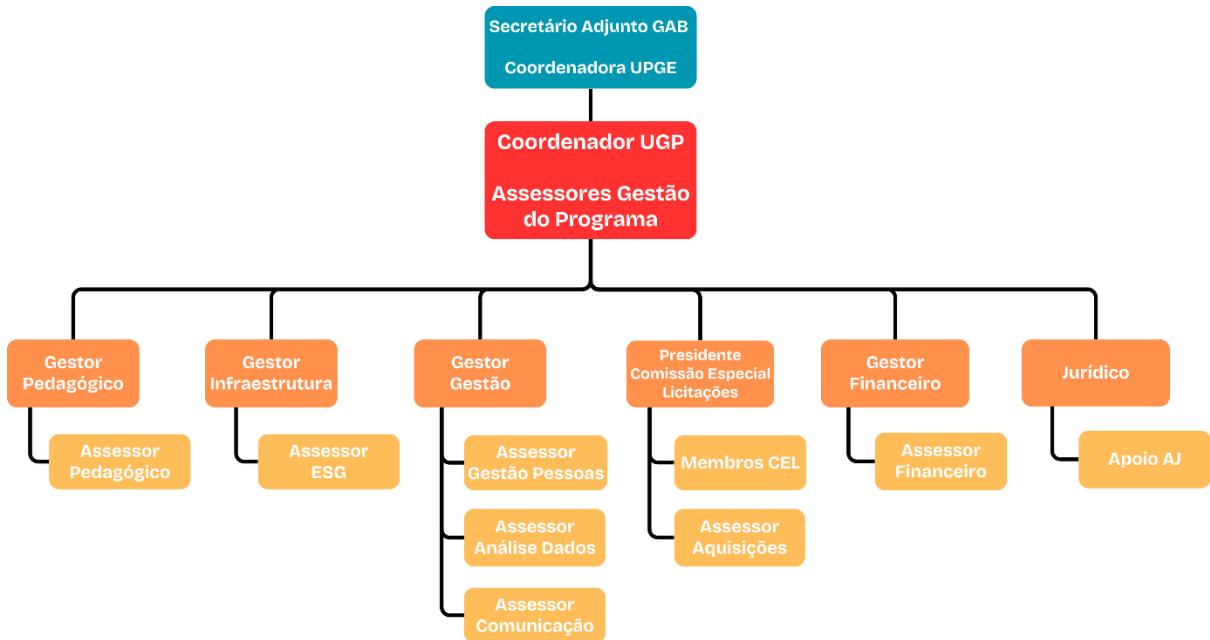


Figura 3: Organograma UGP

3.1. Coordenador Geral do Programa

O Coordenador Geral do Programa é um integrante de quadro de pessoal efetivo do serviço público do Município e ocupante de cargo comissionado.

Como titular da UGP, com apoio do Secretário Adjunto e da Coordenadora da UPGE, será o principal interlocutor com o Banco, com a função primordial de coordenar e supervisionar a execução de todas as atividades previstas no Programa, e do cumprimento dos compromissos contratuais com o Banco.

Suas atribuições incluem:

- Planejar, coordenar e supervisionar o trabalho de toda a equipe da UGP, bem como coordenar o trabalho relativo ao Programa das áreas internas da SME envolvidas com a execução do Programa;
- Gerenciar a implantação das atividades previstas no Programa e seus documentos de planejamento, articulando as áreas internas da UGP com a estrutura de linha do Órgão Executor e buscando sinergias com demais órgãos municipais ou organizações envolvidas com o Programa;

- c) Articular-se com as áreas internas do Órgão Executor, com vistas a assegurar a seleção, a contratação e a tempestiva designação formal dos profissionais a serem lotados nas novas unidades educativas construídas pelo Programa;
- d) Autorizar e ordenar despesas do Programa, assinando os contratos previstos para a realização das atividades, bem como a correspondência oficial do Programa;
- e) Subscrever e enviar ao Banco os relatórios técnicos, orçamentários e financeiros do Programa, bem como o Plano de Aquisições, o Plano Operativo Anual, o Plano Financeiro do Programa e as atualizações do Relatório de Monitoramento de Progresso (PMR, na sigla em inglês);
- f) Representar o Programa perante o BID e os demais órgãos municipais, estaduais e federais, envolvidos direta ou indiretamente com a execução do Programa;
- g) Assegurar o oportuno cumprimento do Contrato de Empréstimo celebrado entre o Mutuário e o BID;
- h) Reportar regularmente ao Secretário Municipal de Educação e demais Órgãos Públícos sobre o andamento do Programa, inclusive enviando os editais e demais documentos pertinentes para a realização dos certames licitatórios ou de seleção previstos no Programa;
- i) Aprovar os termos de referência e especificações técnicas preparados pelas equipes técnicas e administrativas da UGP, com vistas à seleção dos serviços de consultoria, bem como à aquisição de bens e contratação de obras previstos no Programa e formalizar os processos de contratação correspondentes, com o suporte da Comissão Especial de Licitações e UGP;
- j) Encaminhar ao BID eventuais solicitações de modificações contratuais apresentadas pelo Mutuário com a não-objeção do Fiador;
- k) Solicitar ao Banco o desembolso dos recursos do Empréstimo;
- l) Coordenar, da parte do Mutuário, as missões e visitas de inspeção do Banco ao Programa, nelas representando-o;
- m) Assegurar o cumprimento dos requerimentos e orientações do Banco em relação às suas políticas de integridade, em consonância com Anexo I - “Risco para a Integridade e Impacto Reputacional”;

- n) O Coordenador Geral do Programa poderá ser apoiado em suas tarefas pelos Assessores Operacionais, cujo escopo de atuação se encontra detalhado mais à frente deste documento.

3.1.1. Assessores de Gestão de Programas

A UGP irá contar com dois Assessores de Gestão de Programas, que serão responsáveis por apoiar o Coordenador Geral do Programa com as demandas de gestão das iniciativas técnicas, na preparação de documentações relacionadas ao planejamento e desenvolvimento do Programa, na organização de eventos, no desenvolvimento de atividades financeiras e administrativas e em outras atividades que venham a se mostrar necessárias.

Suas atribuições incluem, dentre outras:

- a) Apoiar o Coordenador Geral do Programa no acompanhamento das diversas iniciativas técnicas previstas, participando dos ritos periódicos de acompanhamento destas iniciativas, e assegurando o alinhamento das informações com o Coordenador;
- b) Participar e apoiar em reuniões de trabalho que venham a ser desenvolvidas nas iniciativas técnicas que estejam acompanhando, atuando também na preparação e condução dessas reuniões, conforme necessário;
- c) Apoiar o Coordenador Geral do Programa na preparação de reportes, relatórios e outros materiais, para envio ao BID, à Secretaria Municipal de Educação, ou a outros órgãos que se mostrarem necessários em cada caso;
- d) Apoiar na organização e condução de eventos e outras atividades, que venham a ser realizados durante a gestão do Programa, ou mesmo durante o desenvolvimento das iniciativas técnicas previstas.

3.2. Responsável Financeiro

O Gestor Financeiro será responsável por realizar a gestão contábil do Programa, acompanhando sua execução consoante as normativas do BID e do Município de São Paulo e dando o suporte necessário à realização de todas as atividades técnicas correlatas do Programa.

Suas atribuições consistem em:

- a) Prestar assistência técnica diretamente ao Coordenador Geral do Programa, em especial no controle de recursos e saldos financeiros e orçamentários e na aplicação dos procedimentos administrativos do Programa;
- b) Realizar, em conjunto com o Coordenador-Geral e o Assessor Financeiro, a gestão orçamentário-financeira do Projeto, desde a elaboração do orçamento, quitação, e prestação de contas dos recursos desembolsados pelo Projeto;
- c) Estruturar junto ao Coordenador Geral do Programa, as propostas de orçamento anual e plurianual do Programa, indicando a adequada previsão orçamentária para custear o plano de ações do Programa;
- d) Ter conhecimento e executar as devidas instruções normativas e procedimentais relativas ao registro contábil e à prestação de contas dos recursos do Projeto;
- e) Elaborar, em conjunto com os Coordenadores do Programa, os Planos de Aquisições, o Plano Operativo Anual e as atualizações necessárias, para envio ao BID;
- f) Supervisionar os trâmites relativos às solicitações de desembolso junto ao BID, emissão de notas de empenho, pagamentos e conciliações das contas do Projeto, bem como o registro de contratos no sistema informatizado do Projeto e no sistema de administração financeiro-contábil do Município;
- g) Validar os relatórios de recomposição e/ou as solicitações de desembolso e submetê-los ao Coordenador Geral para encaminhamento ao BID;
- h) Operar sistemas informatizados, com o objetivo de obter dados gerenciais consolidados na forma de relatórios para validação da prestação de contas financeiras, orçamentárias e demais documentos;
- i) Articular ações e fazer interface com as áreas técnicas do Programa e com o Banco Interamericano de Desenvolvimento, no que diz respeito ao acompanhamento orçamentário-financeiro do Programa;
- j) Manter os arquivos financeiros para prestar as informações necessárias aos órgãos de controle interno e externo do Município de São Paulo, do Governo Federal e do Banco, acompanhando sua realização e favorecendo a obtenção de informações junto à UGP e à SME;
- k) Implantar normas e sistemas de controle de documentos e arquivos financeiros do Programa.

- l) Coordenar as ações de monitoramento da execução financeira de cada uma das ações programadas, como parte do sistema de monitoramento e avaliação do Programa;
- m) Apoiar a estratégia de gerenciamento de riscos de integridade do Programa, reportando as bandeiras vermelhas identificadas na sua gestão contábil e financeira;
- n) Na ausência do assessor financeiro, o coordenador poderá responder pelas funções deste assessor.

3.2.1. Assessor Financeiro

O Assessor Financeiro prestará suporte ao Gestor Financeiro, desenvolvendo as seguintes atribuições:

- a) Assessorar o Coordenador Geral ou Gestor Financeiro nos assuntos administrativos e financeiros no âmbito do Projeto;
- b) Realizar, em conjunto com o Gestor Financeiro, a gestão orçamentário-financeira do Projeto, desde a elaboração do orçamento, quitação, e finalização com a prestação de contas dos recursos desembolsados pelo Projeto;
- c) Promover a observância das disposições do contrato de empréstimo e deste Regulamento Operacional do Projeto, no que se refere aos procedimentos administrativos e financeiros do Projeto;
- d) Ter conhecimento e executar as devidas instruções normativas e procedimentais relativas ao registro contábil e à prestação de contas dos recursos do Projeto;
- e) Elaborar e formalizar as propostas orçamentárias anuais e plurianuais do Projeto, junto à área da SME responsável no que se refere à alocação dos recursos de contrapartida e da operação de crédito;
- f) Preparar os trâmites relativos às solicitações de desembolso junto ao BID e submetê-los ao Gestor Financeiro e Coordenador-Geral do Projeto para encaminhamento ao BID;
- g) Realizar o registro de contratos no sistema informatizado do Projeto;
- h) Analisar as faturas, controlar os aportes financeiros e atualizar periodicamente os cronogramas de desembolso do Projeto;
- i) Elaborar relatórios periódicos sobre a movimentação financeira do Projeto;

- j) Elaborar relatórios de prestação de contas e demonstrações financeiras do Projeto;
- k) Proceder à contabilização geral dos gastos do Projeto;
- l) Elaborar relatórios periódicos sobre a movimentação financeira do Projeto;
- m) Elaborar registros de controle de materiais, bens de capital e patrimônio, documentos e arquivos, interagindo com as áreas responsáveis da SME;
- n) Requisitar materiais e serviços necessários ao desenvolvimento das atividades do Projeto;
- o) Alimentar o sistema informatizado do Projeto com o objetivo de obter dados gerenciais consolidados na forma de relatórios, supervisão e preparação de prestação de contas financeiras, orçamentárias e demais documentos;
- p) Alimentar o sistema de monitoramento e avaliação do Projeto, para a apresentação dos relatórios de progresso e demais relatórios constantes do contrato de empréstimo, além de coordenar as ações de avaliação do Projeto, com base nos indicadores do marco de resultados;
- q) Organizar e manter o sistema de documentos e arquivos financeiros do Programa;
- r) Acompanhar o andamento das obras do Programa;
- s) Acompanhar a realização das auditorias do Projeto, garantindo a disponibilidade da documentação necessária, e prestar as informações necessárias aos órgãos de Controle Interno e à Auditoria Externa;
- t) Elaborar relatório anual das atividades desenvolvidas pelo Projeto, em sua área de competência;
- u) Apoiar a estratégia de gerenciamento de riscos de integridade do Programa, reportando as bandeiras vermelhas identificadas na sua gestão contábil e financeira.

3.3. Responsável de Gestão

O responsável de Gestão será o responsável pelo componente de Gestão Eficiente do programa, a ele cabe:

- a) Planejar, coordenar e avaliar a entrega dos produtos previstos para o componente;
- b) Articular e coordenar as aquisições necessárias para a entrega dos produtos previstos para o componente;

- c) Apoiar o coordenador da UGP nas comunicações acerca dos produtos do componente;
- d) Apoiar o coordenador nas prestações de contas dos produtos do componente;
- e) Prestar suporte técnico na definição do objeto para os Estudos Técnicos Preliminares e Termos de Referência do Programa, bem como na revisão destes, destinados ao atendimento das demandas do componente de Gestão Eficiente;
- f) Participar diretamente, com acompanhamento e suporte no desenvolvimento técnico das diversas iniciativas do Programa que apresentarem demandas relacionadas ao componente;
- g) Prestar suporte na execução, monitoramento e avaliação de estudos, pesquisas e informações para a tomada de decisão a serem desenvolvidas durante a execução do Programa;
- h) Acompanhar a evolução dos indicadores do componente coletados durante o Programa, e realizar atuação tempestiva, a fim de que as metas sejam cumpridas.

3.3.1. Assessor de Gestão de Pessoas

Esse assessor deverá apoiar o responsável de Gestão em relação aos produtos relacionados ao subcomponente “Clima Escolar e Gestão de Pessoas”, e para tanto ele:

- a) Auxiliará à COGEP e ao responsável de Gestão no planejamento dos produtos desse subcomponente;
- b) Auxiliará o responsável de Gestão na definição das aquisições necessárias para a entrega dos produtos previstas para nesse subcomponente;
- c) Apoiará a COGEP na definição do objeto para a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares e Termos de Referência;
- d) Apoiará o Gestor de Gestão no monitoramento dos indicadores da matriz de resultados relacionados a subcomponente, com o fim de observar os riscos e prever mecanismos para atuação tempestiva, visando atingir as metas propostas.

3.3.2. Assessor de Comunicações

O Assessor de Comunicações será responsável por assegurar a gestão de comunicações do Programa, de forma a garantir o necessário fluxo de informações para o desenvolvimento das iniciativas técnicas previstas e para a gestão do Programa.

Suas atribuições incluem, dentre outras:

- a) Estruturação e execução de iniciativas de comunicação interna, para assegurar o necessário fluxo de informações entre as equipes responsáveis pela gestão do Programa;
- b) Estruturação e execução de campanhas, ou outras iniciativas de comunicação, com os diversos profissionais da rede municipal de educação, para apoiar no desenvolvimento das iniciativas técnicas previstas no Programa, ou mesmo para outros alinhamentos relacionados à gestão e divulgação do Programa;
- c) Estruturação e execução de campanhas, ou outras iniciativas de comunicação, com a sociedade civil, para apoiar no desenvolvimento e divulgação das iniciativas técnicas previstas no programa, ou mesmo para atender a eventuais demandas de prestação de contas;
- d) Apoiar na elaboração de consultas públicas que forem necessárias ao longo do programa.

3.3.3. Assessoria de Análise de Dados

Esse assessor será responsável pela coleta, tratamento e armazenamento de dados acerca do desenvolvimento do Programa, a fim de monitorar a operação e alimentar painéis de dados (BIs), ou fornecer dados e informações para subsidiar a elaboração de relatórios, prestação de contas, auditorias etc.

3.4. Responsável Pedagógico

O Responsável Pedagógico será responsável pelo acompanhamento técnico da UGP com a Coordenadoria Pedagógica, e outras áreas da SME, para atendimento das demandas pedagógicas previstas no Programa.

Suas atribuições incluem, dentre outras:

- a) Suporte técnico na elaboração, escrita e revisão dos Estudos Técnicos Preliminares e Termos de Referência do Programa, destinados ao atendimento das demandas pedagógicas;

- b) Participação direta com acompanhamento e suporte no desenvolvimento técnico pedagógico das diversas iniciativas do Programa que apresentarem demandas relacionadas à área educacional;
- c) Suporte na execução e monitoramento das avaliações educacionais a serem desenvolvidas durante a execução do Programa;
- d) Acompanhamento da evolução dos indicadores educacionais coletados durante o Programa, e atuação tempestiva para assegurar o atingimento das expectativas estabelecidas, com relação a estes.

3.5. Responsável de Infraestrutura

O responsável de Infraestrutura terá como principal função acompanhar e supervisionar as obras, desde o seu planejamento até a sua finalização. Estas atividades deverão acontecer em paralelo com as atividades da consultoria de supervisão de obras e acompanhamento de atividades desenvolvidas por contratados no Programa, com vistas a garantir a tempestiva execução das atividades e a conformidade dos processos licitatórios com a legislação nacional e as normas e procedimentos do Banco. Suas atribuições incluem:

- a) Assessorar a elaboração, com base nos modelos definidos nas Políticas do BID (GN 2349- 15 e GN-2350-15 e suas atualizações), dos documentos necessários às licitações, aquisições e contratações (incluindo termo de referência, projeto básico e estudos técnicos) e auxiliar tecnicamente na elaboração de editais de aquisição (ou instrumentos equivalentes), para projetos, obras e outros serviços de engenharia, dentre os quais:
 - i. análise e interpretação de levantamentos planialtimétricos cadastrais ou outros levantamentos que sejam necessários;
 - ii. análise e interpretação de ensaios geotécnicos do solo;
 - iii. elaboração, análise e revisão de cálculos;
 - iv. preparação de planos e métodos de trabalho;
 - v. análise e emissão de relatórios e pareceres técnicos sobre as obras e os serviços de engenharia do Projeto;
 - vi. elaboração e análise de documentação técnica: estudos de viabilidade técnica, termo de referência de consultorias, de projetos, de obras e de serviços de engenharia, inclusive

de aquisição de equipamentos, e/ou softwares de engenharia; especificações técnicas de obras, materiais e serviços; planilhas de quantidade orçamentária; e cronograma físico-financeiro;

- b) Acompanhar o processo licitatório de cada uma das obras;
- c) Prestar suporte técnico ao gerenciamento, supervisionamento e fiscalização de contratos relacionados as obras;
- d) Planejar o desenvolvimento e execução de projetos, obras e serviços de engenharia;
- e) Prestar assessoria técnica às atividades de controle e fiscalização de obras;
- f) Realizar vistorias técnicas nas obras do Projeto, para aprimoramento e avaliação dos métodos e rotinas estabelecidos na fiscalização quanto à execução dos contratos dos projetos e novas construções;
- g) Realizar vistorias técnicas em edificações que possam receber reformas, ampliações e melhorias, para atender às ações do Projeto;
- h) Acompanhar o desenvolvimento das atividades da consultoria contratada para elaboração do projeto executivo;
- i) Acompanhar as atividades da Consultoria especializada em supervisão de obras;
- j) Receber os relatórios da Consultoria especializada em supervisão de obras;
- k) Auxiliar na administração dos contratos, inclusive supervisão das obras, projetos e demais serviços contratados, informando à UGP acerca da execução física, financeira e qualitativa, além de elaborar recomendações quando pertinentes;
- l) Analisar as solicitações de alterações contratuais propostas pelas empresas contratadas no âmbito do Projeto, caso ocorram, emitindo pareceres técnicos que serão avaliados para a tomada de decisões;
- m) Dar suporte técnico ao longo da contratação e execução das obras, de projetos, serviços, compras e ações vinculadas ao Projeto;
- n) Apoiar o Gestor Financeiro no Planejamento do plano de Aquisições e Operativo referente ao componente;

- o) Assessorar a execução das obras para realização dentro de padrões e exigências técnicas previstos nas Normas Técnicas Brasileiras - NBR, códigos de obra, referências técnicas, políticas do banco, dentre outros pertinentes;
- p) Manter os registros permanentes dos quantitativos de cada uma das obras e/ou projetos, serviços e compras do Programa A Educação Paulistana Pode +, bem como gerar os relatórios gerenciais que forem solicitados, inclusive dando subsídios para as medições;
- q) Realizar o Recebimento provisório e definitivo do projeto executivo;
- r) Prestar apoio administrativo e arquivamento das atividades e documentos referentes ao componente

O Gestor de infraestrutura contará com 1 assessor socioambiental para apoiá-lo nas atividades relacionadas ao componente “Padrões de infraestrutura pilotados e atualizados”

3.5.1. Assessor Socioambiental

O Assessor Social e Ambiental é o principal responsável por assegurar o atendimento do Programa às políticas sociais e ambientais acordadas para o empréstimo, assim como as normativas nacionais. Suas principais atribuições estão elencadas abaixo:

- ii. Analisar e validar os programas executivos relacionados a todas as obras realizadas no Programa, para garantir a aderência destes às condições sociais e ambientais previstas no acordo de empréstimo, realizando eventuais ajustes que se mostrarem necessários;
- iii. Apoiar na implementação e no cumprimento do SGAS da operação, incorporando seus requisitos aos planos e programas previstos; monitorar a conformidade de executores e contratados.
- iv. Encaminhar os programas executivos de obras analisados e validados para a equipe de ESG do BID, acompanhados dos respectivos documentos: Análise Ambiental e Social -AAS e Plano de Gestão Ambiental e Social - PGAS, e o relatório da consulta pública específicos para obter a não objeção do Banco para as licitações relacionadas a estas obras;
- v. Apoiar no recebimento, resposta, gestão e encaminhamento e reporte de queixas relacionadas ao Programa, de forma a assegurar o cumprimento das condições sociais e ambientais previstas no acordo de empréstimo;

- vi. Apoiar no processo de treinamento dos funcionários das empreiteiras contratadas para as obras do programa, para garantir que sejam feitos os alinhamentos e formações necessários quanto aos padrões de desempenho das Políticas sociais e ambientais do BID;
- vii. Realizar alinhamentos e o acompanhamento da atuação da empresa contratada para a supervisão das obras do Programa, de forma a garantir que sejam supervisionadas as questões sociais e ambientais necessárias;
- viii. Produção e encaminhamento dos relatórios sobre as questões sociais e ambientais do Programa, com apresentação de evidências e estatísticas do cumprimento dos planos e programas previstos no PGAS e SGAS da operação, a serem enviados para a equipe de ESG do BID (com periodicidade trimestral durante o primeiro ano do programa, que pode passar a ser semestral a partir do segundo ano);
- ix. Acompanhar e apoiar as avaliações sociais e ambientais, que venham a ser conduzidas pelo BID com relação ao programa.

3.6. Responsável Jurídico

O gestor jurídico prestará orientações e análises jurídicas ao programa, observando as políticas do banco e as leis nacionais. Dentre as suas atribuições há:

- a) Providenciar atendimento hábil nas demandas apresentadas com a emissão de orientações jurídicas em conformidade com a natureza da consulta (informativa, técnica e conclusiva);
- b) Acompanhar a atuação de outros profissionais em casos de demandas de técnica jurídica específica;
- c) Atender às solicitações da UGP e CEL para análises jurídicas de procedimentos, aquisições, documentos entre outros.

3.7. Comissão Especial de Licitações (CEL)

A CEL será responsável, com apoio das áreas demandantes, pela abertura, processamento, análise e julgamento das manifestações de interesse, documentação de habilitação e propostas comerciais e técnicas das aquisições e contratações no âmbito do programa.

Ela será composta por um presidente, uma assessoria à presidência, o coordenador da UGP, pontos focais das áreas da secretaria e um assessor de aquisições, sendo que esse será contratado como consultor individual.

A CEL terá como atribuições:

- a) Acompanhar e monitorar as aquisições no âmbito do programa AEPP + a serem realizadas sob a legislação nacional vigente e com recursos da contrapartida, conforme fluxo ordinário da secretaria, para fins de prestações de contas e controle interno;
- b) aos pontos focais das áreas da SME cabem apoiar as áreas na definição das aquisições necessárias a realização dos projetos a serem desenvolvidos no âmbito do programa AEPP +, em especial na definição do objeto e no modelo de execução desse, assim como na elaboração de especificações técnicas e dos termos de referência;
- c) ao assessor de aquisições cabe elaborar os estudos técnicos preliminares e os termos de referência, com apoio dos pontos focais das áreas da SME;
- d) ao assessor de aquisições cabe elaborar os editais, minutas de contratos e demais itens necessários às licitações dos projetos de acordo com as Políticas de Aquisições/Contratações do BID, bem como com os termos e condições estipulados no contrato de empréstimo nº 5873/OC-BR;
- e) ao assessor de aquisições cabe apoiar a montagem dos processos licitatórios contendo as especificações técnicas, os termos de referência, editais, minutas de contratos e demais itens necessários às licitações dos projetos sob as Políticas de Aquisições/Contratações do BID;
- f) ao assessor de aquisições cabe solicitar ao presidente da CEL autorização para publicação dos editais de licitações, bem como proceder as publicações após autorizadas, conforme normas do BID, com análise prévia, quando necessária, da Procuradoria Geral do Município, por meio da Assessoria Jurídica da SME (AJ), nos termos do art. 53 da Lei Federal nº 14.133/2021;
- g) aos membros da CEL cabem coordenar as ações de respostas a questionamentos por parte de licitantes, tribunais de contas, ministérios públicos, entidades financeiras e demais interessados, bem como os procedimentos de desembaraço de processos de recursos administrativos e judiciais porventura interpostos por quaisquer instâncias, com análise da Procuradoria Geral do Município, por meio da Assessoria Jurídica da SME (AJ);

- h) Ao presidente, à assessoria e ao coordenador geral da UGP cabem disponibilizar, a qualquer tempo, toda e qualquer informação relativa a processos administrativos e licitatórios referentes as aquisições do Programa, quando solicitadas por interessados e não sujeitas ao sigilo ou que ferem a LGPD;
- i) Aos membros da CEL cabem promover a sessão pública de abertura das licitações;
- j) Aos pontos focais das áreas da SME cabem apoiar as áreas de atuação na implementação das aquisições efetivadas;
- k) Aos membros da CEL cabem apoiar no processamento dos atos necessários ao andamento das licitações relativas ao programa AEPP +.

A Comissão Especial de Licitações será formalizada e terá seus participantes definidos em uma Portaria da Prefeitura de São Paulo, a ser publicada no ano de assinatura do contrato de empréstimo.

4. RECURSOS E DESEMBOLSOS DO PROGRAMA

O orçamento total do Programa é de U\$75 milhões (setenta e cinco milhões de dólares estadunidenses), sendo tais recursos oriundos das seguintes fontes:

Empréstimo: recursos do Capital Ordinário do Banco Interamericano de Desenvolvimento, em montante total de US\$ 60 milhões (sessenta milhões de dólares estadunidenses).

Contrapartida Local: recursos do Orçamento Municipal no valor total de US\$15 milhões (quinze milhões de dólares estadunidenses).

A distribuição do orçamento do Programa por fonte dos recursos e componente encontra-se sumarizada na Tabela 1.

Tabela 1 – Distribuição dos recursos do Programa por Fonte e Componente (em U\$\$)

Quadro de Custo		Montante USD	BID	SMESP
1	AÇÕES PEDAGÓGICAS E TECNOLOGIAS EDUCACIONAIS PARA EXCELÊNCIA E EQUIDADE	23.600.000,00	14.000.000,00	9.600.000,00
2	PADRÕES DE INFRAESTRUTURA PILOTADOS E ATUALIZADOS	32.250.000,00	29.850.000,00	2.400.000,00
3	GESTÃO EFICIENTE	15.450.000,00	12.450.000,00	3.000.000,00
Aux	ADMINISTRAÇÃO DO PROGRAMA	3.700.000,00	3.700.000,00	-
	Total	75.000.000,00	60.000.000,00	15.000.000,00

Taxa de câmbio: US\$1,00 = R\$5,00.

4.1 Condições Prévias ao Primeiro Desembolso do Empréstimo

Ademais das condições estabelecidas no artigo 4.01, das Normas Gerais, e cláusula 3.01, das Disposições Especiais, do Contrato de Empréstimo, o Órgão Executor deverá demonstrar, à satisfação do Banco, antes do primeiro desembolso dos recursos do Empréstimo:

- a) a UGP, em funcionamento, criada por meio de Decreto Municipal, nº 64.121, de 25 de março de 2025, com organização e designação dos integrantes através das Portarias SME nº 6.552/2025 e Portaria SME nº 7.609/2025, sendo esses: Coordenação Geral, Assessoria à coordenação geral, Presidente da Comissão especial de licitações, Assessoria à comissão especial de licitações, Responsável Pedagógico, Responsável Financeiro, Responsável Jurídico, Responsável de Gestão, Assessoria de gestão de pessoas ao Responsável de Gestão, e o Responsável de Infraestrutura, sendo esse engenheiro ambiental, que observará a gestão dos aspectos socioambientais do programa;
- b) a entrada em vigor deste Regulamento Operativo do Programa (ROP), que guiará a implantação do Programa;
- c) a Comissão Especial de Licitações, instituída e com integrantes designados por meio da Portaria SME nº 6.551/ 2025, permitindo transparência nos processos de aquisições;
- d) a disponibilidade de um sistema contábil, orçamentário e financeiro que permita o registro e a geração dos relatórios requeridos, acordados com o Banco;
- e) envio ao banco de pareceres jurídicos fundamentados elaborados pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional e Procuradoria Geral do Município, junto à Secretaria Municipal da Fazenda;
- f) designação, junto ao banco, por meio de um cartão de assinaturas, de servidores da SME que possam solicitar os desembolsos e realizar atos relacionados com a gestão financeira do programa, sendo esses o secretário da educação, secretário adjunto, coordenador geral, assessoria à coordenação geral e responsável financeiro da UGP;
- g) Envio ao banco de informações da conta bancária na qual serão depositados todos os desembolsos do empréstimo.

4.2 Condições Especiais de Execução

Previamente à autorização de execução da primeira obra, a unidade executora deverá comprovar, nos termos acordados com o Banco:

- (i) a contratação de responsáveis (consultores individuais ou servidores públicos) pela supervisão técnica, ambiental e social;

- (ii) que os procedimentos de desapropriação e reassentamento de pessoas seguiram as políticas do Banco, especialmente o ESPS-5.

4.3 Dos Desembolsos e Repasses

Para a execução da operação, os métodos de desembolso disponíveis são os seguintes:

- a) Adiantamentos: São antecipações de recursos com base nas necessidades reais de liquidez do Programa, respaldadas por compromissos assinados (contratos), ou previstas com um alto grau de certeza – por um prazo predeterminado e acordado com a SME - para o pagamento pontual de gastos elegíveis imputáveis a empréstimos ou outro tipo de empréstimo do Banco. Esse método, além de contribuir, geralmente, para a administração e o controle adequados do uso de recursos dos programas, facilita, particularmente, a prestação de contas daqueles Programas que determinam seu progresso físico-financeiro com base em metas ou marcos. Essas necessidades de liquidez surgem do plano financeiro do Programa, que deve ser articulado com o Plano Operacional Anual (POA) e o Plano de Aquisições (PA). Um aspecto que não deve ser negligenciado é a garantia de que os recursos do Programa sejam incorporados ao orçamento geral do município, já que de outro modo dificilmente serão executados oportunamente. A prestação de contas dos gastos elegíveis relacionados com adiantamentos recebidos deve ser apresentada quando pelo menos 80% do valor adiantado houver sido utilizado em um prazo máximo de 180 dias. Essas prestações devem ser apresentadas e aceitas pelo BID, antes que o mutuário ou o executor possa receber outro adiantamento de recursos.
- b) Reembolso: O Banco reembolsa o órgão executor dos pagamentos que este tenha efetuado com recursos próprios, a título de gastos elegíveis, incorridos a débito do Programa.
- c) Pagamentos Diretos: Pagamentos efetuados pelo Banco a fornecedores ou empreiteiros no exterior, em nome do órgão executor, a título de bens e serviços elegíveis - de origem externa ou local - destinados à execução do Programa.

A revisão das informações de apoio que justificam os gastos ou pagamentos será realizada após o desembolso efetivo dos recursos pelo pessoal do BID, considerando-se a oportunidade e o alcance pertinente das condições de risco fiduciário.

Em nenhum caso o órgão executor deverá entender que a revisão posterior realizada pelo Banco confirma, certifica ou substitui sua responsabilidade fiduciária e sua própria gestão do Programa. Nesse sentido, o órgão executor deverá assegurar a qualidade, a pertinência e a transparência da documentação que comprova os gastos submetidos à referida revisão.

As solicitações de desembolso devem ser numeradas sequencialmente, independentemente da modalidade de desembolso utilizada. Além disso, somente poderão ser processadas as solicitações aprovadas por um funcionário designado cuja assinatura esteja registrada, de acordo com os termos do Acordo e em valores iguais ou inferiores (por motivo de ajustes) ao valor solicitado.

Os pagamentos referentes a serviços ou bens adquiridos, somente serão realizados após recebidos e aprovados os produtos, bens ou relatórios de conclusão de etapas de obras, e conferidos e atestados todos os documentos comprobatórios e as faturas correspondentes.

4.4 Do Reembolso de Despesas

O reembolso de despesas, realizadas anteriormente ao início dos desembolsos do Contrato de Empréstimo, somente será efetuado se observadas as seguintes condições:

Os procedimentos previstos no Contrato de Empréstimo nº 5873/OC-BR e neste Regulamento tenham sido observados;

Toda a documentação relativa à despesa realizada for apresentada.

A SME, na qualidade de Órgão Executor do Programa, centralizará, na periodicidade estabelecida no Contrato de Empréstimo, ou quando solicitadas pelo BID, as informações com relação aos desembolsos efetuados.

4.5 Prestação de Contas

Com o fim de permitir o acompanhamento adequado do Programa e, ao mesmo tempo, manter os custos de transações em um patamar razoável, recomenda-se que as prestações de contas dos gastos efetuados sejam apresentadas ao BID pelo menos duas e não mais de quatro ou cinco vezes por ano. Essa frequência deverá ser previamente acordada com o BID como parte dos Acordos e Requisitos de Desembolsos e avaliada durante a execução do Programa.

Como regra geral, desde que o Programa esteja sob a modalidade de supervisão *ex post* o BID não exige que a prestação de contas venha acompanhada da documentação de apoio dos gastos ou pagamentos efetuados (i.e., fotocópias dos mesmos). A SME é responsável por providenciar os registros contábeis exigidos e manter os originais de toda a documentação de apoio, com

referências cruzadas adequadas para as solicitações aprovadas correspondentes, em conformidade com as políticas de retenção de documentos do BID.

O propósito da prestação de contas é demonstrar o progresso financeiro do Programa e o uso de recursos por cada categoria de investimento (ou componente), e não significa a aprovação, por parte do BID, dos gastos efetuados.

A prestação de contas dos gastos elegíveis relacionados com adiantamentos recebidos deve ser apresentada quando, como regra geral, pelo menos 80% do valor adiantado houverem sido utilizados. O percentual poderá ser reduzido para casos especiais, segundo os intervalos e critérios estabelecidos, na Guia de Gestão Financeira para Programas Financiados pelo BID (OP-273-6). A aprovação de tais mudanças será feita pelo Representante e requererá a concordância do Chefe de Divisão caso a modificação seja permanente

As prestações devem ser apresentadas e aceitas pelo BID antes que o mutuário ou o executor possa receber outro adiantamento de recursos.

4.6 Das Restrições ao Uso dos Recursos do Empréstimo do BID

A Cláusula 3.02 do Contrato de Empréstimo, apresenta que “(a) Os recursos do Empréstimo somente poderão ser utilizados para pagar despesas que cumpram os seguintes requisitos:

- (i) que sejam necessárias para o Programa e estejam em consonância com seus objetivos;
- (ii) que sejam efetuadas de acordo com as disposições deste Contrato e as políticas do Banco;
- (iii) que sejam adequadamente registradas e respaldadas nos sistemas do Mutuário ou do Órgão Executor; e
- (iv) que sejam efetuadas após 23 de abril de 2025 e antes do vencimento do Prazo Original de Desembolso ou suas prorrogações.

Tais despesas serão doravante denominadas “Despesas Elegíveis”.”

5 OUTROS ASPECTOS DA EXECUÇÃO DO PROGRAMA

5.1 Prazo de execução do Programa

O Programa será executado em cinco anos, contados da data de assinatura do Contrato de Empréstimo.

5.2 Exigência socioambiental:

Órgão Executor, por meio da UGP, deve contratar uma empresa para supervisionar as obras (a “Empresa de Supervisão”), que terá como atribuição a supervisão dos requisitos socioambientais do SGAS, AASE/PGAS estratégicos e AAS/PGAS específicos do Programa.

Antes do início das obras do Programa, o Mutuário deverá designar ou contratar para a UGP um especialista socioambiental para supervisionar a implementação do SGAS, AASE/PGAS estratégicos e AAS/PGAS específicos do Programa. O especialista poderá prestar apoio nas etapas de planejamento das obras.

O Órgão Executor, por meio da UGP, deve implementar processos de participação com as partes interessadas nas obras previstas no Programa para garantir que as comunidades afetadas sejam informadas e consultadas sobre o andamento das obras e a gestão socioambiental do Programa e tenham acesso aos mecanismos resolução de conflitos e divulgar qualquer avaliação e plano de gestão socioambiental relacionado às obras.

O Órgão executor deverá desenvolver AAS/PGAS específicos, a partir do AASE/PGAS estratégicos e SGAS do programa, realizando consulta pública regionalizada com as partes interessadas, para cada obra a ser realizada, de reforma ou construção de unidades escolares. Os AAS/PGAS específicos, e os relatórios das consultas deverão ser apresentados ao ESG do Banco para Não-Objeção antes do início das obras.

Para a licitação das obras do Programa, o Órgão Executor, por meio da UGP, deve garantir que os documentos de licitação incluam o requisito de conformidade com as Políticas do Banco, o SGAS do Programa, os AASE/PGAS estratégicos e AAS/PGAS específicos do Programa. Um especialista socioambiental deve ser incluído como parte da equipe do empreiteiro.

Qualquer mudança substancial nos planos socioambientais deve ser efetuada por escrito e aprovada pelo Banco de maneira consistente com o Marco das Políticas sociais e ambientais do Banco.

Com relação ao Programa e suas Instalações Associadas, a Órgão Executor, por meio da UGP, notificará o Banco por escrito dentro de dez (10) dias de qualquer (1) possível violação material ou real dos requisitos ambientais e sociais; (2) acidentes, incidentes ou outros eventos importantes, como derramamentos, incêndios, e descargas de substâncias perigosas; (3) conflitos sociais significativos reais ou iminentes; (4) ação regulatórias socioambientais, por exemplo, inspeções e relatórios governamentais, mudanças significativas, ações judiciais e

arbitrais; ou (5) qualquer risco e impacto ambiental e social recentemente identificado, que possa afetar os aspectos ambientais e sociais do Programa e suas Instalações Associadas, em cada caso, a referida notificação deverá incluir ações tomadas ou propostas com relação a tais eventos.

Os programas da categoria A não podem ser financiados, de acordo com a classificação descrita nas Políticas Ambientais e Sociais do Banco. Também não serão elegíveis programas que envolvam reassentamento significativo involuntário da população, impactos negativos significativos nos povos indígenas ou habitat natural crítico, ou impactos adversos relacionados aos meios de subsistência ou atividades econômicas, conforme descrito no PGAS do Programa.

O Órgão Executor, por meio da UGP, deve preparar e submeter à satisfação do Banco um relatório de cumprimento socioambiental na forma e com o conteúdo acordados com o Banco, conforme apresentado em anexo ao AASE/PGAS, como parte do relatório de progresso semestral e até dois anos após a conclusão da construção.

No início da fase de construção, o Órgão Executor, por meio da UGP, deve desenvolver uma análise para identificar os passivos ambientais de cada local específico identificado. Além disso, os locais de descarte/tratamento de materiais perigosos que podem ser encontrados durante os trabalhos de expansão e aprimoramento dos centros educacionais existentes devem ser identificados, bem como planos de gerenciamento específicos, se for o caso de atender material contendo amianto (telhas e caixas d'água) e mercúrio (lâmpadas fluorescentes).

O Órgão Executor, por meio da UGP, deve preparar, com antecedência, na fase de programa dos edifícios, os estudos de pré-viabilidade (por exemplo, estudos de solo, análise de falhas e estudos ambientais relevantes) para os trabalhos dos centros educacionais para evitar riscos de desastres naturais. Além disso, o Órgão Executor deve garantir que o desenho dos edifícios inclua os regulamentos de incêndio aplicáveis.

Dois meses antes do início da operação de cada centro educacional, o Órgão Executor, por meio da UGP, deve apresentar os planos de resposta a emergências do Banco para a sua não objeção, de acordo com as diretrizes do AASE/PGAS.

Com o intuito de minimizar a emissão de gases de efeito estufa do Programa, quando as obras tiverem seus métodos construtivos definidos, um cálculo da emissão destes gases será realizado em conjunto com a equipe do BID e utilizando metodologia padrão do Banco.

5.3 Critérios de Elegibilidade Ambiental e Social

Nenhuma obra de infraestrutura cuja construção venha a ser financiada pelo Programa será localizada em áreas inundáveis ou em áreas de alto risco natural ou ambiental, exceto quando esses riscos sejam eliminados ou mitigados, através de outro Programa (antes ou durante a implantação do programa).

O Mutuário deverá desenvolver e implementar um SGAS proporcional aos riscos e impactos potenciais da operação, devendo colocá-lo em vigor e operacional antes do início efetivo das intervenções do Programa.

O BID requererá, do Órgão Executor, a comprovação legal da posse legal dos terrenos, antes que sejam licitadas as obras previstas no Programa.

Nenhuma obra de infraestrutura cuja construção venha a ser financiada pelo Programa será localizada em áreas que requeiram o reassentamento significativo de famílias, e, no caso de necessidade, terão um plano específico conectado ao Marco de Reassentamento do Banco.

Os programas e as obras cumprirão com os requisitos do Código de Obras do Município de São Paulo, bem como com seu código sanitário e outras normas vigentes em nível municipal, estadual e federal, bem como com as normas pertinentes da ABNT. Todas as obras deverão seguir a normatização municipal, estadual e federal referentes à acessibilidade de pessoas com necessidades especiais a edificações, espaço, mobiliário e equipamentos urbanos.

As medidas necessárias serão tomadas e as obras implementadas, com recursos próprios do município, visando assegurar a adequada disposição do esgoto (por meio da implantação de soluções individuais de tratamento quando não for possível a conexão à rede de esgoto) e a coleta dos resíduos sólidos, em conformidade com toda a legislação local pertinente.

As atividades de operação e manutenção devem assegurar que as condições de proteção à saúde, à segurança do trabalho e ao meio ambiente sejam preservadas. A manutenção das instalações sanitárias, da evacuação do esgoto, da qualidade do abastecimento de água e da coleta de lixo dar-se-á de maneira ambientalmente segura.

5.4 Dos Registros, Relatórios, Prestações de Contas

O Órgão Executor preparará e submeterá, ao Banco, relatórios semestrais com informação sobre os seguintes aspectos:

- (i) estado de cumprimento dos objetivos e resultados de cada componente, incluindo a análise e acompanhamento dos riscos a que estão sujeitos e as medidas implementadas para mitigá-los;
- (ii) nível de cumprimento da execução do POA;
- (iii) estado de execução e situação do Plano de Aquisições;
- (iv) cumprimento das cláusulas contratuais do Contrato de Empréstimo; e
- (v) estado de execução financeira do orçamento do Programa, por categoria de investimento e fonte de empréstimo, incorporando minimamente os investimentos acumulados até o início do semestre, as realizadas durante o período relativo ao relatório, bem como o saldo a executar, incluindo o fundo rotativo.
- (vi) Adicionalmente, o relatório do segundo semestre de cada ano calendário incluirá o seguinte:
 - a) o POA para o ano subsequente;
 - b) o Plano de Aquisições atualizado para os 18 meses subsequentes; e, se aplicável,
 - c) as ações previstas para implementar as recomendações da auditoria externa.
- (vii) A Representação do Banco, no Brasil, com a assistência técnica da equipe do Programa, será encarregada de supervisionar o desempenho do Programa. A equipe do Banco realizará, ao menos, uma missão de supervisão técnica por ano, a fim de conhecer o progresso nas atividades e de avaliar o Programa.

O Mutuário e o Banco buscarão reunir-se durante o primeiro semestre de cada ano para analisar o avanço alcançado na execução, tendo como base as informações apresentadas nos relatórios semestrais. A primeira reunião terá lugar tão logo sejam aprovados os desembolsos da operação. O relatório inicial incluirá o POA relativo ao primeiro ano do Programa e o Plano de Aquisições do Programa.

5.5 Inspeções

O BID poderá revisar, quando julgar oportuno, a documentação, os procedimentos administrativos, licitatórios, de seleção e contratação de consultoria, financeiros e contábeis, adotados na execução do Programa. O Coordenador Geral do Programa informará ao BID, por

intermédio dos relatórios financeiros, o resultado das análises efetuadas ressaltando as divergências detectadas.

Neste caso, o BID poderá adotar as medidas previstas nas Normas Gerais do Contrato de Empréstimo e nas Políticas 2349-9 e 2350-9, de julho de 2011.

O Órgão Executor deverá manter em perfeitas condições de verificação, pelo prazo mínimo de 6 (seis) anos da data de encerramento dos desembolsos do Contrato de Empréstimo, cópias dos contratos e documentos de aquisição de bens e de serviços que tenham sido firmados durante a execução do Programa, para eventuais análises que venham a se fazer necessárias.

5.6 Aquisições e Contratações

Todas as obras e aquisições de bens e serviços serão feitas de acordo com os procedimentos estabelecidos no documento do Banco Documentos GN-2349-15 e GN-2350-15 (Políticas de Aquisição de Obras e Bens Financiados pelo BID -GN-2349-15 e as Políticas para a Seleção e Contratação de Consultores Financiados pelo BID -GN-2350-15), bem como com o estabelecido no Contrato de Empréstimo e no Plano de Aquisições do Programa. A licitação pública internacional será obrigatória para obras em valor igual ou superior a US\$ 25 milhões (vinte e cinco milhões de dólares estadunidenses), aquisição de bens em valor igual ou superior a US\$ 5 milhões (cinco milhões de dólares estadunidenses), e para a contratação de serviços de consultoria com valor superior a US\$ 200 mil (duzentos mil dólares estadunidenses).

Todas as aquisições e contratações do Programa serão revisadas de forma *ex ante* pelo Banco, até que este considere satisfatória a capacidade da SME em executar tais certames e, eventualmente, decida pela revisão *ex post*.

6 SUPERVISÃO, MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DO PROGRAMA

6.1 Procedimentos de Supervisão e Monitoramento do Programa

Os arranjos de monitoramento do programa incluirão:

- a) a realização de quatro reuniões anuais para revisão técnica e operativa dos avanços da execução, resolução de problemas e mitigação de riscos. Dar-se devida difusão aos acordos de gestão alcançados;
- b) a implementação do Sistema de Gestão de Programas para o registro e produção do relatório semestral do Programa (3.3);
- c) os relatórios semestrais de avanço de cada um dos componentes e do desempenho do programa segundo a Matriz de Resultados acordada, baseados no Sistema de Gestão de Programas, a partir do 2º ano a partir da efetividade do programa;
- d) a utilização das ferramentas de gestão acordadas no Workshop de Arranque do Programa, que dotara o programa de instrumentos adequados para o Planejamento das atividades e processos necessários para atingir e dar seguimento aos produtos físicos e resultados intermediários e finais, como por exemplo. Nesse Workshop será também desenvolvido uma sessão especial de planejamento.

6.2 Avaliação do Programa

De acordo com o contrato de empréstimo, cláusula 5.01 das Disposições Especiais, e proposta de empréstimo com o BID, o acompanhamento e avaliação do Programa serão efetuados através dos relatórios, a serem apresentados ao BID pelo Mutuário, através do Órgão Executor, para não objeção:

- i. Relatório inicial: deverá incluir, entre outros, o Plano Operacional Anual (POA) para o primeiro ano de execução e um cronograma detalhado de execução do Projeto.
- ii. Relatórios semestrais de progresso e atualização do Relatório de Monitoramento de Progresso (PMR): descritivos semestrais do Programa, apresentando o avanço nos indicadores de produto e de resultado da Matriz de Resultados, em comparação com o planejamento correspondente. A Matriz de Resultados inclui indicadores relacionados aos impactos esperados (indicadores de impacto), aos resultados intermediários (indicadores de resultado) e às atividades/processos (indicadores de produto) que serão executados ao longo do desenvolvimento do programa. Essas atividades estarão

refletidas no PMR, como uma ferramenta que integra informações sobre metas de curto e médio prazo. Os relatórios semestrais serão apresentados em até 60 dias após o fim de cada semestre durante o período de desembolso.

- iii. Relatório de avaliação intermediária: deverá ser apresentado no prazo de 90 dias a partir da data em que tiverem sido comprometidos 50% dos recursos do empréstimo.
- iv. Relatório de avaliação final: deverá ser apresentado no prazo de 90 dias a partir da data em que tiverem sido desembolsados 90% dos recursos do empréstimo.
- v. Relatório de Encerramento do Projeto: ao final do Programa, a equipe do Banco, em coordenação com a UGP, preparará o relatório com uma avaliação do progresso dos indicadores estabelecidos na Matriz de Resultados durante o ciclo de vida da operação. Outros insumos para esse relatório incluem a avaliação de impacto.
- vi. A avaliação de impacto, por meio de uma consultoria, realizará cálculos de poder estatístico e definir as atualizações necessárias, por meio de estratégias como questão de pesquisa, método, variável de interesse etc.

7 ANEXOS

I – Risco para a integridade e impacto reputacional

II – Fluxos de Aquisições da SME sob as políticas do BID

ANEXO I - RISCO PARA A INTEGRIDADE E IMPACTO REPUTACIONAL

O objetivo deste Anexo é orientar o Órgão Executor sobre as ações e medidas que ele pode pôr em prática para gerir os riscos para a integridade durante a implementação dos programas sob sua responsabilidade nas áreas de gestão de conflitos de interesses, devida diligência para a integridade e formação de comitês de avaliação. O Escritório de Integridade Institucional (OII) sugere que todos os mecanismos descritos abaixo sejam levados em conta e incorporados aos regulamentos operacionais dos programas a serem financiados pelo BID.

Gestão de conflitos de interesses

Esta seção descreve o processo de gestão de conflitos de interesses em atividades financiadas com recursos do BID. O objetivo é orientar os participantes dos programas sobre como proceder nessas situações.

As etapas descritas abaixo não substituem a legislação nacional sobre esse tema. O procedimento para identificar, gerir e mitigar riscos para a integridade compreende cinco etapas: identificação, avaliação, mitigação, divulgação e arquivamento.

I. Definição

Para os fins dos programas, um conflito de interesses surge quando interesses privados (seja qual for sua natureza) se contrapõem aos interesses dos programas, segundo o acordado entre o Mutuário e o Banco.

Os interesses privados referidos abrangem interesses pessoais, pecuniários ou financeiros que possam gerar um benefício pessoal direto ou indireto (não necessariamente econômico). As relações familiares e pessoais, as filiações/associações pessoais e políticas e os empregos anteriores e posteriores podem gerar um conflito de interesses quando influenciam indevidamente as decisões e/ou ações das partes responsáveis pelos programas ou pelo cumprimento das atividades financiadas pelo Banco.

Um conflito de interesses pode surgir em qualquer etapa do ciclo do programa, desde a elaboração do contrato até sua execução. Os conflitos podem surgir tanto do lado do

licitante/empreiteiro como do lado dos membros da equipe encarregada de implementar e gerir o programa dentro da Unidade Executora (UGP), incluindo o Comitê de Avaliação.

Em todas as ocasiões em que surja um possível conflito de interesses, os interesses do programa devem prevalecer sobre os interesses privados. Ademais, um conflito de interesses aparente pode ser tão grave quanto um conflito real.

II. Identificação

Apresentam-se a seguir algumas situações que, na ausência de medidas de mitigação, poderiam constituir um conflito de interesses para um licitante, candidato, consultor, empreiteiro ou funcionário da UGP. A lista a seguir não é exaustiva e recomenda-se estar atento a todas as circunstâncias possíveis que possam gerar um conflito de interesses real ou aparente.

De acordo com as Políticas de Aquisição do Banco, as partes envolvidas em uma atividade financiada pelo Banco são obrigadas a divulgar situações que possam gerar um conflito de interesses. Dessa maneira, quando um licitante, candidato, consultor ou empreiteiro se vê diante desse tipo de situação, deve notificar oficialmente a UGP. Quando se trata de um membro da UGP, o coordenador da UGP deve ser notificado de qualquer conflito de interesses em potencial. No caso da coordenação da UGP, ele ou ela deve informar essa situação diretamente ao Comitê de Avaliação. Os conflitos de interesses revelados devem ser comunicados ao Banco para que se possa determinar se foram resolvidos a seu contento.

A. Licitantes, proponentes, empreiteiros ou consultores individuais

Os consultores individuais, licitantes e empreiteiros devem revelar as situações que possam apresentar um conflito de interesses durante todas as etapas do processo de contratação, desde a apresentação de ofertas ou propostas até a execução e avaliação.

Os consultores individuais devem preencher a Certificação de Elegibilidade e Integridade do Banco. Essa declaração deve ser atualizada caso surja um conflito de interesses (real ou aparente) em qualquer etapa da execução do contrato.

1. **Consultores individuais.** Um consultor ou candidato a consultor terá um conflito de interesses, real ou aparente, se:

- a. Mantiver, simultaneamente, mais de um contrato financiado com diferentes fontes de empréstimo do programa (por exemplo, recursos do Banco, de uma empreiteira do programa, da Unidade Executora).
 - b. Houver participado ou venha a participar diretamente de uma operação vinculada à contratação dos serviços de consultoria objeto do contrato.
 - c. Mantiver uma relação profissional ou familiar com um membro do pessoal da UGP; do pessoal do Mutuário; do Organismo Executor do programa ou do beneficiário de uma cooperação técnica que esteja direta ou indiretamente envolvido de alguma forma com (i) a elaboração dos termos de referência do contrato; (ii) o processo de seleção no âmbito do contrato ou (iii) a supervisão do contrato.
2. **Empresas.** As empresas às quais será adjudicado um contrato para a execução de obras, fornecimento de bens ou prestação de serviços terão um conflito de interesses, real ou aparente, se:
- a. Elas, suas afiliadas ou o pessoal-chave indicado houverem prestado serviços de consultoria para a preparação do programa em questão ou seu objeto estiver diretamente relacionado com os serviços de consultoria para a preparação.
 - b. Houverem sido consultadas durante a fase de diagnóstico e identificação de necessidades para a elaboração das especificações técnicas e de outros documentos usados nos documentos de licitação.
 - c. Alguns de seus sócios majoritários, funcionários em posições-chave ou pessoal indicado na proposta tiver uma relação familiar com pessoal da UGP, da Agência Executora ou do Mutuário.
 - d. Estiverem, ou houveram estado associadas a uma empresa ou a qualquer uma de suas afiliadas que tenha sido contratada pela UGP, pelo Órgão Executor, pelo Mutuário ou pelo Banco para prestar serviços de consultoria relacionados com a elaboração do desenho, especificações técnicas e outros documentos a serem usados na licitação para a aquisição dos bens objeto da licitação, ou apresentarem mais de uma proposta no referido processo de licitação.
 - e. Tiverem sócios majoritários em comum e/ou o mesmo representante legal que outros participantes do processo de licitação, receberem ou houverem recebido qualquer subsídio direto

ou indireto de qualquer dos outros concorrentes, ou tiverem uma relação mútua, diretamente ou por intermédio de terceiros em comum, que lhes permita ter acesso a informações sobre a proposta de outro licitante.

- f. Estiverem ou houverem estado associadas, direta ou indiretamente, com uma empresa ou com qualquer uma de suas afiliadas que tenha sido contratada pelo Contratante para prestar serviços de consultoria para a elaboração do desenho, especificações e outros documentos a serem usados no processo de licitação para a contratação das obras objeto dos editais de licitação.
- g. Puderem influenciar o processo de licitação em questão ou as decisões do Contratante com respeito a esse processo de licitação.
- h. Participarem de mais de uma proposta no processo de licitação.
- i. Houverem sido afiliada a uma empresa ou entidade que o Contratante ou o Mutuário tenha contratado ou tenha proposto contratar como engenheiro ou supervisor no âmbito do contrato.
- j. Posteriormente, participarão como licitante de bens, obras ou serviços resultantes ou diretamente relacionados com o contrato em questão.
- k. Posteriormente, planejarem contratar um membro da UGP em qualquer função.
- l. No caso de um contrato de prestação de serviços distintos dos de consultoria ou de bens, qualquer um de seus sócios majoritários, empregado em posição-chave ou pessoal indicado na proposta tiver uma relação familiar com qualquer beneficiário direto desses bens ou serviços.

3. Unidade de Gestão do Programa. Um membro da UGP, incluídos os membros do Comitê de Avaliação, tem um conflito de interesses, real ou aparente, se:

- a. Tiver ou houver tido uma relação familiar, pessoal, de trabalho ou financeira com um licitante, algum de seus sócios majoritários ou alguém de seu pessoal-chave que esteja concorrendo em um determinado processo de licitação.
- b. Tiver ou houver tido uma relação familiar, pessoal, de trabalho ou financeira com um empreiteiro, algum de seus sócios majoritários ou alguém de seu pessoal-chave que esteja executando um programa financiado com recursos do programa.

- c. Tiver uma relação de trabalho, pessoal próxima ou familiar com qualquer outro membro do pessoal da UGP, do Órgão Executor do programa ou do pessoal do Mutuário que tenha influência sobre as decisões do programa.
- d. Tiver uma relação familiar com um beneficiário direto dos bens, obras ou serviços distintos dos de consultoria que sejam objeto de um contrato financiado com recursos do programa.
- e. Após haver sido membro da UGP, for contratado por uma empresa que receba empréstimo do programa.

É importante mencionar que mentir, hesitar ou ocultar deliberadamente uma situação que poderia gerar um conflito de interesses pode constituir uma prática proibida (ou seja, fraude), conforme a definição constante das Políticas de Aquisição do Banco, e pode ser objeto de sanção pelo Sistema de Sanções do Grupo BID.

III. Avaliação

Nesta etapa, deve-se determinar se a situação revelada pode afetar negativamente a qualidade das obras, bens ou serviços financiados com recursos do programa ou afetar negativamente o princípio da concorrência estabelecido nas Políticas de Aquisição do Banco.

A avaliação da situação deve ser feita por um grupo de pessoas a ser convocado para essa finalidade. Idealmente, deve-se contar com a participação do Coordenador da UGP, do Assessor de Finanças e do Assessor de Aquisições. Se algum desses for a pessoa que se encontra na situação de conflito em potencial, o grupo pode ser formado de modo a abranger pessoal do Órgão Executor sem relação com as circunstâncias.

O grupo deve avaliar o impacto que a situação revelada pode ter sobre os programas e considerar os efeitos que o conflito de interesses pode ter sobre a decisão de contratar um consultor ou empreiteiro, as decisões envolvendo alterações do contrato em questão, a aprovação de pagamentos, a certificação da entrega de bens ou do andamento ou conclusão das obras, a seleção dos beneficiários, entre outros.

Para fazer essa análise, o grupo pode, além de valer-se de seu discernimento profissional, orientar-se pelo estipulado na Seção 1.11 das Políticas para Seleção e Contratação de Consultores

Financiados pelo Banco Interamericano de Desenvolvimento e nos documentos padrões de licitação aprovados pelo Banco.

Ao fazer a análise, pode ser útil fazer a si mesmo as seguintes perguntas: Qual é o objetivo do contrato? A empresa ou consultor teve acesso a informações que não estão disponíveis a todos os licitantes ou candidatos? Seu relacionamento pessoal afetaria a imparcialidade de sua avaliação da proposta/oferta? O tipo de supervisão da empresa seria afetado por sua relação com a pessoa X? Esse consultor tem uma vantagem sobre os outros candidatos porque é parente de X? É maior a probabilidade de esses beneficiários terem acesso ao bem ou receberem o serviço porque estão relacionados com o pessoal da UGP? A empresa X receberia um relatório mais favorável se fosse auditada por um parente do sócio majoritário? Existe a probabilidade de, se uma empreiteira financiada pelo Programa oferecer um emprego ao funcionário X da UGP, ela vir a receber tratamento preferencial durante a execução do contrato?

No momento de avaliar a situação, é importante considerar os detalhes específicos e a temporalidade/duração dos eventos que suscitam o conflito de interesses. Por exemplo, o especialista técnico da UGP era um empregado da empresa X há 15 anos em comparação com haver trabalhado para essa empresa até dois anos atrás.

IV. Mitigação

Na maioria das situações, o risco para a integridade e o impacto sobre a reputação decorrentes de um conflito de interesses pode ser mitigado por meio da recusa das partes envolvidas ou, às vezes, mediante a venda de ativos. No entanto, é importante assegurar que essa recusa ou a venda de ativos produza o efeito necessário na prática.

No caso da recusa de um membro da UGP, o supervisor do funcionário e/ou os membros dos Comitês de Avaliação devem providenciar que o funcionário que tenha se recusado a participar do processo tenha acesso restrito a qualquer informação do processo de tomada de decisões durante a adjudicação e supervisão do contrato. No caso de uma venda de ativos ou transferência do poder de decisão em uma empresa, é necessário assegurar que o controle acionário ou o comando da empresa seja transferido para uma pessoa ou entidade independente.

Em alguns casos, como a participação de uma empresa na elaboração dos termos de referência ou na geração de oportunidades de emprego ou negócio no futuro, não é possível mitigar o conflito e, assim, a empresa não poderá participar do processo de licitação.

V. Divulgação

A natureza dos conflitos de interesses revelados, assim como a respectiva avaliação e mitigação, deve ser comunicada ao Banco para que este possa determinar se foram resolvidos a seu contento.

VI. Arquivamento

As declarações e resoluções sobre conflitos de interesses devem ser feitas por escrito e guardadas como parte do arquivo do respectivo contrato para que possam ser consultadas quando necessário.

Implementação de medidas de devida diligência

Entende-se por devida diligência em matéria de integridade o processo de coleta de informações para confirmar a capacidade técnica e financeira do concorrente ou licitante e monitorar os sinais de alerta relacionados ao empreiteiro para reduzir a probabilidade da ocorrência de uma prática proibida, assim como reduzir o impacto sobre a consecução dos objetivos de desenvolvimento dos programas ou sobre a reputação do Banco ou programa.

Antes de recomendar a adjudicação de um contrato, os membros do Comitê de Avaliação devem confirmar que o licitante de fato dispõe da capacidade técnica e financeira indicada em sua proposta, por meio de verificação de sua experiência e da validade dos documentos e/ou garantias da proposta. Essas medidas permitirão à UE conhecer e monitorar o empreiteiro em potencial com o objetivo de reduzir a probabilidade da ocorrência de práticas proibidas durante a execução do contrato.

O Comitê de Avaliação também deve verificar a Lista de Empresas e Pessoas Sancionadas do Banco Interamericano de Desenvolvimento para verificar se a empresa ou consultor recomendado para adjudicação, assim como seus representantes legais, diretores e pessoal-chave, não está sancionado pelo Banco nem por outros bancos multilaterais de desenvolvimento. As informações sobre as empresas e indivíduos sancionados, assim como todas as orientações sobre como denunciar uma possível prática proibida, podem ser encontradas em <https://www.iadb.org/pt/sobre-o-bid/departamentos/oi>.

Qualquer irregularidade detectada durante o procedimento de devida diligência deve ser comunicada à Equipe do Programa para que sejam discutidas medidas de mitigação e gestão do risco para a integridade. Além disso, o processo deve ser documentado para facilitar a prestação de contas, responder a possíveis contestações e assegurar os direitos de auditoria e inspeção do Banco.

A seguir, apresentam-se alguns exemplos de informações que devem ser verificadas antes de recomendar a adjudicação, a uma empresa, de contratos de obras, bens ou consultoria, sobretudo se tais contratos forem complexos ou de alto valor.

- Verifique no website da empresa os logotipos, endereço, números de telefone, equipe de gerência pessoal de direção e informações gerais sobre seu histórico e/ou experiência;
- Verifique as informações e o histórico da entidade ou indivíduo no registro de fornecedores do Estado e avalie se alguma inconformidade ou inabilitação passada representa um fator de risco para a devida execução do contrato;
- Se a empresa já foi contratada pela Agência Executora ou qualquer instituição pública, é recomendável verificar os registros disponíveis e comparar as informações apresentadas, para outros processos semelhantes, em termos da experiência e informações financeiras, a fim de confirmar a consistência das informações apresentadas;
- Confirme a caução ou garantia da proposta junto à instituição financeira que a emitiu por meio de consulta telefônica ou outro meio rápido de comunicação;
- No caso de aquisição de bens, se o licitante não for o fabricante do bem, confirmar com o fabricante que o licitante é distribuidor autorizado.

- Quando se tratar de uma empresa nova no mercado e proveniente de outro país, confirme a experiência e as certificações financeiras com um dos emissores dessas certificações. Além disso, convém fazer uma pesquisa na Internet sobre o histórico da empresa em seu país de origem e em outros mercados onde atue, verificando possíveis inabilitações e litígios e consultando a imprensa para avaliar possíveis indicadores de risco para a adjudicação e execução do contrato;
- Faça uma pesquisa do nome da empresa ou indivíduo com palavras-chave [corrupção, custos adicionais, irregularidades, fraude, atrasos, penalidades] usando mecanismos de busca online para obter informações sobre possíveis investigações, laços com altos funcionários do governo ou entidade contratante, mudanças recentes de legislação que podem beneficiar a empresa em relação ao contrato, sanções ou multas que possam ter impacto na execução do contrato ou na reputação do Banco e da Agência Executora.
- No caso de processos de seleção de empresas de consultoria, é recomendável verificar diretamente com o pessoal-chave sua disponibilidade para trabalhar no período previsto de vigência do contrato;
- Verifique se não existem conflitos de interesses entre o contratante em potencial e o pessoal da Unidade Executora que participe ou venha a participar da tomada de decisões acerca desse contrato. Essa verificação pode ser feita por meio das informações fornecidas por ambas as partes nas respectivas certificações de declaração de conflitos de interesses;
- Se o formulário de propriedade efetiva for usado, verifique se o beneficiário final não está na lista de partes sancionadas do Banco e se essa empresa ou indivíduo não tem conflito de interesses com o pessoal do órgão executor.
- Especificamente no caso da verificação das informações financeiras, recomenda-se que sejam adotados os seguintes procedimentos, sobretudo no caso de aquisições essenciais para o programa:
 - Faça uma análise vertical do balanço e da demonstração de resultados para verificar sua consistência. Por exemplo, apresentar os componentes do balanço e/ou da demonstração do resultado como porcentagens (a soma deve ser 100%).
 - Se for exigido que o licitante comprove sua experiência técnica por meio do faturamento, solicite ao licitante que apresente o faturamento de cada ano concluído (sem incluir o faturamento futuro) e que o licitante considere devidamente as políticas de reconhecimento de receitas;

- Verifique se as demonstrações financeiras correspondem aos períodos contábeis já concluídos e auditados. As demonstrações financeiras referentes a períodos parciais não devem ser aceitas;
- Verifique se a posição financeira reflete a situação do licitante e não a de uma subsidiária ou da matriz;
- Verifique se existe uma garantia da proposta e uma garantia emitida por um banco comercial. Em outras palavras, o licitante deve indicar devidamente suas fontes de empréstimo disponíveis para fazer face a suas necessidades de caixa (liquidez) para executar a obra ou fornecer o bem. Por exemplo, ativos líquidos (caixa e banco), ativos não sujeitos a qualquer reserva de propriedade, linhas de crédito;
- Verifique/calcule se os rácios financeiros são compatíveis com as informações financeiras apresentadas;
- O Comitê de Avaliação pode recorrer ao Assessor Financeiro e/ou de Aquisições, caso necessitem de apoio na avaliação financeira das propostas.

Definições de práticas proibidas nos termos das Políticas de Aquisição do BID

- Uma “prática corrupta” consiste em oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer coisa de valor para influenciar indevidamente as ações de outra parte;
- Uma “prática fraudulenta” é qualquer ato ou omissão, incluindo a tergiversação de fatos ou circunstâncias que deliberada ou imprudentemente engane ou tente enganar uma parte para obter benefício financeiro ou de outra natureza ou para evadir uma obrigação;
- Uma “prática colusiva” é um acordo efetuado entre duas ou mais partes com o intuito de alcançar um propósito impróprio, inclusive influenciar inapropriadamente as ações de outra parte;
- Uma “prática coercitiva” consiste em prejudicar ou causar dano ou ameaçar prejudicar ou causar dano, direta ou indiretamente, a qualquer parte ou a seus bens para influenciar indevidamente as ações de uma parte;
- Uma “prática obstrutiva” consiste em (i) destruir, falsificar, alterar ou ocultar evidência significativa para uma investigação do Grupo BID ou prestar declarações falsas aos investigadores com o fim de obstruir uma investigação do Grupo BID; (ii) ameaçar, assediar ou

- intimidar qualquer parte para impedir a divulgação de seu conhecimento de assuntos que são importantes para uma investigação do Grupo BID ou a continuação da investigação ou (iii) todo ato que vise a impedir materialmente o exercício dos direitos contratuais de auditoria e inspeção do Grupo BID ou seus direitos de acesso à informação;
- A “apropriação indébita” consiste no uso de fundos ou recursos do Grupo BID para um propósito indevido ou para um propósito não autorizado, cometido de forma intencional ou por negligência grave.

Denunciar possíveis práticas proibidas

O Banco exige que os mais elevados padrões éticos sejam observados por todos os Mutuários, órgãos executores e órgãos contratantes, bem como por todas as empresas, entidades ou indivíduos que atuem como licitantes para participar ou estejam participando de atividades financiadas pelo Banco, incluídos, entre outros, solicitantes, licitantes, empreiteiros, empresas de consultoria e consultores individuais, funcionários, subcontratados, subconsultores, fornecedores de bens e prestadores de serviços (incluídos seus respectivos funcionários, empregados e representantes, quer suas atribuições sejam expressas ou implícitas).

O pessoal da UGP tem a obrigação de comunicar ao Banco todo ato suspeito de constituir uma prática proibida do qual tome conhecimento ou seja informado durante o processo de seleção, negociação ou execução de um contrato. É importante que o pessoal da UGP também comunique aos seus órgãos de controle internos e externos a importância de notificar o Banco caso tomem conhecimento de uma denúncia de prática proibida relacionada aos programas.

Toda informação relacionada com uma possível ocorrência de práticas proibidas nos programas deve ser comunicada o mais rapidamente possível a OII por e-mail (oi-reportfraud@iadb.org) ou pela Internet (<https://cuentame.iadb.org>). Outros canais de comunicação podem ser encontrados no website do BID (www.iadb.org/integridad).

Cláusulas de integridade em contratos de consultoria individual ou contratos adjudicados pelo método de comparação de preços

O Comitê de Avaliação, em conjunto com a Comissão Especial de Licitações, deve assegurar que todos os contratos, incluídos os de consultoria individual ou adjudicados pelo método de comparação de preços, contenham as cláusulas de integridade do Banco.

Os pedidos de cotação devem fazer referência, pelo menos, ao fato de que o processo é financiado com os recursos do contrato de empréstimo firmado com o BID e que serão aplicadas as Políticas de Aquisição do Banco.

Os contratos firmados como resultado de comparações de preços ou que não usem os documentos previamente acordados com o BID devem conter as seguintes informações:

1. O empreiteiro/consultor concorda em respeitar as regras e políticas do Banco referentes às práticas proibidas definidas nos termos do Artigo 1.16, inciso “a”, das Políticas para Aquisição de Bens e Contratação de Obras Financiadas pelo Banco Interamericano de Desenvolvimento (documento GN-2349-15) (ou, conforme o caso, Artigo 1.23, inciso “a” no documento GN-2350-15, Políticas para Seleção e Contratação de Consultores Financiados pelo Banco Interamericano de Desenvolvimento).
2. O empreiteiro/consultor compromete-se a observar os mais elevados padrões éticos e a denunciar ao Banco todo ato suspeito de constituir uma prática proibida de que tome conhecimento ou seja informado durante o processo de seleção, negociação ou execução do contrato.
3. O empreiteiro/consultor declara estar ciente de que o Banco pode sancionar a parte que tenha incorrido em uma prática proibida (qualquer empresa, entidade ou indivíduo que atue como licitante ou participe de uma atividade financiada pelo Banco, incluídos, entre outros, candidatos, licitantes, fornecedores de bens, de acordo com o estipulado no Artigo 1.16, inciso “e”, das Políticas para Aquisição de Bens e Contratação de Obras Financiadas pelo Banco Interamericano de Desenvolvimento (documento GN-2349-15) (ou Artigo 1.23, inciso “e” no documento GN 2350 9, Políticas para Seleção e Contratação de Consultores Financiados pelo Banco Interamericano de Desenvolvimento).
4. O empreiteiro/consultor, incluídos os membros de seu pessoal-chave e subempreiteiros, declara não ter um conflito de interesses com nenhum membro do pessoal da Unidade Executora que tenha relação com o contrato.

Formação do Comitê de Avaliação

Os membros do Comitê de Avaliação que representem a parte técnica devem estar plenamente cientes do processo que está sendo avaliado. Para comprovar sua capacidade, a pessoa indicada para o Comitê deve apresentar seu currículo para demonstrar que satisfaz o perfil mínimo exigido.

Não será permitida a participação de pessoas que tenham um conflito de interesses com qualquer um dos licitantes a serem avaliados. Todos os membros devem firmar uma declaração atestando que não têm conflito de interesses no momento de iniciar a avaliação da licitação e que se comprometem a revelar e gerir qualquer conflito de interesses que possa surgir durante o processo de avaliação, conforme o estipulado no capítulo sobre Conflitos de Interesses deste Regulamento.

Os membros também devem firmar uma declaração de confidencialidade do processo de avaliação que assegure que todas as informações relacionadas com o processo de avaliação das propostas serão mantidas em sigilo até a publicação da adjudicação do contrato.

Recomenda-se que os membros documentem suas deliberações em ata para fazer parte do arquivo. Essas atas devem ser assinadas por todos os membros e arquivadas com os documentos do processo.

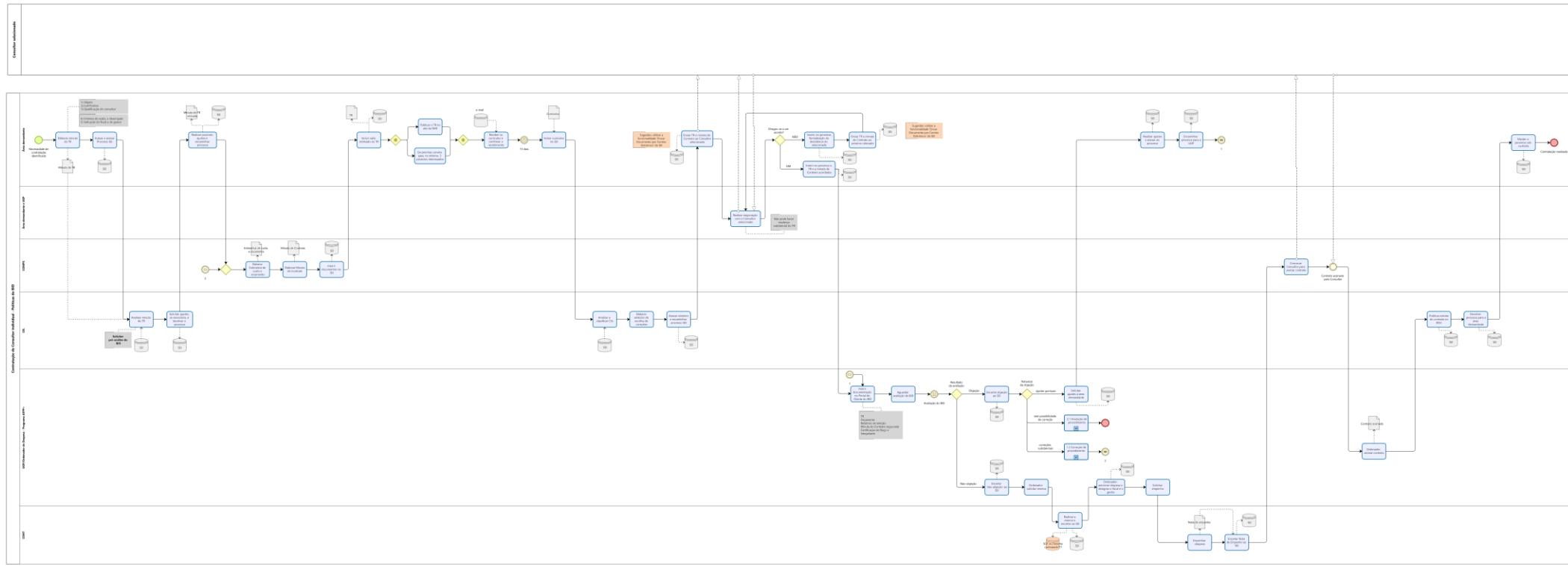
O Assessor de Aquisições e Finanças da UGP deverão capacitar todos os membros do Comitê sobre a aplicabilidade das Políticas de Aquisição do Banco e sobre a forma como essas políticas devem ser refletidas na elaboração do Relatório de Avaliação e na recomendação de adjudicação.

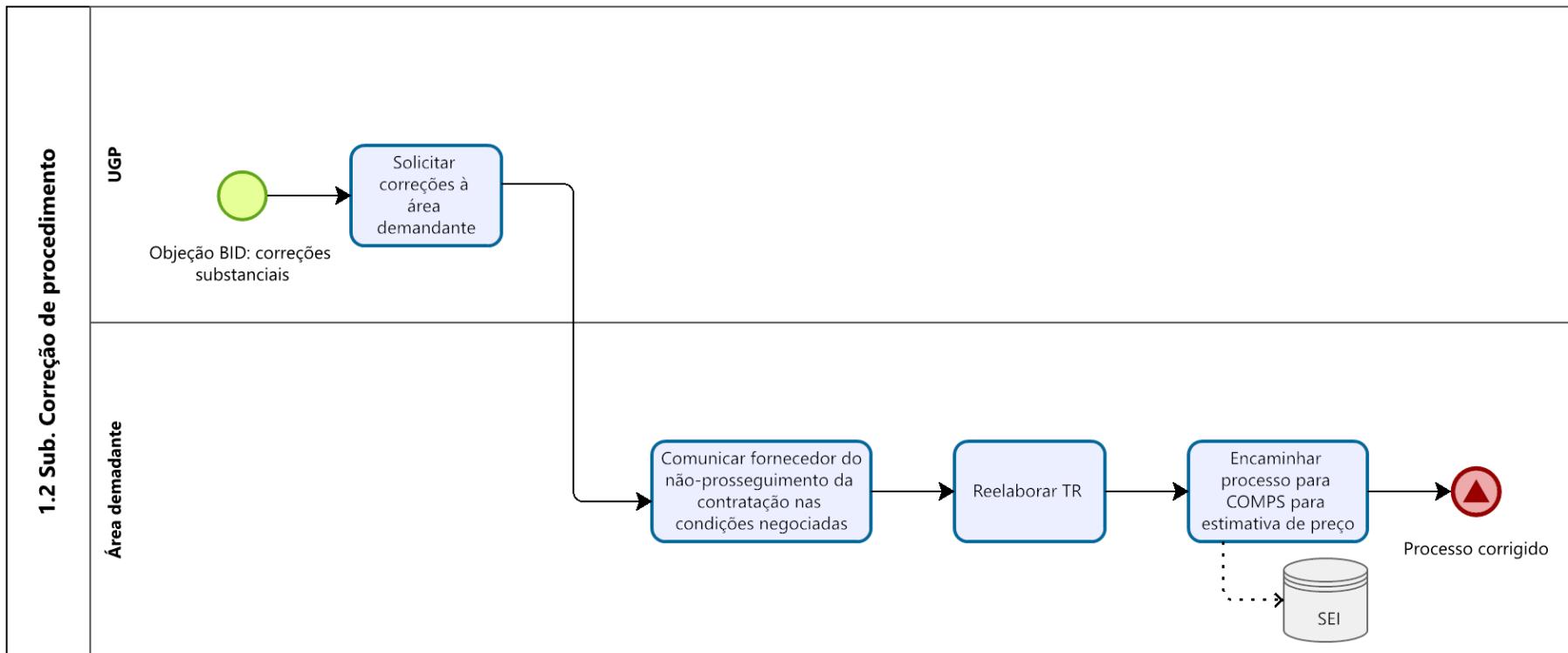
O Comitê pode recorrer ao Assessor Financeiro e de Aquisições da UGP caso surjam dúvidas no processo de avaliação com respeito à aplicabilidade das políticas do Banco.

No caso dos processos de aquisição e seleção de consultores individuais que farão parte do pessoal da UGP, recomenda-se a inclusão de um observador independente da sociedade civil que não terá direito a voto, mas poderá fazer observações sobre o processo que deverão ser registradas na ata das deliberações do Comitê. Os participantes que participem como observadores também deverão firmar uma declaração de confidencialidade do processo de avaliação.

ANEXO II – Fluxos de Aquisições da SME sob as Políticas do BID

MODALIDADE: CONTRATAÇÃO CONSULTOR INDIVIDUAL







Apresentação

Navegação

Conceitos

PA

Métodos

Orientações

GN 2349

LPI

LPN

CP

CD

GN 2350

SBQC

SBQ

SBOF

SBMC

SQC

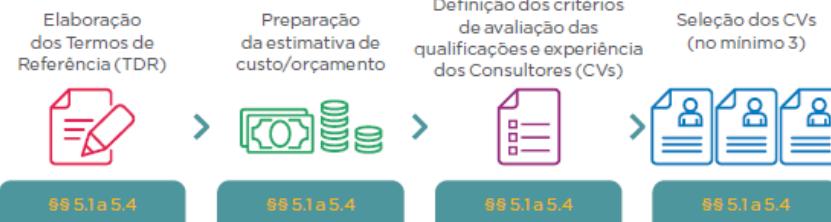
SD

Cindividual

(CI) ETAPAS DO PROCESSO DE SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO (NÃO SELEÇÃO DIRETA)

ENCAMINHAMENTO PARA A NÃO OBJEÇÃO

Baixe a GN para visualizar os parágrafos.



Para o pedido da **Não Objecção** (única) devem ser encaminhados os seguintes documentos:

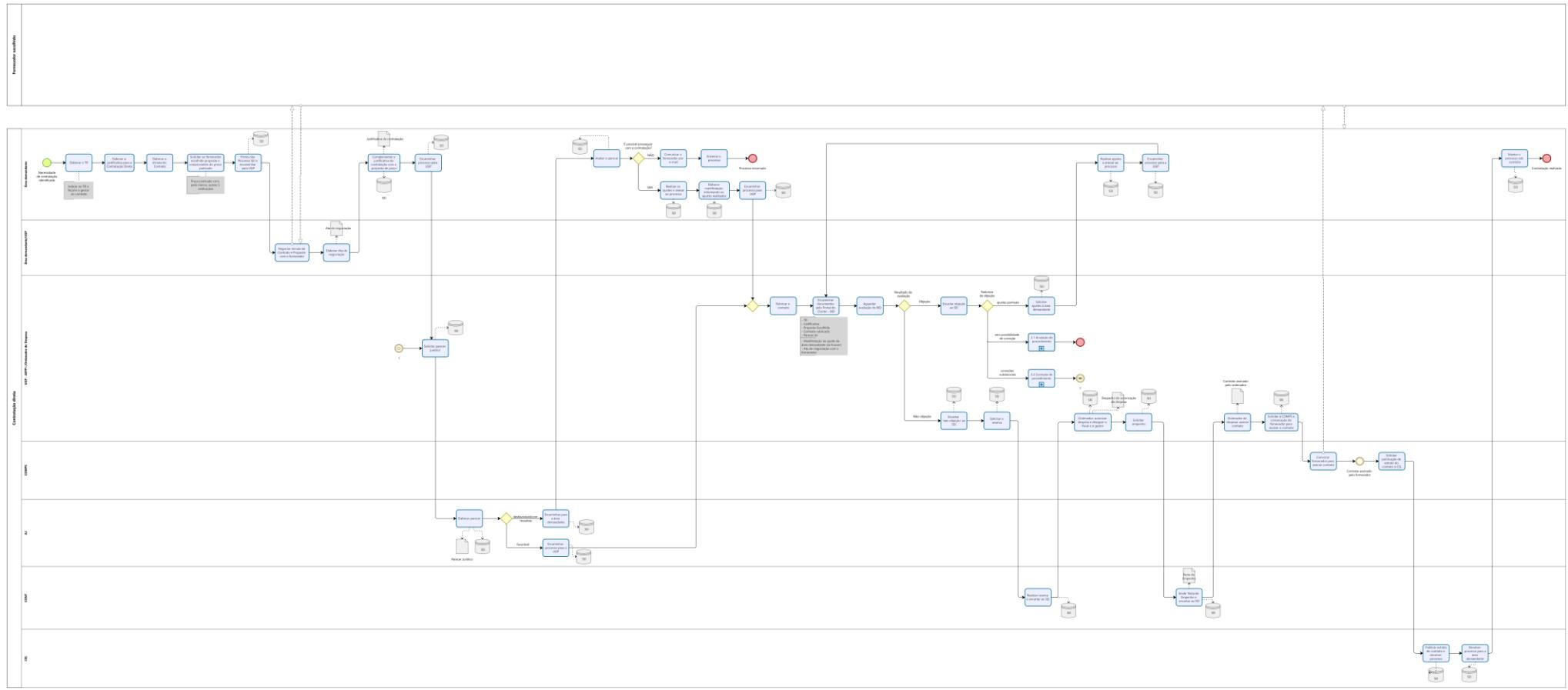
1. Executor: seguir as referências da página 10;
2. TDR;
3. Orçamento (a ser elaborado pelo Executor);
4. Relatório de Escolha do Consultor Individual (a ser elaborado pelo Executor);
5. Minuta de Contrato negociada;
6. Certificação de Elegibilidade e Integridade.

FINALIZAÇÃO

Enviar

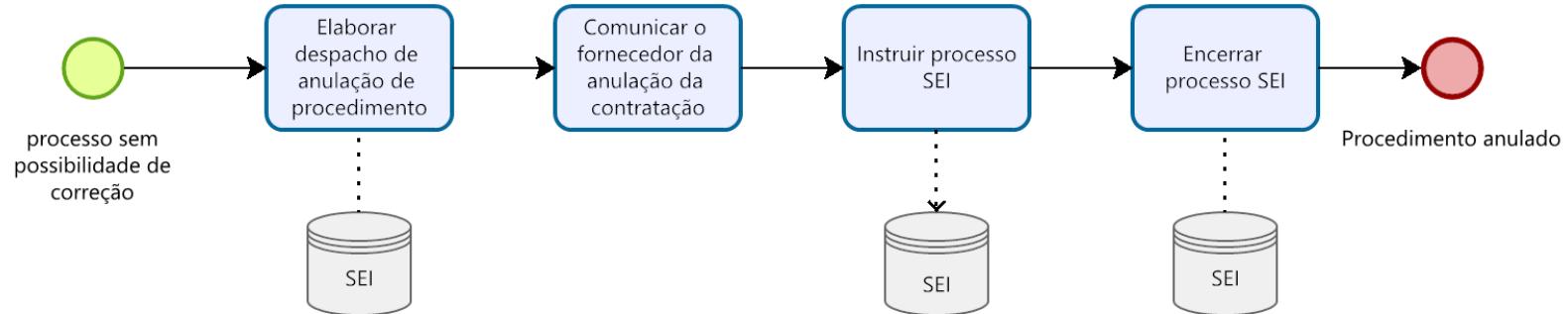
Antes de enviar, conferir se todos os documentos foram anexados.

MODALIDADE: CONTRATAÇÃO DIRETA

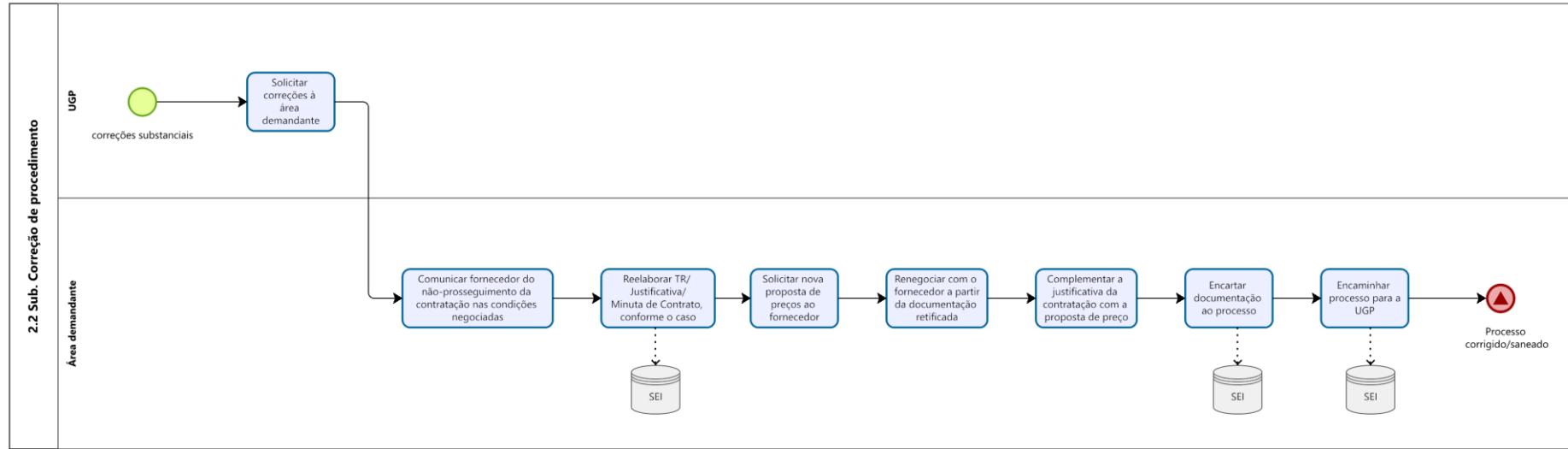


2.1 Sub. Anulação de procedimento

UGP



Powered by
 brizagi Modeler



Powered by
 **Modeler**



Apresentação

Navegação

Conceitos

PA

Métodos

Orientações

GN 2349

LPI

LPN

CP

CD

GN 2350

SBQC

SBQ

SBOF

SBMC

SQC

SD

Cindividual

< 39 >

(CD) ETAPAS DO PROCESSO DE AQUISIÇÃO E CONTRATAÇÃO

Baixe a GN para
visualizar os
parágrafos.

ENCAMINHAMENTO PARA A NÃO OBJEÇÃO

Elaboração das especificações técnicas (ET)
Elaboração de Justificativa para a Contratação Direta
Elaboração da minuta de contrato a ser firmado



>



>



§3.7

§3.7

§3.7

Envio da Documentação para o fornecedor selecionado
Recebimento da proposta do fornecedor selecionado para a CD.



>



§3.7

§3.7

Para o pedido da Não Objecão (única) devem ser encaminhados os seguintes documentos:

1. Executor: seguir as referências da página 10;
2. Especificação Técnica;
3. Parecer Jurídico;
4. Justificativa Técnica;
5. Proposta Escolhida;
6. Minuta do Contrato a ser assinado.

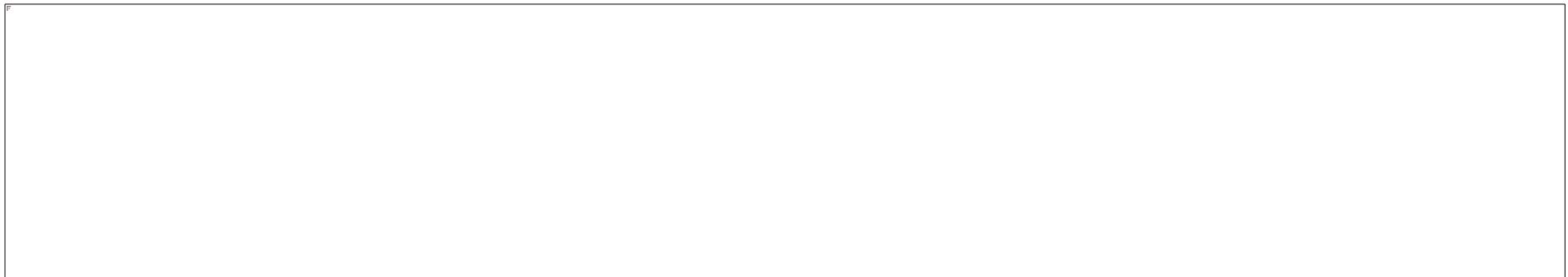
FINALIZAÇÃO

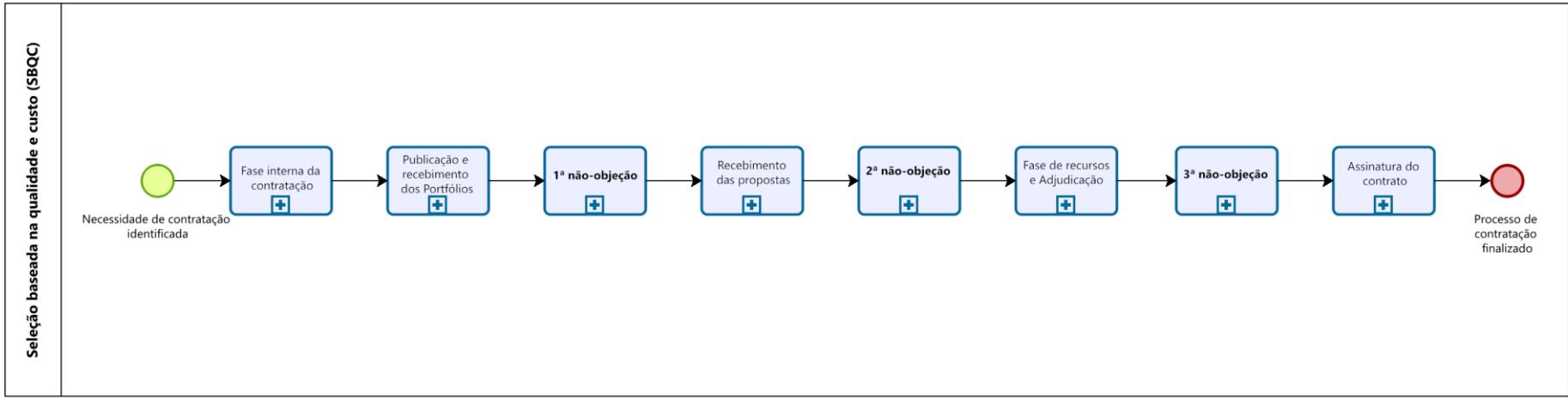
Enviar

Antes de enviar, conferir se todos os documentos foram anexados.

Após a assinatura do contrato, o Executor deverá publicar no UNDB online e no site do Banco, o nome do fornecedor, o preço, a duração e o escopo resumido do contrato. Essa publicação poderá ser feita trimestralmente e no formato de uma tabela resumida, cobrindo o período anterior, conforme previsto no parágrafo 3.7 da GN 2349. A publicação no UNDB é, automaticamente, direcionada para o site do Banco.

MODALIDADE: SELEÇÃO BASEADA NA QUALIDADE E CUSTO (SBQC)





Powered by
 **bizagi**
Modeler



Apresentação

Navegação

Conceitos

PA

Métodos

Orientações

GN 2349

LPI

LPN

CP

CD

GN 2350**SBQC**

SBQ

SBOF

SBMC

SQC

SD

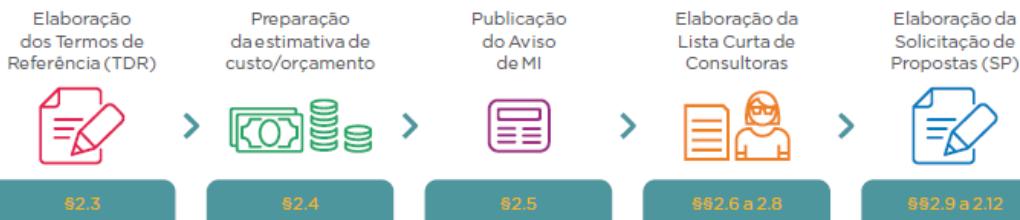
CIndividual

< 45 >

(SBQC) ETAPAS DO PROCESSO DE SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO

Baixe a GN para
visualizar os
parágrafos.

ENCAMINHAMENTO PARA A 1ª NÃO OBJEÇÃO



Para o pedido da 1ª Não Objeção devem ser encaminhados os seguintes documentos:

1. Executor: seguir as referências da página 10;
2. Estimativa de Custo (a ser elaborada pelo Executor);
3. Relatório de Formação da Lista Curta;
4. SP preenchida;
5. Ficha Síntese.

1ª FINALIZAÇÃO

Antes de enviar, conferir se todos os documentos foram anexados.

ENCAMINHAMENTO PARA A 2ª NÃO OBJEÇÃO



Para o pedido da 2ª Não Objeção devem ser encaminhados os seguintes documentos:

1. Executor: seguir as referências da página 10;
2. Relatório da Avaliação Técnica;
3. Ficha Síntese (atualizada).

2ª FINALIZAÇÃO

Antes de enviar, conferir se todos os documentos foram anexados.

ENCAMINHAMENTO PARA A 3ª NÃO OBJEÇÃO



Para o pedido da 3ª Não Objeção devem ser encaminhados os seguintes documentos:

1. Executor: seguir as referências da página 10;
2. Relatório de Julgamento Final, e cópia da Ata de Abertura das propostas de preços;
3. Ata de Negociação do Contrato;
4. Minuta de Contrato Negociado, Rubricada entre as partes;
5. Ficha Síntese (atualizada).

3ª FINALIZAÇÃO

Antes de enviar, conferir se todos os documentos foram anexados.

GN 2350 | SBQC

Página 70 de 77

MODALIDADE: LICITAÇÃO PÚBLICA NACIONAL

BID

GN 2349

LPN

GN 2350

Apresentação
Navegação
Conceitos
PA
Métodos
Orientações
§§3.4 e 3.5
§§2.28 a 2.30
§§3.5

Elaboração das especificações técnicas
Preparação da estimativa de custo/orçamento
Elaboração do Edital de LPN
§§3.4 e 3.5
§§2.28 a 2.30
§§3.5

ENCAMINHAMENTO PARA A 1^a NÃO OBJEÇÃO

Para o pedido da 1^a Não Objeção devem ser encaminhados os seguintes documentos:

1. Executor: seguir as referências da página 10;
2. Edital de LPN*;
3. Planilha Orçamentária (a ser elaborada Pelo Executor);
4. Ficha Síntese.

* O executor deverá indicar se o Aviso Específico de Licitação (AEL) consta como parte do edital.

1^a FINALIZAÇÃO 

Antes de enviar, conferir se todos os documentos foram anexados.

§§3.5

§§2.51 a 2.54

§§2.51 a 2.54

§§2.53 a 2.61

§§2.53 a 2.61

ENCAMINHAMENTO PARA A 2^a NÃO OBJEÇÃO

Publicação do Edital - Aviso Específico de Licitação (AEL)
Recebimento das propostas (pode ser num único envelope)
Abertura do envelope de técnica e preço
Avaliação das propostas
Elaboração do Relatório de Julgamento

Para o pedido da 2^a Não Objeção devem ser encaminhados os seguintes documentos:

1. Executor: seguir as referências da página 10;
2. Relatório da Avaliação e Comparação das Propostas acompanhado da cópia da Ata de abertura dos envelopes;
3. Ficha Síntese (atualizada).

2^a FINALIZAÇÃO 

Antes de enviar, conferir se todos os documentos foram anexados.

§§3.5

§§2.51 a 2.54

§§2.51 a 2.54

§§2.53 a 2.61

§§2.53 a 2.61

NOTIFICAÇÃO DE INTENÇÃO DE ADJUDICAÇÃO

NOTIFICAÇÃO DE ADJUDICAÇÃO

GN 2349 | LPN