



Manual de Orientação para Contratação de Consultoria Especializada

1ª REVISÃO

FNDE

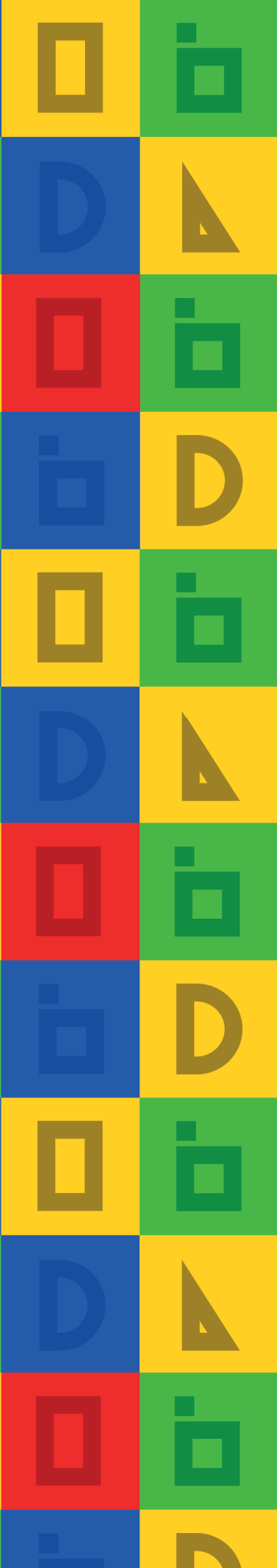




Ministério da Educação
Camilo Santana

Secretaria Executiva do Ministério da Educação
Izolda Cela

Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação
Fernanda Pacobahyba



Manual de Orientação para Contratação de Consultoria Especializada

Pessoa Física

**Acordos de Cooperação
Técnica**

Brasília, 2023



Manual de Orientação para Contratação de Consultoria Especializada



FICHA TÉCNICA

Elaboração, distribuição e informações:

Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação, Coordenação – Geral de Estratégia, Desenvolvimento e Inovação – CGEDI.

Organização: Coordenação de Cooperação de Projetos Internacionais – CCOPI.

Colaboração:

Amanda Maria Cavalcante Ramos

Ana Paula Torres

Cinara Gomes De Araújo Lobo

Eduardo De Oliveira Moura Krawczyk

Emerson Nunes Almeida

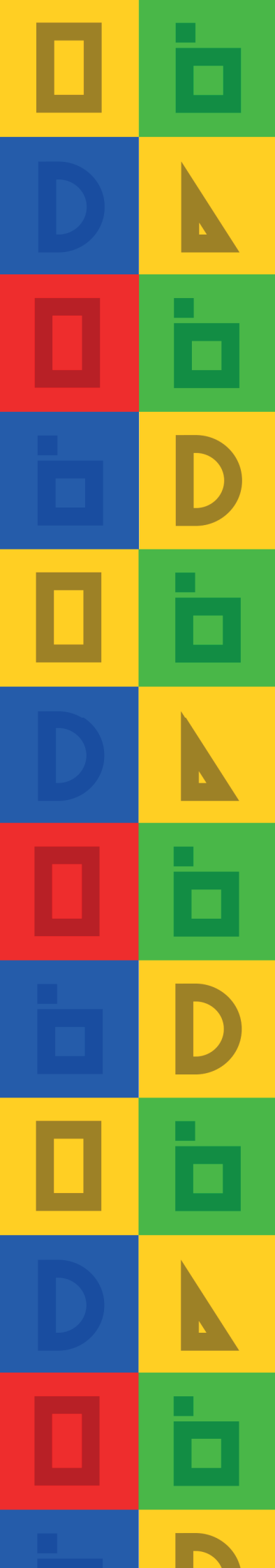
Karla Cibely Santos Barros

Maria Eugênia Diniz Figueirêdo Cireno

Vanessa Odilia Duarte Pereira

FNDE





ÍNDICE

LISTA DE SIGLAS	11
LISTA DE FIGURAS E QUADROS	12
GLOSSÁRIO	13
APRESENTAÇÃO.....	15
INTRODUÇÃO.....	16
I. RECOMENDAÇÕES DOS ÓRGÃOS DE CONTROLE	17
II. REGRAS PARA INTERSTÍCIO CONFORME § 5 DA PORTARIA Nº 8/2017 DO MINISTÉRIO DAS RELAÇÕES EXTERIORES.	20
CAPÍTULO 1 - CONSULTORES.....	22
I - Instruções.....	22
Preparação para acesso à consultoria especializada	23
Publicação do instrumento referencial (TOR)	24
Seleção para contratação de consultoria especializada	25
Contratação da consultoria especializada	29
Execução do contrato de consultoria especializada.....	31
Avaliação do contrato de consultoria especializada	33
CAPÍTULO 2 - Avaliação Periódica Agência Brasileira de Cooperação /MRE.....	34
CONSIDERAÇÕES	36
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	37
APENDICE I – Modelo Termos de Referência – TOR.....	38
APENDICE II - CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO.....	40
APENDICE III	42

Pessoa Física

Acordos de Cooperação



LISTA DE SIGLAS

ABC	– Agência Brasileira de Cooperação
ASCOM	– Coordenação-Geral de Comunicação Social
CCOPI	– Coordenação de Cooperação Internacional
CGEDI	– Coordenação-Geral de Estratégia, Desenvolvimento e Inovação
CGPEO	– Coordenação – Geral de Gestão de Pessoas e Organizações
COSEL	– Comissão de Seleção
DIAPO	– Divisão de Apoio Administrativo
DIFIN	– Diretoria Financeira
DOU	– Diário Oficial da União
FNDE	– Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação
MEC	– Ministério da Educação
MRE	– Ministério da Relações Exteriores
OEI	– Organização dos Estados Ibero-americanos
OI	– Organismo Internacional
PRODOC	– Project Document
SEI	– Sistema Eletrônico de Informação
SIAPE	– Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos
SIGAP	– Sistema de Informações Gerenciais de Acompanhamento de Projetos
SIGOEI	– Sistema de Informações Gerenciais da OEI
TOR	– Termo de Referência
UNESCO	– Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura

LISTA DE FIGURAS E QUADROS

Figura 1	- Ciclo de Contratação	13
Quadro Síntese 1	- Planejamento Semestral	13
Quadro Síntese 2	- Levantamento de Necessidade e Preparação	16
Quadro Síntese 3	- Testes e Entrevistas	18
Quadro Síntese 4	- Contratação	21
Quadro Síntese 5	- Execução dos Contratos	23
Quadro Síntese 6	- Avaliação do contrato	26
Quadro Síntese 7	- Avaliação Periódica ABC/MRE	27
Processo 1	- Macroprocesso Acordo Internacional	12
Processo 2	- Planejamento Semestral	12
Processo 3	- Realizar testes e entrevistas	20
Processo 4	- Contratação	22
Processo 5	- Execução dos contratos	24
Processo 6	- Gestão dos contratos vigentes – Pagamentos	25
Processo 7	- Avaliação ABC/MRE .1	28
Processo 8	- Avaliação ABC/MRE .2	29



GLOSSÁRIO

Agência Brasileira de Cooperação (ABC): integra a estrutura do Ministério das Relações Exteriores (MRE) e tem como atribuição negociar, coordenar, implementar e acompanhar os programas e projetos brasileiros de cooperação técnica, executados com base nos acordos firmados pelo Brasil com outros países e organismos internacionais. Para desempenhar sua missão, a ABC se orienta pela política externa do MRE e pelas prioridades nacionais de desenvolvimento, definidas nos planos e programas setoriais de governo.

Área Demandante: unidade no FNDE que identifica a necessidade de utilização de serviços especializados de consultoria para o desenvolvimento de temas relacionados à área de atuação dos Programas e Diretorias, vinculados ao escopo do Projeto de cooperação internacional.

Coordenador do Projeto: servidor público ativo, ocupante de cargo efetivo ou de cargo em comissão da instituição, designado formalmente pelo Diretor Nacional do Projeto de Cooperação Técnica Internacional, para coordenar a elaboração e execução dos planos de trabalho do projeto, monitorar o cumprimento de cronogramas, elaborar relatórios de progresso com informações técnicas, administrativas, manter arquivos organizados e substituir o Diretor em suas ausências e impedimentos.

Decreto nº 5.151, de 22 de julho de 2004: alterado pelo Decreto nº 7.639, de 08 de dezembro de 2011, estabelece os procedimentos a serem observados pelos órgãos e pelas entidades da Administração Pública Federal direta e indireta, para fins de celebração de atos complementares de cooperação técnica recebida de organismos internacionais e da aprovação e gestão de projetos vinculados aos referidos instrumentos. A íntegra do Decreto consta anexa a este Guia.

Diretor Nacional de Projeto: servidor público ativo, ocupante de cargo efetivo ou de cargo em comissão, representante formal da instituição executora nacional do projeto perante a ABC/MRE, o organismo internacional e os órgãos de controle, responsabilizando-se pelas atividades desenvolvidas no âmbito do projeto.

Documento de Projeto – PRODOC: Os projetos são formalizados por Atos Complementares ao Acordo Básico de Cooperação, denominados Documentos de Projeto, do inglês Project Document – PRODOC, os quais estabelecem o escopo, a vigência, os resultados esperados e os recursos a serem aportados para a execução do projeto.



Edital: Instrumento pelo qual se divulgam informações sobre o processo seletivo de contratação previsto no Termo de Referência. Neste documento são estabelecidas todas as condições da competição que será realizada e divulgam-se as características do serviço a ser contratado. No FNDE, os editais deverão ser publicados em, pelo menos, um jornal de ampla circulação, além de serem disponibilizados nas páginas virtuais da Autarquia e dos organismos internacionais parceiros.

Interstício: Período de intervalo obrigatório entre o término de um contrato de consultoria e início de um novo contrato pelo mesmo consultor.

Organismo Internacional (OI): sociedade entre Estados, dotada de personalidade jurídica internacional, constituída por meio de um tratado, com finalidade de buscar interesses comuns por meio de uma permanente cooperação entre seus membros.

Produto: documento técnico elaborado pelo consultor com os resultados dos serviços especializados desenvolvidos durante a execução do contrato de consultoria.

Projeto de Cooperação Técnica Multilateral: Os Acordos de Cooperação Técnica Multilaterais podem ser definidos como um conjunto de atividades empreendidas por uma instituição em parceria com um Organismo Internacional, destinadas a promover mudanças qualitativas ou estruturais, de forma a tratar problemas específicos ou explorar novos paradigmas de desenvolvimento. Os projetos de cooperação multilaterais no Brasil são amparados em Acordos Internacionais firmados entre o governo brasileiro e os organismos internacionais, validados pelo Congresso Nacional e promulgados pelo Presidente da República.

Supervisor do contrato: servidor público ativo, ocupante de cargo efetivo ou de cargo em comissão da instituição, designado formalmente pela área solicitante de serviços de consultoria especializada para atuar em alinhamento com o Coordenador do Projeto e acompanhar a execução do contrato, evidenciar o vínculo entre a entrega do produto prevista, os objetivos e os resultados do Projeto de Cooperação Técnica Internacional

Termo de Referência – TOR: é o documento que respaldar administrativa e juridicamente a negociação estabelecida entre o FNDE e o consultor (a) contratado (a), estabelecendo obrigações e direitos de ambas as partes.



APRESENTAÇÃO

O Manual de Orientação para contratação de Consultoria Especializada do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE) foi elaborado com a finalidade de unificar e padronizar as rotinas e fluxos dos processos envolvidos no gerenciamento de contratação de consultorias no âmbito de organismos internacionais.

O manual segue diretrizes e normativos que devem ser considerados na elaboração dos projetos, expressos na legislação que regulamenta a formalização das parcerias estabelecidas com organismos internacionais no âmbito dos acordos existentes na autarquia, Portaria MRE nº 8, de 4 de janeiro de 2017 e com o Decreto nº 5.151, de 22 de julho de 2004.

Apresenta, ainda, as normas e procedimentos que devem ser adotados na implantação dos projetos de cooperação no âmbito do FNDE, detalhando o fluxo dos processos e as rotinas internas envolvidas na preparação e condução dos processos seletivos para a contratação de consultoria (preparação, publicação, seleção, contratação, execução e avaliação), bem como o acompanhamento dos contratos estabelecidos, da execução financeira e do monitoramento global do projeto.

Além de padronizar as práticas para execução das atividades, essa iniciativa contribui para diminuir o tempo de apropriação das rotinas internas de trabalho e, conseqüentemente, os impactos negativos sobre a execução dos projetos em casos de descontinuidade e transição de equipes gestoras.

Os procedimentos existentes têm sido revisados e aprimorados a fim de aperfeiçoar a gestão dos projetos estabelecidos entre o FNDE e diversos organismos internacionais. Assim, a principal novidade deste manual é a reunião dessas rotinas em um único documento, alicerçado em um amplo trabalho de levantamento, revisão e aprimoramento dos fluxos de trabalho.

Por fim, este documento institucional estará aberto a revisões e contribuições que poderão ser incluídas nas próximas edições.

Gabinete da Presidência do FNDE



INTRODUÇÃO

O objetivo deste Manual de orientação é apresentar os procedimentos internos adotados pelo FNDE para a gestão e execução dos processos de contratação de serviços de consultoria e o monitoramento dos contratos estabelecidos no âmbito dos Acordos de Cooperação com Organismos Internacionais, compatibilizando, assim, as terminologias e as tratativas comuns aos acordos internacionais regidos pela Agência Brasileira de Cooperação – ABC, Ministério das Relações Exteriores – MRE e demandas advindas dos Órgãos de Controle.

A compilação das informações e procedimentos em um documento único torna-se necessária a fim de elucidar dúvidas de gestores, equipes técnicas e consultores quanto às diretrizes adotadas pela Autarquia na condução dos processos de contratação de serviços especializados de cooperação internacional, além de ser um instrumento estratégico capaz de promover melhorias no controle interno-administrativo e possibilitar o acompanhamento e a fiscalização dos órgãos de controle.

A elaboração do documento foi possível a partir de um estudo preliminar dos fluxos dos processos existentes (As Is) realizados na Coordenação-Geral de Estratégia, Desenvolvimento e Inovação – CGEDI e na Coordenação de Cooperação Internacional - CCOPI, que respondem pela coordenação e execução de três Projetos de Cooperação com organismos internacionais: 914BRZ1071, firmado entre o FNDE e a Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura – UNESCO; e os projetos OEI/BRA/14/004 e OEI/BRA/21/002 firmados entre a Organização de Estados Ibero-americanos para a Educação, a Ciência e a Cultura – OEI e o FNDE.

Os estudos sobre o aperfeiçoamento das rotinas de trabalho, a elaboração deste manual de orientações e a criação de uma portaria sobre as competências específicas e comuns no âmbito da gestão de Projetos de Cooperação Técnica com Organismos Internacionais no FNDE foi uma iniciativa proposta pela atual Coordenadora-Geral da CGEDI, ao assumir a função de coordenadora executiva dos projetos de cooperação, e amplamente apoiada pela atual Presidente do FNDE.

Os recorrentes questionamentos oriundos de órgãos de controle (Tribunal de Contas da União – TCU e Controladoria Geral da União – CGU), Ministério Público do Trabalho e Procuradoria da República acerca de procedimentos adotados pela Autarquia e falhas detectadas, impulsionaram a analisar soluções e formalizar um documento orientador único que permita modificar práticas internalizadas no âmbito das Diretorias.

Esse é um processo complexo que envolve a mudança de cultura da organização, definição de regras, competências e responsabilidades dos diversos atores envolvidos para contratação de serviços especializados de consultoria. Esse é um trabalho que não se finaliza apenas com a adoção dessas providências, mas com o envolvimento e compromisso de todos para o alcance dos resultados e a incorporação de conhecimentos.



Para a produção dessa primeira versão do manual foram consideradas as principais Recomendações e Instruções para boas práticas de gestão, além dos princípios que regem a administração pública no Brasil. Inicialmente, o intuito do documento é orientar os gestores de áreas demandantes de serviços de consultoria quanto às principais dúvidas e questões elencadas na gestão de contratos de cooperação internacional. Em seguida, serão expostos os principais fluxos e atividades que exigem atenção dos gestores durante o período da contratação de profissionais especializados. Por fim, serão descritos os procedimentos de como ocorrem as atividades de controle e avaliação para finalização contratual.

I. RECOMENDAÇÕES DOS ÓRGÃOS DE CONTROLE

Reforçamos alguns pontos que devem ser observados pelas áreas interessadas na realização do processo de seleção, pagamento e avaliação dos Termos de Referência firmados em cooperação técnica recebida de organismos internacionais para efetivação de consultoria no âmbito do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - FNDE.

Nessa perspectiva, em seu escopo o Art. 5º do Decreto N° 5.151, DE 22 DE JULHO DE 2004 discorre sobre as orientações fundamentais para o processo de contratação de consultoria, como se vê:

Art. 5º. A contratação de consultoria de que trata o art. 4º deverá ser compatível com os objetivos constantes dos respectivos termos de referência contidos nos projetos de cooperação técnica e efetivada mediante seleção, sujeita a ampla divulgação, exigindo-se dos profissionais a comprovação da habilitação profissional e da capacidade técnica ou científica compatíveis com o trabalho a ser executado.

§ 1º. A seleção observará os princípios da legalidade, impessoalidade, publicidade, razoabilidade, proporcionalidade e eficiência, bem como a programação orçamentária e financeira constante do instrumento de cooperação técnica internacional.

§ 2º. Os serviços técnicos de consultoria deverão ser definidos com objetividade e clareza, devendo ficar evidenciadas as qualificações específicas exigidas dos profissionais a serem contratados, sendo vedado o seu desvio para o exercício de outras atividades.

§ 3º. A autorização para pagamento de serviços técnicos de consultoria será concedida somente após a aceitação do produto ou de suas etapas pelo órgão ou pela entidade executora nacional beneficiária.

Nesse contexto, necessário se faz reforçar o entendimento e a necessidade de atendimento aos pontos a serem contemplados nas etapas para a contratação de consultoria. Estas orientações estão regulamentadas no Decreto N° 5.151/2004 e nas orientações da Controladoria Geral da União, onde são destacadas e transcritas nos pontos na sequência:



I a. Quanto a contratação de consultoria

As áreas interessadas somente poderão contratar serviços técnicos de consultoria mediante comprovação prévia de que esses serviços não podem ser desempenhados por servidores do FNDE

As atividades do profissional a ser contratado para serviços técnicos de consultoria deverão estar exclusiva e obrigatoriamente vinculadas aos objetivos constantes dos atos complementares de cooperação técnica internacional.

As áreas interessadas deverão observar que a contratação de pessoal por intermédio de contratos de prestação de serviços de consultoria para o desenvolvimento de atividades rotineiras do projeto ou típicas do órgão ou entidade executora, com a existência de subordinação jurídica a este, consiste em falha grave, na medida em que se constitui em ato não permitido pela legislação vigente, o que, inclusive, já foi objeto de apreciação judicial, que deu origem ao Termo de Ajustamento de Conduta entre a União e o Ministério Público do Trabalho em decorrência da Ação Civil Pública n. 1044/2001.

A seleção dos consultores observará os princípios da legalidade, impessoalidade, publicidade, razoabilidade, proporcionalidade e eficiência, bem como a programação orçamentária e financeira constante do instrumento de cooperação técnica internacional.

I b. Quanto ao Gerenciamento da execução das consultorias

As áreas interessadas solicitarão a autorização para pagamento de serviços técnicos de consultoria, somente após a aceitação e aprovação do produto ou de suas etapas.

O Decreto nº 5.151/2004 deixa claro a intenção do legislador em impedir que pagamentos sejam efetuados aos consultores sem a devida aprovação do produto que foi contratado.

Deve-se primar pela garantia de que a execução do contrato esteja sob o acompanhamento contínuo de um membro da equipe com a capacidade técnica necessária e suficiente. Esse acompanhamento deve ocorrer em momentos formalmente definidos e devidamente documentados, nos quais sejam registrados o andamento dos trabalhos e as decisões tomadas.

Deve-se, igualmente, estabelecer "pontos de controle" dos trabalhos do consultor, com a apresentação de "subprodutos" que permitam ao projeto acompanhar, avaliar e criticar a atuação do consultor, quanto à sua aderência em relação às necessidades do projeto. Esses "momentos" de avaliação podem também, ocorrer no formato de seminários nos quais as atividades em andamento recebam a apreciação de pessoas de diferentes áreas ou formações que possam contribuir de forma mais consistente para a efetividade do produto.

No tocante à análise e aceitação do produto, de sorte que a não aceitação deve basear-se no não cumprimento das exigências previamente definidas no termo de referências



e envolver quando possível mais de um avaliador, e ser formalizada em pareceres técnicos que apresentem de forma objetiva a justificativa para a não aceitação. Também pode contribuir para o posicionamento do projeto a emissão de parecer do Organismo Internacional envolvido na Cooperação Técnica, tendo em vistas sua atribuição de assessoria técnica ao órgão executor nacional.

Quanto a Aprovação e solicitação de Pagamento dos Produtos de consultoria.

A CCOPI formatou modelo de solicitação de pagamento, conforme SEI n° 5308 (1999793). Assim, as áreas interessadas deverão observar, por ocasião da solicitação do pagamento, o atendimento aos seguintes itens:

Exposição - qualificação contrato; consultor; código do projeto; vigência do contrato; número da parcela a ser liberada e valor da parcela.

Fundamentação - descrição do produto; descrição das atividades; avaliação qualitativa do produto; avaliação do consultor (necessário por ocasião da apresentação do último produto do consultor ou em caso de distrato)

Informações complementares - registrar informações que a área interessada entende importantes e complementares para a efetivação da aprovação e liberação do produto.

Parecer - aprovação do cumprimento do produto e solicitação do pagamento.

I c. Quanto a orientação para a avaliação do consultor (Avaliação Final - no último produto)

Todo contrato de consultoria visa, por meio dos produtos, produzir benefícios tangíveis. Assim, ao final do contrato deve ser feita uma avaliação detida, primeiramente, quanto ao trabalho do consultor e à qualidade dos produtos entregues. Ato contínuo, deve ser feita uma avaliação sobre as oportunidades de melhoria percebidas em decorrência dos trabalhos do consultor e a possibilidade de torná-las efetivas, por meio da internalização.

É importante demonstrar a diferença construída entre o retrato de antes e de depois da realização da consultoria, o que pode ser feito de forma individualizada, por consultor, ou para um conjunto de consultores.



II. REGRAS PARA INTERSTÍCIO CONFORME § 5 DA PORTARIA Nº 8/2017 DO MINISTÉRIO DAS RELAÇÕES EXTERIORES.

A autorização para nova contratação do mesmo consultor, mediante nova seleção, nos termos do art. 5º do Decreto nº5.151/04, somente será concedida após decorridos os seguintes prazos, contados a partir do encerramento do contrato anterior:

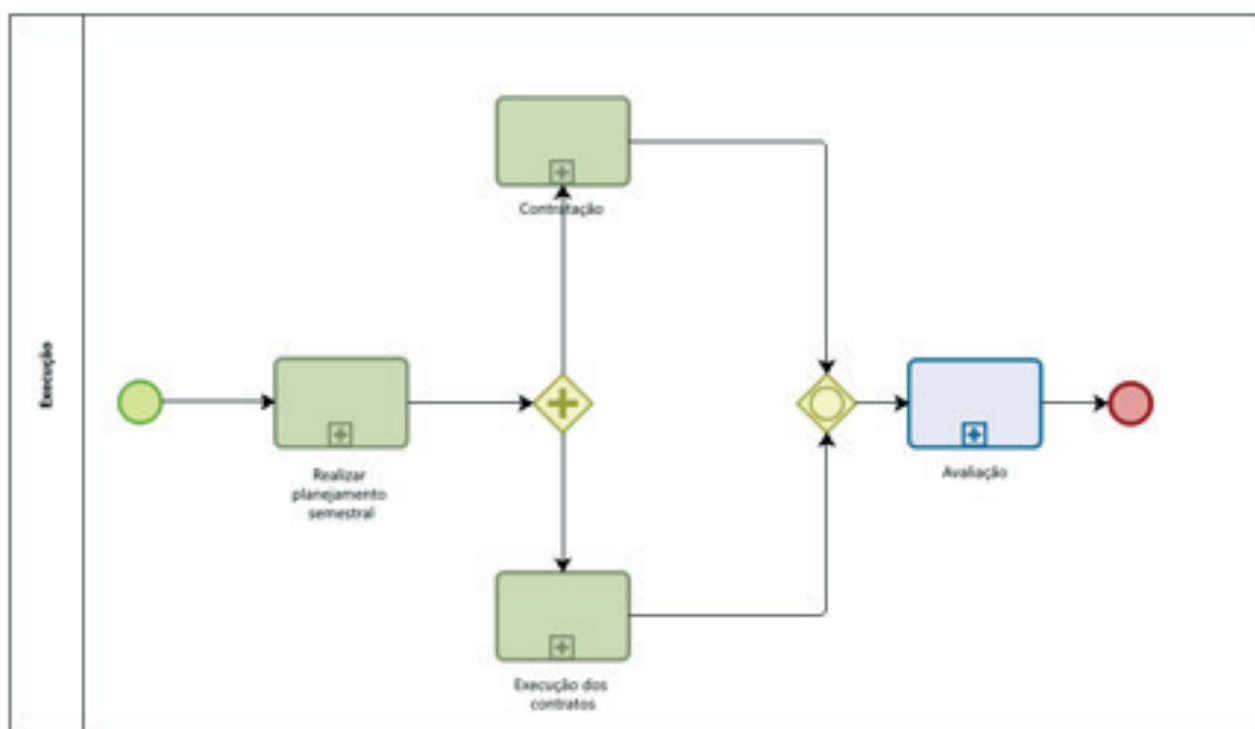
90 dias para contratações de consultores pela modalidade Produto para um mesmo projeto

45 dias para contratações em projetos diferentes, executados pelo mesmo órgão ou entidade executora

30 dias para contratação para projetos executados em diferentes órgãos ou entidades executoras.

Cabe ressaltar que as diretrizes expostas nos itens I e II deste Módulo 1 englobam o dentro do macroprocesso, os micro processos de planejamento à execução de projetos no âmbito de Acordos de Cooperação com Organismos Internacionais firmados e geridos pelo FNDE.

Processo 1 - MACROPROCESSO ACORDO INTERNACIONAL

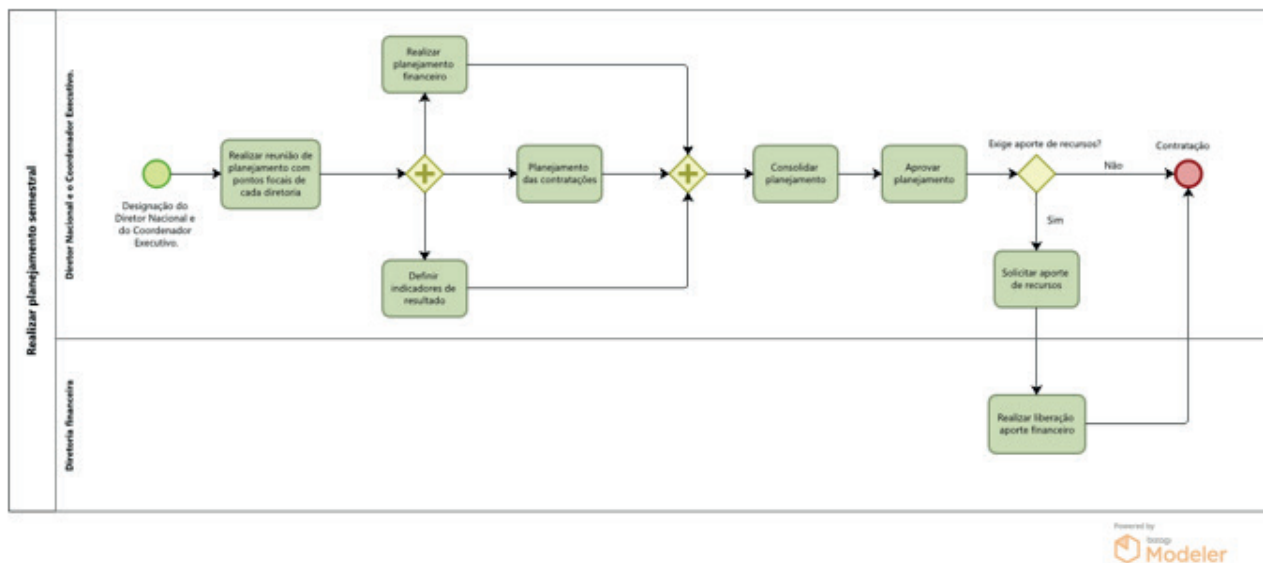


Powered by
Integrati
Modeler

Assim, a primeira etapa refere-se ao planejamento e ajustes para contratação e execução de contratos.



Processo 2 - PLANEJAMENTO SEMESTRAL



Quadro Síntese 1- Planejamento Semestral

APLICAÇÃO – Processo 2
Acordo de cooperação firmado.
ÁREAS ENVOLVIDAS
Diretoria Financeira Coordenação Executiva / Direção Nacional
LEGISLAÇÃO VIGENTE/ DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA
ITENS DE VERIFICAÇÃO
Designação do Diretor Nacional e Coordenação Executiva para planejamento semestral Realização de reuniões com pontos focais das diretorias FNDE. Levantamento de necessidades e planejamento de contratações. Definição de indicadores de resultados. Realização de planejamento financeiro. Verificação de disponibilidade financeira para contratações.
SISTEMAS
Não se aplica.
IMPORTANTE
Em caso de indisponibilidade financeira a Diretoria Financeira – DIFIN, solicita aporte de recursos conforme planejamento orçamentário, financeiro anual do FNDE.
RESULTADOS ESPERADOS
Planejamento de contratações de consultor externo verificado disponibilidade financeira para execução de contratos.

Dentre as considerações elencadas e os principais pontos de atenção, o próximo capítulo tratará as atividades de gestão no âmbito do fluxo de processos desde a preparação até avaliação da contratação de consultor externo / profissional especializado.

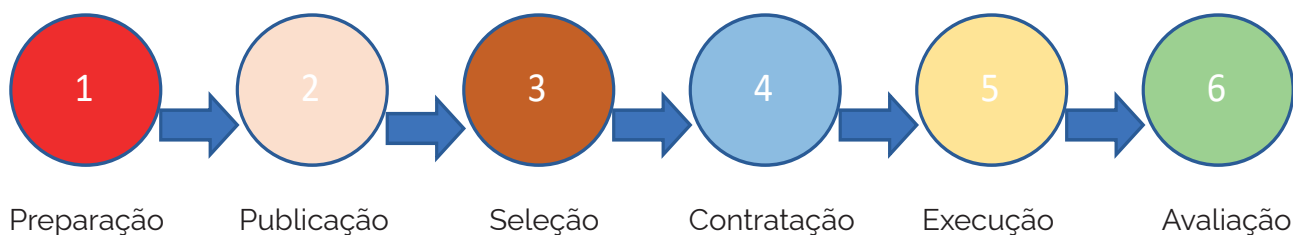
CAPÍTULO 1 - CONSULTORES

I - Instruções

Este módulo apresenta as instruções para a elaboração, execução, acompanhamento e avaliação do Acordo de Cooperação no âmbito de organismos internacionais junto ao FNDE, para a contratação de consultores externos. Tendo em vista os normativos legais e resposta às demandas de órgãos de controle.

As instruções para o ciclo de contratação foram estabelecidas mediante o mapeamento dos macroprocessos e seus fluxos, destacando o **CICLO DE CONTRATAÇÃO**, representado na Figura 1.

Figura 1 - Ciclo de Contratação



Este ciclo é essencial para uma gestão eficiente dos contratos, pois representa algumas micro processos, que somados constituem o instrumento utilizado ao lidar com os consultores contratados, colaborando na execução e avaliação das atividades que serão desenvolvidas, o que impacta diretamente na gestão das áreas interessadas como um todo. Deste modo, serão apresentados os processos e seus respectivos quadros sínteses que compõem o ciclo de contratação.





Preparação para acesso à consultoria especializada

Contratação de Consultores

O processo de contratação de consultores via Acordo de Cooperação inicia a partir do levantamento de demanda por profissional especializado propostas pelos Diretores das áreas interessadas, discutidas e aprovadas em conjunto com o Presidente do FNDE.

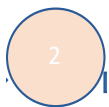
A solicitação de contratação de profissional especializado é realizada por meio de comunicação oficial à Coordenação Executiva/ Direção Nacional. Cabe ressaltar que, a área interessa deve nesta etapa, promover a consulta formal à CGPEO acerca da inexistência ou indisponibilidade de servidor com perfil para o trabalho a ser desenvolvido pela consultoria.

Uma vez analisada e aprovada a solicitação de contratação de consultor externo ocorre a negociação e formalização do Termo de Referência (TOR)¹. São definidos os objetivos; os Resultados (indicadores e metas a serem atingidas); o enquadramento das atividades a serem desenvolvidas nos Resultados e Atividades definidos no PRODOC; a definição do Plano de trabalho a ser executado e a definição do cronograma de execução com os valores por produto a serem pagos pela consultoria.

É neste comento, que a área interessada propõe a constituição da Comissão de Seleção que irá conduzir todo o processo. Para esta Comissão serão indicados dois servidores, cuja Portaria de constituição deverá ser publicada no Boletim Interno do FNDE.

¹ Os itens referenciados nos Termos de Referência – TOR, disponibilizados pelas Agências internacionais apresentam bases próximas disponibilizadas no Apêndice I.





Publicação do instrumento referencial (TOR) para contratação de consultoria especializada

Cabe a Coordenação de Cooperação Internacional - CCOPI a elaboração da minuta de Edital a ser publicada em jornal de grande circulação, no Diário Oficial da União (DOU), no site do FNDE e no site do OI. O Edital de Publicação segue padrão definido por cada organismo internacional.

Quadro Síntese 2- Levantamento de Necessidade e Preparação

APLICAÇÃO – Processo 3
Identificação de necessidade de profissional especializado
ÁREAS ENVOLVIDAS
Áreas FNDE Coordenação Executiva / Direção Nacional CGPEO DIAPO ASCOM Organismo Internacional – Unesco /OEI
LEGISLAÇÃO VIGENTE/ DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA
TOR
ITENS DE VERIFICAÇÃO
Solicitação de contratação Solicitação de contratação autorizada Preenchimento do termo de referência – TOR Elaboração minuta de edital para contratação Análise e aprovação da minuta de edital de contratação Solicitação de orçamento com respectiva aprovação orçamentária Solicitação de publicação do edital de contratação pelo Organismo Internacional de referência para contratação. Divulgação do edital de contratação via ASCOM. Providenciar junto à Diapo a publicação de portaria que constitui comissão de seleção. Recebimento dos currículos para análise de requisitos conforme o TOR e edital de contratação.
SISTEMAS
SIGOEI SEI
IMPORTANTE
Verificação de disponibilidade de servidor com perfil da especialidade Verificação de adequação do TOR Verificar necessidade de adequação da minuta de contratação Verificar disponibilidade orçamentária Nos casos de seleção pelo Organismo Internacional UNESCO o recebimento dos currículos para seleção será encaminhado à Coordenação Executiva/Direção Nacional
RESULTADOS ESPERADOS
Instrução do processo para contratação de consultores externos, conforme as normativas e legislações vigentes.



Seleção para contratação de consultoria especializada

Para que o processo de seleção seja transparente, justo e garanta a melhor relação preço/qualidade para o FNDE, os consultores deverão ser selecionados de maneira competitiva e objetiva. As contratações ocorrerão, sempre, mediante processo seletivo a ser realizado pela comissão de seleção sob orientação da CCOPI- Coordenação de Cooperação Internacional e do Organismo Internacional.

O processo de seleção deverá ter, no mínimo, 3 (três) candidatos qualificados por contrato e a seleção deverá levar em consideração os seguintes itens:

- a. qualificação do candidato para desenvolver o produto/serviço estabelecido no Termo de Referência;
- b. qualificações acadêmicas, competências, expertise e experiência;
- c. qualidade de serviços prestados referente a contratos anteriores firmados e concluídos junto ao Organismo Internacional.

O processo seletivo deverá ser documentado, através de relatório no SEI, informando o método adotado, a comparação entre os concorrentes e a justificativa da escolha do candidato. Ademais, o processo para seleção ocorrerá em 3 etapas:

- a. **Triagem:** dentre os currículos apresentados, serão selecionados somente os candidatos que apresentarem todos os requisitos obrigatórios;
- b. **Avaliação curricular:** serão avaliados os currículos selecionados na primeira etapa (triagem), a equipe avaliadora examinará e pontuará as informações fornecidas pelos candidatos, com base nos requisitos desejáveis previstos no Termo de Referência. A tabela de critérios de avaliação norteará a pontuação alcançada por cada um dos participantes. Os (as) candidatos(as) com a melhor pontuação nesta etapa, serão convidados(as) a participar das entrevistas.
- c. **Entrevista:** os candidatos selecionados, serão entrevistados e avaliados pela equipe da comissão de seleção, conforme os critérios definidos previamente no Edital do Termo Referência. A pontuação obtida nesta etapa fará parte da pontuação total obtida pelo candidato. Nesta etapa é possível pontuar/avaliar aspectos comportamentais, postura e desempenho demonstrados durante a entrevista.

Todos(as) os(as) candidatos(as) serão avaliados(as) de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência:

- a. Cumprimento dos requisitos mínimos como, por exemplo, qualificações acadêmicas e número de anos de experiência;
- b. Competências técnicas e pessoais demonstradas como, por exemplo, entendimento do assunto, habilidades analíticas ou capacidade de comunicação.

Não devem ser usados critérios de avaliação que não estejam previstos no edital. Os (as) candidatos (as) que não atenderem aos itens obrigatórios serão desclassificados(as).

Os critérios pré-estabelecidos na Tabela de Critérios de Avaliação de Pessoa Física, normalmente, dependendo do organismo internacional, devem somar, de preferência, 70% dos pontos. Caso exista previsão da etapa de entrevista, a pontuação da entrevista deverá somar 30% dos pontos. Caso não haja entrevista a tabela deverá valer 100% dos pontos, sendo que o candidato deve atingir o mínimo de 70% dos pontos possíveis. Caso os candidatos entrevistados não atendam ao perfil requerido, poderão ser convocados participantes adicionais, respeitando a ordem decrescente da pontuação da fase anterior.

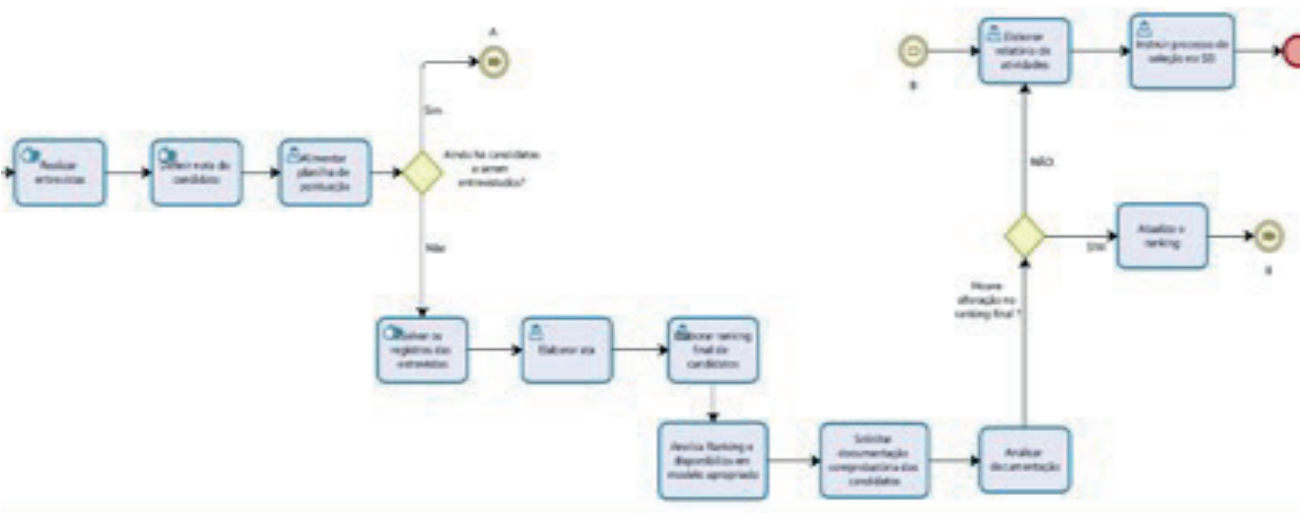
A comissão de seleção consolidará as notas de todas as etapas previstas e classificará os candidatos em ordem decrescente. O candidato selecionado será o que obtiver maior pontuação total, na soma de todas as etapas.



APLICAÇÃO – Processo 3
Realização Testes e Entrevistas
ÁREAS ENVOLVIDAS
Comissão de Seleção – COSEL CCOPI
LEGISLAÇÃO VIGENTE/ DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA
ITENS DE VERIFICAÇÃO
<p>Analisar o Termo de Referência (TR) e os Normativos relacionados.</p> <p>Elaborar o roteiro das entrevistas que é seguido estritamente para todos os candidatos à vaga de consultoria.</p> <p>COSEL elabora uma planilha excel de pontuação dos candidatos.</p> <p>COSEL realiza análise curricular dos candidatos, conforme requisitos do termo de referência, e lança a pontuação de cada candidato na planilha de pontuação. Essa fase é classificatória, no caso de haver desclassificação o COSEL comunica a CCOPI que realiza a comunicação ao candidato desclassificado.</p> <p>A partir da análise curricular COSEL alimenta a planilha de pontuação. Nesse momento começa a ser definido o ranking dos candidatos.</p> <p>CCOPI envia e-mail de agendamento de entrevista com os candidatos classificados na fase de análise curricular.</p> <p>COSEL realiza reunião para alinhamentos gerais antes das entrevistas em que é feita a revisão do roteiro de entrevista, testes dos equipamentos necessários, diretório para salvar os arquivos e alinhamentos gerais, caso existam.</p> <p>COSEL elabora ata com todas as atividades realizadas no dia de entrevistas, com hora de início e fim das entrevistas e intervalos, se houverem. A ata também possui o nome de todos os candidatos entrevistados no dia.</p> <p>Elaboração do relatório de atividades possui o ato que designou a comissão, o termo de referência, todas as atividades dos dias de entrevista, resultado com os aprovados para o número de vagas e sugestões de melhoria para o processo de seleção, se houverem.</p>
SISTEMAS
SEI SIAPE SIGAP
IMPORTANTE
<p>Baseados no roteiro de entrevistas, questões elaboradas e agendamento de entrevista, COSEL realiza o contato e entrevista com candidatos, via telefone. As ligações são sempre gravadas pela comissão. É seguido estritamente o roteiro de entrevistas, enquanto um membro do comitê realiza os questionamentos da entrevista os outros membros, marcam a pontuação do candidato e anotam as observações, se houverem.</p> <p>COSEL realiza o consenso ao final das entrevistas sobre candidatos e pontuações e salva os áudios da entrevista em pasta específica definida (Diretório).</p> <p>Orientações para Entrevista (²)</p>
RESULTADOS ESPERADOS
Contratação conforme os requisitos do edital, especialidades, validado dentro dos sistemas de cooperação internacional e nas respectivas áreas demandantes do FNDE.

² Apêndice III

Processo 3- Realizar testes e entrevistas



Contratação da consultoria especializada

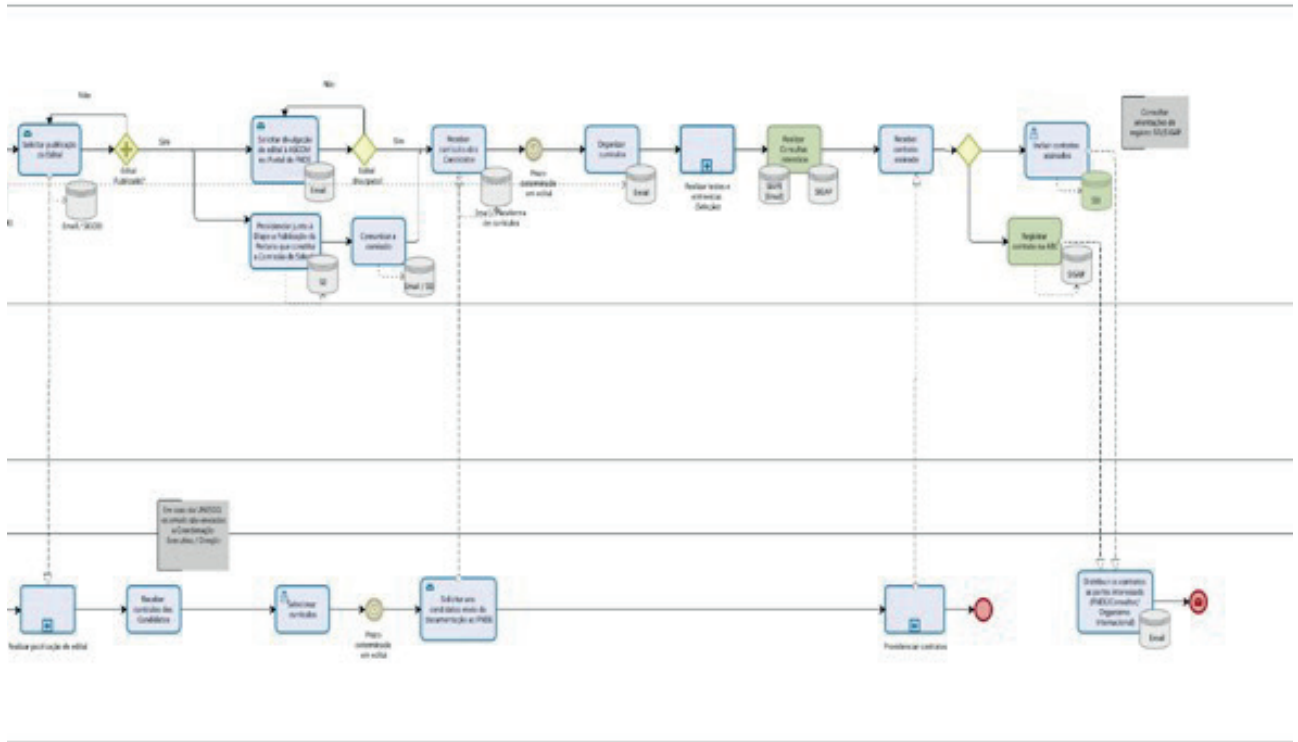
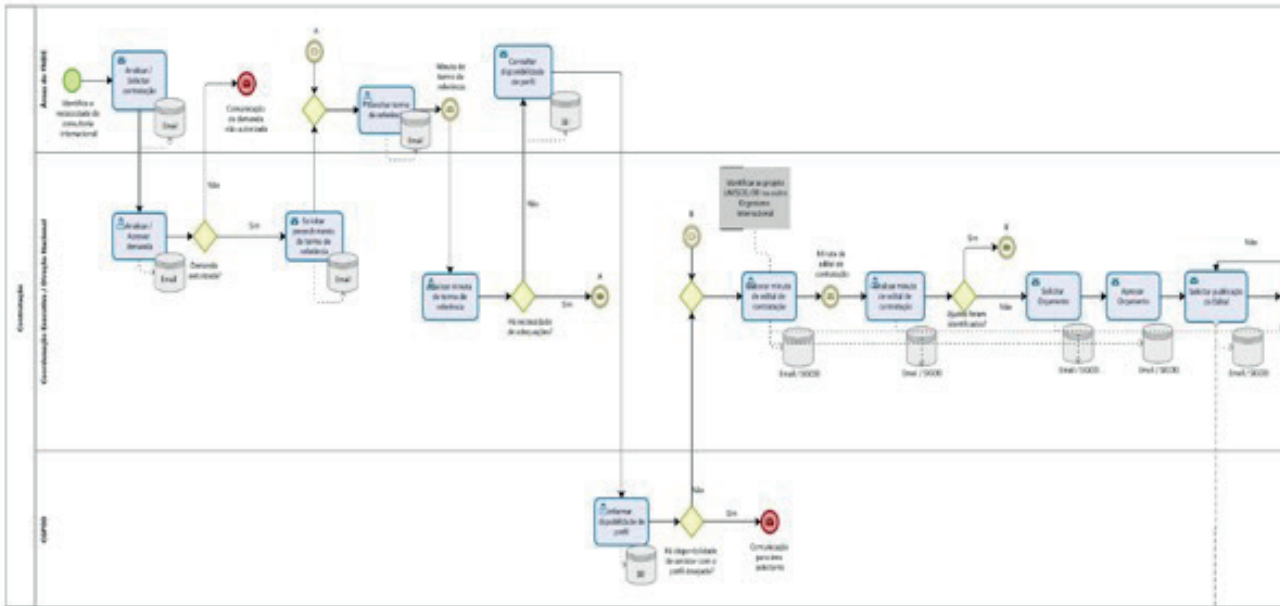
Com a finalização dos trabalhos da comissão de seleção, compete à referida comissão, encaminhar processo SEI à CCOPI – Coordenação de Cooperação Internacional com o resultado e relatório final de classificação assinado.

A CCOPI – Coordenação de Cooperação Internacional, submeterá o resultado à apreciação do Diretor Nacional de Projetos para conhecimento e anuência aos trâmites de contratação.

Quadro Síntese 4- Contratação

APLICAÇÃO – Processo 3
Organização, análise e chamamento público dos concorrentes ao edital de contratação.
ÁREAS ENVOLVIDAS
Coordenação Executiva / Direção Nacional Organismo Internacional – Unesco /OEI Agência Brasileira de Cooperação - ABC
LEGISLAÇÃO VIGENTE/ DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA
Não há
ITENS DE VERIFICAÇÃO
Solicitação de documentação aos candidatos concorrentes. Verificação das comprovações de requisitos necessários. Realização de testes e entrevistas. Realização de consulta de interstício nos sistemas SIAPE e SIGAP. Providenciar contrato para assinatura. Recebimento do contrato assinado e registro de contrato na ABC. Inclusão de contratos assinados no SEI. Distribuição dos contratos entre as partes interessadas (FNDE/Consultor/Organismo Internacional).
SISTEMAS
SEI SIAPE SIGAP
IMPORTANTE
Caso o candidato selecionado decline, é necessário que comunique, por escrito, a sua decisão à comissão de seleção. Nessa situação será convocado o candidato imediatamente classificado com a melhor pontuação e assim sucessivamente. A comissão de seleção deverá assinar o relatório final com a indicação do(s) candidato(s) selecionado(s).
RESULTADOS ESPERADOS
Contratação conforme os requisitos do edital, especialidades, validado dentro dos sistemas de cooperação internacional e nas respectivas áreas demandantes do FNDE.

Processo 4- Contratação





Execução do contrato de consultoria especializada

É a etapa de execução de maior duração do contrato, pois é quando ocorre o andamento do contrato propriamente dito, com as entregas daquilo que foi acordado.

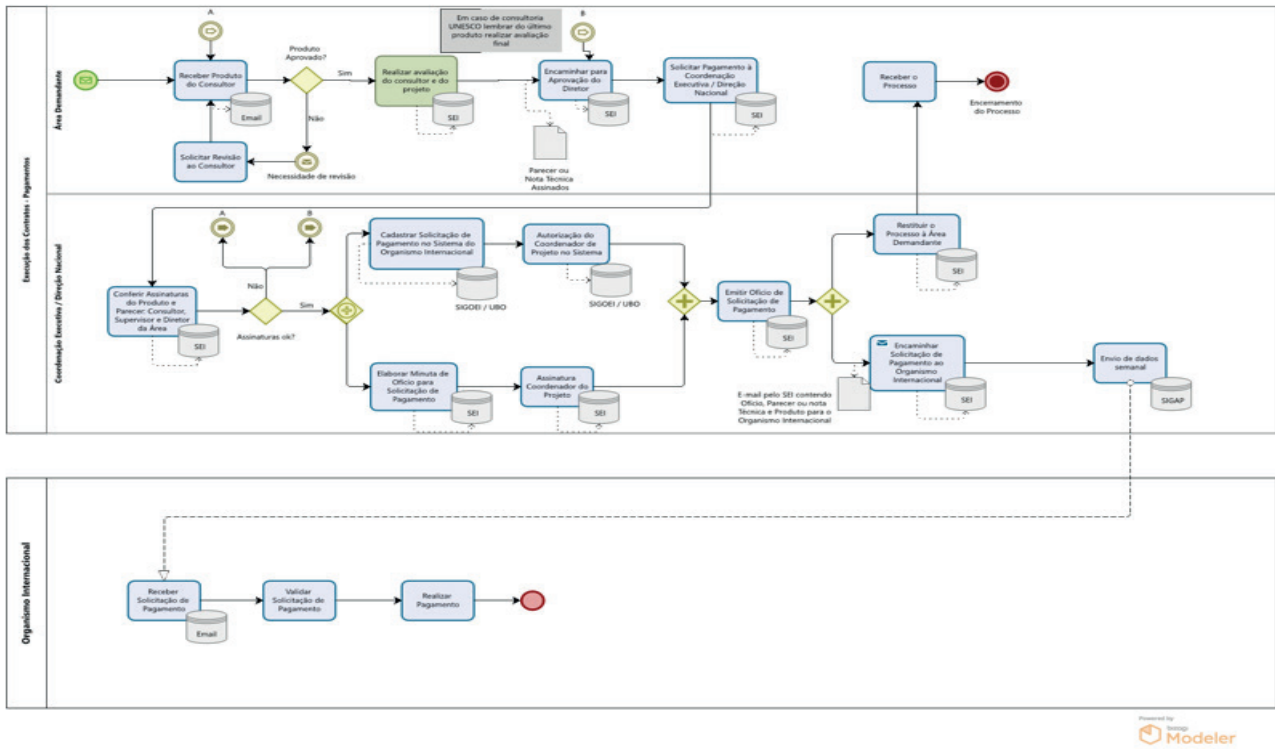
Neste ponto, a área interessada promoverá a gestão do contrato de consultoria, é onde se dá efetivamente a execução das atividades contratadas com as entregas dos produtos; o acompanhem o andamento das ações, visando garantir o que foi estipulado.

Controla-se o cronograma, as vistorias, medições, pagamentos e demais funções previstas no contrato. Este é o momento de verificar se ficou faltando algum ponto para ser adicionado e se há a necessidade de prorrogações, renovações ou até mesmo o encerramento do contrato.

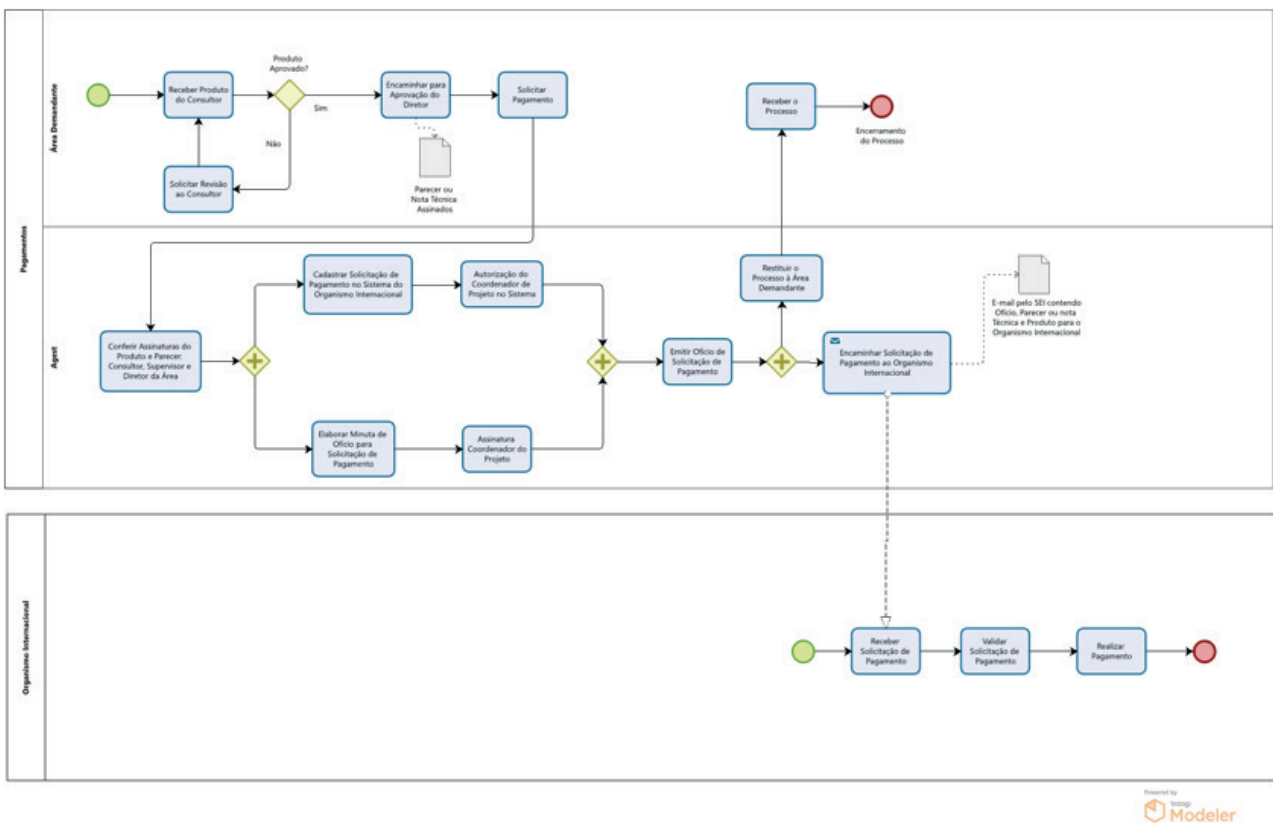
Quadro Síntese 5- Execução dos Contratos

APLICAÇÃO – Processo 4 e Processo 5
Acompanhamento do desenvolvimento do cronograma de entrega por produto.
ÁREAS ENVOLVIDAS
Área FNDE – demandante Coordenação Executiva/ Direção Nacional Organismo Internacional
LEGISLAÇÃO VIGENTE/ DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA
Não há.
ITENS DE VERIFICAÇÃO
Acompanhamento de cronograma de execução da consultoria com controles semanais. Recebimento do produto do consultor. Análise e aprovação do produto do consultor pela Área demandante. Encaminhar produto com nota técnica/parecer técnico para aprovação do Diretor. Elaboração da minuta de ofício para a solicitação de Pagamento à Coordenação Executiva / Direção Nacional com a assinatura do Coordenador do Projeto. Solicitar Pagamento à Coordenação Executiva / Direção Nacional - CCOPI Encaminhar solicitação de pagamento ao Organismo Internacional. Realização do pagamento pelo Organismo Internacional.
SISTEMAS
SEI CCOPI
IMPORTANTE
Conferir Assinaturas do Produto e Parecer: Consultor, Supervisor e Diretor da Área.
RESULTADOS ESPERADOS
Acompanhamento da execução dos produtos conforme cronograma do projeto e edital publicado.

Processo 5 - Execução dos contratos



Processo 6- Gestão dos contratos vigentes – Pagamentos





Avaliação do contrato de consultoria especializada

Momento de analisar se todas as ações previstas foram realizadas e se os registros foram documentados. O contrato só pode ser encerrado, caso todas as atividades tenham sido cumpridas.

Deve-se registrar os aspectos relacionados a execução e abrangência da consultoria. Perfil do consultor e as transformações promovidas com a consultoria, nas atividades estruturantes da área.

Quais as oportunidades de melhoria percebidas em decorrência dos trabalhos do consultor e a possibilidade de torná-las efetivas, por meio da internalização. Demonstrar a diferença construída entre o retrato de antes e de depois da realização da consultoria, o que pode ser feito de forma individualizada, por consultor, ou para um conjunto de consultores.

Quadro Síntese 6- Avaliação do contrato

APLICAÇÃO – Processo 5 e Processo 6
Análise de aprovação de produto e avaliação da prestação de serviço.
ÁREAS ENVOLVIDAS
Área FNDE – demandante Coordenação Executiva/ Direção Nacional
LEGISLAÇÃO VIGENTE/ DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA
Nota técnica ou Parecer técnico de aprovação
ITENS DE VERIFICAÇÃO
Recebimento do produto do consultor. Análise e aprovação do produto do consultor. Realizar avaliação do consultor e do projeto no SEI.
SISTEMAS
SEI SIGOEI /UBO UNESCO CCOPI
IMPORTANTE
É importante verificar se todos os produtos foram entregues conforme contratados. Se atenderam às expectativas da área interessada e o mais importante fazer uma avaliação descritiva de toda a consultoria. Esta avaliação deve constar do documento técnico que solicita o último pagamento, contendo, no mínimo, os seguintes requisitos: Avaliação Global da Qualidade de Produto ou Serviço Prestado: () A. Muito Bom () B. Bom () C. Aceitável/Médio () D. Ruim Adicionalmente, deve-se incluir uma descrição qualificando a avaliação.
RESULTADOS ESPERADOS
Avaliação do serviço prestado e encerramento do processo.

CAPÍTULO 2 - AVALIAÇÃO PERIÓDICA AGÊNCIA BRASILEIRA DE COOPERAÇÃO / MRE

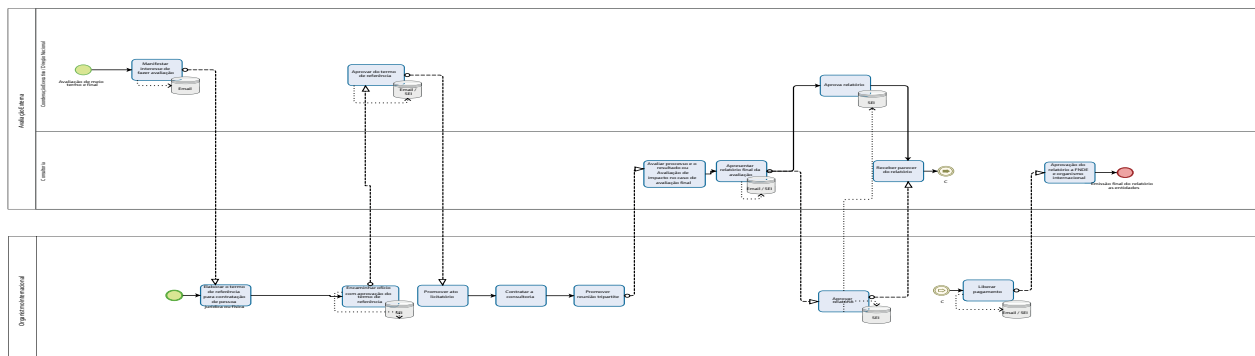
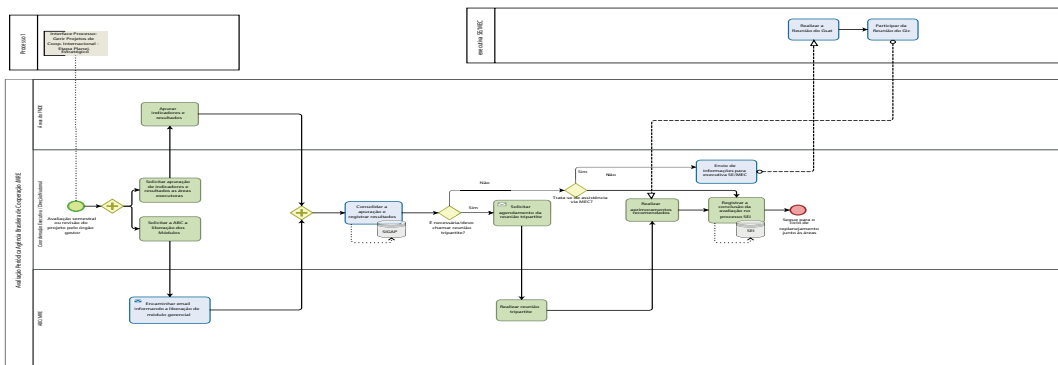
Neste módulo é apresentado o fluxo com as ações de avaliação periódica no âmbito dos contratos de Acordos de Cooperação Internacional junto ao FNDE, a cada encerramento de projeto os atores envolvidos FNDE/MEC, ABC/MRE e Organismo Internacional participam de Reunião tripartite para avaliação dos resultados gerados dentro do PRODOC, levando-se em consideração todos os dados obtidos no projeto, indicadores institucionais, execução, prestação de contas.

Quadro Síntese 7- Avaliação Periódica ABC/MRE

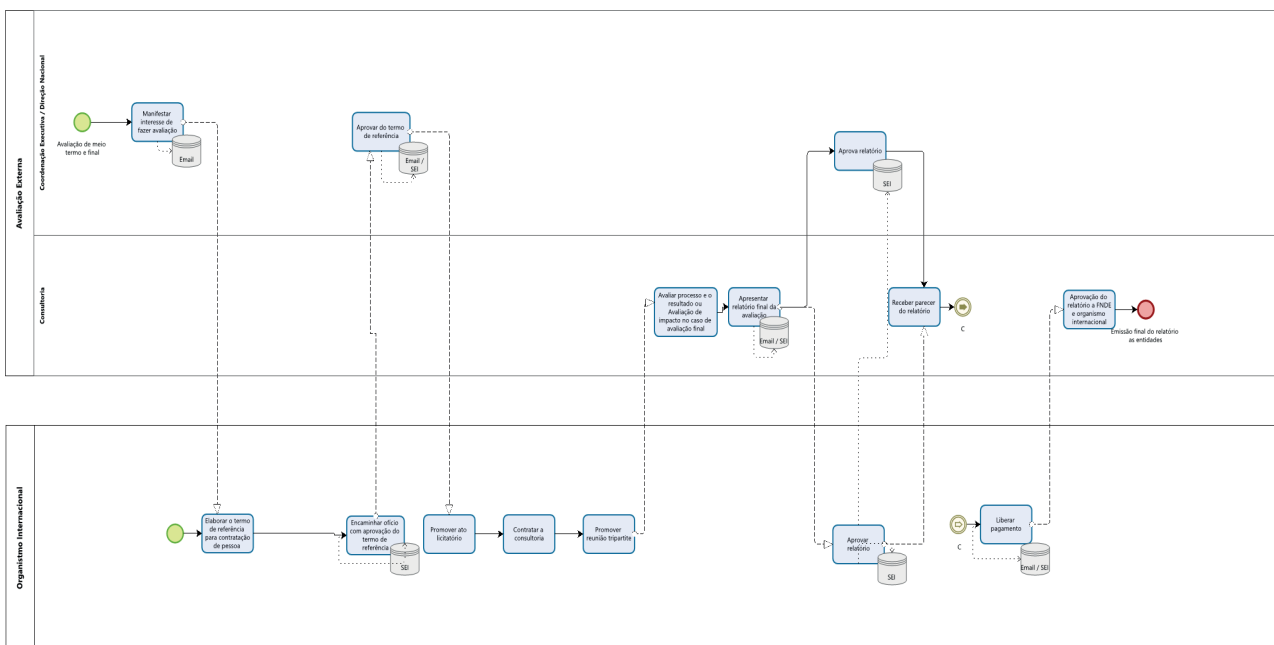
APLICAÇÃO – Processo 6 e Processo 7
Análise de aprovação de produto e avaliação da prestação de serviço.
ÁREAS ENVOLVIDAS
Área FNDE – demandante Coordenação Executiva/ Direção Nacional
LEGISLAÇÃO VIGENTE/ DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA
Nota técnica ou Parecer técnico de aprovação
ITENS DE VERIFICAÇÃO
Solicitar a ABC a liberação dos Módulos em sistema. Encaminhar e-mail informando a liberação de módulo gerencial Consolidar a apuração e registrar resultados Solicitar agendamento da reunião tripartite Realizar reunião tripartite Avaliar processo e o resultado ou Avaliação de impacto no caso de avaliação final EXECUTIVA SE/MEC - Realizar a Reunião grupo de referência.
SISTEMAS
SIGAP SIGOEI / UBO UNESCO SEI
IMPORTANTE
Dentro dos Serviço Web - Consolidar a apuração e registrar resultados. A liberação de sistemas por parte da ABC compreende também a avaliação do módulo de interstício.
RESULTADOS ESPERADOS
Avaliação do PRODOC para encerramento.



Processo 7 - Avaliação ABC/MRE .1



Processo 8 - Avaliação ABC/MRE .2



CONSIDERAÇÕES

Durante a construção deste Manual de Gestão de Projetos de Cooperação Internacional, foram consideradas leis, orientações de órgãos de controle e instruções normativas aplicáveis aos acordos de cooperação internacional no âmbito do FNDE, por meio da CCOPI que atua como área responsável na gestão de contratos, sendo este ponto de apoio nas orientações e fluxos de contratações de consultores externos para as áreas interessadas.

Destaca-se que esta é Versão 1.0 e assim como todo processo de melhoria contínua está sujeita a modificações.



REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

AGÊNCIA BRASILEIRA DE COOPERAÇÃO (ABC). Sigap – envio de dados: módulo financeiro: versão 2.0. Brasília, DF: MRE, 2017.

AGÊNCIA BRASILEIRA DE COOPERAÇÃO (ABC). Diretrizes para o desenvolvimento da cooperação técnica internacional multilateral e bilateral. 5. ed. Brasília, DF: MRE, 2020. Disponível em: < <http://www.abc.gov.br/imprensa/mostrarConteudo/1630> > Acesso em: 10 out.2023.

BRASIL. Controladoria-Geral da União (CGU). Contratação de consultorias: perguntas e respostas relativas à gestão de Projetos de Cooperação Técnica Internacional. v.1. Brasília, DF: CGU, 2013. Disponível em: < https://repositorio.cgu.gov.br/bitstream/1/42062/1/contratacao_ > Acesso em: 15.out. 2023.

BRASIL. Decreto nº 5.151, de 22 de julho de 2004. Dispõe sobre os procedimentos a serem observados pelos órgãos e pelas entidades da Administração Pública Federal direta e indireta, para fins de celebração de atos complementares de cooperação técnica recebida de organismos internacionais e da aprovação e gestão de projetos vinculados aos referidos instrumentos. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 23 jul. 2004. Seção 1, p. 4. Disponível em: < https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2004-2006/2004/Decreto/D5151.htm > Acesso em: 18.out.2023.

BRASIL. LEI Nº 12.813, DE 16 DE MAIO DE 2013 (Lei do Conflito de Interesses). Dispõe sobre o conflito de interesses no exercício de cargo ou emprego do Poder Executivo federal e impedimentos posteriores ao exercício do cargo ou emprego; e revoga dispositivos da Lei nº 9.986, de 18 de julho de 2000, e das Medidas Provisórias nºs 2.216-37, de 31 de agosto de 2001, e 2.225-45, de 4 de setembro de 2001. Disponível em: < <https://www.gov.br/planalto/pt-br/aceso-a-informacao/acoes-e-programas/governanca/etica-publica/legislacao-cep/lei-no-12-813-de-16-de-maio-de-2013-lei-de-conflito-de-interesses> > . Acesso: 18.out.2023.

BRASIL. Ministério das Relações Exteriores (MRE). Portaria nº 8, de 4 de janeiro de 2017. Dispõe sobre normas complementares aos procedimentos a serem observados pelos órgãos e pelas entidades da Administração Pública Federal direta ou indireta, para fins de celebração de Atos Complementares de cooperação técnica recebido, decorrentes de Acordos Básicos firmados entre o Governo brasileiro e organismos internacionais, e da aprovação e gestão de projetos vinculados aos referidos instrumentos. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 20 jan. 2017. Seção 1, p. 27.

APENDICE I – Modelo Termos de Referência – TOR

Os Termos de Referência – TOR, disponibilizados pelas Agências internacionais, basicamente seguem um mesmo padrão. As diferenças são pequenas e normalmente tem-se as seguintes etapas:

a) Objetivo - É um dos elementos mais importantes do Termo de Referência. Deve transmitir a clareza necessária para garantir à consultoria as condições precisas e suficientes de equidade e imparcialidade no processo de seleção e contratação. Definir o cenário, dentro do acordo de cooperação, que gerou a necessidade desta contratação

Deve-se evitar descrições que deixem dúvidas para a comissão de seleção, evitando-se interpretações paralelas ao objetivo da contratação.

b) Justificativa - Mais um ponto importante do Termo de Referência. Traduz a necessidade de fundamentação adequada do pedido. Em que contexto a consultoria se insere. Qual contribuição trará para a área interessada e ao FNDE. É o porquê da contratação.

Assim, recomendamos que a área interessada detalhe as razões pelas quais a consultoria deve ser contratada, seus objetivos e resultados.

c) Enquadramento – Todo Documento de Projeto (PRODOC) estabelece em seu escopo os objetivos e serem alcançados e desejados pelo FNDE. Para atingimento desses objetivos, o PRODOC define resultados e atividades para as quais todas as consultorias devem ser vinculadas, garantindo assim que as consultorias sejam alinhadas ao objetivo que se deseja atingir. O cuidado ao ser promover o enquadramento da consultoria aos resultados e atividades do PRODOC deve ser extremado sob o risco de ter-se um produto que não venha a contribuir para o objetivo da área interessada e do FNDE com um todo.

d) Atividades – Retrata, especificamente, cada uma das atividades que um ou mais um consultor (a) irá desenvolver durante a execução do Termo de Referência.

e) Cronograma de Entrega – É nesta etapa que a área interessada deverá definir quais os produtos deverão ser entregues pelo consultor (a), qual o prazo para entrega de cada produto e o valor que o consultor (a) deverá receber pelo produto entregue. Um ponto extremamente importante, nesta etapa, é a definição do valor a ser pago por cada produto. Recomenda-se como estratégia que se promova pesquisa de mercado, abrangente, efetiva e parametrizada; pesquisas publicadas em mídias especializadas; páginas da Internet; Conselhos Federais e Regionais das categorias e contratação similares de outros órgãos públicos.

f) Insumos – Dá conhecimento ao consultor (a) dos materiais disponibilizados pelo FNDE para o desenvolvimento ou para a produção das atividades a ele atribuídas (matéria-prima, força de trabalho, acesso a banco de dados, equipamentos, mão de obra, entre outros)

g) Requisitos de Qualificação - Define-se neste item, o perfil do consultor (a) que se deseja para participação do processo de seleção. Este perfil, está diretamente vinculado aos produtos e atividades definidos no Termo de referência. Experiência profissional comprovada em determinada área; experiência comprovada em processos de políticas educacionais no



âmbito do setor público; habilidades e competências em determinados sistemas e qualificações específicas como pós-graduação *latu e estrito sensu* em áreas específicas.

h) Critérios e Avaliação – Os critérios de avaliação são definidos pelos organismos internacionais. A CCOPI, disponibiliza para as áreas interessadas o padrão recomendado por cada OI.

i) Entrevista – A entrevista para seleção dos consultores, será conduzida pela comissão de seleção constituída por Portaria da presidência do FNDE. Participam de etapa de entrevistas (fase final do processo de seleção e classificação) até 08 (oito) candidatos que atingirem a maior pontuação nos critérios de seleção constantes do Termo de Referência. As entrevistas serão preferencialmente presenciais e realizadas em Brasília, no edifício sede do FNDE, ou a critério da comissão de Seleção, por videoconferência ou por telefone (nesses casos deverão ser gravadas), e serão de caráter classificatório e eliminatório.



APENDICE II - CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

AÇÃO	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	PRAZO PADRÃO	OBSERVAÇÃO
Preparação	Elaborar o TOR	Área Interessada		
	Constituir a Comissão De Seleção	Área interessada	04 dias úteis	Solicitação de abertura de processo seletivo e indicação de servidores para comissão de seleção Portaria do Presidente do FNDE
	Análise do TOR	CCOPI e OI	02 dias úteis	
	Ajustes necessários ao TOR	Área interessada	01 dia útil	
	Formalizar consulta à CGPEO	Área interessada	02 dias úteis	Consulta disponibilidade de servidores para lotação na área interessada

Publicação

AÇÃO	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	PRAZO PADRÃO	OBSERVAÇÃO
Publicação do Edital	Elaboração do Edital para publicação	CCOPI	01 dia útil	
	Requerimento para publicação de Edital	Área interessada	01 dia útil	
	Publicação do Edital	CCOPI	01 dia útil	Publicação realizada no D.O.U e/ou nos meios de grande circulação

Seleção

AÇÃO	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	PRAZO PADRÃO	OBSERVAÇÃO
Seleção	Recebimento, controle dos currículos e encaminhamento às áreas interessadas	CCOPI	01 dia útil	
	Análise dos currículos	Comissão de seleção	02 dias úteis	
	Entrevista	Comissão de seleção	02 dias úteis	
	Relatório de avaliação do processo de seleção	Comissão de seleção	01 dia útil	
	Consulta à existência de vínculo junto aos OI	CCOPI	01 dia útil	
	Consulta à existência de vínculo junto ao SIAPE	CCOPI	01 dia útil	

Contratação

AÇÃO	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	PRAZO PADRÃO	OBSERVAÇÃO
Contratação	Solicitação de dados bancários para cadastramento do contrato de consultoria	CCOPI	01 dia útil	
	Formalização do contrato e Cadastro de currículo	CCOPI	01 dia útil	

Execução

AÇÃO	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	PRAZO PADRÃO	OBSERVAÇÃO
Execução		CCOPI	Prazo definido no TOR	

Avaliação

AÇÃO	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	PRAZO PADRÃO	OBSERVAÇÃO
Avaliação		CCOPI	07 dias úteis após término de vigência do contrato	

Comissão de Seleção: Orientações para a Entrevista

Antes de começar:



- Tenha o Termo de Referência e o Edital em mãos: eles são seus guias.
- Ajuste a planilha de pontuação aos critérios do Termo de Referência.
- Faça a análise dos currículos e defina os selecionados para as entrevistas.
- Defina a metodologia e o roteiro das entrevistas.
- Agende as entrevistas.

Na entrevista:



- Esclareça os objetivos e a metodologia (e siga-os rigorosamente!).

- Reafirme a natureza do contrato e do trabalho:

- Consultoria por produto.
- Especificar duração, prazos e valores de referência.



- Ressalte as vedações:

- Não ser servidor público (para assumir, precisa abandonar o cargo).
- Não estar em outra consultoria.
- Cumprir o interstício (de 30 a 90 dias, conforme consultoria anterior).
- Comprovar tudo que for declarado, quando solicitado.

- Solicitar confirmação de não vedação e de interesse nas condições apresentadas.
- Informar aos candidatos que os próximos passos serão por e-mail, e que devem acompanhar e atender com prontidão.

Após a Entrevista:



- Registrar pontuações e decisões da comissão.
- Solicitar documentação comprobatória aos selecionados .
- Conferir a documentação.
- Se necessário, convocar nomes da lista de espera, solicitando documentação.
- Elaborar relatório dos trabalhos, expressando o resultado final.
- Encaminhar resultado final à CCOPI, com o processo instruído.

Após Resultado:



- Acompanhar as informações da CCOPI.
- Decidir no caso de desistências ou incompatibilidades.

Boas práticas:



- Registrar Ata, ainda que resumida, dos trabalhos da comissão.
- Solicitar confirmação de leitura nos e-mails enviados.
- Juntar os e-mails e confirmações ao processo.

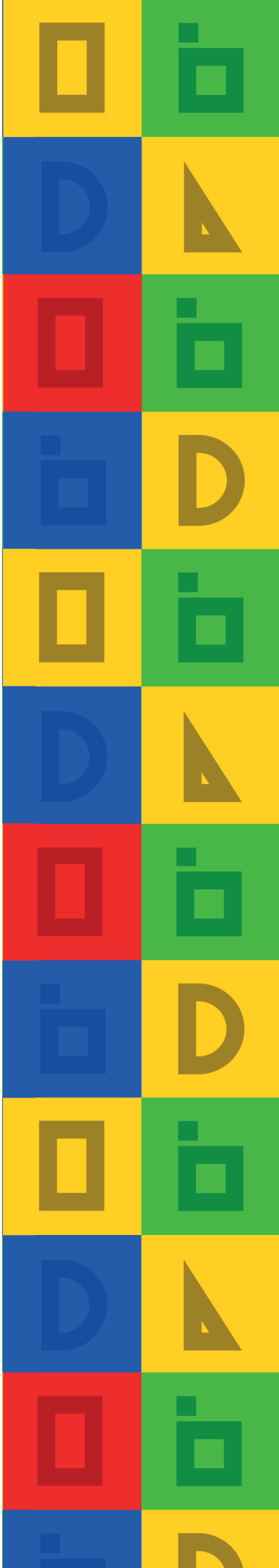
Pontos de Atenção:



- Não descuidar dos princípios da Administração Pública, em especial a isonomia.
- Utilizar canais institucionais para comunicação.







FNDE

MINISTÉRIO DA
EDUCAÇÃO

GOVERNO FEDERAL



UNIÃO E RECONSTRUÇÃO

