

TERMO DE REFERÊNCIA CONSULTOR

Edital 12/2024: CGEST/DIGAP	
Título e Código do Projeto	914BRZ1115: Desenvolvimento de estratégias e ferramentas para monitoramento e avaliação da implementação de políticas públicas educacionais frente às metas do Plano Nacional de Educação – PNE e o Plano de Ações Articuladas - PAR
Local(s) de Trabalho	<i>Brasília/DF</i>
Período do contrato:	<i>11 meses</i>
Número de vagas:	04 (quatro)
Enquadramento no Prodoc	Atividade: 1.3.7 Realizar diagnóstico das atuais práticas administrativas aplicadas a investimentos em educação e normas correlatas, com proposição de melhorias;

1. FINALIDADE DE CONTRATAÇÃO

Em conjunto com o Ministério da Educação - MEC, o FNDE tem realizado o alinhamento estratégico de suas ações institucionais, programáticas e administrativas a fim de criar condições institucionais apropriadas à gestão das políticas do referido ministério, no contexto do Plano Nacional de Educação – PNE, Lei n. 13.005/2014, cujas diretrizes estão relacionadas com as atividades desenvolvidas na Diretoria de Gestão, Articulação e Projetos Educacionais (DIGAP).

Nesse contexto, é competência da Coordenação-Geral de Infraestrutura Educacional-CGEST, unidade subordinada à Digap:

- I. gerenciar o desenvolvimento e atualização dos projetos padronizados no âmbito dos projetos de construções, ampliações e reformas de infraestrutura educacional;
- II. gerenciar as atividades de análise de assistência financeira no âmbito dos projetos de construções, ampliações e reformas de infraestrutura educacional;
- III. gerenciar as atividades de análise do cumprimento do objeto pactuado no âmbito dos projetos de construções, ampliações e reformas de infraestrutura educacional;
- IV. gerenciar as atividades administrativas e de execução e acompanhamento orçamentário e financeiro no âmbito dos projetos de construções, ampliações e reformas de infraestrutura educacional;
- V. gerenciar a assistência técnica e ações de capacitação no âmbito dos projetos de construções, ampliações e reformas de infraestrutura educacional;
- VI. gerenciar a produção de informações para subsidiar o monitoramento integrado no âmbito dos projetos de construções, ampliações e reformas de infraestrutura educacional; e
- VII. propor, coordenar e implementar práticas inovadoras que contribuam para a melhoria contínua das ações no âmbito dos projetos de construções, ampliações e reformas de infraestrutura educacional.

Com o objetivo a melhoria da infraestrutura da rede pública de ensino, a cooperação técnica visa trazer resultados concretos e mensuráveis no projeto específico, com a contratação de consultor individual, Este profissional desenvolverá estratégias e ferramentas para o monitoramento e avaliação da implementação de políticas públicas educacionais, alinhadas às metas do Plano Nacional de Educação (PNE) e do Plano de Ações Articuladas (PAR), com vistas à melhoria das atividades de acompanhamento da execução orçamentária e financeira relacionadas à infraestrutura educacional.

Esses processos são fundamentais para garantir que as escolas públicas disponham de uma infraestrutura adequada, proporcionando um ambiente favorável ao ensino-aprendizagem. A melhoria da infraestrutura escolar contribui diretamente para a qualidade da educação, pois ambientes bem planejados e equipados facilitam o trabalho dos professores e o aprendizado dos alunos. Por meio da gestão eficiente dos projetos de infraestrutura, é possível assegurar que as escolas tenham instalações seguras e apropriadas, impactando positivamente o rendimento escolar e a satisfação da comunidade escolar.

Nesse viés, essa contratação é fundamental para o mapeamento de dados, estudos de impacto e avaliação de resultados relacionados às atividades de acompanhamento da execução orçamentária e financeira relacionadas à infraestrutura educacional, com vistas à produção de informações aos gestores públicos no âmbito dos projetos de construções, ampliações e reformas de infraestrutura educacional, bem como na proposição de práticas inovadoras que contribuam para a melhoria contínua das ações no âmbito da Cgest.

Além disso, os produtos dessa contratação serão cruciais para identificar oportunidades de otimização na atuação da Coordenação-Geral, bem como para propor melhorias que garantam maior eficiência nas entregas à sociedade. Isso não apenas facilitará a administração de procedimentos, mas também reforçará nossa capacidade de fornecer respostas sólidas e bem fundamentadas aos entes e demais demandantes, proporcionando um impacto positivo direto em nossa organização.

O mapeamento, análise e redesenho de processos oferecerá insumos e informações para subsidiar a tomada de decisão quanto à gestão orçamentária e financeira relacionadas às ações de infraestrutura educacional. Permitirá, também, a identificação de todos os processos e rotinas passíveis de informatização e/ou integração aos demais sistemas corporativos.

Assim, a contratação visa não apenas a melhoria da infraestrutura física das escolas, mas também a implementação de práticas inovadoras e eficientes de gestão, que contribuirão para o desenvolvimento sustentável da educação no Brasil. Ao garantir que os processos administrativos e operacionais sejam eficientes e eficazes, o FNDE pode proporcionar um suporte mais robusto para as escolas, facilitando o alcance de metas educacionais e, conseqüentemente, promovendo uma educação de qualidade para todos os alunos.

2. ENQUADRAMENTO NO PRODOC

Resultado 1.3: Processos de planejamento, implantação, monitoramento e execução das ações de apoio e assistência técnica e financeira no contexto do Plano de Ações Articuladas, no âmbito da DIGAP, atualizados.

Enquadramento no Prodoc: Os resultados inserem-se nas atividades previstas na

Atividade 1.3.7 Realizar diagnóstico das atuais práticas administrativas aplicadas a investimentos em educação e normas correlatas, com proposição de melhorias;

3. ATIVIDADES A SEREM EXECUTADAS

CONSULTOR 1

Atividades a serem realizadas para o desenvolvimento do Documento Técnico A:

Atividade 1: Realizar o levantamento dos processos de trabalho relacionados ao acompanhamento da execução orçamentária no âmbito dos projetos de construção, ampliações e reformas de infraestrutura educacional. Esta atividade incluirá a identificação das entradas (insumos), saídas (serviços e produtos do processo e respectivos beneficiários), os agentes da cadeia de valor (executores do processo) e as ligações com subprocessos e demais elementos necessários ao desenvolvimento das atividades subsequentes. A eficiência na gestão orçamentária assegura que os recursos destinados à infraestrutura educacional sejam utilizados de maneira eficaz, resultando em escolas mais bem equipadas e, consequentemente, em um ambiente de ensino mais propício para alunos e professores.

Atividade 2: Realizar análise e diagnóstico das principais disfunções relacionadas aos processos analisados na atividade 1, bem como identificação de oportunidades de melhoria, quanto à eficiência e eficácia na realização dos serviços para obtenção de resultados efetivos, assim como ao aumento da efetividade das atividades operacionais, com vistas à eliminação de retrabalhos, gargalos e redundâncias;

OBS: A metodologia a ser aplicada deverá ser a BPM (Business Process Management), com fluxogramas a serem mapeados na ferramenta Bizagi, por meio do BPMN (Business Process Management Notation).

Atividade a ser realizada para o desenvolvimento do Documento Técnico B:

Atividade 1: propor correções nas disfunções, gargalos, retrabalhos, redundâncias e demais inconsistências que forem detectadas nos processos relacionados ao acompanhamento da execução orçamentária no âmbito dos projetos de construção, ampliações e reformas de infraestrutura educacional, devendo ser propostos os aprimoramentos necessários à eficiência e eficácia dos serviços e atividades da Coapi, com vistas à obtenção de resultados alinhados com o planejamento e com os objetivos Projeto, no contexto do Plano de Ações Articuladas. Isso cria um ambiente educacional mais seguro e funcional, facilitando o processo de ensino-aprendizagem e contribuindo para uma educação de maior qualidade.

Atividades a serem realizadas para o desenvolvimento do Documento Técnico C:

Atividade 1: Realizar o levantamento dos processos de trabalho relacionados ao acompanhamento da execução financeira no âmbito dos projetos de construção, ampliações e reformas de infraestrutura educacional, identificando as entradas (insumos), saídas (serviços e produtos do processo e respectivos beneficiários), os agentes da cadeia de valor (executores do processo), e as ligações com subprocessos e demais elementos necessários à atividade 2 e demais produtos, resultando na conclusão de projetos que oferecem um ambiente adequado e estimulante para o ensino e a aprendizagem, impactando positivamente o desempenho dos alunos e a satisfação dos professores.

Atividade 2: Realizar análise e diagnóstico das principais disfunções relacionadas aos processos analisados na atividade 1, bem como identificação de oportunidades de melhoria, quanto à eficiência e eficácia na realização dos serviços para obtenção de resultados efetivos, assim como ao aumento da efetividade das atividades operacionais, com vistas à eliminação de retrabalhos, gargalos e redundâncias.

OBS: A metodologia a ser aplicada deverá ser a BPM (Business Process Management), com fluxogramas a serem mapeados na ferramenta Bizagi, por meio do BPMN (Business Process Management Notation).

Atividade a ser realizada para o desenvolvimento do Documento Técnico D:

Atividade 1: propor correções nas disfunções, gargalos, retrabalhos, redundâncias e demais inconsistências que forem detectadas nos processos relacionados ao acompanhamento da execução financeira no âmbito dos projetos de construção, ampliações e reformas de infraestrutura educacional, devendo ser propostos os aprimoramentos necessários à eficiência e eficácia dos serviços e atividades da Coapi, com vistas à obtenção de resultados alinhados com o planejamento e com os objetivos estratégicos do Fnde.

Atividades a serem realizadas para o desenvolvimento do Documento Técnico E:

Atividade 1: Elaboração de Manual contendo o levantamento dos riscos e proposta de melhoria dos processos de análise de assistência orçamentária e financeira, contendo também a inclusão das fases e prazos de implantação das ações elencadas, bem como a definição e proposição de indicadores de gestão, desempenho e resultado, com o fito de subsidiar a tomada de decisão da alta gestão sobre a situação atual e opções de melhorias dos processos de acompanhamento orçamentário e financeiro no âmbito dos projetos de construções, ampliações e reformas de infraestrutura educacional. A melhoria contínua dos processos financeiros assegura que os investimentos em infraestrutura educacional sejam aplicados de forma estratégica, resultando em ambientes escolares de qualidade, que favorecem o processo educacional e o desenvolvimento dos alunos.

Atividade 2: Apresentação do documento aos gestores para fins de validação.

CONSULTOR 2

Atividades a serem realizadas para o desenvolvimento do Documento Técnico A:

Atividade 1: Realizar o levantamento dos processos de trabalho relacionados à análise das propostas de emendas parlamentares no âmbito dos projetos de construção, ampliações e reformas de infraestrutura educacional identificando as entradas (insumos), saídas (serviços e produtos do processo e respectivos beneficiários), os agentes da cadeia de valor (executores do processo), e as ligações com subprocessos e demais elementos necessários à atividade 2 e demais produtos.

Atividade 2: Realizar análise e diagnóstico das principais disfunções relacionadas aos processos analisados na atividade 1, bem como identificação de oportunidades de melhoria, quanto à eficiência e eficácia na realização dos serviços para obtenção de resultados efetivos, assim como ao aumento da efetividade das atividades operacionais, com vistas à eliminação de retrabalhos, gargalos e redundâncias;

OBS: A metodologia a ser aplicada deverá ser a BPM (Business Process Management), com fluxogramas a serem mapeados na ferramenta Bizagi, por meio do BPMN (Business Process Management Notation).

Atividade a ser realizada para o desenvolvimento do Documento Técnico B:

Atividade 1: propor correções nas disfunções, gargalos, retrabalhos, redundâncias e demais inconsistências que forem detectadas nos processos relacionados à análise das propostas de emendas parlamentares no âmbito dos projetos de construção, ampliações e reformas de infraestrutura educacional, devendo ser propostos os aprimoramentos necessários à eficiência e eficácia dos serviços e atividades da Coapi, com vistas à obtenção de resultados alinhados com o planejamento e com os objetivos estratégicos do Projeto, no contexto do Plano de Ações Articuladas.

Atividades a serem realizadas para o desenvolvimento do Documento Técnico C:

Atividade 1: Realizar o levantamento dos processos de trabalho relacionados ao acompanhamento dos Convênios firmados pelo Fnde no âmbito dos projetos de construção, ampliações e reformas de infraestrutura educacional, identificando as entradas (insumos), saídas (serviços e produtos do processo e respectivos beneficiários), os agentes da cadeia de valor (executores do processo), e as ligações com subprocessos e demais elementos necessários à atividade 2 e demais produtos.

Atividade 2: Realizar análise e diagnóstico das principais disfunções dos processos analisados na atividade 1, bem como identificação de oportunidades de melhoria, quanto à eficiência e eficácia na realização dos serviços para obtenção de resultados efetivos, assim como ao aumento da efetividade das atividades operacionais, com vistas à eliminação de retrabalhos, gargalos e redundâncias.

OBS: A metodologia a ser aplicada deverá ser a BPM (Business Process Management), com fluxogramas a serem mapeados na ferramenta Bizagi, por meio do BPMN (Business Process Management Notation).

Atividade a ser realizada para o desenvolvimento do Documento Técnico D:

Atividade 1: propor correções nas disfunções, gargalos, retrabalhos, redundâncias e demais inconsistências que forem detectadas nos processos relacionados ao acompanhamento dos convênios firmados pelo Fnde no âmbito dos projetos de construção, ampliações e reformas de infraestrutura educacional, devendo ser propostos os aprimoramentos necessários à eficiência e eficácia dos serviços e atividades da COAPI e CODAN, com vistas à obtenção de resultados alinhados com o planejamento e com os objetivos estratégicos do Fnde.

Atividades a serem realizadas para o desenvolvimento do Documento Técnico E:

Atividade 1: Elaborar manual contendo o levantamento dos riscos e proposta de melhoria dos processos, com a inclusão das fases e prazos de implantação das ações elencadas, bem como a definição e proposição de indicadores de gestão, desempenho e resultado com o fito de subsidiar a tomada de decisão da alta gestão sobre a situação atual e opções de melhorias dos processos de análise das propostas de emendas parlamentares, bem como do processo de acompanhamento Convênios, no âmbito dos projetos de construções, ampliações e reformas de infraestrutura educacional.

Atividade 2: Apresentar o documento aos gestores para fins de validação.

CONSULTOR 3

Atividades a serem realizadas para o desenvolvimento do Documento Técnico A:

Atividade 1: Realizar o levantamento dos processos de trabalho e rotinas da Divisão de Apoio administrativo e Orçamentário de Infraestrutura- Dapoi, unidade vinculada à Coapi, identificando o assunto das entradas, sob uma perspectiva administrativa, com o detalhamento dos tipos identificados, classificação e categorização das demandas por assunto e atores envolvidos e demais elementos necessários à atividade 2 e demais produtos.

Atividade 2: Realizar análise de demandas internas e externas encaminhadas à unidade, com intuito de identificar questionamentos recorrentes, relacionados a iniciativas de infraestrutura física escolar.

Atividade 3: Documentar as informações coletadas em forma de fluxogramas, mapas de processos ou outras ferramentas adequadas.

Atividades a serem realizadas para o desenvolvimento do Documento Técnico B:

Atividade 1: Realizar um levantamento detalhado dos fluxos e procedimentos relativos às demandas encaminhadas à Dapoi.

Atividade 2: Identificar as etapas, responsabilidades, fluxos de trabalho e documentos envolvidos em cada processo e propor a reorganização das atividades da unidade com vistas à superação dos gargalos encontrados.

Atividade 3: Documentar as informações e novo fluxo proposto em forma de fluxogramas, mapas de processos ou outras ferramentas adequadas.

Atividades a serem realizadas para o desenvolvimento do Documento Técnico C:

Atividade 1: Realizar um levantamento detalhado dos documentos produzidos pela Divisão de Apoio administrativo e Orçamentário de Infraestrutura Dapoi, sob uma perspectiva administrativa.

Atividade 2: Realizar estudo dos assuntos tratados nas respostas e fazer levantamento de legislações e fundamentações para as subsidiar a realização do Produto 4.

Atividade 3: Documentar as respostas produzidas pela unidade e demonstrar o que pode ser melhorado para tornar a prestação de informações mais assertiva e célere.

Atividade a ser realizada para o desenvolvimento do Documento Técnico D:

Atividade 1: Com base nos procedimentos desenhados no Produto C, elaborar propostas e/ou sugestão de respostas padronizadas para as demandas internas e externas recebidas pelas diversas vias de comunicação (Sei; Par fale conosco, e-mail).

Atividade a ser realizada para o desenvolvimento do Documento Técnico E:

Atividade 1: Elaborar documento com mecanismos de monitoramento e avaliação das demandas que tenham por finalidade mitigar o quantitativo de demandas direcionadas à COAPI/DAPOI.

CONSULTOR 4

Atividades a serem realizadas para o desenvolvimento do Documento Técnico A

Atividade 1. Reuniões iniciais e entendimento do contexto:

- Realizar reuniões iniciais com a equipe da DIGAP e *stakeholders* do e-Aud para entender os objetivos e o contexto dos processos.
- Coletar documentação e registros existentes sobre os processos de trabalho relativos ao e-Aud.

Atividade 2. Mapeamento dos processos atuais:

- Conduzir entrevistas com os responsáveis pelos processos e mapear todas as etapas, responsabilidades e fluxos de trabalho.

Atividade 3. Identificação de gaps e oportunidades de melhoria:

- Analisar os processos mapeados para identificar gargalos, ineficiências e oportunidades de melhoria.

Atividade 4. Recomendações práticas:

- Desenvolver recomendações práticas para a melhoria dos processos identificados, incluindo sugestões de automação e reestruturação de fluxos de trabalho.

Atividade 5. Documentação e validação:

- Compilar as informações e análises em um relatório técnico detalhado.
- Validar o documento com o gestor da DIGAP para assegurar a precisão e aplicabilidade das recomendações.

Atividades a serem realizadas para o desenvolvimento do Documento Técnico B

Atividade 1. Reuniões iniciais e coleta de informações:

- Realizar reuniões com a equipe responsável pelo Fala BR para entender os processos e coletar informações iniciais.
- Reunir documentação e registros existentes sobre os processos de trabalho do Fala BR.

Atividade 2. Mapeamento dos processos atuais:

- Conduzir entrevistas com os envolvidos nos processos do Fala BR e mapear etapas, responsabilidades e fluxos de trabalho.

Atividade 3. Análise de gaps e melhorias:

- Analisar os processos mapeados para identificar pontos de ineficiência e oportunidades de melhoria.

Atividade 4. Desenvolvimento de recomendações:

- Elaborar recomendações práticas para otimização dos processos, com foco na automação e melhoria de fluxos de trabalho.

Atividade 5. Documentação final:

- Compilar os dados, análises e recomendações em um relatório técnico.
- Validar o documento com o gestor da DIGAP.

Atividades a serem realizadas para o desenvolvimento do Documento Técnico C

Atividade 1. Engajamento inicial e coleta de dados:

- Reuniões iniciais com a equipe de auditoria e controle interno para entender os processos e coletar informações relevantes.
- Reunir documentação existente sobre os processos.

Atividade 2. Mapeamento dos processos atuais:

- Conduzir entrevistas com os responsáveis pelos processos de auditoria e controle interno e mapear etapas e fluxos de trabalho.

Atividade 3. Análise de gaps e identificação de melhorias:

- Analisar os processos mapeados para identificar ineficiências e oportunidades de melhoria.

Atividade 4. Recomendações para melhoria:

- Desenvolver recomendações práticas para otimização dos processos, com sugestões específicas para automação e reestruturação.

Atividade 5. Compilação e validação:

- Compilar as informações em um relatório técnico detalhado.
- Validar o documento com o gestor da DIGAP.

Atividades a serem realizadas para o desenvolvimento do Documento Técnico D

Atividade 1. Reuniões e coleta de informações:

- Reuniões com a equipe responsável pelo controle externo para entender os processos e coletar informações iniciais.
- Reunir documentação e registros existentes.

Atividade 2. Mapeamento dos processos atuais:

- Conduzir entrevistas com os envolvidos nos processos de controle externo e mapear etapas e fluxos de trabalho.

Atividade 3. Análise de ineficiências e melhorias:

- Analisar os processos mapeados para identificar ineficiências e oportunidades de melhoria.

Atividade 4. Desenvolvimento de recomendações:

- Elaborar recomendações práticas para otimização dos processos, focando na automação e melhoria de fluxos de trabalho.

Atividade 5. Documentação e validação:

- Compilar os dados, análises e recomendações em um relatório técnico.
- Validar o documento com o gestor da DIGAP.

Atividades a serem realizadas para o desenvolvimento do Documento Técnico E

Atividade 1. Requisitos e análise de necessidades:

- Reuniões com a alta gestão e equipes operacionais para entender as necessidades de controle de processos e prazos.
- Coletar requisitos funcionais e técnicos para a ferramenta.

Atividade 2. Desenvolvimento da ferramenta:

- Projetar e desenvolver a ferramenta de controle de processos e prazos, incluindo funcionalidades avançadas como dashboards interativos e relatórios analíticos.

Atividade 3. Testes e ajustes:

- Realizar testes detalhados da ferramenta com usuários finais para garantir funcionalidade e usabilidade.
- Ajustar a ferramenta com base no *feedback* recebido.

Atividade 4. Capacitação dos usuários:

- Desenvolver e conduzir treinamentos para os usuários da ferramenta, assegurando que eles sejam proficientes em sua utilização.

4 - CRONOGRAMA DE ENTREGAS

Em todos os produtos o consultor deverá compartilhar, junto com cada documento técnico, as bases de dados produzidas para a sua elaboração.

CONSULTOR 1

Parcela/Descritivo	Data para Entrega*
Documento Técnico A contendo o mapeamento dos processos com a identificação dos macroprocessos e processos relacionados ao acompanhamento da execução orçamentária das ações de infraestrutura educacional, bem como a interconexão dos	45 dias

diferentes agentes da cadeia de valor (beneficiários e executores do processo).	
Documento Técnico B contendo propostas para os aprimoramentos necessários à efetividade dos processos de trabalho relacionados ao acompanhamento da execução orçamentária, tais como correção de disfunções e eliminação de gargalos, retrabalhos, redundâncias.	105 dias
Documento Técnico C contendo o mapeamento dos processos com a identificação dos macroprocessos e processos relacionados ao acompanhamento da execução financeira das ações de infraestrutura educacional, bem como a interconexão dos diferentes agentes da cadeia de valor (beneficiários e executores do processo).	175 dias
Documento Técnico D contendo propostas para os aprimoramentos necessários à efetividade dos processos de trabalho, acompanhamento da execução financeira das ações de infraestrutura educacional, tais como correção de disfunções e eliminação de gargalos, retrabalhos, redundâncias.	240 dias
Documento Técnico E contendo a manualização dos riscos, do modelo de governança e da proposta de melhoria dos processos, contendo também fases e prazos de implantação das ações elencadas, bem como a definição e proposição de indicadores de gestão, desempenho e resultado, com o fito de subsidiar a tomada de decisão da alta gestão sobre a situação atual e opções de melhorias dos processos de acompanhamento da execução orçamentária e financeira, no âmbito dos projetos de construções, ampliações e reformas de infraestrutura educacional.	315 dias

*as datas serão contadas da assinatura do contrato.

CONSULTOR 2

Parcela/Descritivo	Data para Entrega*
Documento Técnico A contendo o mapeamento dos processos com a identificação dos macroprocessos e processos relacionados à análise das propostas de emendas parlamentares no âmbito dos projetos de construções, ampliações e reformas de infraestrutura educacional, bem como a interconexão dos diferentes agentes da cadeia de valor (beneficiários e executores do processo).	45 dias
Documento Técnico B contendo propostas para os aprimoramentos necessários à efetividade dos processos de trabalho relacionados à análise das propostas de emendas parlamentares no âmbito dos projetos de construções, ampliações e reformas de infraestrutura educacional, tais como correção de disfunções e eliminação de gargalos, retrabalhos, redundâncias.	105 dias
Documento Técnico C contendo o mapeamento dos processos com a identificação dos macroprocessos e processos relacionados ao acompanhamento dos Convênios firmados pelo Fnde no âmbito dos projetos de construção, ampliações e reformas de infraestrutura educacional, bem como a interconexão dos diferentes agentes da cadeia de valor (beneficiários e executores do processo).	175 dias
Documento Técnico D contendo propostas para os aprimoramentos necessários à efetividade dos processos de trabalho, relacionados ao acompanhamento dos Convênios firmados pelo Fnde no âmbito dos projetos de construção, ampliações e reformas de infraestrutura educacional, tais como correção de disfunções e eliminação de gargalos, retrabalhos, redundâncias.	240 dias

Documento Técnico E contendo a manualização dos riscos, do modelo de governança e da proposta de melhoria dos processos de análise de assistência financeira, contendo também fases e prazos de implantação das ações elencadas, bem como a definição e proposição de indicadores de gestão, desempenho e resultado, com o fito de subsidiar a tomada de decisão da alta gestão sobre a situação atual e opções de melhorias dos processos de análise das propostas de emendas parlamentares, bem como do processo de acompanhamentos dos Convênios, no âmbito dos projetos de construções, ampliações e reformas de infraestrutura educacional.	315 dias
---	----------

*as datas serão contadas da assinatura do contrato.

CONSULTOR 3

Parcela/Descritivo	Data para Entrega*
Documento Técnico A o mapeamento dos processos que chegam na COAPI/DAPOI pelo SEI, pelo e-mail da CGEST e pelo PAR FALA CONOSCO, com a identificação e detalhamento dos tipos identificados, classificação e categorização das demandas por assunto e atores envolvidos.	45 dias
Documento Técnico B contendo o mapeamento dos fluxos e procedimentos relativos às demandas encaminhadas à DAPOI, pertinentes à execução de iniciativas de infraestrutura física escolar, com vistas à proposição de melhorias que possam otimizar a atuação da COAPI.	105 dias
Documento Técnico C contendo análise detalhada dos documentos produzidos pela Divisão de Apoio administrativo e Orçamentário de Infraestrutura – DAPOI.	175 dias
Documento Técnico D contendo propostas e/ou sugestão de respostas padronizadas para as demandas internas e externas recebidas pelas diversas vias de comunicação (Sei; Par fale conosco, Fala Br, e-mail), conforme análise realizada no Produto C.	240 dias
Documento Técnico E contendo propostas de mecanismos de monitoramento e avaliação das demandas, para aprimorar a formulação de respostas às demandas encaminhadas à COAPI/DAPOI.	315 dias

*as datas serão contadas da assinatura do contrato.

CONSULTOR 4

Produto	Data de entrega
Documento Técnico A contendo mapeamento detalhado dos processos de trabalho da DIGAP, especificamente aqueles relativos ao e-Aud, apresentando as etapas, responsabilidades e fluxos de trabalho envolvendo a Diretoria, bem como as interações com demais áreas do FNDE, incluindo a análise de gaps e oportunidades de melhoria, com recomendações práticas.	45 dias
Documento Técnico B contendo mapeamento detalhado dos processos de trabalho da DIGAP, especificamente aqueles relativos ao Fala Br, apresentando as etapas, responsabilidades e fluxos de trabalho envolvendo a Diretoria, bem como as interações com demais áreas do FNDE, incluindo a análise de gaps e oportunidades de melhoria, com recomendações práticas.	105 dias

Produto	Data de entrega
Documento Técnico C contendo mapeamento detalhado dos processos de trabalho da DIGAP, especificamente aquelas relativas às demandas de auditoria e controle interno, apresentando as etapas, responsabilidades e fluxos de trabalho envolvendo a Diretoria, bem como as interações com demais áreas do FNDE, incluindo a análise de gaps e oportunidades de melhoria, com recomendações práticas.	175 dias
Documento Técnico D contendo mapeamento detalhado dos processos de trabalho da DIGAP, especificamente aquelas relativas às demandas de controle externo, apresentando as etapas, responsabilidades e fluxos de trabalho envolvendo a Diretoria, bem como as interações com demais áreas do FNDE, incluindo a análise de gaps e oportunidades de melhoria, com recomendações práticas.	240 dias
Documento Técnico E contendo a criação de uma ferramenta de controle de processos e prazos, de modo que possibilite o controle das demandas e o acompanhamento pela alta gestão, adaptada aos diferentes canais de comunicação e a tipologia da demanda, incluindo a implementação de funcionalidades avançadas, como dashboards interativos para visualização de métricas-chave e relatórios analíticos detalhados.	315 dias

*as datas serão contadas da assinatura do contrato.

5 - INSUMOS

Ao consultor será dado o apoio e material técnico necessário para o desenvolvimento dos trabalhos da consultoria em questão, bem como acesso às informações institucionais pertinentes ao objeto dos produtos.

Poderão, ainda, ser disponibilizados os seguintes insumos para a consultoria:

- Passagens e diárias quando necessárias à realização dos produtos previstos;
- Subsídio da equipe técnica do FNDE para a realização de reuniões de trabalho necessárias para a discussão do conteúdo e principais resultados do trabalho;
- Apoio da equipe técnica do FNDE para leitura do documento, críticas e sugestões;
- Disponibilização de informações importantes, de domínio do FNDE, para a execução do trabalho.

6 - PROCESSO SELETIVO

A seleção será conduzida por comissão específica, a qual será formada por, no mínimo, 3 (três) participantes, sendo 2 (dois) servidores do FNDE, e um representante da coordenação do Organismo Internacional.

A contratação será efetuada mediante processo seletivo, composto por 3 (três) etapas:

6.1 Análise curricular:

- Os currículos deverão seguir o modelo padrão publicado no site do FNDE <https://www.gov.br/fnde/pt-br/aceso-a-informacao/institucional/selecao-de-consultores>. O candidato que encaminhar qualquer outro formato de currículo estará eliminado da seleção;
- Os candidatos deverão encaminhar o currículo nas datas previstas no edital publicado no diário oficial para o e-mail prododdigap@fnde.gov.br, preferencialmente em formato PDF. Os currículos enviados fora do período indicado serão desconsiderados;
- No campo “assunto” do e-mail deverá constar, obrigatoriamente, o número do edital;
- A indicação do número incorreto do edital ou do projeto ensejará a eliminação do candidato;

- e) O candidato que não indicar o edital correto no campo “1.1 DADOS DA SELEÇÃO” do currículo será eliminado da seleção;
- f) Os currículos padrão encaminhados tempestivamente serão analisados pela Comissão de Seleção. Serão encaminhados para a etapa de entrevistas, no mínimo, o triplo de candidatos em relação ao número de vagas ofertadas;
- g) A análise curricular valerá 80 (oitenta) pontos, que serão distribuídos conforme o Item “**TABELA COM CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO**” deste edital.

6.2 Entrevista:

- a) Participarão da fase das entrevistas os candidatos que obtiverem a maior pontuação na etapa da análise curricular. Serão entrevistados, no mínimo, o triplo de candidatos em relação ao número de vagas ofertadas;
- b) A habilitação para o candidato seguir para a etapa de entrevista é caracterizada pelo alcance de, no mínimo, 70% da pontuação referente à análise do currículo, ou seja, no mínimo 56 pontos;
- c) As entrevistas presenciais serão realizadas em Brasília, no Edifício sede do FNDE, podendo ocorrer, ainda, por videoconferência ou telefone, a critério da Comissão de Seleção;
- d) As convocações para as entrevistas serão realizadas pelo e-mail que constar no currículo padrão;
- e) A entrevista valerá 20 (vinte) pontos, os quais serão somados ao total obtido pelo candidato na fase de pontuação do currículo;
- f) Poderá ser aplicada avaliação para mensurar o conhecimento do candidato;
- g) A Comissão avaliará, dentre outros, o domínio do candidato em relação ao objeto da consultoria, sua desenvoltura na articulação de temas e ideias, o conhecimento técnico, fluência verbal, assertividade, clareza e objetividade na exposição de ideias e argumentos, bom relacionamento interpessoal, assim como a capacidade para trabalho em equipe. Além disso, será observado o interesse especial no trabalho desenvolvido pelo FNDE/MEC, no tocante às políticas de melhoria da educação nacional.

6.3 Análise documental/Convocação:

- a) Os candidatos que obtiverem a maior nota na soma dos pontos obtidos nas etapas de Análise Curricular e Entrevista, serão pré-selecionados para a consultoria, no limite do número de vagas;
- b) A habilitação para fins de contratação é caracterizada pelo alcance de, no mínimo, 70 pontos do total somados nas etapas de Análise curricular + Entrevista;
- c) Os candidatos serão convocados por e-mail a manifestar interesse na vaga e apresentar a documentação pessoal e comprobatória, no prazo estipulado pela Comissão de Seleção;
- d) Caso ocorra desistência do candidato convocado, este fato deverá ser formalizado e enviado ao e-mail prodcdigap@fnde.gov.br;
- e) O candidato deverá apresentar documentos comprobatórios da “Qualificação Profissional”, “Experiência Profissional” e dos “Requisitos Desejáveis” conforme o tópico “Requisitos de Qualificação”.
- f) A experiência profissional poderá ser comprovada, também, por meio de declaração devidamente assinada por profissional competente da empresa onde prestou o serviço ou por meio de apresentação de contrato de trabalho;
- g) Deverão ser apresentados, na mesma oportunidade, documentos pessoais (cópia simples ou original do CPF, RG, comprovante de residência e dados bancários), bem como outros documentos que possam vir a ser solicitados pela comissão;

- h) Caso não haja a apresentação da documentação no prazo estipulado, o candidato será considerado desistente e o candidato subsequente poderá ser convocado;
- i) Caso a documentação do candidato indique restrições, de caráter legal ou não, que comprometam o desenvolvimento da consultoria, esse será eliminado e o candidato subsequente poderá ser convocado;
- j) Caso o candidato não apresente a totalidade dos documentos, ou esses não comprovem satisfatoriamente as experiências, a pontuação individual será revista, alterando sua colocação no ranking geral, de modo que o candidato subsequente poderá ser convocado;
- k) Caso o candidato não apresente documentação comprobatória dos requisitos obrigatórios previstos neste edital, será desclassificado e o candidato subsequente poderá ser convocado.

7. REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO

Os participantes que não apresentarem os requisitos obrigatórios de qualificação não serão considerados para o processo de avaliação.

7.1. Obrigatórios:

- a) **Formação Acadêmica:** diploma devidamente registrado de conclusão de curso de graduação em qualquer área de conhecimento, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC.
- b) **Formação Acadêmica:** certificado de pós-graduação Lato sensu ou MBA em gestão de processos ou gestão pública, devidamente registrado e fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC.
- c) **Experiência profissional:** mínima de 03 (três) anos em acompanhamento ou mapeamento de processos, no âmbito da administração pública federal, comprovados por meio de carteira de trabalho e/ou documentos que atestem o requisito solicitado.

7.2. Desejáveis:

- a) **Experiência profissional** mínima de 03 (três) anos no uso de Sistemas gerenciais do Governo Federal, especialmente o Sistema Eletrônico de Informações (SEI), comprovada por meio de carteira de trabalho, ou documentos que atestem o requisito solicitado.
- b) **Experiência profissional:** mínima de 03 (três) anos em elaboração de relatórios, no âmbito da administração pública federal, comprovados por meio de carteira de trabalho e/ou documentos que atestem o requisito solicitado.

Habilidades e competências: Conhecimento técnico, fluência verbal, assertividade, clareza e objetividade na exposição de ideias e argumentos, capacidade de análise e síntese, flexibilidade e bom relacionamento interpessoal e capacidade para trabalho em equipe.

8 – TABELA COM CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

Critérios de Avaliação Técnica – Pessoa Física

Qualificação e Experiência do Candidato

1	Formação acadêmica	Obrigatório - diploma devidamente registrado de conclusão de curso de graduação em qualquer área de conhecimento, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC. Obrigatório certificado de pós-graduação Lato sensu ou MBA em gestão pública ou processos, devidamente registrado e fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC.	[100%] 15 pontos: Mestrado e/ou Doutorado; [85%] 12,75 pontos: pós-graduação Lato sensu ou MBA em gestão de processos;	15
2	Experiência do candidato	É obrigatório experiência mínima de 03 (três) anos em acompanhamento ou mapeamento de processos, no âmbito da administração pública federal, comprovados por meio de carteira de trabalho e/ou documentos que atestem o requisito solicitado.	[100%] 25 pontos: 5 ou mais anos de experiência; [85%] 21,25 pontos: 4 anos completos de experiência; [70%] 17,5 pontos: 3 anos completos de experiência.	25
		Desejável experiência profissional mínima de 03 (três) anos no uso de Sistemas gerenciais do Governo Federal, especialmente o Sistema Eletrônico de Informações (SEI), comprovada por meio de carteira de trabalho, ou documentos que atestem o requisito solicitado.	[100%] 20 pontos: 5 ou mais anos de experiência; [85%] 17 pontos: 4 anos completos de experiência; [70%] 14 pontos: 3 anos completo de experiência.	20
		Desejável experiência profissional: mínima de 03 (três) anos em elaboração de relatórios, no âmbito da administração pública federal, comprovados por meio de carteira de trabalho e/ou documentos que atestem o requisito solicitado.	[100%] 20 pontos: 5 ou mais anos de experiência; [85%] 17 pontos: 4 anos completos de experiência; [70%] 14 pontos: 3 anos completo de experiência.	20
3	Entrevista	Apresenta cordialidade, polidez, atenção e objetividade.	[100%] 5 pontos: Excelente evidência de que atende ao requisito. [85%] 4,25 pontos: Forte evidência de que atende ao requisito. [70%] 3,5 pontos: Evidência satisfatória de que atende ao requisito.	5
		Expressa-se bem, possuindo boa fluência verbal, clareza na exposição de assuntos/argumentos e capacidade de raciocínio.	[100%] 5 pontos: Excelente evidência de que atende ao requisito. [85%] 4,25 pontos: Forte evidência de que atende ao requisito. [70%] 3,5 pontos: Evidência satisfatória de que atende ao requisito.	5
		Domina os assuntos relativos ao objeto da contratação prevista no TR.	[100%] 10 pontos: Excelente evidência de que atende ao requisito; [85%] 8,5 pontos: Forte evidência de que atende ao requisito; [70%] 7 pontos: Evidência satisfatória de que atende ao requisito.	10
TOTAL DE PONTOS				100

9 – RECURSOS E QUESTIONAMENTOS

Eventuais questionamentos ou recursos aos resultados deverão ser encaminhados e enviados aos responsáveis, conforme orientações e ordem indicados a seguir, observando-se, por analogia, os prazos previstos na Lei 9.784 de 1999:

- a) O recurso administrativo ou questionamento deverá ser interposto em até 10 (dez) dias, a contar do dia seguinte do ato questionado;
- b) A Comissão de Seleção, o Coordenador Executivo do projeto e o Diretor Nacional do Projeto decidirão, em primeira, segunda e terceira instância, respectivamente, sobre o recurso ou questionamento, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados a partir do seu recebimento.

10 – DISPOSIÇÕES GERAIS

As demais orientações referentes à contratação por meio de consultoria estão dispostas na Portaria nº 8, de 4 de janeiro de 2017 do MRE e o Decreto 5151, de 22 de julho de 2004.

Em atenção às disposições do Decreto nº 5.151/2004, é vedada a contratação, a qualquer título, de servidores ativos da Administração Pública Federal, Estadual, do Distrito Federal ou Municipal, direta ou indireta, bem como empregados de suas subsidiárias ou controladas, no âmbito dos projetos de cooperação técnica internacional, ressalvados os casos de professores universitários que, na forma da LDO, se encontrem submetidos a regime de trabalho que comporte o exercício de outra atividade e haja declaração do chefe imediato e do dirigente máximo do órgão de origem da inexistência de incompatibilidade de horários e de comprometimento das atividades atribuídas.

Em conformidade com a Portaria conjunta CAPES/CNPq nº 1, de 15 de julho de 2010, o bolsista de instituição federal (CNPQ e CAPES) pode exercer função de consultoria em projetos de cooperação técnica internacional, desde que relacionada à sua área de atuação e de interesse para sua formação acadêmica, científica e tecnológica, sendo necessária a autorização do orientador, devidamente informada à coordenação do curso ou programa de pós-graduação em que estiver matriculado e registrado no Cadastro Discente da CAPES. A contratação do selecionado observará as exigências das regras da UNESCO, bem como da Lei nº 12.813/2013 sobre conflito de interesse.

Visando garantir os objetivos da presente seleção, ela poderá ser suspensa ou cancelada por decisão da Comissão ou da área demandante, por meio de solicitação à Coordenação Executiva do Projeto.

11 – LOCAL DE TRABALHO: Brasília - DF

Brasília/DF, julho de 2024.