

## **TERMO DE REFERÊNCIA CONSULTOR**

TR Edital 14/2024	
<b>Título e Código do Projeto</b>	914BRZ1071 - Governança Corporativa: melhoria da qualidade da educação pública no Brasil, a partir da revisão e da readequação de processos da gestão do FNDE.
<b>Local(s) de Trabalho</b>	Brasília-DF
<b>Período do contrato:</b>	7 meses
<b>Número de vagas:</b>	1 vaga
<b>Enquadramento no Prodoc</b>	1.5.1 - Realizar diagnóstico das práticas implementadas para monitoramento de programas, projetos e ações que impactam na qualidade da educação.

### **1 – FINALIDADE DE CONTRATAÇÃO**

Em conjunto com o Ministério da Educação - MEC, o FNDE tem realizado o alinhamento estratégico de suas ações institucionais, programáticas, administrativas e gerenciais, 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, metas e estratégias, estão relacionadas com as atividades desenvolvidas na Diretoria de Gestão de Fundos e Benefícios (DIGEF).

O trabalho desenvolvido por esta DIGEF corresponde, entre outras, às seguintes metas:

- Meta 12, que trata da elevação da taxa bruta de matrícula na educação superior para 50% (cinquenta por cento) e a taxa líquida para 33% (trinta e três por cento) da população de 18 (dezoito) a 24 (vinte e quatro) anos, assegurada a qualidade da oferta e expansão para, pelo menos, 40% (quarenta por cento) das novas matrículas, no segmento público; e
- Meta 7, que visa fomentar a qualidade da educação básica em todas as etapas e modalidades, com melhoria do fluxo escolar e da aprendizagem de modo a atingir as seguintes médias nacionais para o Ideb; e
- Meta 19, que tem em vista assegurar condições, no prazo de 2 (dois) anos, para a efetivação da gestão democrática da educação, associada a critérios técnicos de mérito e desempenho e à consulta pública à comunidade escolar, no âmbito das escolas públicas, prevendo recursos e apoio técnico da União para tanto.

Internamente, tem sido observada a necessidade de ajustes no que diz respeito à governança, além dos fluxos e processos relacionados à Diretoria.

Este Termo de Referência tem como objeto central o aprimoramento no que diz respeito aos processos e fluxos relacionados à execução orçamentária-financeira de despesas no contexto da DIGEF, uma vez que consta delegação de competência de ordenamento de despesas ao Diretor de Gestão de Fundos e Benefícios – DIGEF.

Dessa forma, visando o alcance desses resultados faz-se necessária a contratação de profissionais com diploma de conclusão de curso superior em qualquer área e certificado de Pós-Graduação lato sensu ou stricto sensu em Administração ou Contabilidade, com o fito de melhoria nos processos de gerenciamento e operacionalização das atividades inerentes aos procedimentos de competência da DIGEF.

## **2 - ENQUADRAMENTO NO PRODOC**

a) Resultados que serão alcançados:

Resultado 1.5 – Modelo de monitoramento de programas, projetos e ações, integrado aos diferentes níveis governamentais e atores sociais da educação.

b) Enquadramento no PRODOC:

Os resultados inserem-se dentro das atividades previstas na Atividade 1.5.7 - Propor redesenho de fluxos de processos, com mapeamento de processo de negócio, adequado ao monitoramento integrado.

## **3 - ATIVIDADES A SEREM EXECUTADAS**

- Atividade 1 – Realizar levantamento detalhado do fluxo atual de execução orçamentária-financeira em cada unidade da DIGEF.
- Atividade 2 – Apresentar os obstáculos identificados pelos membros das equipes da DIGEF quanto aos fluxos e cumprimento dos prazos estabelecidos no contexto da execução orçamentária-financeira.
- Atividade 3 – Apresentar análise de conformidade de cada fluxo de execução orçamentária-financeira, por meio de diligências junto às áreas técnicas responsáveis, com base nos normativos relacionados.
- Atividade 4 – Identificar as melhorias a serem aplicadas em cada fluxo, os resultados esperados, quais ações deverão ser efetivadas, bem como apresentar cronograma sua implementação.
- Atividade 5 – Apresentar, detalhadamente e de forma gráfica, a proposta dos novos fluxogramas de cada processo de execução orçamentária-financeira no contexto da DIGEF.

- Atividade 6 - Propor instrumentos para o incremento da gestão e do monitoramento dos processos de execução orçamentária-financeira, com foco nos prazos e resultados estabelecidos.

#### 4 - CRONOGRAMA DE ENTREGAS

##### Perfil Consultor – Descritivo da vaga

Parcela/Descritivo	Data para Entrega
<p><b>1. Documento Técnico “A” – ANÁLISE DE CENÁRIO</b></p> <p><b>Atividade 1.1:</b> realizar levantamento detalhado do fluxo atual de ordenamento de despesas em cada unidade da DIGEF.</p> <p><b>Atividade 1.2:</b> apresentar os obstáculos identificados pelos membros das equipes da DIGEF quanto aos fluxos e cumprimento dos prazos estabelecidos no contexto de ordenamento de despesas.</p>	45 dias
<p><b>2. Documento Técnico “B” - DIAGNÓSTICO</b></p> <p><b>Atividade 2.1:</b> apresentar análise de conformidade de cada fluxo de ordenamento, por meio de diligências junto às áreas técnicas responsáveis, com base nos normativos relacionados e identificar as melhorias a serem aplicadas em cada fluxo, os resultados esperados,</p> <p><b>Atividade 2.2:</b> apresentar quais ações deverão ser efetivadas, bem como apresentar cronograma sua implementação.</p>	90 dias
<p><b>3. Documento Técnico “C” – PLANO ESTRATÉGICO – Etapa 1</b></p> <p><b>Atividade 3.1:</b> identificar as melhorias a serem aplicadas em cada fluxo, os resultados esperados, quais ações deverão ser efetivadas.</p> <p><b>Atividade 3.2:</b> apresentar cronograma de implementação.</p>	135 dias
<p><b>4. Documento Técnico “D” - PLANO ESTRATÉGICO – Etapa 2</b></p> <p><b>Atividade 4.1:</b> apresentar, detalhadamente e de forma gráfica, a proposta dos novos fluxogramas de cada processo de ordenamento de despesas no contexto da DIGEF.</p>	180 dias
<p><b>5. Documento Técnico “E” – MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO</b></p> <p><b>Atividade 5.1:</b> propor instrumentos para o incremento da gestão e do monitoramento dos processos de ordenamento de despesas, com foco nos prazos e resultados estabelecidos.</p>	210 dias

\* o número de dias é contado a partir da assinatura do contrato.

## 5 - INSUMOS

Serão fornecidos a infraestrutura e o apoio técnico necessários para o desenvolvimento dos trabalhos da consultoria em questão, bem como acesso às informações institucionais pertinentes ao objeto dos produtos.

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

- Subsídio da equipe técnica do FNDE para a realização de reuniões de trabalho necessárias à discussão do conteúdo e principais resultados do trabalho.
- Apoio da equipe técnica do FNDE para discussão e orientação do projeto, leitura e revisão de documentos, críticas e sugestões.
- Disponibilização de informações importantes, de domínio do FNDE, para a execução do trabalho.

## 6 - REQUISITOS MÍNIMOS DE QUALIFICAÇÃO

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

### 6.1 Obrigatórios:

**Formação Acadêmica\***: diploma de conclusão de curso superior em qualquer área, com diploma devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação e certificado de Pós-Graduação lato sensu ou stricto sensu, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação, em Administração ou Contabilidade.

**Experiência profissional comprovada (anos/período)\***: É obrigatório que possua experiência profissional comprovada de, ao menos, 05 (cinco) anos em Administração Pública .

*\* A comprovação da qualificação declarada deverá ser solicitada a partir da entrevista.*

### 6.2 Desejáveis:

#### Conhecimentos desejáveis:

- Lei complementar nº 101, de 4 de maio de 2000.
- Sistema Eletrônico de Informações (SEI).
- Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação – SIOPE
- Elaboração de relatórios gerenciais.
- Ao menos 3 (três) anos em processos de ordenamento de despesas ou orçamento.

**É desejável elevado nível nos seguintes atributos:**

- a) Fluência verbal e capacidade de raciocínio.
- b) Expressar-se com objetividade.
- c) Domínio dos assuntos relativos à contratação, tais como: leis que regem ao sistema correcional na administração pública federal, licitações, contratos e convênios.  
Discrição, cordialidade, polidez, atenção e objetividade

## 7 - Processo seletivo

**7.1** 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.

**7.2** O processo seletivo se dará em Brasília e os custos de transporte, hospedagem e alimentação, se necessários, serão de responsabilidade do candidato. A critério da comissão de seleção, a etapa de entrevista poderá ocorrer por videoconferência ou ligação telefônica.

**7.3** A participação no processo seletivo implica na aceitação integral e irretratável dos termos deste edital.

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

### 7.4.1 PRIMEIRA ETAPA – Pontuação de Currículos – PC

- a) O candidato deverá enviar o currículo conforme o padrão divulgado no site do FNDE e e-mail informado no edital.
- b) Serão eliminados os currículos que não atenderem integralmente aos requisitos obrigatórios exigidos quanto à formação acadêmica e experiência profissional, bem como os currículos enviados fora das datas de inscrição.
- c) Nessa etapa, será aferida pontuação para os currículos inscritos que atenderem aos requisitos obrigatórios. Os currículos serão distribuídos de acordo com o perfil profissional do candidato, conforme exigido neste Termo de Referência.
- d) A pontuação dessa etapa (PC) será atribuída conforme estipulado no item “Critérios de avaliação” – Formação Acadêmica e Experiência Profissional.
- e) O total de pontos recebidos nesta etapa (PC) irá compor a pontuação total recebida pelo candidato.  $PT$  (Pontuação Total) =  $PC$  (Pontuação de Currículo) +  $PE$  (Pontuação de Entrevista).
- f) O candidato precisará obter, **no mínimo, 40 pontos nesta etapa** para ir para a etapa de entrevistas.

### 7.4.2 SEGUNDA ETAPA – Pontuação de Entrevistas – PE

- a) Serão convocados para as entrevistas os candidatos com maior pontuação na primeira etapa (análise de currículos), considerando, no mínimo, 03 (três) vezes o número de vagas para o perfil, salvo se houver empate entre os últimos colocados (caso em que poderão ser convocados candidatos que ultrapassem 03 (três) vezes o número de vagas). 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.
- b) Poderá ser aplicada avaliação para mensurar o conhecimento do candidato.
- c) A pontuação desta etapa (PE) será atribuída conforme estipulado no item “Critérios de avaliação” – entrevista.

- d) O total de pontos recebidos nesta etapa (PE) irá compor a pontuação total recebida pelo candidato:  $PT$  (Pontuação Total) =  $PC$  (Pontuação de Currículo) +  $PE$  (Pontuação de Entrevista).
- e) O candidato precisará obter, **no mínimo, 70 pontos nesta etapa**, somando  $PC$  (Pontuação de Currículo) +  $PE$  (Pontuação de Entrevista), para que seja chamado a apresentar os documentos comprobatórios do currículo.

### 7.4.3 TERCEIRA ETAPA

- a) Os candidatos que obtiverem a maior nota na soma dos pontos obtidos nas etapas PE e PC, serão pré-selecionados para a consultoria, no limite do número de vagas.
- b) 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.
- c) O candidato deverá apresentar documentos comprobatórios da “Qualificação Profissional”, “Experiência Profissional” e dos “Requisitos Desejáveis”, conforme item “Requisitos de Qualificação” neste edital.
- d) A experiência profissional poderá ser comprovada, também, por meio de declaração devidamente assinada por profissional competente da empresa onde o serviço foi prestado ou por meio de apresentação de contrato de trabalho.
- e) 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.
- f) Caso não haja a apresentação da documentação no prazo estipulado, o candidato será considerado desistente e o candidato subsequente poderá ser convocado.
- g) 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.
- h) 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.
- i) Caso o candidato não apresente documentação comprobatória dos requisitos obrigatórios previstos neste edital, esse será desclassificado e o candidato subsequente poderá ser convocado.
- j) A comissão convocará os candidatos aprovados através de e-mail e este deverá manifestar interesse à vaga no prazo de 2 dias úteis. A apresentação da documentação pessoal (cópia autenticada ou original do CPF, RG, comprovante de residência, nº de inscrição no INSS, dados bancários) terá um prazo de até 3 dias úteis da convocação.
- k) Caso ocorra desistência do candidato convocado, este fato deve ser formalizado por e-mail ou Termo de Desistência. Nos casos em que não houver manifestação, no prazo estipulado, o candidato será considerado desistente e o candidato subsequente será convocado.

## 8 - TABELA COM CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

### 8. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

Qualificação e Experiência do Candidato			
			(100%) 50 pontos: doutorado*

1	Qualificação do candidato	<p>É <u>obrigatório curso superior completo em qualquer área de conhecimento</u>, com diploma devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação e certificado de Pós-Graduação lato sensu ou stricto sensu, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação, em Administração ou Contabilidade</p>	<p>(80%) 30 pontos: mestrado*</p> <p>(70%) 20 pontos: mais de uma pós-graduação*</p> <p>*Administração ou contabilidade.</p>	50
---	---------------------------	--	--	----

2	Experiência do candidato	<p>É desejável que possua conhecimento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>da Lei complementar nº 101, de 4 de maio de 2000;</li> <li>do Sistema Eletrônico de Informações (SEI);</li> <li>do Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação – SIOPE; e em</li> <li>elaboração de relatórios gerenciais.</li> <li>De, ao menos, 3 (três) anos em processos de ordenamento de despesas ou orçamento</li> </ul>	Pontuação de zero a 5 a serem atribuídas por meio de entrevista realizada por comissão de seleção.	5
		<p>É desejável elevado nível nos seguintes atributos:</p> <p>d) Fluência verbal e capacidade de raciocínio.</p> <p>e) Expressar-se com objetividade.</p> <p>f) Domínio dos assuntos relativos à contratação, tais como: leis que regem ao sistema correcional na administração pública federal, licitações, contratos e convênios.</p> <p>Discrição, cordialidade, polidez, atenção e objetividade.</p>	Pontuação de zero a 5 a serem atribuídas por meio de entrevista realizada por comissão de seleção.	5
		<p>É <u>obrigatório</u> que possua experiência profissional comprovada de, ao menos, 05 (cinco) anos em Administração Pública.</p>	<p>40 pontos: 9 anos completos de experiência em Administração Pública.</p> <p>30 pontos: 8 anos completos de experiência em Administração Pública.</p> <p>20 pontos: 6 a 7 anos completos de experiência em Administração Pública.</p> <p>10 pontos: 5 anos completos de experiência em Administração Pública.</p>	40

## 9. LOCAL DE TRABALHO:

O consultor deverá desenvolver seus produtos de forma autônoma, além de demonstrar, no processo de seleção, que tem disponibilidade de jornada para dedicação ao projeto e para atender prontamente a eventuais demandas, reuniões e agendas solicitadas pelo FNDE **durante o horário comercial de trabalho.**

Os **encontros presenciais eventualmente necessários** para desenvolvimento dos produtos poderão ocorrer durante a execução da consultoria, desde que previamente agendados, sendo que os custos pelo deslocamento e eventuais estadias se darão por conta do próprio consultor.

## 10. RECURSOS E QUESTIONAMENTOS

- Eventuais questionamentos ou recursos aos resultados deverão ser encaminhados ao e-mail [CCOPI@fnde.gov.br](mailto:CCOPI@fnde.gov.br), observando-se, por analogia, os prazos previstos na Lei 9.784 de 1999.

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

## **11. DISPOSIÇÕES GERAIS**

Os produtos deverão ser entregues à Diretoria de Gestão de Custos e Benefícios (DIGEF) do FNDE, SBS, Bloco F, Ed. FNDE, 13º andar, Brasília/DF, como relatório, em versão preliminar e, após aprovação, em sua forma definitiva, com as devidas referências bibliográficas (quando necessário), em formato digital e capa impressa, contendo nesta a assinatura do consultor.

A execução dos trabalhos previstos neste TOR (Termo de Referência) não implica qualquer relação de emprego ou vínculo trabalhista, sem benefícios complementares, sendo, portanto, regido sem subordinação jurídica, conforme prevê o parágrafo 9º do Art. 4º do Decreto nº 5.151/2004.

Os direitos autorais ou quaisquer outros direitos, de qualquer natureza sobre materiais produzidos no âmbito desse trabalho pertencerão exclusivamente ao FNDE e sua utilização e/ou reprodução total ou parcial requererá autorização prévia da Autarquia.

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.

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.

Brasília/DF, 18 de abril de 2024

Sylvia Cristina Toledo Gouveia  
Diretora de Gestão de Fundos e Benefícios Substituta