

TERMO DE REFERÊNCIA CONSULTOR

Edital 017/2024:	
Título e Código do Projeto	914BRZ1071 - Governança Corporativa: melhoria da qualidade da educação pública no Brasil a partir da revisão e da readequação de processos da gestão do FNDE.
Local(s) de Trabalho	Brasília/DF
Período do contrato:	Até 7 meses
Número de vagas:	4 (quatro)
Enquadramento no Prodoc	Atividade 1.4.2. Mapear e avaliar os riscos inerentes às ações do FNDE.

1 – FINALIDADE DE CONTRATAÇÃO

O projeto de Governança Corporativa proposto visa abordar um aspecto crucial para o desenvolvimento da educação pública no Brasil: a qualidade e eficácia dos processos de gestão do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE). Diante dos desafios persistentes enfrentados pelo sistema educacional brasileiro, é imperativo implementar medidas que fortaleçam e consolidem os programas essenciais do FNDE, com o objetivo de melhorar substancialmente a qualidade da educação pública em todo o país.

Para atingir esse objetivo, se faz necessário fortalecer por meio de consultoria técnica especializada a Diretoria de Ações Educacionais (Dirae), a quem compete gerir os programas de livros didáticos, do Programa Nacional de Alimentação Escolar, dos programas de assistência técnica e financeira para o desenvolvimento e a melhoria da gestão escolar e dos programas de assistência técnica e financeira para a política de transporte escolar, consoante previsão do art. 14 do Decreto nº 11.196/2022.

Ao revisar e readequar os processos de gestão do FNDE, espera-se promover uma administração mais eficiente e transparente dos recursos destinados à educação. Esse esforço se concentrará especialmente em quatro programas fundamentais: o Programa Nacional de Apoio ao Transporte do Escolar (Pnate), o Programa Caminho da Escola, o Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE) e o Programa Nacional do Livro Didático (PNLD).

Os subsídios fornecidos pela consultoria à Dirae contribuirão para integrar o conhecimento técnico adquirido ao processo de planejamento, de definição, de acompanhamento e de avaliação das políticas e ações para o desenvolvimento das suas atividades de gestão administrativa, da execução orçamentária, financeira e patrimonial.

Neste ponto, considera-se de mais alta relevância elucidar que a execução dos programas da Dirae perpassa pelo apoio técnico e pelo repasse de recursos financeiros e operacionais, realizadas aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios.

O desígnio, portanto, é o de ampliar as atividades de capacitação relacionadas à gestão estratégica, à gestão de projetos e aos processos vinculados aos mencionados Entes Federativos, promovendo o desenvolvimento de lideranças, de gestão da inovação e de avaliação de resultados institucionais da Diretoria e do FNDE.

Ressalta-se a não existência de profissionais com este perfil na Autarquia, tendo em vista ser uma área predominante no FNDE carreiras correlatas ao financiamento de políticas educacionais.

Por conseguinte, se faz necessária a contratação de 04 consultores jurídicos, especializados na área do direito administrativo, para subsidiar a Dirae na sistematização do processo decisório da Diretoria por meio da definição de um processo formal de tomada de decisões sobre objetivos, metas e projetos, a fim de fortalecer a governança corporativa, as atividades de monitoramento, de análise, de avaliação e aperfeiçoar o seu modelo de Gestão Estratégica.

2 - ENQUADRAMENTO NO PRODOC

- a) **Resultado 1.4:** Nova Matriz de Gestão de risco das ações do FNDE definida.
- b) Enquadramento no Prodoc: Os resultados inserem-se dentro das atividades previstas na **Atividade 1.4.2.** Mapear e avaliar os riscos inerentes às ações do FNDE.

3 - ATIVIDADES A SEREM EXECUTADAS PELOS CONSULTORES

As atividades são comuns para todos os produtos

Atividade 1: Revisar os processos com referência a base legal dos programas (PNLD, PNAE, PDDE e PNATE).

Atividade 2: Dar suporte a equipe e ao gestor dos programas (PNLD, PNAE, PDDE e PNATE) da DIRAE

Atividade 3: Apoiar a coordenação das interfaces e articulações da Dirae junto aos órgãos e entidades envolvidos na execução dos programas (PNLD, PNAE, PDDE e PNATE);

Atividade 4: Apoiar a Dirae na supervisão e no acompanhamento da execução dos convênios celebrados com todos os órgãos, entidades e prestadoras de serviços, no campo dos programas (PNLD, PNAE, PDDE e PNATE);

***Atividade 5:** Apoiar a Dirae na identificação de estudos e pesquisas necessários ao desenvolvimento dos programas (PNLD, PNAE, PDDE e PNATE), elaborando instrumentos normativos, obedecendo aos critérios legais vigentes;

Atividade 6: Realizar levantamento da atuação institucional da DIRAE no processo de interlocução com os sistemas de educação, entidades vinculadas e sociedade civil;

Atividade 7: Aferir e acompanhar junto à equipe dos programas (PNLD, PNAE, PDDE e PNATE) os temas e as informações coletadas verificando sua consistência;

Atividade 8: Propor recomendações de aperfeiçoamento dos programas (PNLD, PNAE, PDDE e PNATE)

Atividade 9: Auxiliar a Equipe dos programas (PNLD, PNAE, PDDE e PNATE) na produção de conteúdo institucional;

4 - CRONOGRAMA DE ENTREGAS

Consultor nº 1 – PNLD

Parcela/Descritivo	Data para Entrega*
Documento Técnico “A” – contendo detalhamento das bases legais do PNLD e suas interfaces, com levantamento de informações sobre o impacto de outras normas governamentais no programa.	60 dias
Documento Técnico “B” - contendo um Plano de Gerenciamento de Demanda jurídicas relativo ao PNLD, verificando sua consistência;	140 dias
Documento Técnico “C” – contendo orientação aos executores e gestores do PNLD para que eles possam elaborar relatórios sobre a performance institucional do programa.	210 dias

* as datas serão contadas da assinatura do contrato.

Consultor nº 2 – PNAE

Parcela/Descritivo	Data para Entrega*
Documento Técnico “A” – contendo detalhamento das bases legais do PNAE e suas interfaces, com levantamento de informações sobre o impacto de outras normas governamentais no programa.	60 dias

Documento Técnico “B” - contendo um Plano de Gerenciamento de Demanda jurídicas relativo ao PNAE, verificando sua consistência;	140 dias
Documento Técnico “C” – contendo orientação aos executores e gestores do PNAE para que eles possam elaborar relatórios sobre a performance institucional do programa.	210 dias

Consultor nº 3 – PDDE

Parcela/Descritivo	Data para Entrega*
Documento Técnico “A” – contendo detalhamento das bases legais do PDDE e suas interfaces, com levantamento de informações sobre o impacto de outras normas governamentais no programa.	60 dias
Documento Técnico “B” - contendo um Plano de Gerenciamento de Demanda jurídicas relativo ao PDDE, verificando sua consistência;	140 dias
Documento Técnico “C” – contendo orientação aos executores e gestores do PDDE para que eles possam elaborar relatórios sobre a performance institucional do programa.	210 dias

Consultor nº 4 – PNATE

Parcela/Descritivo	Data para Entrega*
Documento Técnico “A” – contendo detalhamento das bases legais do PNATE e suas interfaces, com levantamento de informações sobre o impacto de outras normas governamentais no programa.	60 dias
Documento Técnico “B” - contendo um Plano de Gerenciamento de Demanda jurídicas relativo ao PNATE, verificando sua consistência;	140 dias
Documento Técnico “C” – contendo orientação aos executores e gestores do PNATE para que eles possam elaborar relatórios sobre a performance institucional do programa.	210 dias

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 – 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:

- a. Formação Acadêmica:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Direito, conforme classificação da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES).
- b. Experiência profissional:** Experiência mínima de 3 (três) anos em atividade jurídica.

A experiência e o conhecimento profissional deverão ser demonstrados por prova material, tais como certificados de proficiência, contratos, declaração de atividades, carteira de trabalho, curso de capacitação, declarações de aptidão e trabalhos já realizados, publicações de artigos ou teses e, por fim, participação em comitês, comissões e colegiados.

6.2. Desejáveis:

- a)** Pós-Graduação na área de Direito.
- b)** Experiência Profissional em assessoramento jurídico voltado ao setor público.

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, indicando o perfil do cargo a que deseja concorrer;

Deve indicar o perfil apenas se houver mais de um perfil no edital. O perfil corresponde a qualificação profissional desejada, por exemplo: comunicador, analista de dados etc.

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) nesta 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. Os candidatos que não informarem no currículo o perfil para o qual desejam concorrer poderão ter seus currículos eliminados da concorrência ou distribuídos para algum dos perfis conforme avaliação discricionária da Comissão de Seleção, não cabendo recurso em caso de discordância com a opção adotada.

d) a pontuação desta 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 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” deste edital.

d) 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;

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, será desclassificado e o candidato subsequente poderá ser convocado.

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 de nível superior em Direito, conforme classificação da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES).	[100%] 20 pontos: a) Pós-Graduação na área de Direito. [80%] 16 pontos: Graduação em Direito	20

2	Experiência do candidato	É obrigatória a experiência mínima de 3 (três) anos em atividade jurídica.	[100%] 30 pontos: 5 (cinco) anos de experiência [80%] 24 pontos: 4(quatro) anos de experiência [70%] 21 pontos: 3 (três) anos de experiência	30
		É desejável que possua Experiência Profissional em assessoramento jurídico voltado ao setor público.	[100%] 20 pontos: 4 (quatro) ou mais anos de experiência [90%] 18 pontos: 2 a 3 (três) anos de experiência [70%] 14 pontos: 1 (um) ano de experiência	20
3	Entrevista	Apresenta cordialidade, polidez, atenção e objetividade	[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
		Expressa-se bem, possuindo boa fluência verbal, clareza na exposição de assuntos/argumentos e capacidade de raciocínio.	[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
		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				100

9 – LOCAL DE TRABALHO:

O consultor deverá desenvolver seus produtos de forma autônoma, sem a necessidade de estar presencialmente na Sede do FNDE. O consultor deverá 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 (mesmo que remotas) 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 o custo 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 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.

11 – DISPOSIÇÕES GERAIS

Os produtos deverão ser entregues à Coordenação-Geral de Programas Especiais (CGPES), por meio eletrônico, como relatório, em versão preliminar e, após aprovação, em sua forma definitiva, com as devidas referências bibliográficas (quando necessário), em formato digital contendo a assinatura do consultor, na capa.

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.

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.

Anderson Wilson Sampaio Santos

Diretor em Ações Educacionais