

**Ministério da Educação**

Esplanada dos Ministérios, Bloco L, Anexo II, 3º andar - Sala 311 - Bairro Asa Norte, Brasília/DF, CEP 70047-900

Telefone: (61) 2022-8318 - <http://www.mec.gov.br>

TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO Nº 23000.025266/2020-12

MODALIDADE DE CONTRATAÇÃO POR PRODUTO E PREÇO GLOBAL CONFORME AS DIRETRIZES DO BANCO MUNDIAL – ACORDO DE EMPRÉSTIMO Nº 8812-BR e 8813-BR

TERMO DE REFERÊNCIA PARA SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO DE CONSULTOR INDIVIDUAL ESPECIALISTA EM AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES REGIDAS PELO REGULAMENTO DE AQUISIÇÕES PARA MUTUÁRIOS DE OPERAÇÕES DE FINANCIAMENTO DE PROJETOS DE INVESTIMENTO DO BANCO MUNDIAL NO ÂMBITO DO PROJETO DE APOIO À IMPLEMENTAÇÃO DO NOVO ENSINO MÉDIO

1. OBJETIVOS**1.1. Objetivo Geral**

Contratar consultor(a) individual especialista em aquisições para planejar, coordenar, executar e assessorar as equipes do Ministério da Educação (MEC) a realizar os processos licitatórios e contratos de assistências técnicas, consultorias individuais, bens e prestação de serviços técnicos, por meio do Regulamento de Aquisições para Mutuários de Operações de Financiamento de Projetos de Investimento do Banco Mundial, no âmbito do Programa de Apoio ao Novo Ensino Médio.

1.2. Objetivos Específicos

Esse profissional terá como seus objetivos específicos:

- a) Assessorar o MEC no desenho e revisão da estratégia de seleção e contratação dos serviços inseridos no escopo do Programa;
- b) Assessorar e fortalecer a equipe do MEC para a condução eficiente dos processos licitatórios planejados dentro do Projeto, a fim de garantir que os mesmos alcancem o objetivo último de proporcionar contratações de serviços de qualidade alinhados com as necessidades técnicas advindas do Programa de Apoio ao Novo Ensino Médio;
- c) Assessorar o MEC em todas as etapas da fase de efetivação dos contratos das consultorias, consultores individuais e prestadoras de serviço selecionadas por meio do Regulamento de Aquisições para Mutuários de Operações de Financiamento de Projetos de Investimento do Banco Mundial, Ministério da Educação e Secretaria de Educação Básica;
- d) Desenhar e executar, sempre que necessário, ações de formação continuada sobre o Regulamento de Aquisições para Mutuários de Operações de Financiamento de Projetos de Investimento.

2. CONTEXTUALIZAÇÃO

2.1. O Ensino Médio no Brasil apresenta um nível de qualidade muito abaixo dos países desenvolvidos e de outros países em desenvolvimento. Como revelado na última edição do Programa Internacional de Avaliação dos Estudantes (*Programme for International Student Assessment – PISA*) de 2015, o Brasil apresentou um desempenho consideravelmente inferior à média dos países da Organização para a Cooperação e Desenvolvimento Econômico (OCDE) e dos demais países da América

Latina, com uma pontuação que seria equivalente aos alunos brasileiros aprenderem, em média, 3 anos letivos a menos do que os seus colegas dos países desenvolvidos.

2.2. O Novo Ensino Médio, aprovado pela Lei nº 13.415/2017, alterou a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, nº 9.394/96, estabelecendo uma nova organização curricular para esta etapa de ensino que deverá contemplar uma Base Nacional Comum Curricular - BNCC e a oferta de diferentes itinerários formativos, com foco em áreas de conhecimento e na formação técnica e profissional, ampliando sua carga horária de 2.400 (duas mil e quatrocentas) para 3.000 (três mil) horas. A Portaria MEC nº 649/2018 estabeleceu o Programa de Apoio ao Novo Ensino Médio, que oferecerá apoio técnico e financeiro às redes estaduais para que elas implementem as mudanças previstas.

2.3. Para garantir a implementação eficiente do Programa, o Acordo de Empréstimo (Projeto) firmado com o Banco Internacional para Reconstrução e Desenvolvimento (BIRD) é uma estratégia fundamental. Sob a gestão da Secretaria de Educação Básica (SEB/MEC), por meio da Coordenação-Geral de Ensino Médio da Diretoria de Políticas e Diretrizes da Educação Básica (COGEM/DPD), esse Projeto inclui uma série de ações de suporte ao Ministério da Educação e às Secretarias Estaduais e Distrital de Educação (SEE). O Acordo é estruturado por meio de dois Componentes. O Componente 1 é a implementação do instrumento de financiamento Programa por Resultados (*Program for Results, PforR*) que vincula desembolsos a resultados educacionais alinhados com os objetivos do Programa. Assim, esse componente garante a priorização da implementação de ações delineadas pelo Programa e pela Política de Fomento do EMTI, possibilitando a esses programas a perenidade e relevância estratégica de que eles necessitam.

2.4. Em paralelo, o Componente 2 financia a contratação de um conjunto de assistências técnicas altamente especializadas que trarão suporte ao MEC e às SEE ao longo da implementação do Programa, abrangendo as principais frentes de trabalho, desde a comunicação até a realização de diagnósticos, suporte à elaboração de planos e desenvolvimento de modelos de currículos.

2.5. As contratações serão regidas pelo Regulamento de Aquisições para Mutuários de Operações de Financiamento de Projetos de Investimento do Banco Mundial, em conformidade ao parágrafo 5º, do artigo 42, da Lei 8.666/1993. Vale ressaltar que além da SEB e da COGEM, os atores do MEC envolvidos com a execução dessas ações incluem, entre outros setores: a Subsecretaria de Assuntos Administrativos (SAA), a Consultoria Jurídica do MEC (Conjur), o Gabinete da SEB, o Gabinete da DPD, o Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE) e a Subsecretaria de Planejamento e Orçamento (SPO).

3. JUSTIFICATIVA

3.1. Para fortalecer a capacidade técnica do MEC, no âmbito da execução deste Programa, foi criada, obrigatoriamente, a Unidade de Gestão do Projeto (UGP), através da Portaria nº 30/2019, composta por diferentes profissionais que contribuirão com a execução das ações planejadas no âmbito do Acordo de Empréstimo, de modo a assegurar a correta implementação da reforma, cujas responsabilidades são de gerir e supervisionar a implementação da operação, por meio de suporte nas áreas de gestão de projetos, aquisições, gerenciamento financeiro, monitoramento e avaliação, bem como os aspectos pedagógicos e socioambientais.

3.2. Não há, no âmbito da unidade executora do projeto na Secretaria de Educação Básica, experiência anterior na realização de aquisições, necessária a execução do Programa. Para tanto, faz-se necessária a contratação de Especialista em Aquisições, para desenvolver atividades de licitação e contratos em consonância com o Regulamento de Aquisição para Mutuários de Operações de Financiamento de Projetos de Investimento do Banco Mundial.

3.3. Considerando o volume de contratações previstos no Plano de Aquisições, a complexidade das modalidades nas quais serão realizadas as aquisições de bens, serviços técnicos e seleção de consultores pessoa física e jurídica, bem como a necessidade de conduzir para fazer cumprir as regras pactuadas com o Banco na referida área, justifica-se a contratação de um Consultor Individual Especialista em Aquisições, para apoiar o MEC e a SEB na condução dos processos durante a execução do Programa, de forma a atingir seus objetivos, garantindo a implementação das atividades inerentes às diversas atividades de assistência técnica. Portanto, para coordenar e conduzir os trâmites a UGP precisa

ser composta por profissionais que carreguem essa experiência e preencham essa lacuna técnica, garantindo assim a efetividade dessas ações.

4. ATIVIDADES

4.1. As principais atribuições do Especialista em Aquisições estão descritas nas subseções abaixo. Além destas, o especialista também deve realizar quaisquer outras atividades que forem requeridas para o atendimento dos objetivos do Programa, devendo inteirar-se da concepção global do Projeto para exercer com segurança as atividades descritas abaixo, e desenvolver no Ministério da Educação e Secretaria de Educação Básica sua atuação de forma integrada e sincronizada com os demais membros que compõem a equipe de gestão do Projeto.

4.2. Assessoramento no Desenho e Revisão da Estratégia de Seleção e Contratação

- a) Coordenar, desenhar e executar todas as ações de aquisições financiadas com recursos do Projeto de Empréstimo, apoiando na análise de mercado, identificação e gerenciamento de riscos e estabelecimento da estratégia de aquisições, estabelecer rotinas de acompanhamento dessas ações no âmbito do Projeto, conforme os procedimentos e normas acordados no Acordo de Empréstimo e no Plano de Aquisição;
- b) Assessorar o coordenador da UGP, o Coordenador-Geral do Ensino Médio e o Diretor de Políticas e Diretrizes da Educação Básica em todos os assuntos relacionados à execução das ações de seleção e contratação de serviços e execução e monitoramento das rotinas de acompanhamento dos processos licitatórios;
- c) Apoiar as equipes responsáveis pelos processos relacionados às aquisições e contratações dos setores do MEC. Esse apoio se dará na avaliação das demandas de aquisições, propondo adequações e desenhando uma estratégia de seleção e contratação eficiente cujo objetivo último de proporcionar uma contratação de serviços de qualidade e alinhados com as necessidades técnicas advindas do Projeto;
- d) Definir, em conjunto com as equipes do MEC, os melhores métodos de contratação para cada tipo de prestação de serviços;
- e) Assessorar as equipes do MEC na elaboração e atualização do Plano de Aquisições sempre que necessário;
- f) Conduzir as agendas com as equipes técnicas demandantes, sempre que cabível, com o objetivo de solucionar possíveis desafios relacionados à condução de processos de aquisição específicos;
- g) Observar, seguir e assegurar o cumprimento das diretrizes dispostas no Manual Operacional do Acordo de Empréstimo;
- h) Ser o ponto focal para informações relacionadas às aquisições inseridas no Projeto junto à UGP, ao MEC, ao Banco e aos demais parceiros envolvidos com a execução das ações planejadas;

4.3. Assessoramento na Condução dos Processos de Seleção

- a) Assessorar as equipes da UGP e do MEC na elaboração, preparação e revisão de documentos de licitação (Editais, Solicitações de Propostas e Termos de Referência, Especificações Técnicas, Estimativas de Custo), com base nos documentos padronizados estabelecidos pelo Banco Mundial;
- b) Assessorar as equipes responsáveis pelas aquisições e contratações do MEC ao longo de toda tramitação dos processos licitatórios e seletivos do referido Projeto/Programa;
- c) Participar das sessões públicas e de todos os procedimentos necessários à conclusão do processo licitatório até a emissão dos contratos;
- d) Desenvolver relatórios eventuais que subsidiem a tomada de decisão da SEB, COGEM e demais entes atrelados aos Programas com análise dos indicadores processuais de aquisições;

- e) Auxiliar as equipes responsáveis pelas aquisições e contratações do MEC, na elaboração e preparação de relatórios de avaliação de propostas (técnicas e/ou financeiras) e Manifestações de Interesses;
- f) Consolidar a documentação dos processos licitatórios, verificando a sua compatibilidade com os procedimentos estabelecidos, bem como a suficiência de documentos, visando seu encaminhamento ao Banco, para não objeção e outras etapas que forem requeridas para o atendimento do objetivo do projeto;
- g) Participar de reuniões técnicas presenciais no MEC, nas localidades previamente definidas pelo Ministério, sempre que necessário.

4.4. **Assessoramento nas Etapas de Contratação**

- a) Assessorar o coordenador da UGP e o Coordenador-Geral do Ensino Médio em todos os assuntos relacionados às contratações e à gestão de contratos;
- b) Elaborar, analisar e revisar contratos com fornecedores e instituições diversas a fim de que os mesmos estejam aderentes às Diretrizes de Aquisição do Banco Mundial e a legislação nacional;
- c) Elaborar Relatórios de Avaliação e Recomendação de Adjudicação de Contratos;
- d) Analisar pedidos de esclarecimentos/recursos/protestos de licitantes e elaborar respectivas respostas;
- e) Preparar e aplicar procedimentos de gestão de contratos do projeto, inclusive o necessário à verificação dos aspectos contratuais e de prestação de contas por parte das consultorias contratadas;
- f) Manter arquivo de todos os processos de licitação para as “revisões posteriores” do Banco e da auditoria independente;
- g) Acompanhar e responder auditorias periódicas.

4.5. **Desenho e execução de formação continuada para a equipe do MEC, bem como o compartilhamento de todas as informações, conhecimentos e tecnologias desenvolvidas na área de aquisições durante o período da contratação**

- a) Desenhar e executar processos formativos presenciais voltados para as equipes do MEC em temáticas relacionadas ao Regulamento de Aquisições para Mutuários de Operações de Financiamento de Projetos de Investimento e demais normas e processos específicos aplicáveis às referidas aquisições e contratações, incluindo a relação do Regulamento com a Legislação Brasileira aplicável;
- b) Promover, por meio de processos formativos e em serviço, a transferência de tecnologia para os profissionais do MEC, dotando-os de conhecimento básico necessário à execução de todas as ações de seleção, contratação e fiscalização de contratos de consultoria por meio do Regulamento de Aquisições para Mutuários de Operações de Financiamento de Projetos de Investimento.

4.6. Importante frisar que o especialista terá o papel consultivo e orientador, não cabendo a ele nenhum poder decisório, uma vez que todos os atos decisórios serão dos servidores do MEC envolvidos nos processos.

4.7. As atividades do consultor serão desenvolvidas, preferencialmente, no MEC, que disponibilizará espaço físico e equipamento para tanto.

5. **PRODUTOS**

5.1. Os produtos que o consultor deve entregar estão descritos na tabela abaixo. Cada produto engloba um conjunto das atividades descritas na seção anterior.

Produtos

1	<p>Produto 1 Revisão da estratégia, processos de aquisições e Plano de Aquisição:</p> <p>Relatório técnico contendo uma análise e revisões de todos os documentos relativos à estratégia e aos fluxos de contratação de aquisições usados no projeto, incluindo o plano de aquisição e atualização e gestão constante no sistema STEP do Banco Mundial.</p>
2	<p>Produto 2 Apoio nas contratações de Assistências Técnicas - GRUPO 01:</p> <p>Relatório Técnico sobre os documentos elaborados do grupo 01 de assistências técnicas, pessoa jurídica e/ou física, conforme o plano de aquisições e demanda da coordenação do projeto. Esses documentos incluem todas as fases de aquisição, inclusive gestão de contratos: termo de referência, memória de cálculo, editais, notas técnicas, atas de negociação, relatórios de avaliação, entre outros. Nesse relatório cada etapa elaborada e revisada deverá ser realizada e registrada a transferência do conhecimento à equipe responsável do MEC.</p>
3	<p>Produto 3 Apoio nas contratações de Assistências Técnicas – GRUPO 02:</p> <p>Relatório Técnico sobre os documentos elaborados do grupo 02 de assistências técnicas pessoa jurídica e/ou física, conforme o plano de aquisições e demanda da coordenação do projeto. Esses documentos incluem todas as fases de aquisição, inclusive gestão de contratos: termo de referência, memória de cálculo, editais, notas técnicas, atas de negociação, relatórios de avaliação, entre outros. Nesse relatório cada etapa elaborada e revisada deverá ser realizada e registrada a transferência do conhecimento à equipe responsável do MEC.</p>
4	<p>Produto 4 Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação das Aquisições e Contratações – PRIMEIRO QUADRIMESTRE:</p> <p>Relatório técnico de monitoramento e avaliação das aquisições e contratações, incluindo estatísticas e planilha de monitoramento contemplando cada fase de execução e sugestões, a fim de subsidiar a gestão do projeto nas prioridades e no planejamento das licitações, bem como no relatório de desempenho do projeto. Para este relatório, deverá ser realizada apresentação para equipe. Este relatório abrange o primeiro quadrimestre dos serviços.</p>
5	<p>Produto 5 Apoio nas contratações de Assistências Técnicas - GRUPO 03:</p> <p>Relatório Técnico sobre os documentos elaborados do grupo 03 de assistências técnicas pessoa jurídica e/ou física, conforme o plano de aquisições e demanda da coordenação do projeto. Esses documentos incluem todas as fases de aquisição, inclusive gestão de contratos: termo de referência, memória de cálculo, editais, notas técnicas, atas de negociação, relatórios de avaliação, entre outros. Nesse relatório cada etapa elaborada e revisada deverá ser realizada e registrada a transferência do conhecimento à equipe responsável do MEC.</p>
6	<p>Produto 6 Apoio nas contratações da Assistência Técnica – GRUPO 04:</p> <p>Relatório técnico sobre os documentos elaborados do grupo 04 de assistências técnicas pessoa jurídica e/ou física, conforme o plano de aquisições e demanda da coordenação do projeto. Esses documentos incluem todas as fases de aquisição, inclusive gestão de contratos: termo de referência, memória de cálculo, editais, notas técnicas, atas de negociação, relatórios de avaliação, entre outros. Nesse relatório cada etapa elaborada e revisada deverá ser realizada e registrada a transferência do conhecimento à equipe responsável do MEC.</p>
7	<p>Produto 7 Apoio nas contratações da Assistência Técnica - GRUPO 05:</p> <p>Relatório técnico sobre os documentos elaborados do grupo 05 de assistências técnicas pessoa jurídica e/ou física, conforme o plano de aquisições e demanda da coordenação do projeto. Esses documentos incluem todas as fases de aquisição, inclusive gestão de contratos: termo de referência, memória de cálculo, editais, notas técnicas, atas de negociação, relatórios de</p>

	avaliação, entre outros. Nesse relatório cada etapa elaborada e revisada deverá ser realizada e registrada a transferência do conhecimento à equipe responsável do MEC.
8	<p>Produto 8 Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação das Aquisições e Contratações - SEGUNDO QUADRIMESTRE:</p> <p>Relatório técnico de monitoramento e avaliação das aquisições e contratações, incluindo estatísticas e planilha de monitoramento contemplando cada fase de execução e sugestões, a fim de subsidiar a gestão do projeto nas prioridades e no planejamento das licitações, bem como no relatório de desempenho do projeto. Para este relatório, deverá ser realizada apresentação para equipe. Este relatório abrange o segundo quadrimestre dos serviços.</p>
9	<p>Produto 9 Apoio nas contratações da Assistência Técnica - GRUPO 06 Ministério da Educação e Secretaria de Educação Básica:</p> <p>Relatório técnico sobre os documentos elaborados do grupo 06 de assistências técnicas pessoa jurídica e/ou física, conforme o plano de aquisições e demanda da coordenação do projeto. Esses documentos incluem todas as fases de aquisição, inclusive gestão de contratos: termo de referência, memória de cálculo, editais, notas técnicas, atas de negociação, relatórios de avaliação, entre outros. Nesse relatório cada etapa elaborada e revisada deverá ser realizada e registrada a transferência do conhecimento à equipe responsável do MEC.</p>
10	<p>Produto 10 Apoio nas contratações da Assistência Técnica - GRUPO 07:</p> <p>Relatório técnico sobre os documentos os documentos elaborados do grupo 07 de assistências técnicas pessoa jurídica e/ou física, conforme o plano de aquisições e demanda da coordenação do projeto. Esses documentos incluem todas as fases de aquisição, inclusive gestão de contratos: termo de referência, memória de cálculo, editais, notas técnicas, atas de negociação, relatórios de avaliação, entre outros. Nesse relatório cada etapa elaborada e revisada deverá ser realizada e registrada a transferência do conhecimento à equipe responsável do MEC</p>
11	<p>Produto 11 Apoio nas contratações da Assistência Técnica - GRUPO 08:</p> <p>Relatório técnico sobre os documentos elaborados do grupo 08 de assistências técnicas pessoa jurídica e/ou física, conforme o plano de aquisições e demanda da coordenação do projeto. Esses documentos incluem todas as fases de aquisição, inclusive gestão de contratos: termo de referência, memória de cálculo, editais, notas técnicas, atas de negociação, relatórios de avaliação, entre outros. Nesse relatório cada etapa elaborada e revisada deverá ser realizada e registrada a transferência do conhecimento à equipe responsável do MEC.</p>
12	<p>Produto 12 Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação das Aquisições e Contratações - TERCEIRO QUADRIMESTRE:</p> <p>Relatório técnico de monitoramento e avaliação das aquisições e contratações, incluindo estatísticas e planilha de monitoramento contemplando cada fase de execução e sugestões, a fim de subsidiar a gestão do projeto nas prioridades e no planejamento das licitações, bem como no relatório de desempenho do projeto. Para este relatório, deverá ser realizada apresentação para equipe. Este relatório abrange o quarto trimestre dos serviços.</p>

5.2. Os produtos acima dependem de documentos oficiais do acordo de empréstimo. Esses documentos podem ser alterados durante a execução do projeto, permanecendo sempre no escopo definido pelo acordo.

5.3. Outras atividades e demandas poderão ser solicitadas durante a execução dos trabalhos, caso a gestão julgar necessário. Assim sendo, as atividades adicionais relacionadas ao objeto deste termo deverão ser elencadas e adicionadas suas evidências/documentos no produto do período correspondente.

6. QUALIFICAÇÕES PROFISSIONAIS

6.1. Poderão participar desta seleção os profissionais que tenham a qualificação mínima descrita abaixo (de formação e experiência), que será verificada mediante aplicação de critérios de avaliação, pela comissão de avaliação do projeto:

6.1.1. FORMAÇÃO ACADÊMICA

Requisitos Mínimos:

- a) Formação de nível superior, preferencialmente, em Contabilidade, ou Direito, ou Administração, ou Economia, ou Relações Internacionais;
- b) Desejável Cursos em processos de aquisição no âmbito das regras dos organismos multilaterais e/ou Cursos em métodos e/ou processos de compras públicas em geral.

6.1.2. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Experiência mínima:

- a) Experiência mínima de 05 (cinco) na prestação de serviços que envolvam políticas de Aquisições de Organismos de Financeiros Internacionais (BID, BIRD, CAF, Agências de Fomento e similares);
- b) Desejável experiência em licitações e contratos regidos pela Lei nº 8.666/93;
- c) Desejável conhecimento em instrução de processos da Administração Pública e/ou em projetos com financiamentos multilaterais (BID, BIRD, CAF, Agências de Fomento e similares).

6.2. Os currículos deverão ser detalhados permitindo a contagem de tempo de experiência, a identificação das atividades realizadas e correlatas ao Termo de Referência, para permitir uma adequada análise por parte da Comissão de Avaliação.

6.3. Os candidatos que detenham vínculos profissionais com o setor público devem estar atentos para as regras de elegibilidade dispostas no item 3.23 (d) do Regulamento de Aquisições para Mutuários de Operações de Financiamento de Projetos de Investimento, disponível através do link <http://pubdocs.worldbank.org/en/813421487104372186/Procurement-Regulationsfor-IPF-Borrowers-portuguese.pdf>. Em caso de dúvidas ou necessidade de informações adicionais, disponibilizamos o e-mail: selecaoovoensinomedio@mec.gov.br.

7. PRAZOS E PAGAMENTOS

7.1. O prazo estimado da vigência do contrato do Especialista em Aquisições corresponderá ao tempo de 12 meses, podendo ser prorrogado, com base em desempenho e caso haja interesse da Coordenação-Geral do Ensino Médio e Secretaria de Educação Básica, por um período adicional limitado ao término de execução do Projeto.

7.2. O pagamento se dará conforme estabelecido na Resolução/CD/FNDE nº 24/2018, com datas fixas de pagamento em cada mês. A data de pagamento considerada será a seguinte à aprovação do produto. A submissão e aprovação do produto devem ser realizadas pelo Sistema Externo de Informações - SEI do MEC. Os produtos devem ser submetidos à aprovação da Coordenação-Geral de Ensino Médio (COGEM) até o dia 20 de cada mês, para que o pagamento ocorra no início do mês seguinte.

7.3. Caso necessário, os produtos deverão ser ajustados pelo Contratado sem implicar em despesas adicionais ao Contratante. Os pagamentos serão efetuados ao Contratado com base nos Produtos (relatórios técnicos) apresentados e aprovados pela coordenação do projeto, em conformidade com o andamento dos serviços e com o Cronograma de Pagamento dos Produtos especificado a seguir:

	Produto	Valor como % do contrato	Data de entrega, em dias após a assinatura.
1	Revisão da estratégia, processos de aquisições e Plano de Aquisição.	6%	30

2	Apoio nas contratações de Assistências Técnicas - GRUPO 01.	8%	60
3	Apoio nas contratações de Assistências Técnicas - GRUPO 02.	8%	90
4	Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação das Aquisições e Contratações - PRIMEIRO QUADRIMESTRE.	10%	120
5	Apoio nas contratações de Assistências Técnicas - GRUPO 03.	8%	150
6	Apoio nas contratações de Assistências Técnicas - GRUPO 04.	8%	180
7	Apoio nas contratações de Assistências Técnicas - GRUPO 05.	8%	210
8	Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação das Aquisições e Contratações - SEGUNDO QUADRIMESTRE.	10%	240
9	Apoio nas contratações de Assistências Técnicas - GRUPO 06.	8%	270
10	Apoio nas contratações de Assistências Técnicas - GRUPO 07.	8%	300
11	Apoio nas contratações de Assistências Técnicas - GRUPO 08.	8%	330
12	Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação das Aquisições e Contratações - TERCEIRO QUADRIMESTRE.	10%	360

8. INSUMOS DISPONÍVEIS

8.1. Serão disponibilizados ao consultor os seguintes documentos:

- a) Project Appraisal Document - PAD;
- b) Acordo de empréstimo;
- c) Manual Operacional (MOP);
- d) Plano de Aquisições do projeto;
- e) Espaço físico e equipamentos disponíveis no MEC;
- f) Regulamento de Aquisições para Mutuários de Operações de Financiamento de Projetos de Investimento do Banco Mundial;
- g) Solicitação de Propostas – SDP padrão do Banco Mundial;
- h) Outros documentos relevantes a respeito dos Programas.

9. RESULTADOS ESPERADOS

9.1. O consultor selecionado deverá desenvolver as atividades que lhe forem demandadas pelo MEC para a entrega dos produtos listados neste Termo de Referência, relacionando o valor total relativo aos mesmos no período para faturar o pagamento.

9.2. Conforme descrito na lista de atividades, durante a elaboração dos produtos o contratado deve articular com as equipes do MEC e outros consultores da UGP para obter mais informações e

documentos anteriores sobre o assunto de que seus produtos tratam. Além de elaborar produtos como relatórios, o contratado deve apresentar às equipes do MEC o conteúdo desses produtos.

9.3. Em particular, os relatórios sobre as formações referem-se a documentos que descrevem os processos formativos realizados para transmitir conhecimentos do especialista. Tais relatórios devem incluir, entre outras informações julgadas relevantes pelo consultor: (I) objetivos específicos do processo formativo; (II) metodologia e material utilizados para o treinamento; (III) número e perfil dos participantes; (IV) resultados alcançados e (V) resultado de uma avaliação qualitativa da formação feita pelos participantes.

9.4. No processo de elaboração de todos os produtos, o consultor precisa estar em contato direto e responder demandas da equipe. Isto visa o alinhamento dos resultados esperados em cada produto com os representantes do MEC, FNDE e demais interessados no produto tanto durante sua elaboração, quanto após finalização e, se necessário, revisão.

9.5. Os produtos serão previamente analisados pela Especialista em Gestão de Projetos da Unidade de Gestão de Projetos, da Coordenação-Geral do Ensino Médio, observando o cronograma físico, estrutura de apresentação, demanda da gestão superior e as formalidades necessárias de cada produto, podendo ser realizados comentários, quando cabíveis, para realização de adequações, antes de ser submetido para análise e aprovação do gestor do contrato.

9.6. O consultor deve contribuir para atingir os resultados das contratações previstas de assistências técnicas no Componente 2 do Projeto pelo MEC. Além disso, os resultados incluem a gestão das licitações e execução dos contratos, assegurando a qualidade dos serviços a serem prestados junto as Secretarias de Educação e MEC.

10. **DISPOSIÇÕES ADICIONAIS**

10.1. Algumas informações adicionais relacionadas ao escopo desse profissional seguem abaixo.

10.2. **Supervisão**

10.2.1. Os trabalhos serão supervisionados diretamente pelo Especialista em Gestão de Projetos da UGP que poderá, a qualquer momento ou quando achar necessário, solicitar relatórios adicionais sobre a execução das atividades, conforme as demandas da Coordenação-Geral do Ensino Médio.

10.3. **Despesas de Viagens**

10.3.1. Se aplicável a este termo, as despesas oriundas das eventuais viagens no âmbito da realização dos trabalhos, caso sejam necessárias, serão custeadas pelo MEC. Tais despesas podem incluir passagens aéreas, hospedagens, traslados, alimentação ou deslocamento. Devendo o consultor elaborar um plano de viagem contemplando as atividades a serem realizadas para aprovação da gestão superior. Após as visitas, o consultor deverá apresentar um relatório de viagem contendo os resultados obtidos.

10.4. **Documentação**

A seguinte documentação comprobatória deve atender aos requisitos da vaga, e deve ser apresentada no ato da reunião de negociação:

- Currículo Atualizado;
- Cópia de diploma de graduação, devidamente atestado e reconhecido pelo MEC;
- Cópia de diploma de cursos de pós-graduação, devidamente atestado e reconhecido pelo MEC;
- Cópia de certificados de cursos de formação complementar relevantes;
- Documento original ou cópia de Atestado de Capacidade Técnica ou Declaração, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado;
- Demais documentos que comprovem a experiência profissional, e

- Certidões Negativas de Débitos Federais.

10.5. Os produtos deverão ser apresentados na forma de relatório, que deverá conter o detalhamento das atividades realizadas no período e suas evidências, de acordo com as normas técnicas de edição de textos.

10.6. **Outras informações:**

10.6.1. A contratação para consultor individual Especialista em Aquisições regidas pelo Regulamento de Aquisições do Banco Mundial, (julho de 2016), será realizada de acordo com os procedimentos constantes nos itens 7.34 a 7.37 (a) da Seção VII – Métodos de seleção aprovados: Serviços de Consultorias Individuais do referido regulamento.

10.6.2. Os recursos orçamentários são provenientes do Acordo de Empréstimo nº 8813-BR, Componente 2, assistência técnica.

10.6.3. É vedado ao Consultor a subcontratação total ou parcial do objeto desse Termo, a associação do Consultor com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial do objeto deste Termo.

HELBER RICARDO VIEIRA

Diretor de Políticas e Diretrizes da Educação Básica



Documento assinado eletronicamente por **Helber Ricardo Vieira, Diretor(a)**, em 05/11/2020, às 17:59, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento da Portaria nº 1.042/2015 do Ministério da Educação.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.mec.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2318860** e o código CRC **3A01250C**.