



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 23000.025416/2020-98

1. OBJETIVOS

1.1. Objetivo Geral

Contratar consultor (a) individual Analista Júnior em Aquisições no âmbito do Programa de Apoio à Implementação do Novo Ensino Médio.

1.2. Objetivos Específicos

Esse profissional terá como seus objetivos específicos:

a) Assessorar e fortalecer a equipe da Unidade de Gestão de Projetos (UGP) da Secretaria de Educação Básica (SEB/MEC) para a condução eficiente dos processos licitatórios planejados dentro do Projeto, a fim de garantir que os mesmos alcancem o objetivo de proporcionar contratações de serviços de qualidade alinhados com as necessidades técnicas advindas do Programa de Apoio ao Novo Ensino Médio; e

b) Assessorar a Unidade de Gestão de Projetos (UGP) da Secretaria de Educação Básica (SEB/MEC) em todas as etapas dos procedimentos licitatórios por meio do Regulamento de Aquisições para Mutuários de Operações de Financiamento de Projetos de Investimento do Banco Mundial.

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 (Programa), 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 às EMTI, possibilitando a esses programas a perenidade e relevância estratégica de que 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, art. 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. A implementação de uma reforma com a complexidade e abrangência do Novo Ensino Médio exige um grande esforço de planejamento, execução, coordenação, monitoramento e avaliação. Para que a reforma seja bem-sucedida, o Acordo prevê, em seu Componente 2 a contratação de assistências técnicas que visam dar suporte ao MEC e às SEE nas ações previstas no Programa.

3.2. 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.

3.3. O MEC, no âmbito da Diretoria de Políticas e Diretrizes da Secretaria de Educação Básica, não possui experiência anterior no apoio à coordenação de projetos realizados com o BIRD nessa modalidade. Portanto, para realizar os trâmites de aquisição inseridos no Projeto, a UGP precisa ser composta por profissionais que preencham essa lacuna, garantindo assim a efetividade na execução da seleção e da contratação das assistências técnicas do Componente 2.

3.4. 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 Analista Júnior em Aquisições, para apoiar o Especialista em Aquisições, 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 as diversas assistências técnicas. Portanto, para coordenar e conduzir os trâmites na área, a UGP precisa ser composta por profissionais que carreguem essa experiência e preencham essa lacuna técnica, garantindo assim a efetividade dessas ações.

4. ATIVIDADES

As principais atribuições do Analista Júnior em Aquisições estão descritas nas subseções abaixo. Além destas, o analista também deve realizar quaisquer outras atividades que forem requeridas para o atendimento dos objetivos do Programa nesse tema, devendo inteirar-se da concepção global do Projeto

para exercer com segurança as atividades descritas, e desenvolver a sua atuação de forma integrada e sincronizada com os demais membros que compõem a equipe de gestão do Projeto:

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

- a) Assessorar UGP/SEB/MEC na elaboração e atualização do Plano de Aquisições sempre que necessário, incluindo o preenchimento das informações no sistema de “Rastreamento Sistemático de Intercâmbios em Aquisições (STEP)” do Banco Mundial;
- b) 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;
- c) Observar e seguir as diretrizes dispostas no Manual Operacional do Acordo de Empréstimo no que diz respeito a área de Aquisições;
- d) Desenvolver apresentações, gráficos ou planilhas relacionadas à área de Aquisições, contendo a análise do desempenho dos projetos, com base no monitoramento realizado e nas informações recebidas, para subsidiar a gestão do projeto em reuniões internas ou externas;
- e) Participar das Missões do Banco Mundial, auxiliando na realização e organização, assim como na elaboração das apresentações, informações e relatórios; e
- f) Arquivar diariamente, todos os documentos e e-mails enviados e recebidos pela UGP nos projetos de assistência técnica, no âmbito das aquisições.

4.2. Assessoramento na Condução dos Processos de Seleção

- a) Assessorar as equipes responsáveis pelas aquisições e contratações da UGP/SEB/MEC ao longo de toda tramitação dos processos licitatórios e seletivos do referido Programa;
- b) Participar das sessões públicas e de todos os procedimentos necessários à conclusão do processo licitatório até a emissão dos contratos;
- c) Apoiar o Especialista em Aquisições no desenvolvimento de relatórios eventuais que subsidiem a tomada de decisão da SEB, COGEM e demais entes atrelados ao Programa com análise dos indicadores processuais de aquisições;
- d) Realizar levantamento dos dados de aquisições e organizar em banco de dados;
- e) Apoiar o Especialista em Aquisições na consolidação da documentação dos processos licitatórios, verificando a sua compatibilidade com os procedimentos estabelecidos, bem como a suficiência de documentos, visando o encaminhamento ao Banco, para obtenção da “Não Objeção” e outras etapas que forem requeridas para o atendimento do objetivo do projeto;
- f) Participar de reuniões técnicas presenciais no MEC, nas localidades previamente definidas pelo Ministério, sempre que necessário;
- g) Elaborar minutas de Notas Técnicas no sistema SEI, seguindo o padrão já adotado pela equipe da UGP/SEB/MEC.

4.3. Assessoramento nas Etapas de Contratação

- a) Assessorar a equipe da UGP/SEB/MEC em todos os assuntos relacionados às contratações e à gestão de contratos, principalmente nas informações de controle das aquisições;
- b) Apoiar o Especialista em Aquisições na análise de pedidos de esclarecimentos, recursos e protestos de licitantes e elaborar respectivas respostas;

- c) Auxiliar o Especialista em Aquisições na preparação, aplicação e 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;
- d) Realizar a gestão documental pertinente as aquisições do projeto para as “revisões posteriores” do Banco e da auditoria independente, priorizando o arquivamento conforme metodologia definida, no diretório da Coordenação-Geral de Ensino Médio da SEB/MEC;
- e) Apoiar a equipe da COGEM/SEB/MEC no acompanhamento das auditorias de processos de aquisições, facilitando a coleta dos documentos necessários para a realização das mesmas e auxiliar na elaboração dos esclarecimentos, caso sejam solicitados;
- f) Contatar sistematicamente os responsáveis pelos respectivos projetos de assistência técnica, a Comissão Especial de Licitação ou qualquer outro envolvido sobre o andamento dos processos de licitação no âmbito do Projeto, observando com atenção os prazos do Plano de Aquisição e o fluxo dos procedimentos acordados;
- g) Auxiliar a equipe responsável pelo gerenciamento financeiro dos contratos relacionados aos projetos de assistência técnica com as informações dos contratos a serem inseridos nos sistemas do Banco Mundial, nas informações dos Relatórios Financeiros, IFR e SOE;
- h) Monitorar as entregas dos produtos dos contratos relacionados aos projetos de assistência técnica, registrando e informando a necessidade de recursos para pagamento dos mesmos.

4.4. Importante frisar que o analista terá 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.

4.5. 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>Painel de Monitoramento (Dashboard) de Aquisições I</p> <p>Painel visual que apresenta, de maneira centralizada, um conjunto de informações do programa voltado para aquisições e contratos, contemplando indicadores de acompanhamento, controle de prazos e gestão de monitoramento dos processos de seleção e contratos, notas de esclarecimentos, recursos, recebimento de currículos e outras atividades relevantes de aquisições para subsidiar tomadas de decisões e disseminação do Programa. Deve contemplar o período que inicia na assinatura do Acordo até o final do primeiro mês da prestação dos serviços.</p>
2	<p>Apoio nas assistências técnicas do primeiro bimestre da prestação dos serviços</p> <p>Relatório de monitoramento descrevendo as atividades, documentos e ações realizadas no período das assistências técnicas, contendo a planilha de controle das licitações e contratos, reuniões de negociação, esclarecimentos e qualquer outra informação inerente aos processos, contemplando o período que inicia na assinatura do Acordo até o primeiro bimestre da prestação dos serviços.</p>
3	<p>Painel de Monitoramento (Dashboard) de Aquisições II</p>

	<p>Painel visual que apresenta, de maneira centralizada, um conjunto informações do programa voltado para aquisições e contratos, contemplando indicadores de acompanhamento, controle de prazos e gestão de monitoramento dos processos de seleção e contratos, notas de esclarecimentos, recursos, recebimento de currículos e outras atividades relevantes de aquisições para subsidiar tomadas de decisões e disseminação do Programa. Deve contemplar o segundo e terceiro mês da prestação dos serviços.</p>
4	<p>Apoio nas assistências técnicas do segundo bimestre da prestação dos serviços</p> <p>Relatório de monitoramento descrevendo as atividades, documentos e ações realizadas no período as assistências técnicas, contendo a planilha de controle das licitações e contratos, reuniões de negociação, esclarecimentos e qualquer outra informação inerente aos processos, contemplando o período do segundo bimestre da prestação dos serviços.</p>
5	<p>Painel de Monitoramento (Dashboard) de Aquisições III</p> <p>Painel visual que apresenta, de maneira centralizada, um conjunto informações do programa voltado para aquisições e contratos, contemplando indicadores de acompanhamento, controle de prazos e gestão de monitoramento dos processos de seleção e contratos, notas de esclarecimentos, recursos, recebimento de currículos e outras atividades relevantes de aquisições para subsidiar tomadas de decisões e disseminação do Programa. Deve contemplar o quarto e quinto mês da prestação dos serviços.</p>
6	<p>Apoio nas assistências técnicas do terceiro bimestre da prestação dos serviços</p> <p>Relatório de monitoramento descrevendo as atividades, documentos e ações realizadas no período as assistências técnicas, contendo a planilha de controle das licitações e contratos, reuniões de negociação, esclarecimentos e qualquer outra informação inerente aos processos, contemplando o período do terceiro bimestre da prestação dos serviços.</p>
7	<p>Painel de Monitoramento (Dashboard) de Aquisições IV</p> <p>Painel visual que apresenta, de maneira centralizada, um conjunto informações do programa voltado para aquisições e contratos, contemplando indicadores de acompanhamento, controle de prazos e gestão de monitoramento dos processos de seleção e contratos, notas de esclarecimentos, recursos, recebimento de currículos e outras atividades relevantes de aquisições para subsidiar tomadas de decisões e disseminação do Programa. Deve contemplar o sexto e sétimo mês da prestação dos serviços.</p>
8	<p>Apoio nas assistências técnicas do quarto bimestre da prestação dos serviços</p> <p>Relatório de monitoramento descrevendo as atividades, documentos e ações realizadas no período das assistências técnicas, contendo a planilha de controle das licitações e contratos, reuniões de negociação, esclarecimentos e qualquer outra informação inerente aos processos, contemplando o período do quarto bimestre da prestação dos serviços.</p>
9	<p>Painel de Monitoramento (Dashboard) de Aquisições V</p> <p>Painel visual que apresenta, de maneira centralizada, um conjunto informações do programa voltado para aquisições e contratos, contemplando indicadores de acompanhamento, controle de prazos e gestão de monitoramento dos processos de seleção e contratos, notas de esclarecimentos, recursos, recebimento de currículos e outras atividades relevantes de aquisições para subsidiar tomadas de decisões e disseminação do Programa. Deve contemplar o oitavo e nono mês da prestação dos serviços.</p>

10	<p>Apoio nas assistências técnicas do quinto bimestre da prestação dos serviços</p> <p>Relatório de monitoramento descrevendo as atividades, documentos e ações realizadas no período as assistências técnicas, contendo a planilha de controle das licitações e contratos, reuniões de negociação, esclarecimentos e qualquer outra informação inerente aos processos, contemplando o período do quinto bimestre da prestação dos serviços.</p>
11	<p>Painel de Monitoramento (Dashboard) de Aquisições VI</p> <p>Painel visual que apresenta, de maneira centralizada, um conjunto informações do programa voltado para aquisições e contratos, contemplando indicadores de acompanhamento, controle de prazos e gestão de monitoramento dos processos de seleção e contratos, notas de esclarecimentos, recursos, recebimento de currículos e outras atividades relevantes de aquisições para subsidiar tomadas de decisões e disseminação do Programa. Deve contemplar o décimo e décimo primeiro mês da prestação dos serviços.</p>
12	<p>Apoio nas assistências técnicas sexto bimestre da prestação dos serviços, incluindo Painel de Monitoramento (Dashboard)</p> <p>Relatório de monitoramento descrevendo as atividades, documentos e ações realizadas no período, contendo a planilha de controle das licitações e contratos, reuniões de negociação, esclarecimentos e qualquer outra informação inerente aos processos, contemplando o período do sexto bimestre da prestação dos serviços, acrescido do Painel de Monitoramento (Dashboard) referente ao décimo segundo mês da prestação 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. Os produtos deverão ser entregues em uma via eletrônica, apresentada em papel A4, como arquivo do Word, em português, de acordo com as normas técnicas de edição de texto da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas), tendo revisão ortográfica atualizada e, se necessário ao documento, editoração, diagramação, revisão gráfica, arte gráfica e design.

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.

6.2. A divisão justifica-se mediante a necessidade da formação acadêmica específica e na preponderância da experiência profissional como garantia da capacidade para desenvolver as atividades propostas.

6.2.1. FORMAÇÃO ACADÊMICA

- a) Formação em nível superior.
- b) Desejável possuir pós-graduação nas áreas de planejamento, ou gestão, ou contabilidade pública, ou gestão de projetos, ou licitações e contratos, ou áreas relacionadas aos objetos deste termo.
- c) Desejáveis conhecimentos em Excel intermediário e elaboração de Dashboards.

6.2.2. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- a) Experiência mínima de 01 (um) ano em Aquisições, preferencialmente em prestação de serviços correlacionados em órgãos públicos com licitações nacionais ou financiadas por

empréstimos de organismos financeiros internacionais.

b) Desejável experiência em licitações e contratações regidas pela legislação nacional ou regras de aquisições de organismos financeiros internacionais.

6.3. Os currículos deverão ser detalhados permitindo a contagem de tempo de experiência e as qualificações acadêmicas, incluindo cursos de capacitação, treinamentos, a identificação das atividades realizadas e correlatas ao Termo de Referência, para permitir uma adequada análise por parte da Comissão de Avaliação.

6.4. Os candidatos que detenham vínculos profissionais com o setor público devem estar atentos 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/867851494352635354/pdf/Regulamento0de0tos0de0Investimento_1.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 Analista Junior 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 Eletrônico 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	Painel de Monitoramento (Dashboard) de Aquisições I	8%	30
2	Apoio nas assistências técnicas do primeiro bimestre da prestação de serviços	8%	60
3	Painel de Monitoramento (Dashboard) de Aquisições II	8%	90
4	Apoio nas assistências técnicas do segundo bimestre da prestação de serviços	8%	120
5	Painel de Monitoramento (Dashboard) de Aquisições III	8%	150
6	Apoio nas assistências técnicas do terceiro bimestre da prestação de serviços	8%	180
7	Painel de Monitoramento (Dashboard) de Aquisições IV	8%	210
8	Apoio nas assistências técnicas do quarto bimestre da prestação de serviços	8%	240
9	Painel de Monitoramento (Dashboard) de Aquisições V	8%	270
10	Apoio nas assistências técnicas do quinto bimestre da prestação de serviços	8%	300
11	Painel de Monitoramento (Dashboard) de Aquisições VI	8%	330

12	Apoio nas assistências técnicas sexto bimestre da prestação dos serviços, incluindo Painel de Monitoramento (Dashboard).	12%	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) Regulamento de Aquisições para Mutuários de Operações de Financiamento de Projetos de Investimentos do Banco Mundial;
- e) Plano de Aquisições do projeto;
- f) Espaço físico e equipamentos disponíveis no MEC;
- g) 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 os produtos como relatórios, o contratado deve apresentar às equipes do MEC o conteúdo desses produtos.

9.3. No processo de elaboração de todos os produtos, o consultor precisa estar em contato direto e responder às 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.

9.4. Ao longo do projeto poderão ser solicitadas outras atividades e demandas que julgarem necessárias para execução do Acordo de empréstimo.

9.5. Os produtos serão previamente analisados pela Especialista em Gestão de Projetos e de Aquisições, 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 a 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

Algumas informações adicionais relacionadas ao escopo desse profissional seguem abaixo.

10.1. Supervisão

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 e demais áreas do MEC.

10.2. Despesas de Viagens

Se aplicável a esta consultoria, as despesas oriundas das eventuais viagens no âmbito da realização dos trabalhos, caso sejam necessárias, serão custeadas pelo MEC e poderão correr por conta do Acordo. 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.

10.3. Documentação

A seguinte a 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.

10.4. Outras informações

10.4.1. A contratação para consultor individual Analista Júnior em Aquisições regida pelo Regulamento de Aquisições do Banco Mundial, (julho de 2016), será realizada de acordo com os procedimentos constantes nos itens 7.36 e 7.37 (a) da Seção VII – Métodos de seleção aprovados: Serviços de Consultorias Individuais do referido regulamento.

10.4.2. Os recursos orçamentários são provenientes do Acordo de Empréstimo nº 8813-BR, Componente 2, assistência técnica, fonte orçamentária específica de crédito externo 148.

10.4.3. 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.

FERNANDO WIRTHMANN FERREIRA
Coordenador-Geral do Ensino Médio

HELBER RICARDO VIEIRA
Diretor de Políticas e Diretrizes da Educação Básica



Documento assinado eletronicamente por **Fernando Wirthmann Ferreira, Coordenador-Geral de Ensino Médio**, em 14/01/2021, às 10:26, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento da Portaria nº 1.042/2015 do Ministério da Educação.

Documento assinado eletronicamente por **Helber Ricardo Vieira, Diretor(a)**, em 14/01/2021, às 15:20, 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 **2440529** e o código CRC **8E8ED5B7**.

Referência: Processo nº 23000.025416/2020-98

SEI nº 2440529