



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 23000.025832/2020-96

1. OBJETIVOS

1.1. Objetivo Geral

Contratar consultor (a) individual Analista Júnior em Gestão Orçamentária e Financeira 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 de monitoramento financeiro e orçamentário 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;

b) Assessorar a Unidade de Gestão de Projetos (UGP) da Secretaria de Educação Básica (SEB/MEC) nas frentes de controle de desembolsos, prestação de contas e auditoria externa.

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 as 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 as 03 rubricas orçamentárias dos Programas contemplados no Acordo e a complexidade de execução por parte das Secretarias de Educação e Escolas beneficiadas, o Especialista em Gestão Orçamentária e Financeira necessitará de auxílio para acompanhar as ações inerentes as atividades financeiras e de prestação de contas dos programas e do Acordo, de modo a apoiar o MEC, SEB e o FNDE nessa efetividade.

4. ATIVIDADES

As principais atribuições do Analista Júnior em Gestão Orçamentária e Financeira 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 abaixo, 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 na Execução e Monitoramento Financeiro e Orçamentário

- a) Apoiar os setores do MEC, FNDE e demais envolvidos na execução do Projeto a estabelecer rotinas de acompanhamento das ações realizadas no âmbito do Projeto, conforme os procedimentos e normas definidos no Acordo de Empréstimo e no Manual Operativo;
- b) Dar suporte à elaboração das propostas de Plano Plurianual (PPA), Planos Operativos Anuais (POA), Lei Orçamentária Anual (LOA) e Programações Financeiras (anuais, semestrais, trimestrais e mensais) nas partes referentes ao Projeto, juntamente com a

Secretaria de Planejamento e Orçamento (SPO) do MEC, Gabinete da SEB e em colaboração com as equipes técnicas da COGEM e da UGP;

c) Assessorar o MEC na articulação com todos os atores nos processos fiduciários incluindo, mas não se limitando a, secretarias estaduais e distrital de educação, FNDE, SAA, SPO, Conjur-MEC;

d) Apoiar o Especialista em Gestão Financeira e Orçamentária da UGP, o Coordenador-Geral de Ensino Médio e os demais membros da equipe, bem como o Gabinete da SEB, em todos os assuntos relativos à gestão orçamentária e financeira do Projeto, em seus Componentes 1 e 2;

e) Assessorar, proativamente, a SPO em todas as atividades do Projeto que se relacionam com a gestão orçamentária e financeira;

f) Elaborar e acompanhar, criteriosamente, em parceria com a SPO, as dotações orçamentárias necessárias para a execução de todas as ações desenhadas para os Componentes 1 e 2 do Projeto;

g) Elaborar as solicitações de adiantamento de recursos e as solicitações de reembolso, para envio à Secretaria do Tesouro Nacional (STN);

h) Apoiar o monitoramento e a gestão da conta do Projeto junto à STN;

i) Apoiar a solicitação ao FNDE para emissão de pagamentos e transferências e controlar as ordens bancárias e demais registros de repasses financeiros do Projeto;

j) Apoiar as equipes do MEC no cumprimento das Leis Nacionais e das normas e diretrizes do Banco;

k) Apoiar as equipes do MEC na orientação das SEEs que aderiram ao Programa a cumprir as Leis Nacionais e as normas e diretrizes do Banco Mundial;

l) Apoiar a revisão de todos os processos e documentos para realização dos pagamentos e transferências requeridas;

m) Analisar os fluxos operacionais e fornecer sugestões para melhoria das ferramentas gerenciais do FNDE;

n) Participar de treinamentos, reciclagens, discussões e reuniões sobre os temas relacionados a execução técnico-fiduciária, nos âmbitos do Governo Federal e do BIRD;

o) Observar e seguir as diretrizes dispostas no Manual Operacional do Projeto, bem como apoiar sua atualização de forma a atender às missões de supervisão e auditoria;

p) Informar o Especialista em Gestão de Projetos da UGP sobre qualquer situação que impacte nos arranjos financeiros acordados, bem como qualquer situação de suspeita de não conformidade com a legislação brasileira e com as Diretrizes Antifraude e Anticorrupção do BIRD;

q) Apoiar a elaboração de relatórios eventuais que subsidiem a tomada de decisão da COGEM/SEB e demais entes atrelados aos Programas com análise dos indicadores processuais de planejamento e execução orçamentária e financeira;

r) Apoiar e participar das demais atividades funcionais das equipes do Projeto, no que competir a execução orçamentária e financeira do Projeto;

s) Auxiliar o Especialista em Gestão Orçamentária e Financeira da UGP na elaboração dos documentos fiduciários, tais como: previsões de gastos, demonstrações financeiras (relatório "IFR"); e

t) Substituir o Especialista de Gerenciamento Financeiro na ausência desse.

4.2. Assessoramento nas Frentes de Controle de Desembolsos, Prestação de Contas e Auditoria Externa

- a) Assessorar a elaboração e acompanhar, criteriosamente, as prestações de contas e registros contábeis do Projeto, em todos os seus Componentes e instâncias de execução, sobretudo na relação com as SEEs;
- b) Apoiar a elaboração de declarações de gastos e demais documentos requeridos pelo BIRD (IFR e outros) em articulação com as instâncias correlatas no FNDE;
- c) Monitorar a realização dos registros no sistema de controle financeiro (SIAFI) e demais sistemas de controle e gestão do Projeto;
- d) Garantir a manutenção de arquivo e guarda de todos os documentos de execução do Componente 1 para as “revisões posteriores” do Banco e das auditorias ao Projeto;
- e) Apoiar a atualização dos relatórios necessários ao acompanhamento orçamentário, físico e financeiro do Projeto;
- f) Acompanhar e responder às auditorias periódicas;
- g) Participar de reuniões técnicas presenciais no MEC em Brasília, sempre que necessário.

4.3. Importante frisar que o analista 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.

4.4. 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) Fiduciário I</p> <p>Painel visual que apresente, de maneira centralizada, um conjunto de informações do programa voltado para área orçamentária e financeira do projeto, contemplando indicadores de acompanhamento, controle de prazos e declaração de gastos, desembolsos realizados, pagamentos, saldos, prestação de contas concluídas e outras atividades relevantes orçamentárias e financeiras 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 na elaboração de Relatórios de Prestação de Contas para os Componentes 1 e 2 do primeiro semestre da prestação dos serviços</p> <p>Relatório Orçamentário e Financeiro contendo a execução e o monitoramento dos Componentes 1 e 2 do Acordo de Empréstimo, contemplando as análises das linhas orçamentárias eleitas.</p>
3	<p>Painel de Monitoramento (Dashboard) Fiduciário II</p> <p>Painel visual que apresente, de maneira centralizada, um conjunto de informações do programa voltado para áreas orçamentária e financeira do projeto, contemplando indicadores de acompanhamento, controle de prazos e declaração de gastos, desembolsos realizados, pagamentos, saldos, prestação de contas concluídas e outras atividades relevantes orçamentárias e financeiras para subsidiar tomadas de decisões e disseminação do Programa. Deve contemplar o segundo e terceiro mês da prestação dos serviços.</p>
4	<p>Apoio na elaboração de Relatórios de Prestação de Contas para os Componentes 1 e 2 referentes ao terceiro e quarto mês da prestação dos serviços</p>

	Relatório Orçamentário e Financeiro contendo a execução e o monitoramento dos Componentes 1 e 2 do Acordo de Empréstimo, contemplando as análises das linhas orçamentárias eleitas.
5	<p>Painel de Monitoramento (Dashboard) Fiduciário III</p> <p>Painel visual que apresente, de maneira centralizada, um conjunto informações do programa voltado para área orçamentária e financeira do projeto, contemplando indicadores de acompanhamento, controle de prazos e declaração de gastos, desembolsos realizados, pagamentos, saldos, prestação de contas concluídas e outras atividades relevantes orçamentárias e financeiras para subsidiar tomadas de decisões e disseminação do Programa. Deve contemplar o quarto e quinto mês da prestação dos serviços.</p>
6	<p>Apoio na elaboração de Relatórios de Prestação de Contas para os Componentes 1 e 2 referentes ao quinto e sexto mês da prestação dos serviços</p> <p>Relatório Orçamentário e Financeiro contendo a execução e o monitoramento dos Componentes 1 e 2 do Acordo de Empréstimo, contemplando as análises das linhas orçamentárias eleitas.</p>
7	<p>Painel de Monitoramento (Dashboard) Fiduciário IV</p> <p>Painel visual que apresente, de maneira centralizada, um conjunto informações do programa voltado para áreas orçamentária e financeira do projeto, contemplando indicadores de acompanhamento, controle de prazos e declaração de gastos, desembolsos realizados, pagamentos, saldos, prestação de contas concluídas e outras atividades relevantes orçamentária e financeira para subsidiar tomadas de decisões e disseminação do Programa. Deve contemplar o sexto e sétimo meses da prestação dos serviços.</p>
8	<p>Apoio na elaboração de Relatórios de Prestação de Contas para os Componentes 1 e 2 referentes ao sétimo e oitavo mês da prestação dos serviços</p> <p>Relatório Orçamentário e Financeiro contendo a execução e o monitoramento dos Componentes 1 e 2 do Acordo de Empréstimo, contemplando as análises das linhas orçamentárias eleitas.</p>
9	<p>Painel de Monitoramento (Dashboard) Fiduciário V</p> <p>Painel visual que apresente, de maneira centralizada, um conjunto informações do programa voltado para áreas orçamentária e financeira do projeto, contemplando indicadores de acompanhamento, controle de prazos e declaração de gastos, desembolsos realizados, pagamentos, saldos, prestação de contas concluídas e outras atividades relevantes orçamentária e financeira para subsidiar tomadas de decisões e disseminação do Programa. Deve contemplar o oitavo e nono mês da prestação dos serviços.</p>
10	<p>Apoio na elaboração de Relatórios de Prestação de Contas para os Componentes 1 e 2 referentes ao nono e décimo mês da prestação dos serviços</p> <p>Relatório Orçamentário e Financeiro contendo a execução e o monitoramento dos Componentes 1 e 2 do Acordo de Empréstimo, contemplando as análises das linhas orçamentárias eleitas.</p>
11	<p>Painel de Monitoramento (Dashboard) Fiduciário VI</p> <p>Painel visual que apresente, de maneira centralizada, um conjunto informações do programa voltado para áreas orçamentária e financeira do projeto, contemplando indicadores de acompanhamento, controle de prazos e declaração de gastos, desembolsos realizados, pagamentos, saldos, prestação de contas concluídas e outras atividades relevantes orçamentária e financeira 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 na elaboração de Relatórios de Prestação de Contas para os Componentes 1 e 2 referentes ao décimo primeiro e décimo segundo mês da prestação dos serviços, com Painel de</p>

Monitoramento (Dashboard) Fiduciário VII

Relatório Orçamentário e Financeiro contendo a execução e o monitoramento dos Componentes 1 e 2 do Acordo de Empréstimo, contemplando as análises das linhas orçamentárias eleitas, contendo o Painel do décimo segundo mês da prestação dos serviços.

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.

5.4. Outras atividades e demandas relacionada aos objetivos deste termo 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.

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

6.2.1. FORMAÇÃO ACADÊMICA

- a) Formação em nível superior, preferencialmente em Contabilidade, Administração ou Economia;
- b) Desejável pós-graduação nas áreas de Planejamento, Gestão Pública, Contabilidade Pública, Gestão de Projetos ou Gestão Financeira;
- c) Desejável conhecimento intermediário em Excel.

6.2.2. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- a) Experiência mínima de 02 (dois) em função pública de gestão administrativa e/ou financeira de projetos, tesouraria ou equivalentes; e contratações regidas pela legislação nacional ou regras de aquisições de organismos financeiros internacionais;
- b) Desejável experiência em execução de programas e projetos financiados com recursos financeiros internacionais, em prestação de contas em geral.

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 Júnior em Gestão Orçamentária e Financeira 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	Painel de Monitoramento (Dashboard) Fiduciário I	8%	30
2	Apoio na elaboração de Relatórios de Prestação de Contas para os Componentes 1 e 2 do primeiro semestre da prestação dos serviços	8%	60
3	Painel de Monitoramento (Dashboard) Fiduciário II	8%	90
4	Apoio na elaboração de Relatórios de Prestação de Contas para os Componentes 1 e 2 referentes ao terceiro e quarto mês da prestação dos serviços	8%	120
5	Painel de Monitoramento (Dashboard) Fiduciário III	8%	150
6	Apoio na elaboração de Relatórios de Prestação de Contas para os Componentes 1 e 2 referentes ao quinto e sexto meses da prestação dos serviços	8%	180
7	Painel de Monitoramento (Dashboard) Fiduciário IV	8%	210
8	Apoio na elaboração de Relatórios de Prestação de Contas para os Componentes 1 e 2 referentes ao sétimo e oitavo mês da prestação dos serviços	8%	240
9	Painel de Monitoramento (Dashboard) Fiduciário V	8%	270
10	Apoio na elaboração de Relatórios de Prestação de Contas para os Componentes 1 e 2 referentes ao nono e décimo mês da prestação dos serviços	8%	300
11	Painel de Monitoramento (Dashboard) Fiduciário VI	8%	330
12	Apoio na elaboração de Relatórios de Prestação de Contas para os Componentes 1 e 2 referentes ao décimo primeiro e décimo segundo mês da prestação dos serviços, com Painel de Monitoramento (Dashboard) Fiduciário VII	12%	360

8. FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS PRODUTOS

8.1. Os produtos deverão ser entregues em uma via eletrônica, por e-mail, 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), digitados na seguinte formatação: fonte Times New Roman, tamanho 12, espaço 1,5 cm, margem 2,5 cm em todas as laterais, tendo revisão ortográfica atualizada, editoração, diagramação, revisão gráfica e, se necessário ao documento, arte gráfica e design.

9. INSUMOS DISPONÍVEIS

9.1. Serão disponibilizados ao consultor os seguintes documentos:

- Project Appraisal Document - PAD;
- Acordo de empréstimo;
- Manual Operacional (MOP);
- Plano de Aquisições do projeto;
- Espaço físico e equipamentos disponíveis no MEC;

f) Outros documentos relevantes a respeito dos Programas.

10. RESULTADOS ESPERADOS

10.1. 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.

10.2. 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.

10.3. 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.

10.4. Ao longo do projeto poderão ser solicitadas outras atividades e demandas na área do escopo do serviço que julgarem necessários para execução do Acordo de empréstimo.

10.5. Os produtos serão previamente analisados pelas Especialistas, em Gestão de Projetos e de Gestão Orçamentária e Financeira, 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.

10.6. O consultor deve contribuir para atingir os resultados previstos na área de gerenciamento financeiro, em consonância com as Condições Gerais do BIRD e das normas de contabilidade pública, prevista na Lei. 4.320/64. Além disso, os resultados incluem a correta gestão financeira dos fluxos de pagamentos dos contratos de assistências técnicas, auditorias externas e da gestão, prestação de contas das Secretarias de Educação e Escolas beneficiadas pelos os programas elegíveis no Acordo de Empréstimo e de controles internos do Projeto.

11. DISPOSIÇÕES ADICIONAIS

Algumas informações adicionais relacionadas ao escopo desse profissional seguem abaixo.

11.1. 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.

11.2. 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 Componente 2 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.

11.3. 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.

11.4. Outras informações

11.4.1. A contratação para consultor individual Analista Júnior em Gestão Orçamentária e Financeira regidas 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.

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

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

Responsável pela elaboração:

VIVIANE RAMOS DA COSTA
Consultora Especialista em Gestão de Projetos
Unidade de Gerenciamento do Projeto
Portaria nº 30/2019

Anuência:

FERNANDO WIRTHMANN FERREIRA
Coordenador Geral do Ensino Médio

HELBER RICARDO VIEIRA
Diretor de Políticas e Diretrizes da Educação Básica



Documento assinado eletronicamente por **Helber Ricardo Vieira, Diretor(a)**, em 14/01/2021, às 18:32, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento da Portaria nº 1.042/2015 do Ministério da Educação.



Documento assinado eletronicamente por **Fernando Wirthmann Ferreira, Coordenador-Geral de Ensino Médio**, em 15/01/2021, às 09:22, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento da Portaria nº 1.042/2015 do Ministério da Educação.



Documento assinado eletronicamente por **Viviane Ramos da Costa, Responsável Técnico(a)**, em 15/01/2021, às 09:48, 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 **2441860** e o código CRC **EC95113C**.