



Contrata Consultor na modalidade Produto

PROJETO 914BRZ1071 EDITAL Nº 21/2020

1. Perfil: **Administração ou Direito**
2. Nº de vagas: **08**
3. Qualificação educacional: **Curso superior completo, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação, na área de administração ou direito.**
4. Experiência profissional: **Experiência profissional mínima de 03 (três) anos em atividades jurídico-administrativas; Pós-graduação, devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação, na área de administração ou direito; Experiência no acompanhamento e implementação em atividades relacionadas a políticas públicas, a ser comprovada por meio de registros públicos e/ou funcionais e declarações de pessoas físicas e/ou jurídicas.**
5. Atividades: **Consultor 1** - Atividade 1: Analisar legislação, boas práticas administrativas, atos processuais e procedimentos de trabalho referentes aos processos pertinentes a contratações em colaboração com o Ministério da Educação, Estados, Distrito Federal e Municípios, no âmbito da DIRAD; Atividade 2: Recomendar os encaminhamentos necessários objetivando evitar ações irregulares ou inconsistentes eventualmente detectadas, no âmbito da DIRAD, como normativos legais para subsidiar e revisar processos pertinentes a contratações em colaboração com o Ministério da Educação, estados, Distrito Federal e Municípios, no âmbito da DIRAD; Atividade 3: Analisar termos pactuados e procedimentos de trabalho referentes à convênios, termos de cooperação e outras parcerias com órgãos e entidades, públicos e privados, no âmbito da DIRAD; Atividade 4: Analisar boas práticas administrativas realizadas por outros órgãos e entidades, relacionadas à convênios, termos de cooperação e outras parcerias; Atividade 5: Recomendar os encaminhamentos necessários objetivando promover melhores ações ou evitar irregularidades ou inconsistências eventualmente detectadas, no âmbito da DIRAD, como normativos legais e atos processuais para subsidiar convênios, termos de cooperação e outras parcerias com órgãos e entidades, públicos e privados. Atividade 6: Levantar casos de eventuais descumprimentos de obrigações referentes aos processos de contratação, convênios, termos de cooperação e outras parcerias no âmbito da DIRAD; Atividade 7: Analisar a legislação vigente e boas práticas, inclusive das realizadas por outros órgãos e entidades da Administração, relacionadas à dinâmica processual e procedimentos de trabalho; Atividade 8: Recomendar os encaminhamentos necessários objetivando promover ações efetivas e evitar ações irregulares ou inconsistentes eventualmente detectadas, no âmbito da DIRAD; Atividade 9: Recomendar normativos legais e atos processuais ou sua revisão para subsidiar as ações nos processos sancionatórios de contratação, convênios, termos de cooperação e outras parcerias no âmbito da DIRAD. Atividade 10: Analisar procedimentos de trabalho referentes às ações e seu fluxo no âmbito da DIRAD, internamente e frente ao âmbito externo; Atividade 11: Analisar o regimento interno e das boas práticas administrativas realizadas por outros órgãos e entidades da Administração, relacionadas às atribuições de administração; Atividade 12: Recomendar os encaminhamentos necessários objetivando promover objetividade, melhoria e celeridade das ações de planejamento e execução, e evitar ações irregulares ou inconsistentes eventualmente detectadas, no âmbito da DIRAD, internamente e frente ao âmbito externo; Atividade 13: Recomendar normativos legais ou sua revisão para subsidiar as ações de definição ou redefinição de atribuições setoriais no âmbito da DIRAD, internamente e frente ao âmbito externo. Atividade 14: Levantar determinações e recomendações pretéritas de órgãos de controle no âmbito da DIRAD; Atividade 15: Analisar legislação vigente e precedentes de órgãos de Controle relacionadas às determinações e recomendações pretéritas; Atividade 16: Recomendar os encaminhamentos necessários à luz de precedentes de órgãos de Controle e boas práticas administrativas, objetivando evitar ações ou repetição de ações irregulares ou inconsistentes eventualmente detectadas, no âmbito da DIRAD; Atividade 17: Recomendar documento técnico do órgão, no âmbito da DIRAD; Atividade 18: Recomendar proposição ou revisão de normativos legais para subsidiar a estruturação das atividades no âmbito da DIRAD e evitar repetição ou novas ações irregulares ou inconsistentes sujeitas à Controle. **Consultor 2** - Atividade 1: Analisar legislação, boas práticas administrativas, atos processuais e procedimentos de trabalho referentes aos processos pertinentes a contratações em colaboração com o Ministério da Educação, estados, Distrito Federal e Municípios, no âmbito da DIRAD; Atividade 2: Analisar o estudo técnico do produto 1 do Consultor 1 em desempenho concomitante e paralelo; Atividade 3: Recomendar manual para subsidiar conduta no âmbito da DIRAD dos envolvidos nos processos pertinentes a contratações em colaboração com o Ministério da Educação, estados, Distrito Federal e Municípios; Atividade 4: Recomendar mecanismos de divulgação do Manual e capacitação no âmbito da DIRAD; Atividade 5: Analisar termos pactuados e procedimentos de trabalho referentes à convênios, termos de cooperação e outras parcerias com órgãos e entidades, públicos e privados, no âmbito da DIRAD; Atividade 6: Analisar boas práticas administrativas

realizadas por outros órgãos e entidades, relacionadas à convênios, termos de cooperação e outras parcerias; Atividade 7: Analisar estudo técnico do produto 2 do Consultor 1 em desempenho concomitante e paralelo; Atividade 8: Recomendar manual e modelos de atos administrativos para subsidiar convênios, termos de cooperação e outras parcerias com órgãos e entidades, públicos e privados, no âmbito da DIRAD; Atividade 9: Recomendar mecanismos de divulgação do manual e capacitação no âmbito da DIRAD; Atividade 10: Levantar casos de eventuais descumprimentos de obrigações referentes aos processos de contratação, convênios, termos de cooperação e outras parcerias no âmbito da DIRAD; Atividade 11: Analisar a legislação vigente e boas práticas, inclusive das realizadas por outros órgãos e entidades da Administração, relacionadas à dinâmica processual e procedimentos de trabalho; Atividade 12: Análise dos produtos do Consultor 1 em desempenho concomitante e paralelo; Atividade 13: Recomendar manual e modelos de atos para subsidiar as ações nos processos sancionatórios de contratação, convênios, termos de cooperação e outras parcerias no âmbito da DIRAD; Atividade 14: Recomendar mecanismos de divulgação do manual e capacitação no âmbito da DIRAD; Atividade 15: Analisar procedimentos de trabalho referentes às ações de integridade e seu fluxo no âmbito da DIRAD, internamente e frente ao âmbito externo; Atividade 16: Analisar a legislação vigente e boas práticas administrativas realizadas por outros órgãos e entidades da Administração, relacionadas às ações de integridade; Atividade 17: Recomendar os encaminhamentos necessários, como normativos e procedimentos de trabalho objetivando promover objetividade, melhoria e celeridade das ações de integridade, e evitar ações irregulares ou inconsistentes eventualmente detectadas, no âmbito da DIRAD; Atividade 18: Levantar determinações e recomendações pretéritas de órgãos de controle no âmbito da DIRAD; Atividade 19: Analisar a legislação vigente e precedentes de órgãos de Controle relacionadas às determinações e recomendações pretéritas; Atividade 20: Analisar o estudo técnico do produto 5 do Consultor 1 em desempenho concomitante e paralelo; Atividade 21: Recomendar relatório esquemático e temático do órgão relacionadas às determinações e recomendações pretéritas de Controle, no âmbito da DIRAD; Atividade 22: Recomendar, a partir do relatório, mecanismos de sua divulgação e capacitação no âmbito da DIRAD.

Consultor 3 - Atividade 1: Analisar atos processuais e procedimentos de trabalho referentes aos processos pertinentes à gestão de pessoas e processos de trabalhos no âmbito da CGPEO/DIRAD; Atividade 2: Analisar legislação e boas práticas administrativas relacionadas a processos pertinentes à gestão de pessoas e processos de trabalhos de outros órgãos e entidades da Administração Pública relacionados a processos pertinentes à gestão de pessoas e processos de trabalhos; Atividade 3: Recomendar, os encaminhamentos necessários, como normativos e boas práticas objetivando promover ações e técnicas sobre alinhamento de propósitos, atração, retenção e programas de capacitação e desenvolvimento no FNDE; Atividade 4: Analisar termos pactuados e procedimentos de trabalho referentes à convênios, termos de cooperação e outras parcerias com órgãos e entidades, públicos e privados, no âmbito da CGPEO/DIRAD; Atividade 5: Analisar boas práticas administrativas realizadas por outros órgãos e entidades, relacionadas à convênios, termos de cooperação e outras parcerias, no âmbito da CGPEO/DIRAD; Atividade 6: Recomendar os encaminhamentos necessários, como normativos, boas práticas e modelos de atos objetivando promover convênios, termos de cooperação e outras parcerias com órgãos e entidades, públicos e privados; Atividade 7: Levantar casos de eventuais descumprimentos em condutas de servidores e colaboradores do FNDE; Atividade 8: Analisar a legislação vigente e boas práticas, inclusive das realizadas por outros órgãos e entidades da Administração, relacionadas à garantia da legalidade, moralidade e eticidade da conduta em outros órgãos e entidades públicos; Atividade 9: Recomendar os encaminhamentos necessários, como normativos, boas práticas e modelos de atos, objetivando promover ações efetivas pedagógicas, evitando ações irregulares ou inconsistentes eventualmente detectadas na conduta dos servidores e colaboradores do FNDE; Atividade 10: Analisar procedimentos de trabalho referentes às ações e seu fluxo no âmbito da CGPEO/DIRAD, internamente e frente ao âmbito externo, visando definir ou redefinir atribuições do setor; Atividade 11: Analisar o regimento interno e boas práticas administrativas realizadas por outros órgãos e entidades da Administração no âmbito de gestão de pessoas e processos de trabalhos; Atividade 12: Recomendar os encaminhamentos necessários, como normativos e boas práticas para subsidiar as ações de definição ou redefinição de atribuições da CGPEO/DIRAD, internamente e frente ao âmbito externo, objetivando promover objetividade, melhoria e celeridade das ações de planejamento e execução do setor. Atividade 13: Levantar determinações e recomendações pretéritas de órgãos de controle no âmbito da CGPEO/DIRAD; Atividade 14: Analisar legislação vigente e precedentes de órgãos de Controle relacionadas às determinações e recomendações pretéritas no âmbito da CGPEO/DIRAD; Atividade 15: Recomendar os encaminhamentos necessários, à luz da legislação vigente, precedentes de órgãos de Controle e boas práticas administrativas, como normativos e boas práticas administrativas mediante documento técnico e manual no âmbito da CGPEO/DIRAD, objetivando evitar ações ou repetição de ações irregulares ou inconsistentes eventualmente detectadas, no âmbito da CGPEO/DIRAD; Atividade 16: Recomendar, a partir dos documentos e manuais, mecanismos de sua divulgação e capacitação no âmbito da CGPEO/DIRAD.

Consultor 4 - Atividade 1: Analisar legislação, boas práticas administrativas, atos processuais e procedimentos de trabalho referentes aos processos pertinentes a licitações de grande vulto e atas de registros de preços no âmbito da CGCOM/DIRAD; Atividade 2: Recomendar os encaminhamentos necessários, como normativos, boas práticas a atos processuais, objetivando promover ações e técnicas

sobre alinhamento de propósitos e programas do Ministério da Educação às licitações de grande vulto e atas de registros de preços, no âmbito da CGCOM/DIRAD; Atividade 3: Analisar termos pactuados e procedimentos de trabalho referentes à convênios, termos de cooperação e outras parcerias com órgãos e entidades, públicos e privados, no âmbito da CGCOM/DIRAD; Atividade 4: Analisar boas práticas administrativas realizadas por outros órgãos e entidades, relacionadas à convênios, termos de cooperação e outras parcerias, no âmbito da CGCOM/DIRAD; Atividade 5: Recomendar os encaminhamentos necessários, como normativos, boas práticas e atos processuais, objetivando promover convênios, termos de cooperação e outras parcerias com órgãos e entidades, públicos e privados, no âmbito da CGCOM/DIRAD; Atividade 6: Levantar compras programadas e a serem programadas no âmbito da CGCOM/DIRAD; Atividade 7: Analisar a legislação vigente e boas práticas, inclusive das realizadas por outros órgãos e entidades da Administração, relacionadas à programação de compras; Atividade 8: Recomendar os encaminhamentos necessários, como normativos legais, boas práticas e atos processuais, objetivando promover programação de compras, para planejamento das ações, evitando irregularidades ou inconsistências eventualmente detectadas na CGCOM/DIRAD; Atividade 9: Análise dos procedimentos de trabalho referentes às ações e seu fluxo no âmbito da CGCOM/DIRAD, internamente, visando definir ou redefinir atribuições no setor; Atividade 10: Analisar o regimento interno e boas práticas administrativas realizadas por outros órgãos e entidades da Administração no âmbito de gestão de licitações de grande vulto e atas de registros de preços; Atividade 11: Recomendar os encaminhamentos necessários, como normativos, boas práticas e atos processuais, objetivando promover objetividade, melhoria e celeridade das ações de planejamento e execução da CGCOM/DIRAD, internamente; Atividade 12: Levantar determinações e recomendações pretéritas de órgãos de controle no âmbito da CGCOM/DIRAD; Atividade 13: Analisar legislação vigente e precedentes de órgãos de Controle relacionadas às determinações e recomendações pretéritas no âmbito da CGCOM/DIRAD; Atividade 14: Recomendar os encaminhamentos necessários, como normativos, boas práticas e atos processuais, objetivando evitar ações ou repetição de ações irregulares ou inconsistentes eventualmente detectadas de Controle, no âmbito da CGCOM/DIRAD.

Consultor 5 - Atividade 1: Analisar legislação, boas práticas, atos processuais e procedimentos de trabalho referentes aos processos pertinentes a licitações de grande vulto e atas de registros de preços no âmbito da CGCOM/DIRAD; Atividade 2: Analisar o Produto 1 do Consultor 4 de forma concomitante e paralela; Atividade 3: Recomendar manual e modelos de atos para subsidiar processos pertinentes à gestão de atas de registros de preços no âmbito da CGCOM/DIRAD; Atividade 4: Analisar termos pactuados e procedimentos de trabalho referentes à convênios, termos de cooperação e outras parcerias com órgãos e entidades, públicos e privados, no âmbito da CGCOM/DIRAD; Atividade 5: Analisar boas práticas administrativas realizadas por outros órgãos e entidades, relacionadas à convênios, termos de cooperação e outras parcerias no âmbito da CGCOM/DIRAD; Atividade 6: Analisar o Produto 2 do Consultor 4 de forma concomitante e paralela; Atividade 7: Recomendar manual e modelos de atos para subsidiar convênios, termos de cooperação e outras parcerias com órgãos e entidades, públicos e privados, no âmbito da CGCOM/DIRAD; Atividade 8: Levantar compras programadas e a serem programadas no âmbito da CGCOM/DIRAD; Atividade 9: Analisar legislação vigente e boas práticas, inclusive das realizadas por outros órgãos e entidades da Administração, relacionadas à programação de compras no âmbito da CGCOM/DIRAD; Atividade 10: Analisar produtos do Consultor 4 de forma concomitante e paralela; Atividade 11: Recomendar, à luz da legislação vigente e boas práticas administrativas, manual e modelos de atos para programação de compras na CGCOM/DIRAD; Atividade 12: Analisar critérios técnicos adotados nas licitações por temática no âmbito da CGCOM/DIRAD; Atividade 13: Analisar critérios técnicos adotados por outros órgãos e entidades da Administração por temática no âmbito da CGCOM/DIRAD; Atividade 14: Recomendar os encaminhamentos necessários, como normativos, boas práticas e atos processuais, objetivando promover objetividade, melhoria e celeridade das ações de planejamento da definição técnica das licitações por temática no âmbito da CGCOM/DIRAD; Atividade 15: Levantar determinações e recomendações pretéritas de órgãos de controle no âmbito da CGCOM/DIRAD; Atividade 16: Analisar a legislação vigente e precedentes de órgãos de Controle relacionadas às determinações e recomendações pretéritas no âmbito da CGCOM/DIRAD; Atividade 17: Analisar o Produto 5 do Consultor 4 de forma concomitante e paralela; Atividade 18: Recomendar manual e modelos de atos no âmbito da CGCOM/DIRAD; Atividade 19: Recomendar, a partir dos documentos e manuais, mecanismos de sua divulgação e capacitação no âmbito da CGCOM/DIRAD.

Consultor 6 - Atividade 1: Analisar legislação, boas práticas, atos processuais e procedimentos de trabalho referentes aos processos pertinentes a licitações no âmbito da CGARC/DIRAD; Atividade 2: Recomendar os encaminhamentos necessários, como normativos, boas práticas e atos processuais, objetivando promover ações e técnicas setoriais sobre processos pertinentes à gestão de contratações no âmbito da CGARC/DIRAD; Atividade 3: Analisar termos pactuados e procedimentos de trabalho referentes a parcerias com órgãos de classes profissionais, no âmbito CGARC/DIRAD; Atividade 4: Recomendar os encaminhamentos necessários, como normativos e boas práticas, objetivando promover parcerias com órgãos de classes profissionais, no âmbito da CGARC/DIRAD; Atividade 5: Levantar compras programadas e a serem programadas no âmbito da CGARC/DIRAD; Atividade 6: Analisar legislação vigente e boas práticas, inclusive das realizadas por outros órgãos e entidades da Administração,

relacionadas à programação de compras no âmbito da CGARC/DIRAD; Atividade 7: Recomendar os encaminhamentos necessários, como normativos, boas práticas, atos processuais, objetivando promover programação de compras, para planejamento das ações, evitando irregularidades ou inconsistências eventualmente detectadas na CGARC/DIRAD; Atividade 8: Analisar procedimentos de trabalho referentes às ações e seu fluxo no âmbito da CGARC/DIRAD, internamente; Atividade 9: Analisar o regimento interno e boas práticas administrativas realizadas por outros órgãos e entidades da Administração no âmbito de gestão de compras para o órgão; Atividade 10: Recomendar os encaminhamentos necessários, como normativos, boas práticas e atos processuais, objetivando promover objetividade, melhoria e celeridade das ações de planejamento e execução da CGARC/DIRAD, internamente; Atividade 11: Levantar determinações e recomendações pretéritas de órgãos de controle no âmbito da CGARC/DIRAD; Atividade 12: Analisar legislação vigente e precedentes de órgãos de Controle relacionadas às determinações e recomendações pretéritas no âmbito da CGARC/DIRAD; Atividade 13: Recomendar os encaminhamentos necessários, como normativos, boas práticas, atos processuais, objetivando evitar ações ou repetição de ações irregulares ou inconsistentes eventualmente detectadas de Controle, no âmbito da CGARC/DIRAD.

Consultor 7 - Atividade 1: Analisar legislação, boas práticas, atos processuais e procedimentos de trabalho referentes aos processos pertinentes a licitações no âmbito da CGARC/DIRAD; Atividade 2: Recomendar os encaminhamentos necessários, como normativos, boas práticas e atos processuais, objetivando promover ações e técnicas setoriais sobre processos pertinentes à gestão de contratações no âmbito da CGARC/DIRAD; Atividade 3: Analisar termos pactuados e procedimentos de trabalho referentes a parcerias com órgãos de classes profissionais, no âmbito CGARC/DIRAD; Atividade 4: Analisar produtos do Consultor 6 de forma concomitante e paralela; Atividade 5: Recomendar os encaminhamentos necessários, como normativos e boas práticas, objetivando promover parcerias com órgãos de classes profissionais, no âmbito da CGARC/DIRAD; Atividade 6: Levantar compras programadas e a serem programadas no âmbito da CGARC/DIRAD; Atividade 7: Analisar legislação vigente e boas práticas, inclusive das realizadas por outros órgãos e entidades da Administração, relacionadas à programação de compras no âmbito da CGARC/DIRAD; Atividade 8: Recomendar os encaminhamentos necessários, como normativos, boas práticas, atos processuais, objetivando promover programação de compras, para planejamento das ações, evitando irregularidades ou inconsistências eventualmente detectadas na CGARC/DIRAD; Atividade 9: Analisar critérios técnicos adotados nas licitações por temática, inclusive por outros órgãos e entidades da Administração por temática, no âmbito da CGARC/DIRAD; Atividade 10: Recomendar os encaminhamentos necessários, como normativos, boas práticas e atos processuais, objetivando promover objetividade, melhoria e celeridade das ações de planejamento da definição técnica das licitações por temática, no âmbito da CGARC/DIRAD; Atividade 11: Levantar determinações e recomendações pretéritas de órgãos de controle no âmbito da CGARC/DIRAD; Atividade 12: Analisar legislação vigente e precedentes de órgãos de Controle relacionadas às determinações e recomendações pretéritas no âmbito da CGARC/DIRAD; Atividade 13: Recomendar os encaminhamentos necessários, como manuais e modelos de atos, objetivando evitar ações ou repetição de ações irregulares ou inconsistentes eventualmente detectadas de Controle, no âmbito da CGARC/DIRAD; Atividade 14: Recomendar, a partir dos documentos e manuais, mecanismos de sua divulgação e capacitação no âmbito da CGARC/DIRAD. **Consultor 8** - Atividade 1: Analisar legislação, boas práticas, atos processuais e procedimentos de trabalho referentes aos processos pertinentes a gestão de bens e serviços de logística do órgão no âmbito da CGLOG/DIRAD; Atividade 2: Recomendar os encaminhamentos necessários, como normativos, boas práticas e atos processuais, objetivando evitar ações irregulares ou inconsistentes eventualmente detectadas, no âmbito da CGLOG/DIRAD; Atividade 3: Analisar o tratamento de informações no órgão, incluindo publicidade e transparência; Atividade 4: Analisar legislação e boas práticas administrativas realizadas por outros órgãos e entidades, relacionadas a tratamento de informações, incluindo publicidade e transparência; Atividade 5: Recomendar os encaminhamentos necessários, como normativos, boas práticas e atos processuais, objetivando promover melhores ações ou evitar irregularidades ou inconsistências eventualmente detectadas na publicidade e transparência de informações, no âmbito da CGLOG/DIRAD; Atividade 6: Levantar casos de eventuais descumprimentos de obrigações referentes à fiscalização de serviços terceirizados no âmbito da CGLOG/DIRAD; Atividade 7: Analisar legislação vigente e boas práticas, inclusive das realizadas por outros órgãos e entidades da Administração, relacionadas à fiscalização de serviços terceirizados; Atividade 8: Recomendar os encaminhamentos necessários, como normativos, boas práticas e atos processuais, objetivando promover ações efetivas e evitar ações irregulares ou inconsistentes eventualmente detectadas na fiscalização de serviços terceirizados, no âmbito da CGLOG/DIRAD; Atividade 9: Analisar procedimentos de trabalho referentes às ações e seu fluxo no âmbito da CGLOG/DIRAD, internamente; Atividade 10: Analisar o regimento interno e boas práticas administrativas realizadas por outros órgãos e entidades da Administração no âmbito de gestão de bens e serviços do órgão; Atividade 11: Recomendar os encaminhamentos necessários, como normativos e boas práticas, objetivando promover objetividade, melhoria e celeridade das ações de planejamento e execução da CGLOG/DIRAD, internamente; Atividade 12: Analisar legislação e boas práticas referentes às ações pertinentes a estruturas e bem estar de funcionamento do órgão no âmbito da CGLOG/DIRAD; Atividade 13: Recomendar os encaminhamentos necessários, como normativos e boas

práticas, objetivando formalizar ações pertinentes a estruturas e bem estar de funcionamento do órgão para seus servidores, colaboradores e convidados no âmbito da CGLOG/DIRAD; Atividade 14: Recomendar, a partir dos documentos e manuais, mecanismos de sua divulgação e capacitação no âmbito da CGLOG/DIRAD.

6. Produtos/Resultados esperados: **Consultor 1 - Produto 1** - Documento técnico contendo: estudo analítico à luz da legislação vigente e boas práticas administrativas, incluindo proposição e/ou revisão, para regularidade e cumprimento de objetivos de processos pertinentes a contratações em colaboração com o Ministério da Educação, estados, Distrito Federal e Municípios, evitando ações irregulares ou inconsistentes eventualmente detectadas ou potencialmente factíveis. **Produto 2** - Documento técnico contendo: estudo analítico à luz da legislação vigente e boas práticas administrativas, incluindo proposição de normas, de convênios, termos de cooperação e outras parcerias com órgãos e entidades, públicos e privados, para subsidiar informações técnicas para processos pertinentes a contratações em colaboração com o Ministério da Educação, estados, Distrito Federal e Municípios. **Produto 3** - Documento técnico contendo: estudo analítico à luz da legislação vigente e boas práticas administrativas, incluindo proposição, visando evitar ações irregulares ou inconsistentes eventualmente detectadas nas análises de processos sancionatórios referentes aos processos de contratação, convênios, termos de cooperação e outras parcerias no âmbito da DIRAD. **Produto 4** - Documento técnico contendo: estudo analítico à luz da legislação vigente e boas práticas administrativas, incluindo proposição, visando definir ou redefinir atribuições setoriais, para promover objetividade, melhoria e celeridade das ações de planejamento e execução, e evitar ações irregulares ou inconsistentes eventualmente detectadas nos procedimentos de trabalho. **Produto 5** - Documento técnico contendo: estudo analítico à luz da legislação vigente, boas práticas administrativas e determinações e recomendações pretéritas de órgãos de controle, visando sua consolidação esquematizada e temática no órgão e evitando repetição ou novas ações irregulares ou inconsistentes sujeitas à Controle.

Consultor 2 - Produto 1 - Documento técnico contendo: Manual de boas práticas a partir do estudo analítico à luz da legislação vigente e boas práticas administrativas, para pautar os processos pertinentes a contratações em colaboração com o Ministério da Educação, estados, Distrito Federal e Municípios, evitando ações administrativas irregulares ou inconsistentes eventualmente detectadas ou potencialmente factíveis. **Produto 2** - Documento técnico contendo: Manual técnico contendo estudo analítico à luz da legislação vigente e boas práticas administrativas, incluindo normas, modelos e rotinas de convênios, termos de cooperação e outras parcerias com órgãos e entidades, públicos e privados, para pautar processos pertinentes a contratações em colaboração com o Ministério da Educação, estados, Distrito Federal e Municípios. **Produto 3** - Documento técnico contendo: Manual contendo estudo analítico à luz da legislação vigente e boas práticas administrativas, incluindo proposição e manual, visando evitar ações irregulares ou inconsistentes eventualmente detectadas nas análises de processos sancionatórios referentes aos processos de contratação, convênios, termos de cooperação e outras parcerias no âmbito da DIRAD.

Produto 4 - Documento técnico contendo: estudo analítico à luz da legislação vigente e boas práticas administrativas, incluindo proposição, visando definir ou redefinir ações de integridade, para promover objetividade, melhoria e celeridade das ações de planejamento e execução, e evitar ações irregulares ou inconsistentes eventualmente detectadas nos procedimentos de trabalho. **Produto 5** - Documento técnico contendo: Relatório contendo estudo analítico à luz da legislação vigente, boas práticas administrativas e determinações e recomendações pretéritas de órgãos de controle, incluindo relatório, visando sua consolidação esquematizada e temática no órgão e evitando repetição ou novas ações irregulares ou inconsistentes sujeitas à Controle.

Consultor 3 - Produto 1 - Documento técnico contendo: estudo analítico à luz da legislação vigente e boas práticas administrativas, incluindo manual, para regularidade e cumprimento de objetivos de processos pertinentes à gestão de pessoas e processos de trabalhos relacionados no âmbito da CGPEO/DIRAD, promovendo ações e técnicas sobre alinhamento de propósitos, atração, retenção e programas de capacitação e desenvolvimento propostos pelo FNDE com o objetivo de desenvolver seu capital humano. **Produto 2** - Documento técnico contendo: estudo analítico à luz da legislação vigente e boas práticas administrativas, incluindo manual, para formulação de convênios, termos de cooperação e outras parcerias com órgãos e entidades, públicos e privados, para subsidiar informações técnicas para processos pertinentes à gestão de pessoas e processos de trabalhos. **Produto 3** - Documento técnico contendo: estudo analítico à luz da legislação vigente e boas práticas administrativas, incluindo manual, visando promover ações efetivas pedagógicas, evitando ações irregulares ou inconsistentes eventualmente detectadas na conduta dos servidores e colaboradores do FNDE. **Produto 4** - Documento técnico contendo: estudo analítico à luz da legislação vigente e boas práticas administrativas, incluindo proposição, visando definir ou redefinir atribuições da CGPEO/DIRAD, para promover objetividade, melhoria e celeridade das ações de planejamento e execução setorial, e evitar ações irregulares ou inconsistentes eventualmente detectadas nos procedimentos de trabalho. **Produto 5** - Documento técnico contendo: incluindo manual contendo estudo analítico à luz da legislação vigente, boas práticas administrativas e determinações e recomendações pretéritas de órgãos de controle relacionado à gestão de pessoas e respectivos processos de trabalho.

Consultor 4 - Produto 1 - Documento técnico contendo: estudo analítico à luz da legislação vigente e boas práticas administrativas, para regularidade e cumprimento de objetivos de processos pertinentes à gestão de contratações no âmbito da CGCOM/DIRAD, promovendo

ações e técnicas setoriais sobre alinhamento de propósitos e programas do Ministério da Educação.

Produto 2 - Documento técnico contendo: estudo analítico à luz da legislação vigente e boas práticas administrativas, para formulação de convênios, termos de cooperação e outras parcerias com órgãos e entidades, públicos e privados, para subsidiar contratações no âmbito da CGCOM/DIRAD. **Produto 3** - Documento técnico contendo: estudo analítico à luz da legislação vigente e boas práticas administrativas, visando promover programação de compras, para planejamento das ações, evitando irregularidades ou inconsistências eventualmente detectadas na CGCOM/DIRAD. **Produto 4** - Documento técnico contendo: estudo analítico à luz da legislação vigente e boas práticas administrativas, incluindo proposição, visando definir ou redefinir atribuições da CGCOM/DIRAD, para promover objetividade, melhoria e celeridade das ações de planejamento e execução setorial, e evitar ações irregulares ou inconsistentes eventualmente detectadas nos procedimentos de trabalho. **Produto 5** - Documento técnico contendo: estudo analítico à luz da legislação vigente, boas práticas administrativas e determinações e recomendações pretéritas de órgãos de controle relacionado a licitações e atas de registros de preços. **Consultor 5 - Produto 1** - Documento técnico contendo: estudo analítico à luz da legislação vigente e boas práticas administrativas, incluindo proposição, visando definir ou redefinir atribuições da CGCOM/DIRAD, para promover objetividade, melhoria e celeridade das ações de planejamento e execução setorial, e evitar ações irregulares ou inconsistentes eventualmente detectadas nos procedimentos de trabalho. **Produto 2** - Documento técnico contendo: estudo analítico à luz da legislação vigente e boas práticas administrativas, para formulação de convênios, termos de cooperação e outras parcerias com órgãos e entidades, públicos e privados, para subsidiar contratações no âmbito da CGCOM/DIRAD. **Produto 3** - Documento técnico contendo: estudo analítico à luz da legislação vigente e boas práticas administrativas, visando promover programação de compras, para planejamento das ações, evitando irregularidades ou inconsistências eventualmente detectadas na CGCOM/DIRAD. **Produto 4** - Documento técnico contendo: estudo analítico à luz da legislação vigente e boas práticas administrativas, incluindo proposição, visando definir ou redefinir atribuições da CGCOM/DIRAD, para promover objetividade, melhoria e celeridade das ações de planejamento e execução setorial, e evitar ações irregulares ou inconsistentes eventualmente detectadas nos procedimentos de trabalho. **Produto 5** - Documento técnico contendo: estudo analítico à luz da legislação vigente, boas práticas administrativas e determinações e recomendações pretéritas de órgãos de controle relacionado a licitações e atas de registros de preços. **Consultor 6 - Produto 1** - Documento técnico contendo: Manual contendo estudo analítico à luz da legislação vigente e boas práticas administrativas, para regularidade e cumprimento de objetivos de processos pertinentes à gestão de contratações no âmbito da CGCOM/DIRAD, promovendo ações e técnicas setoriais sobre alinhamento de propósitos e programas do Ministério da Educação. **Produto 2** - Documento técnico contendo: Manual contendo estudo analítico à luz da legislação vigente e boas práticas administrativas, para formulação de convênios, termos de cooperação e outras parcerias com órgãos e entidades, públicos e privados, para subsidiar contratações no âmbito da CGCOM/DIRAD. **Produto 3** - Documento técnico contendo: Manual contendo estudo analítico à luz da legislação vigente e boas práticas administrativas, visando promover programação de compras, para planejamento das ações, evitando irregularidades ou inconsistências eventualmente detectadas na CGCOM/DIRAD. **Produto 4** - Documento técnico contendo: estudo analítico à luz da legislação vigente e boas práticas administrativas, incluindo proposição, visando consolidar critérios técnicos nas compras da CGCOM/DIRAD, para promover objetividade, melhoria e celeridade das ações de planejamento da licitação, e evitar ações irregulares ou inconsistentes eventualmente detectadas nos procedimentos de trabalho. **Produto 5** - Documento técnico contendo: Manual contendo estudo analítico à luz da legislação vigente, boas práticas administrativas e determinações e recomendações pretéritas de órgãos de controle relacionado a licitações e atas de registros de preços. **Consultor 7 - Produto 1** - Documento técnico contendo: manual contendo estudo analítico à luz da legislação vigente e boas práticas administrativas, para regularidade e cumprimento de objetivos de processos pertinentes à gestão de compras para o órgão no âmbito da CGARC/DIRAD, promovendo ações e técnicas setoriais para o funcionamento do órgão. **Produto 2** - Documento técnico contendo: manual contendo estudo analítico à luz da legislação vigente e boas práticas administrativas, para formulação de parcerias com órgãos de classes profissionais, públicos e privados, para subsidiar contratações terceirizadas no âmbito da CGARC/DIRAD. **Produto 3** - Documento técnico contendo: manual contendo estudo analítico à luz da legislação vigente e boas práticas administrativas, visando promover programação de compras, para planejamento das ações, evitando irregularidades ou inconsistências eventualmente detectadas na CGARC/DIRAD. **Produto 4** - Documento técnico contendo: estudo analítico à luz da legislação vigente e boas práticas administrativas, incluindo proposição, visando consolidar critérios técnicos nas compras da CGARC/DIRAD, para promover objetividade, melhoria e celeridade das ações de planejamento da licitação, e evitar ações irregulares ou inconsistentes eventualmente detectadas nos procedimentos de trabalho. **Produto 5** - Documento técnico contendo: Manual contendo estudo analítico à luz da legislação vigente, boas práticas administrativas e determinações e recomendações pretéritas de órgãos de controle relacionado à gestão de compras para o órgão e respectivos processos de trabalho. **Consultor 8 - Produto 1** - Documento técnico contendo: estudo analítico à luz da legislação vigente e boas práticas administrativas, incluindo proposição e/ou revisão, bem como manual, para regularidade e cumprimento de objetivos de processos pertinentes a gestão de bens e

serviços de logística do órgão, evitando ações irregulares ou inconsistentes eventualmente detectadas ou potencialmente factíveis. **Produto 2** - Documento técnico contendo: estudo analítico à luz da legislação vigente e boas práticas administrativas, incluindo proposição de normas, modelos e rotinas de tratamento de informações do órgão, evitando ações irregulares ou inconsistentes eventualmente detectadas ou potencialmente factíveis. **Produto 3** - Documento técnico contendo: estudo analítico à luz da legislação vigente e boas práticas administrativas, incluindo proposição, visando definir ou redefinir atribuições da CGLOG/DIRAD, para promover objetividade, melhoria e celeridade das ações de planejamento e execução setorial, e evitar ações irregulares ou inconsistentes eventualmente detectadas nos procedimentos de trabalho. **Produto 4** - Documento técnico contendo: estudo analítico à luz da legislação vigente e boas práticas administrativas, incluindo proposição, visando definir ou redefinir atribuições da CGLOG/DIRAD, para promover objetividade, melhoria e celeridade das ações de planejamento e execução setorial, e evitar ações irregulares ou inconsistentes eventualmente detectadas nos procedimentos de trabalho. **Produto 5** - Documento técnico contendo: estudo analítico à luz da legislação vigente e boas práticas administrativas, para promover ações e técnicas sobre alinhamento de ações com o objetivo de criar, desenvolver e aprimorar as estruturas e bem estar de funcionamento do órgão para seus servidores, colaboradores e convidados.

7. Local de Trabalho: **Brasília/DF**

8. Duração do contrato: **11 meses**

9. A contratação será efetuada mediante processo seletivo simplificado composta de 3 (três) etapas. Não serão consideradas candidaturas submetidas fora do prazo previsto, incompletas ou mal identificadas. A seleção será conduzida por comissão específica. A comissão será formada por no mínimo 3 (três) participantes, sendo 2 (dois) servidores do FNDE, e os demais, representantes da coordenação do Projeto de Cooperação Internacional e do Organismo.

9.1 A primeira etapa analisará se os candidatos atendem aos requisitos “Qualificação Educacional”, “Experiência Profissional” indicados nos itens 3 e 4, acima, e terá caráter eliminatório. A segunda etapa analisará o grau de atendimento dos candidatos aprovados na primeira fase em relação ao item 9.2, abaixo, e terá caráter classificatório, observando os critérios de pontuação correlacionados. A terceira etapa consistirá de Entrevista e será realizada com base no item 9.3 deste termo. A avaliação dos currículos, as entrevistas e a análise da documentação comprobatória dos candidatos deverá ser realizada pela Comissão de Seleção. Será realizada classificação e seleção dos candidatos que serão habilitados para a etapa de entrevistas. Os candidatos que obtiverem a maior nota, na soma dos pontos obtidos na análise do item 9.2 e na entrevista, será pré-selecionado para a consultoria, limitado ao número de vagas. O candidato pré-selecionado será convocado a apresentar ao FNDE comprovação de sua habilitação profissional, referente ao atendimento da “Qualificação Profissional”, “Experiência Profissional” e dos “Requisitos Desejáveis”, documentos pessoais e declarações exigidas pela legislação. Caso o candidato não apresente estes documentos satisfatoriamente ou no prazo indicado pelo FNDE, ou apresente restrições, de caráter legal ou não, que comprometam o desenvolvimento da consultoria, ele será desclassificado e o próximo colocado será convocado.

9.2 Requisitos Desejáveis: a) Pós-graduação, devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação, na área de administração ou direito; b) Experiência de trabalho em atividades relacionadas à área de formação, seja no âmbito público ou privado; c) Experiência profissional em atividades organizacionais, especialmente aqueles referentes à estrutura e mapeamento processuais e/ou formulação de normas, regulamentos e similares; d) Experiência no acompanhamento e implementação de políticas públicas.

9.3 Entrevista: a) Experiência profissional em atividades organizacionais, docência e capacitação, especialmente aqueles referentes à estrutura e mapeamento processuais, formulação de normas, regulamentos e similares e licitações e contratações públicas, a ser comprovada por meio de registros públicos e/ou funcionais e declarações de pessoas físicas e/ou jurídicas; b) desenvoltura na articulação de temas e ideias relativos ao objeto da consultoria, com capacidade analítica e de síntese, a ser demonstrado em entrevista; c) fluência verbal e boa comunicação em múltiplos meios, a ser demonstrado em entrevista; d) orientação para os resultados, em alinhamento com os objetivos do Projeto e exigências das atividades objeto da contratação.

9.4 Convocação: A comissão convocará os candidatos aprovados através de e-mail e este deverá manifestar interesse à vaga no prazo de 2 dias úteis. A apresentação da documentação pessoal (cópia autenticada ou original do CPF, RG, comprovante de residência, nº de inscrição no INSS, dados bancários) terá um prazo de até 3 dias úteis da convocação.

Caso ocorra desistência do candidato convocado, este fato deve ser formalizado por e-mail ou Termo de Desistência. Nos casos em que não houver manifestação, no prazo estipulado, o candidato será considerado desistente e o candidato subsequente será convocado.

10. Os currículos deverão seguir o modelo padrão publicado no site do FNDE. <http://www.fnde.gov.br/gestao-de-pessoas/selecao-de-consultores>. Não serão aceitos currículos fora deste padrão.

11. 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.

12. Eventuais questionamentos ou recursos aos resultados deverão ser apresentados no prazo máximo de 5 dias úteis do fato questionado. A comissão responderá aos questionamentos do Processo Seletivo, que poderão, em segundo momento, ser levados ao Coordenador Executivo do Projeto, para subsidiar deliberação do Diretor Nacional do Projeto.

Os interessados deverão enviar o CV do dia 20/07/2020 até o dia 27/07/2020 no e-mail: CCOPI@fnde.gov.br, com o número do edital e o nome do perfil informados no campo assunto. Serão desconsiderados os CVs remetidos após a data limite indicada neste edital. nº 21/2020

Em atenção às disposições do decreto nº 5.151, de 22/07/2004, 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.