

PUBLICAÇÃO TERMO DE REFERÊNCIA EDITAL 2012-029

CÓDIGO Nº 2012-029-01 – (1 vaga)

Perfil: Consultor na área de Aquisições, Contratos e Convênios

Objeto: Elaborar proposta de reorganização da área de Aquisições, Contratos e Convênios do Inep, com vistas à melhoria na qualidade, agilidade e integração na execução das ações.

1 – Atividades

- i. Promover levantamento dos direcionadores e fluxos operacionais utilizados no desenvolvimento dos processos administrativos;
- ii. Estruturar instrumento de coleta de informações e dados;
- iii. Promover a validação, junto a DGP/Inep, do instrumento acima referido;
- iv. Promover levantamento dos tipos e volumes de demanda para Aquisição, Contratos e Convênios, no âmbito do INEP e o grau de impacto dos mesmos no cumprimento das atividades Institucionais;
- v. Eleger e justificar seleção dos processos de aquisição/convênio/contratação, por grau de essencialidade, qualificando, no mínimo, por tipo, Unidade demandante, volume e percentual sobre o total, frequência e impacto;
- vi. Realizar levantamento de referencial teórico (legislação e boas práticas);
- vii. Promover análise da condição da instrução dos processos, identificando documentação e fundamentação legal para a elegibilidade e legalidade das aquisições, contratações e formalização dos convênios, dentro de um contexto de sensibilização, conscientização e responsabilidade corporativa;
- viii. Promover discussões junto à equipe do Inep para aprimoramento do Produto 1;
- ix. Sistematizar os procedimentos e estabelecer condições básicas a serem adotadas na realização de processos administrativos, adequando-as as Diretrizes de Seleção e Contratação contidas nos atos normativos, interno e externo que regem a matéria, de maneira a alcançar maior eficiência e efetividade;
 - x. Incrementar e planificar fluxos de elaboração e condução de processos administrativos;
 - xi. Definir padrões básicos para a melhoria da qualidade das contratações;
 - xii. Promover validação da proposta a partir das discussões junto à equipe do Inep para aprimoramento do Produto 2;
- xiii. Especificar os procedimentos a serem adotados para formalização das aquisições /contratos /convênios, contemplando no mínimo: formas /regras /modalidades de licitação, campo de aplicação, instâncias de responsabilidade e respectivas competências, conceitos, fluxos e procedimentos de instrução processual, modelo e padrão de documentos, indicativo para construção de referencial de preços;
- xiv. Propor indicadores de análise da eficiência e sua aplicação, a fim de realizar, posteriormente, o monitoramento e avaliação da melhoria do desempenho da Unidade ao longo do tempo e a verificação do sucesso das ações implantadas;
- xv. Promover a validação do Manual de orientação dos procedimentos a serem adotados pelo Inep na formalização, instrução e padronização dos processos administrativos, relacionados a aquisições, contratos e convênios e, mecanismos de monitoramento e avaliação a partir de discussões junto à equipe do Inep para aprimoramento do Produto 3 e transferência de tecnologias;
- xvi. Testar a efetividade das instruções contidas no manual e fazer as adequações decorrentes dos resultados obtidos.

2 – Prazo para Execução do Contrato

180 (cento e oitenta) dias.

3 – Valor do Contrato

R\$ 45.000,00 (quarenta e cinco mil reais)

4 – Produtos

PRODUTO 1 – Documento técnico contendo estudo analítico dos direcionadores e fluxos operacionais e de interação entre a área de aquisições, contratos e convênios com as áreas demandantes e da sistemática empregada sob o ponto de vista da dinâmica de execução, setor/agente responsável, efetividade e flexibilidade.

PRODUTO 2 - Documento técnico contendo, proposta de reorganização da área de Aquisições, Contratos e Convênios do Inep, indicando as ações a serem inseridas no cotidiano da Unidade, baseado no Programa de Qualidade na Administração Pública Federal, contemplando a indicação dos instrumentos, procedimentos e fluxos – padronização dos processos, com vistas a um melhor aproveitamento da capacidade disponível (recursos humanos e materiais).

PRODUTO 3 – Documento técnico contendo Manual de orientação dos procedimentos a serem adotados pelo Inep na formalização, instrução e padronização dos processos administrativos, relacionados a aquisições, contratos e convênios e, mecanismos de monitoramento e avaliação.

5 – Qualificação
<p>OBRIGATÓRIA: Graduação em qualquer área do conhecimento; Experiência de, no mínimo, 4 (quatro) anos em atividades de gerenciamento e/ou coordenação de setor administrativo para a Administração Pública.</p> <p>DESEJÁVEL: Pós-graduação na área de gestão, pelo menos, em nível de especialização; Graduação na área de Administração, Economia ou Contabilidade; Atuação em áreas específicas voltadas à gestão de contratos e procedimentos de Aquisição no âmbito da Administração pública; Atuação na área de gestão e melhoria de processos; Experiência na elaboração e análise de indicadores; Conhecimento das atividades realizadas pelo Inep.</p>
6 – Local do Trabalho
Brasília / DF
7 – Prazo para envio de currículos
CVs devem ser enviados UNICAMENTE por e-mail para processo.seletivo@inep.gov.br até o dia 22.07.2012 . Devendo constar o Código "2012-029-01" , OBRIGATORIAMENTE. O Projeto não se responsabiliza por problemas com envio de currículo.
8 – Modelo de Currículo
Modelo de Curriculum Vitae sugerido está disponível no site do Inep: http://portal.inep.gov.br/selecao-2012
9 – Condições Gerais do Processo Seletivo
<ol style="list-style-type: none"> i. O Processo Seletivo simplificado constará de análise curricular e entrevista. ii. O Processo Seletivo se dará em Brasília e os custos de transporte, hospedagem e alimentação, se necessários, são de responsabilidade do candidato. iii. A critério da Direção do Projeto a etapa de entrevista poderá ocorrer por vídeo-conferência ou teleconferência, nesse caso os diálogos serão obrigatoriamente gravados. iv. A participação no processo seletivo implica na aceitação integral e irrevogável dos termos deste edital. v. O processo seletivo tem validade de 1(um) ano a contar da data de publicação deste edital. vi. Somente os candidatos selecionados serão notificados do resultado.
10 – Condições Gerais da Contratação
<ol style="list-style-type: none"> i. Durante o processo de contratação o candidato selecionado será instado a comprovar todas as informações declaradas no currículo. As experiências profissionais deverão ser comprovadas mediante apresentação de documentação comprobatória (Carteira de Trabalho, Contratos, Declarações, etc), cópias autenticadas. ii. A formação dos candidatos deverá ser comprovada mediante apresentação de diplomas/certificados válidos e devidamente reconhecidos. iii. Em atenção ao Decreto 5.151/2004, não serão admitidos no âmbito dos acordos de cooperação técnica ou instrumentos congêneres, servidores ativos da Administração Pública Federal, Estadual, do Distrito Federal ou Municipal, direta ou indireta, bem como empregados de suas subsidiárias e controladas, ressalvado o disposto no art. 20 da LDO-2012, Lei nº 12.465, de 12/08/2011. iv. Em conformidade com a Portaria MRE nº 717/2006 "É vedada a contratação de consultor que já esteja cumprindo contrato de consultoria por produto vinculado a projeto de cooperação técnica internacional". Nova contratação está condicionada ao cumprimento de interstícios, a saber: <ol style="list-style-type: none"> a) Noventa dias para contratação no mesmo projeto; b) Quarenta e cinco dias para contratação em projetos diferentes, executados pelo mesmo órgão ou entidade executora; c) Trinta dias para contratação para projetos executados em diferentes órgãos ou entidades executoras. v. É vedada a contratação de bolsista de Instituição Federal (CAPES e CNPq) com compromisso de dedicação exclusiva ao projeto de pesquisa; vi. Regime Jurídico: a execução dos trabalhos previstos não implica em qualquer relação de emprego ou vínculo trabalhista, sendo, portanto, regido sem subordinação jurídica conforme prevê o § 9º do art. 4º do Decreto nº 5.151/2004.