

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO BÁSICA
COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO E APOIO À GESTÃO
DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS
UNIDADE DE GESTÃO DE PROJETOS**

**MANUAL DE ROTINA INTERNA PARA CONTRATAÇÃO DE CONSULTORES NO
ÂMBITO DOS ACORDOS DE COOPERAÇÃO TÉCNICA INTERNACIONAL**

1. APRESENTAÇÃO

O presente manual contém orientações quanto aos procedimentos internos adotados pela Secretaria e Educação Básica –SEB para a contratação de consultoria especializada, na modalidade produto, por meio de Projetos de Cooperação Internacional firmados pela SEB.

Tais procedimentos foram elaborados em conformidade com o Decreto nº 5.151/2004, na Portaria nº 717, de 09/12/2006, no Acórdão nº 1339/2009 do Tribunal de Contas da União, de 19/06/2009 e Resolução nº01 de 31/03/2011 e a Resolução nº 01/ do Comitê Gestor da Preparação e da Implementação de Projetos de Cooperação Técnica e Acordos e Empréstimos Internacionais – CGCOP.

2. DA ELABORAÇÃO E APROVAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

2.1 Elaboração do Termo de Referência – Área Demandante - Diretorias e Coordenações – Gerais/SEB

A **área demandante** - Diretoria/Coordenação-Geral - elabora TOR em conformidade com as orientações normativas contidas neste manual e modelo adotado pela UGP (Anexo I) e os objetivos do Projeto de Cooperação Internacional – PRODOC firmado pela SEB e o encaminha para o e-mail projetosseb@mec.gov.br.

2.2 Análise prévia do Termo de referência – UGP/CPAG/GAB/SEB

Recebido o TOR da área demandante a UGP o numera, faz análise prévia e solicita ajustes, caso necessário. Concluída a análise encaminha para o CGCOP para análise e aprovação final. A UGP tem 3 dias úteis para manifestar-se sobre o TOR encaminhado.

2.3 Análise e Aprovação - CGCOP/SE

A UGP encaminha TOR por e-mail para o CGCOP para análise. CGCOP devolve para ajuste ou envia Parecer de aprovação. O CGCOP tem 7 dias para manifestar-se sobre o TOR. Após emissão do parecer pelo CGCOP a UGP providencia memorando à Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas/CGGP da Subsecretaria de Assuntos Administrativos/SAA solicitando pesquisa de perfil.

2.4 Análise e Perfil – CGGP/SAA

A UGP solicita à Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas/SAA pesquisa de perfil. Tal pesquisa consiste na verificação no quadro de servidores ativos no Ministério da Educação se há servidor com a formação acadêmica, a experiência profissional exigidos no TOR e ainda, disponibilidade para

desenvolvimento das atividades solicitadas pela área demandante. No caso de haver servidor disponível o TOR é cancelado e procede-se à lotação do servidor na área demandante. Caso contrário, a UGP dá continuidade ao processo seletivo.

2.5 Assinatura do TOR

A UGP envia o TOR aprovado por e-mail para a área demandante para que seja providenciada a assinatura pelo Diretor, Coordenador-Geral e Coordenador-Executivo de Projetos. A área demandante encaminha o TOR assinado para a UGP.

2.6 Abertura de Processo Físico

Concluídas as etapas de análise, aprovação e pesquisa de perfil, a UGP providencia abertura de processo físico no SIDOC – Sistema de Informações de Documentos do MEC, no qual serão inseridos todos os documentos e informações referentes ao processo seletivo.

3. DA PUBLICAÇÃO DO EDITAL

A UGP providencia junto aos Organismos Internacionais a publicação do Edital de seleção de consultoria especializada na modalidade produto, em pelo menos um jornal de grande circulação, em conformidade com os procedimentos internos de cada Organismo.

Providencia ainda, a disponibilização do Edital na Página do MEC no endereço: www.mec.gov.br – Conheça o MEC/Seleção de Consultores.

4. DO RECEBIMENTO DE CURRÍCULOS

Os candidatos enviam currículo padrão (Anexo XX) para o email: ugp.seb@mec.gov.br. O prazo estabelecido para o envio de currículos é de no mínimo 7 dias. Currículos enviados fora do prazo e do modelo padrão são considerados desclassificados.

5. DA COMISSÃO DE SELEÇÃO

A Comissão de Seleção, composta por três servidores, indicados pela área demandante e designados em Portaria pelo Diretor Nacional de Projetos ou pelo Coordenador Executivo de Projetos é responsável pela condução do processo seletivo.

6. DO PROCESSO SELETIVO

A UGP envia para a Comissão de Seleção o processo físico com todos os documentos relativos ao processo seletivo. A Comissão de Seleção tem 15 dias para concluir o processo, em conformidade com os instrumentos estabelecidos pela UGP, contidos no Anexo II – itens A a G, disponibilizados em meio eletrônico.

6.1 DA SELEÇÃO

O Processo seletivo somente terá validade se houver no mínimo 3 candidatos que preencham todos os requisitos exigidos no Edital.

O Processo seletivo consiste em duas etapas: análise curricular e entrevista. Na **análise curricular** serão analisados os critérios formação acadêmica e experiência profissional, conforme critérios estabelecidos no TOR e no Edital. Esta fase tem caráter eliminatório e classificatório. A fase de **entrevista** tem caráter classificatório. Nesta etapa devem ser aferidas as habilidades necessárias ao desenvolvimento da consultoria, tais como habilidades de comunicação verbal ou relacionamento interpessoal, entre outras descritas no TOR, que não sejam passíveis de aferir apenas com a análise curricular. De acordo, com orientação da Controladoria-Geral da União a entrevista não se equipara a uma prova oral.

A seguir descrevemos as etapas do processo seletivo a serem obedecidas pela Comissão de Seleção:

1. Análise prévia dos currículos (Anexo II item A).

Nesta etapa a Comissão de Seleção deve obrigatoriamente:

- a) Preencher a planilha contida no Anexo II – item A com o nome de todos os candidatos
- b) Verificar se os candidatos atendem aos requisitos exigidos no Edital, tanto no que se refere à formação acadêmica e experiência profissional, quanto aos demais itens contidos no perfil descrito no TOR.
- c) Verificar se os currículos recebidos estão de acordo com o modelo padrão (Anexo II item).

2. Análise curricular dos candidatos classificados (Anexo VI);

A análise curricular consiste em uma análise quantitativa dos requisitos exigidos no Edital, correspondendo a 70% do valor total da nota do candidato.

A Comissão deve obrigatoriamente:

- a) Preencher a planilha descrita no Anexo II item B, com o nome de todos os candidatos que atenderam aos requisitos mínimos exigidos no edital.
- b) A planilha deverá ser assinada por todos os membros da Comissão de Seleção.
- c) Todos os candidatos que selecionados na fase de análise curricular, que atenderam a todos os itens exigidos no Edital, devem ser entrevistados pela Comissão de Seleção.
- d) Encaminhar mensagem eletrônica aos candidatos desclassificados informando o resultado da análise curricular;
- e) Encaminhar mensagem eletrônica aos candidatos selecionados para a etapa de entrevista, informando dia, hora e local, estabelecendo prazo de dois dias úteis para confirmar a participação, sob pena de desclassificação no Processo Seletivo. A entrevista deverá ser registrada na planilha contida no Anexo IV. No caso da impossibilidade de comparecimento do candidato na entrevista, esta poderá

ser realizada via telefone, desde que obedecidos os seguintes critérios: participação de todos os membros da Comissão de Seleção e gravação da entrevista.

f) Preencher o Anexo II item C com o resultado dos itens avaliados na entrevista. Deve ser preenchido um formulário por candidato e membro da Comissão. Todas as análises devem ser assinadas pelos membros;

g) Preencher o Anexo II item D, termo de comparecimento à entrevista, incluindo todos os candidatos, mesmo aqueles que foram entrevistados por telefone. Os candidatos deverão assinar o Termo de Comparecimento à Entrevista (Anexo II item D) e declaração (Anexo item E) conjunta de não servidor ativo federal, estadual e municipal, conforme Dec. Nº 5151/2004 e de cumprimento de interstício, conforme Portaria nº 717/2006.

h) Enviar mensagem eletrônica ao(s) candidato(s) classificados informando o resultado final do processo seletivo e solicitando os documentos comprobatórios da formação acadêmica e experiência profissional exigidas no Edital, autenticados. Estabelece-se um prazo de 5 dias úteis para o candidato apresentar os documentos, sob pena de desclassificação.

i) Analisar a documentação comprobatória do candidato classificado;

l) Elaborar Nota Técnica ou Parecer Técnico contendo breve descrição do processo seletivo, dados da realização da seleção (recebimento e análise curricular, entrevista, desistências/desclassificações, entre outras informações que a Comissão julgar relevantes), nota final de cada participante e a indicação do candidato selecionado. A Nota ou Parecer Técnico deverá ser assinado pelos membros da Comissão de Seleção, Coordenador-Geral e Diretor da área demandante e Coordenador Executivo de Projetos.

m) **Devolver o processo à UGP** para providências quanto à contratação do candidato, republicação do Edital, no caso de não haver candidatos aptos a desenvolver as atividades.

7. DA CONTRATAÇÃO DA CONSULTORIA

Concluída a seleção, o processo deve ser devolvido para à UGP para verificação de documentos e solicitação de contratação junto ao Organismo Internacional.

Cabe à UGP:

- a. Realizar consulta no SIGAP (<http://www.abc.gov.br/sigap/>), para verificar se o candidato encontra-se em interstício.
- b. Solicitar a contratação do candidato selecionado junto ao Organismo Internacional, de acordo com os procedimentos internos de cada Organismo.

8. DO DESENVOLVIMENTO DA CONSULTORIA E ENTREGA DOS PRODUTOS

O consultor desenvolve as atividades previstas no TOR, sob a supervisão da Diretoria e/ou Coordenação responsável pela contratação, que analisa e aprova os produtos. O produto deve conter CAPA (ANEXO II), onde é identificado o nome do consultor, do projeto, do produto a que se refere o pagamento e as assinaturas do consultor e do supervisor da área demandante.

9. DO PAGAMENTO DOS PRODUTOS

A área demandante encaminha à UGP, por meio de Memorando, o Produto e a Nota Técnica contendo a análise e a aprovação do produto realizado pelo consultor, para providências quanto ao pagamento.

Deve ser enviada uma cópia impressa e uma versão em CD em formato PDF.

A UGP verifica conformidade da solicitação com o contrato firmado, providencia o pagamento da parcela devida, de acordo com procedimento do organismo internacional parceiro. De acordo com as normas dos organismos internacionais o prazo para efetivação do pagamento é de até 5 dias úteis a partir do recebimento e aprovação do produto pelo organismo parceiro.

7. ANEXOS

Anexo I
(de responsabilidade da área solicitante)
(Modelo TOR)



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO BÁSICA

TERMO DE REFERÊNCIA Nº XX/XXXX/2014 PARA CONTRATAÇÃO DE CONSULTORIA ESPECIALIZADA NA MODALIDADE PRODUTO

1. NÚMERO E TÍTULO DO PROJETO

PROJETO UNESCO 914BRZ1041 – Apoio ao Desenvolvimento de Estratégias de Implementação do Plano Nacional de Educação no tocante às Políticas Públicas de Educação Básica.

2. UNIDADE DEMANDANTE

Coordenação-Geral de XXXXXXXXXXXX / Diretoria de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX / Secretaria de Educação Básica

3. ENQUADRAMENTO DA CONTRATAÇÃO - VINCULAÇÃO AO PRODOC

O Objetivo Imediato, o Resultado, a Meta e/ou a Atividade, previstos no Documento de Projeto – PRODOC, que se coadunem com o trabalho proposto para a consultoria;

Ao realizar o enquadramento, a Diretoria deve se ater, estritamente, ao disposto no Documento de Projeto e/ou respectivas revisões, substantivas e/ou simplificadas, não incluindo e/ou suprimindo textos, no todo ou em parte, a fim de torná-los mais adequados à consultoria proposta.

Objetivo Imediato: XXXX

Resultado: XXXX

Atividades: XXXXXX

4. OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

Esse item deve ser descrito de forma clara e objetiva, focando o resultado final esperado para a consultoria proposta, evitando a repetição, no todo ou em parte, de atividades e/ou produtos descritos na sequência do TOR;

A proposição de contratação de consultoria deve, necessariamente, remeter à transferência de conhecimento e/ou expertise, conforme determina a legislação vigente.

5. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

Neste item deve ser apresentado um diagnóstico do cenário atual, vinculando-o às atividades do Projeto, no sentido de contextualizar/justificar a consultoria proposta;

A justificativa deverá ser composta por, em média, 1.500 caracteres sem espaço.

6. ATIVIDADES E PRODUTOS ESPERADOS

1. Atividades referentes ao Produto:

Neste item deverão ser descritas todas as macros etapas necessárias para a consecução dos Produtos previstos;

Não é permitida a utilização nos Termos de Referência de expressões que, direta ou indiretamente, remetam às ações típicas da Administração Pública, tais como, coordenar, supervisionar, planejar, monitorar, dentre outras;

Para cada Produto previsto deve haver a correlação de, pelo menos, duas atividades.

Produto X – Documento Técnico contendo “.....”

Este item deve considerar o resultado final esperado após a consecução das atividades/etapas descritas, no item 2 deste Termo de Referência, não devendo, portanto, haver a repetição, no todo ou em parte, das mesmas;

O quantitativo de produtos deve guardar a devida coerência com a vigência total do contrato, sendo estabelecidos com base em etapas do trabalho concluídas para alcance do objetivo proposto.

Cada Produto deverá ser vinculado a(s) atividade(s) constante no item “Vinculação no Prodoc”.

3. Valor Total do Contrato, Prazo e Cronograma de Atividades

Para este item é imprescindível que a Diretoria proponha valor compatível com a complexidade das atividades e Produtos descritos no Termo de Referência;

Relacionar as datas ou prazos previstos para entrega de cada produto lembrando que os pagamentos não devem ser mensais.

O pagamento do primeiro produto deverá ser efetuado em, no mínimo, 45 (quarenta e cinco) dias após a data da assinatura do contrato.

Especificamente nos Contratos firmados com a Unesco, a data de pagamento do último produto deverá coincidir com a data do término do contrato.

Ex: O trabalho da consultoria deverá ser executado no prazo máximo de xx dias, conforme o cronograma:

- A vigência do contrato deve ser mensurada a partir da complexidade das atividades e Produtos descritos no Termo de Referência;
- O prazo de execução do contrato não pode ultrapassar a vigência do Projeto de Cooperação Técnica Internacional;
- O prazo de execução do contrato não pode ultrapassar 12 (doze) meses;
- Para estabelecer a previsão de início do contrato deve-se levar em consideração os prazos requeridos para: tramitação do Termo de Referência; realização do processo seletivo e elaboração e aprovação do contrato.
- O custo total dos serviços de consultoria foi estimado em R\$ xx.xxx,xx (xxx), observando-se, para o desembolso financeiro, a cronologia indicada no quadro abaixo:
- Indicar a previsão de intervalo de dias em relação à assinatura do Contrato, guardando o devido nexos com a previsão de início e término do trabalho, assim como, os valores para cada parcela;

PRODUTO	DATA DE ENTREGA	VALOR
PRODUTO 1 – Documento técnico contendo	45 dias após a assinatura do contrato.	XXXXXXXXXX
PRODUTO 2 – Documento técnico contendo.....	XX dias após a assinatura do contrato.	XXXXXXXXXX
PRODUTO 3 – Documento técnico contendo.....	XX dias após a assinatura do contrato.	XXXXXXXXXX
PRODUTO 4 – Documento técnico contendo.....	XX dias após a assinatura do contrato.	XXXXXXXXXX
VALOR TOTAL		XXXXXXXXXXXX

7. PERFIL PROFISSIONAL

Detalhar formação acadêmica e qualificações necessárias (experiência profissional mínima) ao consultor para o desenvolvimento das atribuições.

Havendo necessidade do consultor apresentar perfil com disponibilidade para viajar, domínio de outro idioma ou conhecimento de informática, solicitar neste item. Se for solicitado domínio de alguma habilidade específica, deverá ser realizado Teste Prático.

Indicar os pré-requisitos mínimos de formação acadêmica e experiência profissional, considerando as especificidades do trabalho de consultoria proposto;

Em relação à experiência profissional, somente serão aceitos pré-requisitos com exigência mínima de 2 (dois) anos, de forma individual e/ou associada.

8. PRAZO DE DURAÇÃO DO CONTRATO – XX meses.

9. VALOR TOTAL DO CONTRATO – R\$ XXXXXX (escrever por extenso).

- Para este item é imprescindível que a Diretoria/Coordenação proponha valor compatível com a complexidade das atividades e Produtos descritos no Termo de Referência;
- Relacionar as datas ou prazos previstos para entrega de cada produto lembrando que os pagamentos não devem ser mensais.
- O pagamento do primeiro produto deverá ser efetuado em, no mínimo, 45 (quarenta e cinco) dias após a data da assinatura do contrato.
- Especificamente nos Contratos firmados com a Unesco, a data de pagamento do último produto deverá coincidir com a data do término do contrato.

10. CRONOGRAMA DE ENTREGA DOS PRODUTOS E PAGAMENTO

O pagamento será efetuado após a entrega dos produtos, segundo as especificações técnicas do presente termo, condicionado à aprovação pela unidade demandante da consultoria, por meio de Nota Técnica. Quanto ao valor total, justifica-se pela complexidade intelectual do escopo e experiência profissional exigida.

Os produtos devem ser entregues à Coordenação-Geral de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx/xxxx- Esplanada dos Ministérios Bloco L, xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, CEP: 70.047900: 1 cópia em CD em formato PDF, b) capa com nome e código do projeto, nº do contrato, título do produto, nome e assinatura do consultor, local e data, c) 1 cópia impressa com encadernação em espiral.

11. NÚMERO DE VAGAS - XXX

Indicar o quantitativo de profissionais necessários para a realização do trabalho proposto.

Caso o Termo de Referência possua mais de uma vaga é necessário indicar a correspondência de atividades/produtos por vaga ou a variação/recorte para a diferenciação entre as mesmas.

12. PROCESSO SELETIVO

Os interessados deverão encaminhar os currículos, conforme modelo padrão, disponível na página do MEC – www.mec.gov.br - Serviços/Seleção de Consultores para o endereço eletrônico: ugp.seb@mec.gov.br. No campo assunto deverá constar o código do Projeto, o número do Edital e o perfil para o qual está concorrendo. Serão desconsiderados os currículos remetidos em desacordo com estas exigências e fora do prazo estipulado no Edital.

13. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

O processo seletivo relativo a este Termo de Referência será realizado em duas etapas: análise curricular e entrevista e será conduzida por Comissão de Seleção, composta pelos servidores: XXXXXXXXXXXXXXX, matrícula SIAPE: XXXXXXXXXX; XXXXXXXXXXXXXXX, matrícula SIAPE: XXXXXX e XXXXXXXXXXXXXXX matrícula SIAPE: XXXXXXX, do Ministério da Educação. A Comissão de Seleção será presidida pelo(a) servidor(a) XXXXXXXXXXXXXXX.

1. **Análise Curricular:** serão analisados os critérios formação acadêmica e experiência profissional, conforme critérios abaixo relacionados. Essa fase tem caráter eliminatório e classificatório.

1.1 Formação acadêmica

CARACTERIZAÇÃO (pontuação cumulativa – Máximo 20 pontos)	PONTUAÇÃO
	XXX (pontos)
	XXX (pontos)

1.2 - Experiência profissional

CARACTERIZAÇÃO (pontuação cumulativa – Máximo 50 pontos)	PONTUAÇÃO
	XX (pontos)
	XX (pontos)

2. **Entrevista:** após análise curricular, os candidatos considerados aptos a participar da etapa de entrevista, receberão mensagem eletrônica informando data, local e hora da entrevista. Essa fase tem caráter classificatório e serão observados os seguintes critérios:

CARACTERIZAÇÃO (pontuação cumulativa – Máximo 30 pontos)	PONTUAÇÃO
	XX (pontos)
	XX (pontos)

14. PASSAGENS E DIÁRIAS

As passagens e diárias serão custeadas à parte pelo Projeto em conformidade com o objetivo da consultoria.

15. LOCALIDADE DE TRABALHO

Local de residência, com disponibilidade para viagens.

Havendo necessidade de emissão de passagens no âmbito dos Projetos de Cooperação Técnica Internacional, recomenda-se informar nos formulários de solicitação/concessão de diárias a vinculação das atividades a serem realizadas com os objetivos, resultados, atividades e metas do Prodoc.

Em complementação, recomenda-se a unidade técnica responsável certificar, nos Relatórios de Viagens ou em outro documento legítimo que as atividades executadas pelos consultores, durante os deslocamentos, são necessárias e se estão contribuindo para o atingimento dos objetivos e metas propostos para o Projeto.

16. CABERÁ À SEB/MEC e à UNESCO

- a. Acompanhar as atividades dos consultores contratados.
- b. Analisar e aprovar os produtos especificados no presente Termo de Referência.

17. CABERÁ AOS CONSULTORES CONTRATADOS

- a. Desenvolver os estudos e elaborar os documentos previstos segundo as especificações que constam deste Termo de Referência.
- b. Cumprir todas as atividades a eles designadas no presente Termo.
- c. Entregar os produtos no prazo estipulado no presente Termo.
- d. Revisar e reapresentar os produtos previstos neste Termo, caso o contratante não aprove as primeiras versões apresentadas.

- e. Arcar com todas as despesas necessárias ao desenvolvimento das atividades a eles designadas no presente Termo, exceto passagens e diárias.
- f. Efetuar a prestação de contas das passagens e diárias custeadas pelo Projeto no prazo máximo de 5 dias úteis após o término da missão.

18. REGIME JURÍDICO

A execução dos trabalhos previstos neste Termo de Referência não implica 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.

Brasília, de de 2014.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Coordenador(a)-Geral de XXXXXXXXXXXXXXX

De acordo. Encaminhe-se ao Coordenador Executivo do Projeto para aprovação.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Diretor(a) de XXXXXXXXXXXXXXXXXXX

De acordo. Encaminhe-se à UGP/SEB para as providências cabíveis.

JULIANA RABELO
Coordenadora Executivo de Projetos

ANEXO II – INSTRUMENTOS DO PROCESSO SELETIVO

A. Análise Prévia de Currículos

(de responsabilidade da Comissão de Seleção)

Código do Projeto:	
Nº do Edital	
Objetivo da contratação:	

N.	NOME DO CANDIDATO	currículo padrão	descrever formação acadêmica exigida no Edital	* descrever experiência profissional exigida no Edital	Recomenda para Entrevista (SIM ou NÃO)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					

* Em caso de mais de uma experiência profissional ou item desejável, inserir novas colunas e descrever o item exigido no Edital.

B. Formulário de Análise Curricular – Classificados
(de responsabilidade da Comissão de Seleção)

Código do Projeto:

nº do Edital:

N.	NOME DO CANDIDATO	TELEFONE	Descrever formação acadêmica exigida no Edital					*Descrever experiência profissional exigida no Edital					TOTAL GERAL
			GRADUAÇÃO EXIGIDA	ESPECIALIZAÇÃO	MESTRADO NA ÁREA	DOUTORADO NA ÁREA	TOTAL MÁXIMO = 35	DE 01 A 03 ANOS	DE 03 A 06 ANOS	DE 06 A 10 ANOS	ACIMA DE 10 ANOS	TOTAL MÁXIMO = 35	
			10	15	20	35	35	10	15	20	35	35	70
1							0					0	0
2							0					0	0
3							0					0	0
4							0					0	0
5							0					0	0
6							0					0	0
7							0					0	0
8							0					0	0
9							0					0	0
10							0					0	0

* Em caso de mais de uma experiência profissional ou item desejável, inserir novas colunas e redistribuir a pontuação, de forma que o total atinja 70 pontos.

C. Análise de Entrevistas – Classificados
(de responsabilidade da Comissão de Seleção)

PRODOC:
 TOR:
 Edital: de

N.	NOME DO CANDIDATO	RESULTADO ANÁLISE CV	ENTREVISTA							TOTAL MÁXIMO = 100
			ADEQUAÇÃO AO PERFIL - Critérios definidos pela Comissão de Seleção							
			1	2	3	4	5	SUB TOTAL		
			2	4	6	8	10	30	100	
1		70	2	4	6	8	10	30	100	
2								0	0	
3								0	0	
4								0	0	
5								0	0	
6								0	0	
7								0	0	
8								0	0	
9								0	0	
10								0	0	

CRITÉRIOS	A Comissão de Seleção deverá elaborar até 05 critérios objetivos que poderão ser redefinidos, considerando o propósito da contratação, onde o item mais relevante deverá receber maior pontuação
Critério 1 (2 pontos)	
Critério 2 (4 pontos)	
Critério 3 (6 pontos)	
Critério 4 (8 pontos)	
Critério 5 (10 pontos)	

 Nome e assinatura do avaliador

D. Termo de comparecimento à entrevista
(de responsabilidade da Comissão de Seleção)

Projeto:
Edital:

NOME DO CANDIDATO	TELEFONE	AGENDA		Assinatura
		DIA	HORA	

nome e assinatura do avaliador 1

nome e assinatura do avaliador 2

nome e assinatura do avaliador 3

E. Modelo de Declaração

(de responsabilidade da Comissão de Seleção)

A Comissão de Seleção deverá colher a assinatura no ato da entrevista presencial.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO BÁSICA

DECLARAÇÃO

Eu, _____, CPF _____, em conformidade com o Decreto 5151/2004, declaro sob as penas da lei, para fins de contratação junto ao Projeto UNESCO, 914BRZ1041 – Edital XX/2014, que:

1. Não possuo vínculo com a administração pública federal, estadual ou municipal, direta ou indireta, bem como de empregados de suas subsidiárias e controladas, no âmbito dos projetos de cooperação técnica internacional;
2. Não estou cumprindo interstício contratual entre projetos de cooperação internacional;
3. Não tenho contrato vigente com qualquer outro organismo de cooperação internacional.

Declaro ainda não ser aposentado por invalidez.

Brasília, de _____ de 2014.

(nome e assinatura do candidato)

A candidata XXXXX não confirmou o interesse em participar da entrevista, ficando desclassificada do processo seletivo. (**Exemplo:** caso ocorra esse fato)

Desta forma, participaram da etapa de entrevistas os seguintes candidatos:
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Concluída a etapa de entrevistas a Comissão de Seleção indicou o(a) candidato(a) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, visto ter experiência profissional em XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

O(a)s candidato(a)s: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX foram informados de sua classificação final.

Em conformidade com as recomendações dos órgãos de controle e das orientações do CGCOP (Comitê Gestor da preparação e da implementação de projetos de cooperação técnica e acordos internacionais), sugerimos o encaminhamento do presente documento à apreciação do Organismo Internacional.

Brasília, de de 2014.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Nome do servidor (comissão)

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Nome do servidor (comissão)

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Presidente da Comissão de Seleção

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Coordenador(a) Geral de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

De acordo.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Diretor(a) de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

De acordo.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Diretor Nacional de Projetos ou Coordenador-Executivo de Projetos

G. Termo de Desistência

TERMO DE DESISTÊNCIA

Dados do processo seletivo: _____

Edital nº _____

Projeto: _____

Pelo presente, confirmo que não tenho interesse em desenvolver os serviços de consultoria do Processo Seletivo em epígrafe.

Assinatura do candidato _____

Nome do candidato _____

CPF do candidato _____

Brasília, _____, _____ de 2014

Assinatura do Membro da Comissão de Seleção: _____

Nome do Membro da Comissão de Seleção: _____

CPF do Membro da Comissão de Seleção: _____

Anexo III – CAPA
(de responsabilidade do supervisor da Área)



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO BÁSICA
Diretoria de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Coordenação Geral de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Consultor: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Ministério da Educação – Secretaria de Educação Básica – Diretoria de Currículos e Educação Integral (DICEI) – Coordenação Geral de Educação Integral (CGEI)

PROJETO UNESCO 914BRZ1041 - SEB – (Número e título do projeto)

EDITAL Nº XX/2014

PRODUTO Nº XXX – (Número e descrição do Produto)

Autenticação Consultor

Local e data: Brasília, _____.
Assinatura do Consultor:

Aprovação do Supervisor

Atesto que os serviços foram prestados conforme estabelecido no Contrato de Consultoria. Local e data: xxxxxxxxxxxxxx, _____.
Assinatura e Carimbo

Anexo IV – Sugestões para Entrevista

Este documento traz sugestões para realização das entrevistas dos candidatos visando facilitar a escolha do consultor que melhor atenda aos objetivos da consultoria. **O roteiro de entrevistas proposto pode e deve ser ajustado**, de acordo com a necessidade de cada avaliador para extrair o maior número de informações para sua análise pessoal. As perguntas devem ser construídas levando em consideração o perfil requerido e os resultados esperados da consultoria.

ENTREVISTA PRESENCIAL

Antes de iniciar a entrevista, avaliar:

- Horário de chegada do candidato
- Maneira como se veste
- Postura coerente
- Documentação comprobatória

ENTREVISTA POR TELEFONE

- ANTES DE INICIAR A ENTREVISTA DEIXE CLARO PARA O CANDIDATO TODAS AS CONDIÇÕES E EXIGÊNCIAS DO TRABALHO A SER DESENVOLVIDO. DESTA FORMA, EVITA-SE PERDA DE TEMPO, CASO O CANDIDATO NÃO TENHA INTERESSE PELA CONSULTORIA.

FALE SOBRE:

- Gravação da entrevista;
- Aplicação de perguntas objetivas;
- Objetivo e resultados esperados da contratação;
- Perfil requerido para desenvolvimento dos trabalhos;
- Valor a ser pago e condições de pagamento;
- Localidade de realização do trabalho;
- Prazo de execução da consultoria;
- Modalidade de contratação;
- Impedimento de vínculo com serviço público;
- Cumprimento de interstício de 90 dias, no caso de consultoria anterior;
- Projeto e organismo internacional contratante;
- Caso seja selecionado(a) deverá apresentar documentos originais ou cópias autenticadas e declarações com firma reconhecida;
- Custeio de passagens e diárias pelo Projeto.

PERGUNTAS

1. Qual seu vínculo empregatício atual?
2. Exerce consultoria por meio de Projeto de Cooperação Técnica com Organismos Internacionais (PNUD, UNESCO, OEI, UNICEF, etc)?
3. Fale de sua experiência profissional.
4. Você sabe o que significa modalidade de contrato por produto?
5. Você tem conhecimento do trabalho a que se refere este edital?
6. Você conhece os Programa a que se refere o edital”, fale um pouco.
7. Cite um, ou alguns trabalhos que você desempenhou coordenando, avaliando ou monitorando e que você considera de grande importância e por quê?
8. Você tem facilidade de trabalhar em grupo, trabalhar com diferenças?
9. Fale um pouco da sua experiência profissional com política pública de educação e gestão pública (adaptação de acordo com o previsto no TOR)
10. Você tem disponibilidade para viajar para acompanhar in loco nos estados do país?
11. O que levou você a se interessar por este trabalho?
12. Você gostaria de acrescentar alguma coisa que não falamos, e que você considere importante

Anexo V – DICAS IMPORTANTES

ANTES DA ENTREVISTA:

- Após analisar os currículos e selecionar os candidatos para serem entrevistados, a comissão de avaliação deve elaborar um **roteiro de entrevista**, considerando dois aspectos:
- Os critérios de adequação ao perfil indicados na planilha de avaliação do currículo;
- As características pessoais pré-definidas (este documento apresenta sugestão apenas quanto a este aspecto).
- Agende a entrevista com antecedência de dois (2) dias reservando, no mínimo, trinta (30) minutos para cada candidato.
- No dia anterior a entrevista confira o perfil requerido no TOR (termo de referência) e reveja o currículo do candidato marcando os pontos relevantes para investigação e/ou esclarecimento de dúvidas.
- Procure um lugar reservado e agradável para a entrevista.
- Cumpra o horário de início da entrevista (não deixe o candidato esperar. Ao ser pontual você demonstra respeito humano, cordialidade e ética profissional).
- Esteja com o termo de referência (TOR) e currículo em mão.
- Leve folha com esquema da entrevista para anotações pertinentes.

DURANTE A ENTREVISTA:

- Antes de iniciar a entrevista deixe claro para o candidato todas as condições e exigências do trabalho a ser desenvolvido. Desta forma, evita-se perda de tempo, caso o candidato não tenha interesse pela consultoria.

Fale sobre:

- Objetivo e resultados esperados da contratação.
 - Perfil requerido para desenvolvimento dos trabalhos.
 - Valor a ser pago e condições de pagamento.
 - Localidade de realização do trabalho.
 - Prazo de execução da consultoria.
 - Modalidade de contratação.
 - Impedimento de vínculo com serviço público.
 - Cumprimento de interstício, conforme Portaria nº 717/2006.
 - Projeto e organismo internacional contratante.
- Caso o candidato não tenha interesse pelo trabalho, agradeça a presença, encerre a entrevista e peça para o candidato assinar o **termo de desistência**.
 - Inicie a entrevista confirmando e complementando informações prestadas no currículo, mas seja breve para não perder o foco da entrevista.

- Utilize o roteiro de entrevista como um guia, adaptando as questões às respostas do candidato.
- Dê ênfase às experiências relevantes e recentes para o comportamento que está sendo investigado.
- Deixe o candidato ficar à vontade para expressar seus pontos de vista. Não demonstre pré-conceitos ou julgamento de valor.
- Anote imediatamente quando ouvir uma evidência de competência.
- Conduza a entrevista de modo que a conversa não perca o objetivo principal.
- Não faça perguntas fechadas, cuja resposta seja sim ou não.
- Caso as respostas do candidato sejam evasivas, refaça a pergunta, mas evite direcionar a resposta.
- Cada membro da equipe de avaliação deve fazer suas anotações separadamente para cada um dos candidatos.

ENCERRAMENTO DA ENTREVISTA

- Para finalizar, pergunte ao candidato se gostaria de mais algum esclarecimento ou de acrescentar algo que considere relevante.
- Explique sobre quais serão as próximas fases e duração aproximada de conclusão do processo seletivo.
- Informe que a área demandante notificar o resultado a cada um dos candidatos que participou de entrevista.

Anexo VI – CURRÍCULO MODELO PADRÃO

CURRÍCULO PADRÃO – todos os itens são de preenchimento obrigatório

1. DADOS PESSOAIS			
Nome completo:		CPF:	
Endereço:			
Cidade/ Estado	CEP		
Telefone celular:	Telefone residencial:		
E-mail:	Data de nascimento:	/ /	
Nº Registro Profissional solicitado	UF:		
1.1 DADOS DA SELEÇÃO			
Edital para o qual se candidata:			
Código do perfil pretendido:			
2. FORMAÇÃO ACADÊMICA			
Curso:			
Tipo de Formação:	<input type="checkbox"/> Tecnólogo	<input type="checkbox"/> Graduação	<input type="checkbox"/> Outros
Instituição de Ensino:			
Data início (dd/mm/aa):		Data conclusão (dd/mm/aa):	
3. PÓS-GRADUAÇÃO			
3.1 Stricto Sensu:			
Tipo	<input type="checkbox"/> Mestrado	<input type="checkbox"/> Doutorado	
Área			
Instituição de Ensino			
Data início (dd/mm/aa):		Data conclusão (dd/mm/aa):	
3.2 Lato Sensu:			
Área			
Instituição de Ensino			
Data início (dd/mm/aa):		Data conclusão (dd/mm/aa):	
4. VINCULO EMPREGATÍCIO ATUAL – preencher um item			
<input type="checkbox"/> Servidor público ativo federal		<input type="checkbox"/> Servidor público ativo estadual	
<input type="checkbox"/> Servidor público ativo municipal		<input type="checkbox"/> Servidor público inativo. Especificar:	
	Exoneração (dd/mm/aa)		Aposentadoria (dd/mm/aa)
<input type="checkbox"/> Consultor por meio de Cooperação Técnica com Organismos Internacionais (PNUD, UNESCO, OEI, Unicef, etc.) Especificar:			
<input type="checkbox"/> Vigente	Início (dd/mm/aa)	Término (dd/mm/aa)	
<input type="checkbox"/> Encerrado	Início (dd/mm/aa)	Término (dd/mm/aa)	
<input type="checkbox"/> Funcionário de empresa estatal		<input type="checkbox"/> Funcionário de empresa privada	
<input type="checkbox"/> Sem vínculo empregatício			
<input type="checkbox"/> Outros. Especificar:			

5. EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS**Específicas relacionadas com o edital:**

Empregador 1:					
Início (dd/mm/aa):		Saída (dd/mm/aa):		Tempo (nº de anos e meses):	
Cargo/ função:					
Descrição das atividades gerais desempenhadas:					

Empregador 2:					
Início (dd/mm/aa):		Saída (dd/mm/aa):		Tempo (nº de anos e meses):	
Cargo/ função:					
Descrição das atividades gerais desempenhadas:					

Empregador 3:					
Início (dd/mm/aa):		Saída (dd/mm/aa):		Tempo (nº de anos e meses):	
Cargo/ função:					
Descrição das atividades gerais desempenhadas:					

Empregador 4:					
Início (dd/mm/aa):		Saída (dd/mm/aa):		Tempo (nº de anos e meses):	
Cargo/ função:					
Descrição das atividades gerais desempenhadas:					

Empregador 5:					
Início (dd/mm/aa):		Saída (dd/mm/aa):		Tempo (nº de anos e meses):	
Cargo/ função:					
Descrição das atividades gerais desempenhadas:					

Empregador 6:					
Início (dd/mm/aa):		Saída (dd/mm/aa):		Tempo (nº de anos e meses):	

Cargo/ função:	
Descrição das atividades gerais desempenhadas:	

6. OUTRAS INFORMAÇÕES

Descrever, de forma clara e concisa, as 02 (duas) realizações profissionais mais importantes/ com êxitos nas áreas mencionadas no item nº 5 (Experiências Profissionais). Limite 20 linhas.

Anexo VII – FORMULÁRIO DE VIAGEM PARA CONSULTOR

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO BÁSICA

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE PASSAGENS E DIÁRIAS N°					/2014	
PROJETO		OEI		UNESCO		
		[] BRA09/001	[] 914BRZ1041	[] 914BRZ1142.4		
ENQUADRAMENTO DA AÇÃO	NUMERO DO OBJETIVO:	NUMERO DO RESULTADO:		NUMERO DA ATIVIDADE:		
DADOS PESSOAIS – TODOS OS DADOS SÃO OBRIGATORIOS						
NOME:				CPF:		
ENDEREÇO:						
CIDADE:				UF:	CEP:	
TELEFONE COM DDD:			E-MAIL PARTICULAR:			
DADOS BANCÁRIOS - PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO						
NOME E NÚMERO DO BANCO:			AGÊNCIA:		CONTA-CORRENTE:	
DADOS DA VIAGEM (PREENCHER TODOS OS CAMPOS)						
TRECHO		SAÍDA			CHEGADA	
ORIGEM	DESTINO	DATA	PERÍODO	DATA	PERÍODO	
SERÁ NECESSÁRIO O PAGAMENTO DE: PASSAGEM AÉREA, TERRESTRE, DIÁRIAS. [] Passagem aérea - [] Passagem terrestre (reembolso) - [] Diárias						
JUSTIFICATIVA						
UNIDADE DEMANDANTE:				DATA DA SOLICITAÇÃO:		

De acordo.

 Coordenação Geral de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

De acordo. Encaminhe-se à UGP/SEB para providências.

 Diretora de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Anexo VIII – MODELOS DE E-MAILS

E-MAIL AO CANDIDADO DESCLASSIFICADO

Assunto: Resultado do Processo de Seleção - Edital nº XX/2014 – PROJETO 914BRZ1041 – UNESCO
Prezado(a) Senhor(a) XXXXXX,

Em referência ao processo seletivo para contratação de consultor - Edital nº XX/2014 – PROJETO 914BRZ1041 – UNESCO, informamos que seu currículo não foi selecionado para a segunda fase.

Esperamos poder contar com sua disponibilidade em outra oportunidade.

Atenciosamente,

Comissão de Seleção

E-MAIL AO CANDIDATO CLASSIFICADO PARA A ENTREVISTA

ENTREVISTA PRESENCIAL

Assunto: Entrevista Presencial - Processo de Seleção - Edital nº XX/2014 PROJETO 914BRZ1041 – UNESCO.

Prezado(a) Senhor(a) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Faço referência ao Edital nº XX/2014, PROJETO 914BRZ1041 – UNESCO, para informar que o seu currículo foi selecionado. Desta forma, estamos agendando, para o dia **XX/XX/2014 (XXX-feira) às xxhxx**, a entrevista obrigatória correspondente à 2ª fase do processo seletivo, a realizar-se no seguinte endereço:

Ministério da Educação

Secretaria de Educação Básica

Esplanada dos Ministérios, Bloco L, XXXXXXXXX

Solicitamos RESPOSTA a esta mensagem, como confirmação para realização da entrevista.

Atenciosamente,

Comissão de Seleção

ENTREVISTA POR TELEFONE

Assunto: Entrevista via telefone Processo de Seleção - Edital nº XX/2014 PROJETO 914BRZ1041 – UNESCO.

Prezado(a) Senhor(a) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX,

Informamos que seu currículo foi aprovado para a 2ª fase do processo seletivo do Edital nº XX/2014 PROJETO 914BRZ1041 – UNESCO.

Devido ao fato de ser de outra localidade, realizaremos a referida entrevista por telefone, na modalidade viva-voz, com presença dos integrantes da comissão de seleção.

A entrevista está agendada para o dia **XX/XX/2014 (XXX-feira) as xxhxx**. Solicitamos a gentileza de informar o número do telefone no qual deve ser feita a entrevista.

Por oportuno, informamos que os candidatos que não participarem da entrevista serão desclassificados do processo seletivo.

Solicitamos **RESPOSTA** a esta mensagem, como confirmação para realização da entrevista.

Aguardamos sua confirmação.

Comissão de Seleção

E-MAIL AO CANDIDATO SELECIONADO PARA A VAGA

Assunto: Resultado Final Processo Seleção - Edital nº XXX/2014, Projeto 914BRZ1041 - UNESCO

Prezado(a) Sr(a) XXXXXXXXXXXX,

Informamos que Vossa Senhoria foi selecionada para a vaga referente ao Edital nº XX/2014, Projeto 914BRZ1041 – UNESCO.

Nesse sentido, solicitamos a entrega, impreterivelmente, até a data de XX/XX/2014 (xxx-feira), dos seguintes documentos:

- Cópia da documentação comprobatória da formação acadêmica (autenticada)
- Cópia da experiência profissional exigida no Edital (autenticada)
- Cópia dos documentos pessoais (Identidade e CPF) (autenticada) e cópia de documento bancário (que contenha banco, conta e agência legíveis);
- Comprovante de endereço; (autenticada) e
- Indicação dos beneficiários com o nome completo, número de CPF, RG e Endereço (digitar em um papel essa informação).

Os documentos deverão ser entregues no seguinte endereço e/ou postado, via sedex.

A/C XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Ministério da Educação - MEC

Diretoria de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Coordenação Geral XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Esplanada dos Ministérios Bloco L XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

CEP 70.047-900 - Brasília-DF / (61) 2022-XXX

Atenciosamente,

Comissão de Seleção

Anexo IV - Legislação

DECRETO Nº 5.151, DE 22 DE JULHO DE 2004.

Dispõe sobre os procedimentos a serem observados pelos órgãos e pelas entidades da Administração Pública Federal direta e indireta, para fins de celebração de atos complementares de cooperação técnica recebida de organismos internacionais e da aprovação e gestão de projetos vinculados aos referidos instrumentos.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, no uso da atribuição que lhe confere o art. 84, inciso VI, alínea "a", da Constituição,

DECRETA:

Art. 1º Este Decreto estabelece os procedimentos a serem observados pelos órgãos e pelas entidades da Administração Pública Federal direta e indireta, para fins de celebração de atos complementares de cooperação técnica recebida, decorrentes de Acordos Básicos firmados entre o Governo brasileiro e organismos internacionais cooperantes, e da aprovação e gestão de projetos vinculados aos referidos instrumentos.

Parágrafo único. A taxa de administração a ser fixada junto aos organismos internacionais cooperantes fica limitada em até cinco por cento dos recursos aportados pelos projetos a serem implementados sob a modalidade de Execução Nacional.

Art. 2º Será adotada a modalidade de Execução Nacional para a implementação de projetos de cooperação técnica internacional custeados, no todo ou em parte, com recursos orçamentários da União.

§ 1º A Execução Nacional define-se como a modalidade de gestão de projetos de cooperação técnica internacional acordados com organismos ou agências multilaterais pela qual a condução e direção de suas atividades estão a cargo de instituições brasileiras ainda que a parcela de recursos orçamentários de contrapartida da União esteja sob a guarda de organismo ou agência internacional cooperante.

§ 2º Na Execução Nacional a coordenação dos projetos de cooperação técnica internacional é realizada por instituição brasileira, sob a responsabilidade de Diretor Nacional de Projeto e o acompanhamento da Agência Brasileira de Cooperação do Ministério das Relações Exteriores, conforme se estabelecer em regulamento.

§ 3º A critério do Ministério das Relações Exteriores, em casos específicos, poderá ser adotada outra modalidade de execução de projeto.

§ 4º Na cooperação prestada pelo Brasil a países em desenvolvimento será adotada outra modalidade de execução de projeto.

§ 5º No caso de o projeto de cooperação técnica internacional ser custeado totalmente com recursos orçamentários da União, a participação do organismo ou agência internacional deverá se dar mediante prestação de assessoria técnica ou transferência de conhecimentos.

§ 6º Os produtos decorrentes da assessoria técnica ou transferência de conhecimentos deverão estar explicitados nos documentos de projeto de cooperação técnica internacional quer sejam total ou parcialmente financiados com recursos orçamentários da União.

Art. 3º A celebração de ato complementar para a implementação de projetos de cooperação técnica internacional depende de prévia aprovação da Agência Brasileira de Cooperação do Ministério das Relações Exteriores.

§ 1º O ato complementar de cooperação técnica internacional estabelecerá:

I - o objeto, com a descrição clara e precisa do que se pretende realizar ou obter;

II - o órgão ou a entidade executora nacional e o organismo internacional cooperante e suas respectivas obrigações;

III - o detalhamento dos recursos financeiros envolvidos;

IV - a vigência;

V - as disposições relativas à auditoria independente, contábil e de resultados;

VI - as disposições sobre a prestação de contas;

VII - a taxa de administração, quando couber; e

VIII - as disposições acerca de sua suspensão e extinção.

§ 2º O órgão ou a entidade executora nacional deverá encaminhar a minuta de ato complementar à Agência Brasileira de Cooperação acompanhada de pronunciamento técnico e jurídico.

§ 3º O órgão ou a entidade executora nacional providenciará a publicação, em extrato, de ato complementar no Diário Oficial da União, até vinte e cinco dias a contar da data de assinatura.

Art. 4º O órgão ou a entidade executora nacional poderá propor ao organismo internacional cooperante a contratação de serviços técnicos de consultoria de pessoa física ou jurídica para a implementação dos projetos de cooperação técnica internacional, observado o contexto e a vigência do projeto ao qual estejam vinculados.

§ 1º Os serviços de que trata o **caput** serão realizados exclusivamente na modalidade produto.

§ 2º O produto a que se refere o § 1º é o resultado de serviços técnicos especializados relativos a estudos técnicos, planejamentos e projetos básicos ou executivos, pareceres, perícias e avaliações em geral, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal.

§ 3º O produto de que trata o § 2º deverá ser registrado e ficar arquivado no órgão responsável pela gestão do projeto.

§ 4º A consultoria de que trata o **caput** deverá ser realizada por profissional de nível superior, graduado em área relacionada ao projeto de cooperação técnica internacional.

§ 5º Excepcionalmente será admitida a seleção de consultor técnico que não preencha o requisito de escolaridade mínima definido no § 4º, desde que o profissional tenha notório conhecimento da matéria afeta ao projeto de cooperação técnica internacional.

§ 6º O órgão ou a entidade executora nacional somente proporá a contratação de serviços técnicos de consultoria mediante comprovação prévia de que esses serviços não podem ser desempenhados por seus próprios servidores.

§ 7º As atividades do profissional a ser contratado para serviços técnicos de consultoria deverão estar exclusiva e obrigatoriamente vinculadas aos objetivos constantes dos atos complementares de cooperação técnica internacional.

§ 8º A proposta de contratação de serviços técnicos de consultoria deverá estabelecer critérios e formas de apresentação dos trabalhos a serem desenvolvidos.

§ 9º Os consultores desempenharão suas atividades de forma temporária e sem subordinação jurídica.

§ 10. O órgão ou a entidade executora nacional providenciará a publicação no Diário Oficial da União do extrato do contrato de consultoria até vinte e cinco dias a contar de sua assinatura.

Art. 5º A contratação de consultoria de que trata o art. 4º deverá ser compatível com os objetivos constantes dos respectivos termos de referência contidos nos projetos de cooperação técnica e efetivada mediante seleção, sujeita a ampla divulgação, exigindo-se dos profissionais a comprovação da habilitação profissional e da capacidade técnica ou científica compatíveis com o trabalho a ser executado.

§ 1º A seleção observará os princípios da legalidade, impessoalidade, publicidade, razoabilidade, proporcionalidade e eficiência, bem como a programação orçamentária e financeira constante do instrumento de cooperação técnica internacional.

§ 2º Os serviços técnicos de consultoria deverão ser definidos com objetividade e clareza, devendo ficar evidenciadas as qualificações específicas exigidas dos profissionais a serem contratados, sendo vedado o seu desvio para o exercício de outras atividades.

§ 3º A autorização para pagamento de serviços técnicos de consultoria será concedida somente após a aceitação do produto ou de suas etapas pelo órgão ou pela entidade executora nacional beneficiária.

§ 4º O órgão ou a entidade executora nacional informará, até o último dia útil do mês de março, à Secretaria da Receita Federal do Ministério da Fazenda e ao Instituto Nacional do Seguro Social - INSS os valores pagos a consultores no ano-calendário imediatamente anterior.

Art. 6º O órgão ou a entidade executora nacional designará o Diretor Nacional de Projeto de cooperação técnica internacional, que deverá ser integrante de quadro de pessoal efetivo ou ocupante de cargo em Comissão.

Parágrafo único. Compete ao Diretor Nacional de Projeto:

I - definir a programação orçamentária e financeira do projeto, por exercício;

II - responder pela execução e regularidade do projeto; e

III - indicar os responsáveis pela coordenação do projeto, quando couber.

Art. 7º 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 de empregados de suas subsidiárias e controladas, no âmbito dos projetos de cooperação técnica internacional.

Art. 8º Compete aos órgãos do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal auditar e fiscalizar o cumprimento das disposições contidas neste Decreto.

Art. 9º O Ministério das Relações Exteriores baixará normas complementares à execução deste Decreto.

Art. 10. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 11. Revoga-se o Decreto no 3.751, de 15 de fevereiro de 2001.

Brasília, 22 de julho de 2004; 183º da Independência e 116º da República.

LUIZ INÁCIO LULA DA SILVA

Celso Luiz Nunes Amorim

Guido Mantega

Este texto não substitui o publicado no D.O.U. de 23.7.2004, Edição Número 141, Seção 1

PORTARIA Nº 717, DE 9 DE DEZEMBRO DE 2006

O MINISTRO DE ESTADO, INTERINO, DAS RELAÇÕES EXTERIORES, no uso da atribuição que lhe confere o art. 87, parágrafo único, inciso II, da Constituição Federal e tendo em vista o disposto no art. 1º -, inciso IV, do Anexo I, do Decreto nº - 5.032, de 5.4.2004 e no art. 9º - do Decreto nº - 5.151, de 22.7.2004, resolve:

Art. 1º - Aprovar normas complementares aos procedimentos a serem observados pelos órgãos e pelas entidades da Administração Pública Federal direta e indireta, para fins de celebração de Atos Complementares de cooperação técnica recebida, decorrentes de Acordos Básicos firmados entre o Governo brasileiro e organismos internacionais, e da aprovação e gestão de projetos vinculados aos referidos instrumentos.

TÍTULO I

Da Execução Nacional de Projetos de Cooperação Técnica Internacional

Art. 2º - Na modalidade de Execução Nacional, nos termos do art. 20- , §10- , do Decreto no- 5.151/04, a responsabilidade do Diretor Nacional do projeto compreende a sua gestão técnica, administrativa, orçamentária, financeira, contábil e patrimonial.

Parágrafo único. Cabe à Agência Brasileira de Cooperação (ABC) do Ministério das Relações Exteriores acompanhar a execução dos projetos, nos termos do art. 23 desta Portaria.

Art. 3º - A Execução Nacional deverá ser aplicada aos projetos custeados, no todo ou em parte, com recursos orçamentários de contrapartida da União.

Art. 4º - Admite-se exceção à aplicação da Execução Nacional nos casos em que os procedimentos administrativos forem realizados no exterior.

§ 1º - A pedido do órgão ou entidade executora nacional, será negociada com o organismo internacional cooperante a taxa de administração do projeto, até os limites previstos nas normas dos organismos.

§ 2º - O órgão ou entidade executora nacional solicitará ao organismo internacional cooperante relatório analítico das despesas efetuadas.

Art. 5º - À cooperação técnica prestada pelo Brasil a países em desenvolvimento não se aplica a modalidade de Execução Nacional, devendo ser adotada outra modalidade de execução de projeto a ser ajustada com o organismo internacional cooperante ou outra instituição parceira.

TÍTULO II

Da Negociação e Aprovação de Instrumentos de Cooperação Técnica Internacional

Art. 6º - O projeto de cooperação técnica internacional será implementado por meio de Ato Complementar a um Acordo Básico entre o Governo brasileiro e o organismo internacional cooperante, observado o disposto no art. 30- do Decreto no- 5.151/04.

§ 1º - Deverá constar no Ato Complementar cláusula que estabeleça a suspensão do projeto de cooperação técnica internacional caso ocorra o descumprimento de quaisquer das cláusulas pactuadas, bem como:

I - utilização dos recursos em desacordo com o objetivo constante no documento de projeto;

II - interrupção das atividades do projeto, em razão da indisponibilidade dos recursos previstos em seu orçamento;

III - não apresentação dos relatórios de progresso nos prazos estabelecidos;

IV - baixo desempenho operacional e técnico em um período superior a doze meses de implementação, atestado em relatório de desempenho aprovado pelo órgão ou instituição executora nacional, pela ABC e pelo organismo internacional cooperante;

V - interrupção das atividades do projeto sem a devida justificativa;

VI - inobservância dos dispositivos do Decreto nº - 5.151/04 e da presente Portaria.

§ 2º - O Ato Complementar deverá conter cláusula que:

I - estabeleça sua extinção caso as razões determinantes da suspensão não tenham sido corrigidas.

II - faculte a realização de avaliação externa, que tenha por objetivo mensurar a relevância, eficiência, impacto e sustentabilidade do projeto.

Art. 7º - A negociação do projeto de cooperação técnica internacional terá início com a formalização à ABC, por parte do órgão ou entidade brasileira proponente, do interesse em desenvolver a cooperação técnica, devendo indicar o seu objetivo.

§ 1º - Nos casos em que a proposta de projeto envolver a mobilização de recursos orçamentários de contrapartida da União, o órgão ou entidade brasileira proponente deverá explicitar que dispõe dos recursos necessários e identificar a sua respectiva origem orçamentária.

§ 2º - A minuta de projeto que venha a utilizar recursos de acordo de empréstimo deverá ser submetida à ABC, acompanhada da garantia de que o objeto do projeto pretendido é compatível com as finalidades do referido financiamento.

Art. 8º - . O projeto de cooperação técnica internacional deverá estar vinculado às prioridades nacionais de desenvolvimento, assim definidas no Plano Plurianual ou na Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Art. 9º - . O projeto de cooperação técnica internacional caracteriza-se pela promoção, no País, do desenvolvimento de capacidades técnicas, por intermédio do acesso e incorporação de conhecimentos, informações, tecnologias, experiências e práticas em bases não-comerciais e em todas as áreas do conhecimento.

§ 1º - Não se caracterizam como cooperação técnica internacional:

I - atividades exclusivamente assistenciais ou humanitárias, bem como aquelas destinadas à construção de bens imóveis;

II - ações de captação e concessão de crédito reembolsável, próprias da cooperação financeira entre o Governo brasileiro e instituições financeiras internacionais.

§ 2º - A ABC indeferirá as propostas de projeto que não tenham as características enunciadas no caput deste artigo.

Art. 10. O projeto será elaborado de acordo com as orientações do Manual de Formulação de Projetos de Cooperação Técnica Internacional da ABC ou dos manuais utilizados pelos organismos internacionais cooperantes.

Art. 11. A duração do projeto será de até 5 (cinco) anos, prorrogável, mediante fundamentação, desde que sua vigência não ultrapasse o total de 10 (dez) anos.

Art. 12. O projeto deverá especificar a contrapartida do órgão ou entidade brasileira proponente e do organismo internacional cooperante.

Art. 13. A assessoria técnica do organismo internacional, nos termos do art. 2º - , §§ 5º - e 6º - , do Decreto nº- 5.151/04, poderá compreender atividades de treinamento, prestação de consultoria, bem como aquisição de bens e contratação de serviços, desde que vinculados ao desenvolvimento das ações de cooperação técnica internacional que não possam ser executadas pelo próprio órgão ou entidade executora no âmbito de suas atribuições.

Art. 14. O Ato Complementar deverá especificar, nos termos do art. 3º - , § 1º - , II, do Decreto nº - 5.151/04, dentre as obrigações do organismo internacional cooperante, as de:

I - prestar todas as informações necessárias às atividades de acompanhamento da ABC;

II - possibilitar o acesso aos documentos relacionados à gestão administrativa e financeira do projeto aos órgãos de fiscalização e controle e à ABC;

III - realizar a transferência imediata da titularidade dos bens adquiridos, com recursos nacionais, no âmbito dos projetos de cooperação técnica internacional, ao órgão ou entidade executora nacional.

Art. 15. Aprovada a proposta de projeto, a ABC providenciará comunicação formal ao organismo internacional cooperante, para celebração do respectivo Ato Complementar.

TÍTULO III

Da Gestão de Projetos de Cooperação Técnica Internacional

Art. 16. Compete ao órgão ou entidade executora nacional:

I - designar e exonerar, nos termos do art. 6º - do Decreto 5.151/04, o Diretor Nacional do Projeto por meio de ato a ser publicado no Diário Oficial da União assinado pelo dirigente do órgão ou entidade executora;

II - planejar e implementar o plano de trabalho do projeto, dentro do cronograma estabelecido;

III - gerenciar as atividades desenvolvidas;

IV - programar e cumprir os compromissos de contrapartida;

V - elaborar os termos de referência para aquisição de bens e contratação de serviços necessários à implementação das atividades do projeto;

VI - informar à ABC, por via eletrônica, a efetivação das contratações de consultoria no âmbito de seus projetos;

VII - elaborar os relatórios de progresso a intervalos de 12 meses, a partir do início da execução, e encaminhá-los à ABC e ao organismo internacional cooperante;

VIII - observar os procedimentos a serem estabelecidos pela ABC, com vistas a contribuir para o acompanhamento do projeto.

Art. 17. Compete ao Diretor Nacional do projeto, nos termos do art. 6º -, parágrafo único, II, do Decreto nº - 5.151/04:

I - representar formalmente o órgão ou entidade executora nacional perante a ABC, o organismo internacional cooperante e os órgãos de controle, responsabilizando-se pelas atividades desenvolvidas no âmbito do projeto;

II - ordenar as despesas do projeto;

III - designar e exonerar o Coordenador do Projeto, observado o art. 20 desta Portaria por meio de ato a ser publicado no Diário Oficial da União;

IV - aprovar os relatórios de progresso elaborados pelo Coordenador e encaminhá-los à ABC e ao organismo internacional cooperante.

Art. 18. Compete ao Coordenador do projeto:

I - substituir o Diretor Nacional em suas ausências e impedimentos;

II - coordenar a elaboração e a execução dos planos de trabalho do projeto;

III - zelar pelo cumprimento do cronograma de implementação do projeto;

IV - elaborar os relatórios de progresso com as informações técnicas e administrativas e financeiras do projeto;

V - manter os arquivos organizados com a documentação do projeto;

VI - promover articulações com outras instituições para o desenvolvimento do projeto;

VII - auxiliar o Diretor Nacional na gestão do projeto.

Parágrafo único. O Coordenador do projeto poderá, por delegação do Diretor Nacional, ordenar as despesas do projeto, desde que seja servidor público ou ocupante de cargo em Comissão.

Art. 19. Agência Implementadora é o órgão público, entidade da sociedade civil sem fins lucrativos ou organismo internacional que participam da implementação de um projeto de cooperação técnica internacional, de forma complementar às atividades desempenhadas pelo órgão ou entidade executora nacional.

Parágrafo único. As modalidades de atuação da Agência Implementadora serão posteriormente regulamentadas por Portaria do Ministério das Relações Exteriores.

TÍTULO IV

Dos Recursos Humanos e da Contratação de Serviços Técnicos de Consultoria nos Projetos de Cooperação Técnica Internacional

Art. 20. As atividades de execução do projeto serão atribuídas a:

I - servidores públicos;

II - contratados por tempo determinado, nos termos do art. 2º, VI, h, da Lei nº 8.745, de 9.12.93;

III - ocupantes de cargo em Comissão.

Art. 21. A seleção dos serviços técnicos de consultoria referidas nos arts. 4º - e 5º -, do Decreto nº 5.151/04, a ser realizada pelo órgão ou entidade executora nacional, deverá se pautar por critérios objetivos, previamente publicados, sem prejuízo de outras exigências estabelecidas pelo Diretor Nacional do projeto.

§ 1º - Para fins de seleção, deverá ser previamente elaborado termo de referência que contemplará o produto e eventuais etapas, bem como os valores estimados da consultoria.

§ 2º - Concluída a seleção a que se refere o caput, o órgão ou entidade executora nacional proporá ao organismo internacional cooperante a contratação da consultoria selecionada.

§ 3º - A autorização do Diretor Nacional do projeto ao organismo internacional cooperante para o pagamento dos serviços de que trata o caput dependerá, nos termos do art. 5º, § 3º, do Decreto nº 5.151/04, da entrega e aceitação do produto ou de suas etapas.

§ 4º - É vedada a contratação de consultor que já esteja cumprindo contrato de consultoria por produto vinculado a projeto de cooperação técnica internacional.

§ 5º - A autorização para nova contratação do mesmo consultor, mediante nova seleção, nos termos do art. 5º - do Decreto 5.151/04, somente será concedida após decorridos os seguintes prazos, contados a partir do encerramento do contrato anterior:

I - noventa dias para contratação no mesmo projeto;

II - quarenta e cinco dias para contratação em projetos diferentes, executados pelo mesmo órgão ou entidade executora;

III - trinta dias para contratação para projetos executados em diferentes órgãos ou entidades executoras.

§ 6º - Caberá ao órgão ou entidade executora exigir do consultor declaração de que observou o disposto no parágrafo anterior, bem como consultar o banco de dados da ABC quanto à contratação do consultor;

§ 7º - Eventuais custos com deslocamentos e hospedagem dos profissionais contratados para a execução dos serviços técnicos de que trata o caput poderão constar da proposta de serviços apresentada em observância ao termo de referência.

Art. 22. Admite-se a execução de pequenas tarefas, desde que observados os seguintes critérios:

I - baixa complexidade técnica;

II - caráter não recorrente;

III - valor global da tarefa até o limite de R\$500,00;

IV - curto prazo, não devendo exceder trinta dias;

V - contrato prévio.

Parágrafo único. Não serão contratadas como pequenas tarefas as atividades previstas no Decreto nº- 2.271, de 07 de julho de 1997, na Lei nº - 8.745, de 09 de dezembro de 1993, no Decreto nº - 4.748, de 16 de junho de 2003, nos arts. 4º - e 5º - do Decreto nº - 5.151/04, e com outras que exijam a realização de processo licitatório.

TÍTULO V

Do Acompanhamento dos Projetos de Cooperação Técnica Internacional

Art. 23. Compete à Agência Brasileira de Cooperação:

I - acompanhar o desenvolvimento dos projetos sob os aspectos técnicos e administrativos, mediante análise dos relatórios anuais recebidos dos projetos, visitas aos órgãos ou entidades executoras e reuniões com seus responsáveis, para fins de verificação do cumprimento dos seus objetivos, metas e resultados;

II - orientar os órgãos ou entidades executoras quanto aos procedimentos técnicos e administrativos da cooperação técnica internacional;

III - efetuar reuniões periódicas com os órgãos ou entidades executoras e os organismos internacionais cooperantes;

IV - promover a constituição de banco de dados para armazenar as informações sobre a execução técnica, administrativa, orçamentária, financeira, contábil e patrimonial dos projetos;

V - colocar à disposição dos órgãos de controle nacionais os relatórios de progresso recebidos dos projetos;

VI - divulgar informações sobre a cooperação técnica internacional;

VII - promover, na medida de sua disponibilidade técnica e financeira, a capacitação do pessoal envolvido na execução dos projetos.

§ 1º - A periodicidade das visitas previstas no inciso I observará os seguintes critérios:

a) amostragem, devendo cobrir, anualmente, pelo menos 15% (quinze por cento) dos projetos de cooperação técnica internacional;

b) solicitação do órgão ou entidade executora, bem como do organismo internacional cooperante, em função de motivo relevante, assim reconhecido pela ABC;

c) fato relevante indicado na análise dos relatórios.

§ 2º - A periodicidade das reuniões previstas no inciso I observará os critérios assinalados nas alíneas b e c do § 1º - Art. 24. Nos relatórios de progresso a que se refere o art. 16, VI, devem constar as seguintes informações administrativas:

I - Relação dos consultores contratados no período coberto pelo relatório, assim como dos produtos elaborados pelos mesmos e dos valores e prazos estipulados nos contratos;

II - Inventário dos bens adquiridos e patrimoniados pelo projeto no período coberto pelo relatório;

III - Relatório financeiro por fonte orçamentária e elemento de despesa.

TÍTULO VI

Disposições Gerais

Art. 25. O projeto que se encontrar em execução à data de publicação desta Portaria deverá ser ajustado, de modo a contemplar tanto as suas disposições quanto as do Decreto nº - 5.151/04.

Art. 26. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 27. Revoga-se a Portaria MRE nº- 433, de 22 de outubro de 2004.

RUY NUNES PINTO NOGUEIRA

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA
COMITÊ GESTOR DA PREPARAÇÃO E DA IMPLEMENTAÇÃO DE PROJETOS
DE COOPERAÇÃO TÉCNICA E ACORDOS DE EMPRÉSTIMOS
INTERNACIONAIS

Diário Oficial da União Nº 170, sexta-feira, 02 de setembro de 2005 - Seção 1 ISSN
1677-7042 17.

DELIBERAÇÃO NORMATIVA Nº 1, DE 23 DE AGOSTO DE 2005.

O Comitê Gestor da Preparação e da Implementação de Projetos de Cooperação Técnica e Acordos de Empréstimos Internacionais do Ministério da Educação - CGCOP, em reunião realizada nesta data, no uso de suas atribuições prevista na Portaria nº 4.060, de 10 de dezembro de 2004 do Ministro da Educação, resolve:

- 1) Determinar que o Processo Seletivo simplificado previsto no art. 5º do Decreto nº 5.151, de 22 de julho de 2004 para contratação dos serviços de consultores para desenvolverem produtos no âmbito dos projetos desenvolvidos em parceria com os Organismos Internacionais sejam efetuados através de uma Comissão composta de no mínimo 03 (três) membros vinculados à unidade, a ser designada pelo Diretor Nacional do Projeto.
- 2) Dispor que o processo de seleção deverá ser efetuado através de análise curricular, considerando as exigências previstas em edital a ser publicado em jornal de grande circulação, que uma vez superada, ensejara ao candidato a submissão à entrevista pessoal e presencial ou outra forma que possibilite o contato direto com o candidato pela Comissão.
- 3) Os candidatos não selecionados deverão ser informados, através de meio eletrônico ou correspondência, sobre o seu resultado no certame e deverá ser publicado no diário oficial da União o extrato do contrato do candidato selecionado até 25 (vinte e cinco) dias a contar de sua assinatura.
- 4) As disposições previstas na presente deliberação passam a vigorar no ato de sua publicação.

JAIRO JORGE
Presidente do Comitê

SECRETARIA EXECUTIVA

COMITÊ GESTOR DA PREPARAÇÃO E DA IMPLEMENTAÇÃO DE PROJETOS DE COOPERAÇÃO TÉCNICA E ACORDOS E EMPRÉSTIMOS INTERNACIONAIS

<!ID934818-0>**RESOLUÇÃO Nº 1, DE 22 DE FEVEREIRO DE 2008**

O Presidente do Comitê Gestor da Preparação e da Implementação de Projetos de Cooperação Técnica e Acordos e Empréstimos Internacionais do MEC - CGCOP, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo Art. 1º da Portaria 4.060, de 10 de dezembro de 2004, resolve:

Art. 1º. Determinar que toda e qualquer proposta de contratação, pessoa física ou jurídica, para prestar serviços no âmbito dos projetos de cooperação técnica com organismos internacionais, inclusive do Acordo Brasil/Unesco, de qualquer valor, conduzida pelo órgão executor ou pelo organismo cooperante, seja previamente submetida à análise e parecer do CGCOP.

§ 1º Excepcionam-se da regra descrita no caput as despesas realizadas com viagens (diárias e passagens).

§ 2º Quando o objeto da contratação se tratar de publicação impressa ou de material audiovisual, após o parecer favorável do CGCOP, deverá ser atendida a exigência do Art. 2º da Resolução nº 2, de 31 de dezembro de 2007, deste Comitê, qual seja, a aprovação do Comitê de Publicações do MEC.

Art. 2º. A proposta de contratação submetida a análise e parecer do Comitê, conforme artigo anterior, deverá ser acompanhada de Termo de Referência, no qual constará, obrigatoriamente, o enquadramento da contratação ao resultado, meta e atividade do documento de projeto, ou seja, a vinculação do serviço a ser contratado à matriz lógica do mesmo.

Art. 3º. Cabe ao diretor nacional do projeto, ou ao signatário do projeto, no caso do Acordo Brasil/Unesco, garantir a aplicação das normas contidas na legislação vigente, bem como no Decreto nº 5.151/2004 e na Portaria MRE nº 717/2006, e legislações que vierem a substituir estas.

Art. 4º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

JOSÉ HENRIQUE PAIM FERNANDES

COMITÊ GESTOR DA PREPARAÇÃO E DA IMPLEMENTAÇÃO DE PROJETOS
DE COOPERAÇÃO TÉCNICA E ACORDOS INTERNACIONAIS

RESOLUÇÃO Nº 1, DE 31 DE MARÇO DE 2011

Dispõe sobre normas e procedimentos a serem adotados no âmbito dos Projetos de
Cooperação Internacional

O PRESIDENTE DO COMITÊ GESTOR DA PREPARAÇÃO E DA IMPLEMENTAÇÃO DE PROJETOS DE COOPERAÇÃO TÉCNICA E ACORDOS INTERNACIONAIS - CGCOP, no uso de suas prerrogativas legais que lhe são conferidas pelos Artigos 1º e 2º da Portaria nº 4.060, de 10 de dezembro de 2004 de criação do CGCOP e considerando: a necessidade de haver um eficaz controle na execução dos projetos de cooperação internacional; a necessidade de uniformizar e aprimorar os procedimentos administrativos para contratação de consultoria dentro de projetos de cooperação técnica internacional executados no âmbito do Ministério da Educação; a necessidade de estabelecer fluxos para elaboração de documentos de projetos submetidos à aprovação do CGCOP; a necessidade de reforçar/disseminar entendimentos e recomendações estabelecidas pelo CGCOP e pelos órgãos de controle, resolve:

Art. 1º- Na forma do Anexo I desta Resolução, aprovar Norma Operacional nº 001/2011 destinada a: Fixar regras de conteúdo e de tramitação de Termos de Referência, bem como fluxos de processos seletivos de contratação de consultoria, no âmbito de projetos de cooperação técnica internacional. Estabelecer fluxos de aprovação de propostas de Documentos de Projeto (Prodoc) e, reforçar o atendimento integral às recomendações dos órgãos de controle.

Art. 2º- Instar a Secretaria Executiva do CGCOP para zelar pelo cumprimento da citada Norma Operacional.

Art. 3º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

JOSÉ HENRIQUE PAIM FERNANDES

ANEXO I

NORMA OPERACIONAL Nº 001/2011 PARA PROJETOS DE COOPERAÇÃO TÉCNICA INTERNACIONAL EXECUTADOS DENTRO DO MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO CAPÍTULO I DA TRAMITAÇÃO DE TERMOS DE REFERENCIA

Art. 1º- As Unidades de Gestão de Projetos (UGP) deverão tramitar solicitações ao CGCOP quando houver a necessidade de:

I - contratação de consultores especialistas, na modalidade produto, no âmbito de Projetos de Cooperação Técnica Internacional, nos moldes previstos na legislação vigente e nesta Norma;

II - republicação de edital para vagas já autorizadas.

Art. 2º- Para efeito desta Norma consideram-se fases da tramitação:

I - encaminhamento do Termo de Referência (TOR) pela UGP para análise do CGCOP, considerando se for o caso, a autorização e/ou a não objeção prévia de outras áreas e/ou comitês;

II - resposta da Secretaria Executiva do CGCOP em relação à análise do TOR considerando: Devolução para ajuste, quando houver a necessidade de complementação, alteração e/ou correção de dados propostos no TOR; Aprovação, por meio de emissão de parecer técnico, quando o TOR se mostrar coerente com os resultados dos projetos e, com as políticas adotadas pelo Ministério; Reprovação, por meio de emissão de parecer técnico, quando o TOR compreender direta ou indiretamente ações restritivas e/ou proibitivas considerando as políticas adotadas pelo Ministério e/ou a legislação brasileira;

Art. 3º- A Secretaria Executiva do CGCOP encaminhará resposta à solicitação da UGP num prazo máximo de 7 (sete) dias úteis, contados a partir do recebimento da demanda;
DO PRAZO PARA DIVULGAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO

Art. 4º - O parecer emitido pelo CGCOP terá validade de 90 dias para a publicação do edital.

Parágrafo Único - Transcorrido o prazo, a UGP deverá submeter novamente a demanda ao Comitê.

CAPÍTULO II

DA APROVAÇÃO DO TOR NO COMITÊ

Art. 5º - Esta fase compreende a etapa de aprovação do Termo de Referência (TOR) no âmbito do Comitê, conforme dispõe a Resolução do CGCOP nº 1/2008 que normatiza a realização das contratações no âmbito dos Projetos de Cooperação Internacional.

§ 1º. Para que o TOR seja analisado, as UGP devem seguir rigorosamente o roteiro de elaboração do Termo considerando as seguintes informações:

I - Número e título do Projeto;

II - Unidade demandante;

III - Enquadramento da contratação com a vinculação da mesma ao Prodoc; neste item deve ser indicado o Objetivo Imediato, o Resultado, Meta e/ou a Atividade, prevista no Prodoc, que se coadune com o trabalho proposto para a consultoria; ao realizar o enquadramento, a UGP deve se ater, estritamente, ao disposto no Documento de Projeto e/ou respectivas revisões, substantivas e/ou simplificadas, não incluindo e/ou suprimindo textos, no todo ou em parte, a fim de torná-los mais adequados à consultoria proposta;

IV - Objetivo da contratação; este item deve ser descrito de forma clara e objetiva, focando o resultado final esperado para a consultoria proposta, evitando a repetição, no todo ou em parte, de atividades e/ou produtos descritos na seqüência do TOR;

V - Justificativa da contratação; neste item deve ser apresentado um diagnóstico do cenário atual, vinculando às atividades do projeto no sentido de contextualizar/justificar a consultoria proposta; a justificativa deverá ser composta por, em média, 1.500 caracteres sem espaço;

VI - Atividades a serem desenvolvidas; neste item deverão ser descritas todas as macro etapas necessárias para a consecução dos produtos previstos; para cada produto previsto deve haver a correlação de, pelo menos, duas atividades;

VII - Produtos ou resultados esperados; este item deve considerar o resultado final esperado após a consecução das atividades/etapas descritas, no item VI deste Parágrafo, não devendo, portanto, haver a repetição, no todo ou em parte, das mesmas; o quantitativo de produtos deve guardar a devida coerência com a vigência total do contrato, sendo estabelecidos com base em etapas do trabalho concluídas para alcance do objetivo proposto.

VIII - Perfil profissional; indicar os pré-requisitos mínimos de formação acadêmica e experiência profissional, considerando as especificidades do trabalho de consultoria proposto; especificamente em relação a experiência profissional, somente serão aceitos pré-requisitos com exigência mínima de dois anos, de forma individual e/ou associada;

IX - Prazo de duração do contrato; a vigência do contrato deve ser mensurada a partir da complexidade das atividades e produtos descritos no Termo de Referência; o prazo de execução do contrato não pode ultrapassar a vigência do Projeto de Cooperação Técnica Internacional, para estabelecer a previsão de início do contrato deve-se levar em consideração os prazos requeridos para: tramitação do TOR; realização do processo seletivo e elaboração e aprovação do contrato.

X - Valor total do contrato; para este item é imprescindível que a UGP proponha valor compatível com a complexidade das atividades e produtos descritos no Termo de Referência;

XI - Cronograma de entrega dos produtos; indicar a previsão de intervalo de dias em relação à assinatura do contrato, guardando o devido nexo com a previsão de início e término do trabalho, assim como, os valores para cada parcela;

XII - Número de vagas da seleção; indicar o quantitativo de profissionais necessários para a realização do trabalho proposto; caso o TOR possua mais de uma vaga é necessário indicar a correspondência de atividades/produtos por vaga ou a variação/recorte para a diferenciação entre as mesmas;

§ 2º. Além das informações estabelecidas no § 1º deste artigo, a Unidade demandante poderá acrescentar outras que entender necessárias e importantes à análise e aprovação do TOR.

CAPÍTULO III

DA PÚBLICAÇÃO DE EDITAL E DO PROCESSO SELETIVO

Art. 6º - Este CAPÍTULO destina-se a formalização de procedimentos orientativos para a publicação de edital e a condução de processo seletivo simplificado, considerando a legislação vigente e as questões acordadas com os órgãos de controle.

§ 1º - O edital deverá ser publicado, obrigatoriamente, em:

I - Jornal de grande circulação na localidade onde será realizada a consultoria especializada;

II - Portal do Ministério da Educação e, da Autarquia responsável pela execução do Projeto, quando for o caso;

III - Home Page do Organismo Internacional parceiro.

§ 2º - Além da localidade onde será realizada a consultoria especializada o edital pode ser publicado em jornais de outras localidades e/ou regiões a fim de possibilitar a ampla divulgação do mesmo.

§ 3º - O prazo para inscrição dos candidatos não deverá ser inferior a 7 (sete) dias corridos, contados a partir da publicação do edital.

§ 4º - Para efeito desta Norma consideram-se fases do processo seletivo:

I - Designação da Comissão responsável pelo processo seletivo;

II - Definição, por parte da Comissão responsável pelo processo seletivo, dos critérios de avaliação curricular - formação acadêmica e experiência profissional - e de entrevista pessoal;

III - Análise curricular dos candidatos inscritos, considerando os critérios definidos;

IV - Verificação da existência de, pelo menos, três candidatos com currículo válido, para prosseguimento do processo;

V - Documentação da etapa de análise de currículos e indicação para entrevista visando à verificação e/ou confirmação de informações prestadas no currículo, assim como outros quesitos apontados pela Comissão designada para a condução do processo seletivo;

VI - Marcação de entrevistas pessoais considerando o formato: presencial, de forma individual, para os candidatos residentes na localidade sede do Projeto de Cooperação Técnica, considerando que os deslocamentos para participação de entrevista, os custos de transporte, hospedagem e alimentação são de responsabilidade do candidato; presencial, por meio de grupo focal, quando a comissão julgar pertinente, para os candidatos residentes na localidade onde será realizada a consultoria e/ou, a critério da coordenação do projeto e da comissão responsável pelo processo seletivo, para todos os candidatos; por telefone, para os candidatos residentes em localidade fora da sede do Projeto, considerando que, obrigatoriamente, os diálogos deverão ser gravados.

VII - Realização das entrevistas, nos moldes previstos no item VI deste artigo, realizando o registro de presença do candidato, da seguinte forma:

a) por meio de declaração ou lista de presença para as entrevistas realizadas de forma presencial;

b) por meio de gravação do diálogo para as entrevistas realizadas por telefone;

VIII - Anotação das considerações acerca de cada candidato entrevistado e, da pontuação obtida durante a fase de entrevista pessoal, de forma a mensurar a avaliação do mesmo;

IX - Formalização do não comparecimento de candidato agendado para a entrevista pessoal, considerando: a possibilidade de remarcação do mesmo para data estipulada pela Comissão responsável pelo processo seletivo; a comunicação de desligamento do mesmo quando, no entendimento da Comissão responsável pelo processo seletivo, não houver possibilidade de remarcação da entrevista pessoal;

X - Formalização de eventuais solicitações de desligamento do processo seletivo, por parte dos candidatos;

XI - Elaboração do mapa de apuração, considerando a mensuração das notas obtidas pelo candidato em relação à formação acadêmica, a experiência profissional e a entrevista pessoal;

XII - Elaboração de parecer técnico da comissão responsável pelo processo seletivo, historiando todas as fases do processo e, indicando o (s) candidato (s) com maior pontuação;

XIII - Durante os trabalhos, a comissão de seleção poderá ser apoiada por outros técnicos, sendo esta equipe de apoio devidamente registrada na documentação do processo seletivo.

§ 5º - Finalizado o processo seletivo, por parte da comissão designada, a UGP adotará as medidas considerando:

I - a comunicação aos inscritos no processo acerca do resultado final do mesmo;

II - a convocação do (s) candidato (s) indicado pela comissão a apresentar a documentação comprobatória de formação acadêmica e de experiência profissional, nos moldes exigidos em edital e, considerando as informações prestadas pelo (s) candidato (s) no momento da inscrição, além de outros documentos pessoais;

6º - A contratação do (s) candidato (s) selecionado (s) deverá obedecer ao estabelecido na legislação vigente e considerar as normas contidas no manual operacional do Organismo Internacional parceiro.

I - no caso de haver a rescisão contratual e houver produtos a serem elaborados/apresentados, fica a critério da coordenação do projeto, juntamente com o Organismo Internacional parceiro, a decisão por convocar o próximo colocado no ranking do processo seletivo ou, por realizar nova publicação de edital e, conseqüentemente, novo processo seletivo.

II - é de exclusiva responsabilidade do gestor do contrato autorizar o início das atividades de consultoria, observada a proibição de desenvolvimento dos trabalhos antes da formalização do contrato de serviço de consultoria e vigência de seus efeitos jurídicos.

CAPÍTULO IV

DAS RECOMENDAÇÕES

Art. 7º - Este CAPÍTULO compreende as recomendações dos órgãos de controle para as questões relativas à execução de Projetos de Cooperação Internacional.

§ 1º - Havendo necessidade de emissão de passagens no âmbito dos Projetos de Cooperação Técnica Internacional, recomenda-se informar nos formulários de solicitação/concessão de diárias a vinculação das atividades a serem realizadas com os objetivos, resultados, atividades e metas do Prodoc.

§ 2º - Em complementação, recomenda-se a unidade técnica responsável certificar, nos Relatórios de Viagens ou em outro documento legítimo que as atividades executadas pelos consultores, durante os deslocamentos, são necessárias e se estão contribuindo para o atingimento dos objetivos e metas propostos para o Projeto.

§ 3º - No que diz respeito às revisões dos projetos, recomenda-se a adaptação dos mesmos, de forma a que o Prodoc não contemple a contratação de consultores para executar atividades que não se configuram como de cooperação técnica internacional, a exemplo da contratação de engenheiros/arquitetos para fiscalização de obras.

§ 4º - Recomenda-se, também, que as UGP se abstenham de utilizar consultores contratados no âmbito dos Acordos de Cooperação Técnica Internacional para compor a força de trabalho da Instituição, por contrariar o disposto nos parágrafos 7º e 9º do art. 4º do Decreto 5.151/2004.

§ 5º - Sobre as atividades de Tecnologia da Informação (TI), recomenda-se que não seja incluído em documento de projeto de cooperação técnica e/ou suas revisões substantivas atividades estratégicas de TI ou que possam ser caracterizadas como atividades continuadas ou serviços comuns.

§ 6º - Ainda sobre a área de TI, recomenda-se que seja transferida a execução das atividades estratégicas para servidores públicos, incluindo aqueles contratados por Contrato Temporário da União.

§ 7º - Sobre os Contratos Temporários da União, recomenda-se a adequação do planejamento das atividades de forma que as mesmas tenham duração menor que a

duração do contrato, contemplando período para repasse das informações a servidores públicos admitidos sob o regime da Lei nº 8.112/1990.

§ 8º Recomenda-se transferir as contratações de serviços comuns para execução direta, permanecendo no Projeto de Cooperação Técnica apenas atividades que demandam conhecimentos especializados e qualificações específicas não encontradas rotineiramente no mercado.

§ 9º - Sobre a formalização de Projetos financiados exclusivamente com recursos orçamentários da União, recomenda-se que o Organismo Internacional não seja utilizado tão somente para intermediar contratações, sem a prestação de assessoria técnica ou a transferência de conhecimento, contrariando o disposto no § 5º, art. 2º do Decreto 5.151/2004 e no Acórdão 1.339/2009-Plenário.

§ 10º - Recomenda-se, da mesma forma, que a contratação de serviços de consultoria não se dê para suprir a falta de pessoal na realização de serviços que seus próprios servidores têm a capacitação técnica para realizar.

CAPÍTULO V DAS RESTRIÇÕES

Art. 8º - Este CAPÍTULO compreende procedimentos e os serviços proibidos no âmbito das contratações em Projetos de Cooperação Internacional.

§ 1º - Fica proibida a utilização de um mesmo objetivo para contratação de serviços em termos de referência distintos.

§ 2º - Fica proibida a indicação de experiências profissionais não passíveis de mensuração como pré-requisitos obrigatórios nos TOR.

§ 3º - Fica proibida a utilização nos TOR de expressões que, direta ou indiretamente, remetam às ações típicas da Administração Pública, tais como, coordenar, supervisionar, planejar, dentre outras.

§ 4º - Fica proibida a proposição de contratação de consultoria que não remetam a transferência de conhecimento e/ou expertise, conforme determina a legislação vigente.

§ 5º - Fica proibida a contratação, por meio de Projetos de Cooperação Técnica Internacional, de serviços de infra-estrutura para realização de eventos, entendendo-se como evento qualquer reunião técnica, seminário, palestra, curso de formação, curso de capacitação.

§ 6º - Fica proibida a contratação de serviços de impressão e publicação de material no âmbito dos Projetos de Cooperação Internacional.

§ 7º - Fica proibida a contratação de serviços de diagramação e de projetos gráficos no âmbito dos Projetos de Cooperação Técnica Internacional.

§ 8º - Fica proibida a aquisição de quaisquer tipos de equipamentos no âmbito dos Projetos de Cooperação Técnica Internacional.

CAPÍTULO VI DOS NOVOS PRODOC

Art. 9º - Este CAPÍTULO compreende os procedimentos a serem seguidos quando da elaboração de um novo Documento de Projeto (Prodoc).

§ 1º - Antes da elaboração da minuta, o tema objeto do novo Prodoc deve ser submetido à aprovação prévia do Presidente do CGCOP.

§ 2º - O fluxo de aprovação a ser observado será:

I - a área submete o tema à aprovação do Presidente do CGCOP.

II - a área, juntamente com o Organismo Internacional, elabora a minuta do documento de projeto caso haja a aprovação, por parte do Presidente do CGCOP.

III - a área encaminha a minuta do Documento de Projeto para análise do CGCOP.

IV - a área elabora parecer técnico e encaminha a minuta do Prodoc à área jurídica competente, após o pronunciamento do CGCOP.

V - a área encaminha à Agência Brasileira de Cooperação (ABC/MRE) o Documento de Projeto para fins de análise e aprovação, acompanhada do pronunciamento técnico e jurídico.

VI - a área providencia a publicação do extrato de projeto, no Diário Oficial da União, após a aprovação do Prodoc, por parte da ABC/MRE e consequente assinatura pelas três partes (organismo internacional, órgão executor e ABC/MRE).

VII - a área indica o diretor nacional e o coordenador executivo do Projeto, por meio de publicação de portaria no Diário Oficial da União.

§ 3º - Durante o processo de elaboração do novo Prodoc deverão ser observadas todas as recomendações, alertas e determinações dos órgãos de controle.

CAPÍTULO VII

DO SISTEMA DE GESTÃO E ACOMPANHAMENTO DE PROJETOS DE COOPERAÇÃO INTERNACIONAL

Art. 10 - A partir da implementação do Sistema de Gestão e Acompanhamento de Projetos de Cooperação Internacional (SGP) todos os procedimentos relativos à tramitação de termo de referência, para contratação de consultoria especializada, a publicação de edital do processo seletivo, deverão ser processados de forma eletrônica, a partir de módulos específicos do Sistema.

§ 1º - A tramitação de solicitações, no âmbito do SGP, somente será possível a partir do cadastramento dos projetos de cooperação internacional;

§ 2º - O estabelecimento da data para a tramitação dos documentos, por meio do SGP, será formalizado pela Assessoria Técnica do CGCOP;

§ 3º - O treinamento dos funcionários das UGP deverá ser demandado, sempre que possível, à Assessoria Técnica do CGCOP.

CAPÍTULO VIII

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 11 - Esta Norma Operacional será publicada no Diário Oficial da União e estará disponível na Rede Interna de Computadores do MEC (IntraMEC).

Parágrafo Único. A aplicação desta Norma não desobriga do cumprimento da legislação vigente e dos procedimentos operativos dos organismos internacionais parceiros.

ACÓRDÃO N.º 1339/2009 - TCU – Plenário

1. Processo n.º TC 023.389/2007-1.
2. Grupo I - Classe VII - Assunto: Representação
3. Interessados: Agência Brasileira de Cooperação - MRE;
Secretaria de Controle Interno - MRE; Secretaria de Educação Básica - MEC.
4. Órgãos: Agência Brasileira de Cooperação - MRE.
5. Relator: Ministro José Jorge.
6. Representante do Ministério Público: Subprocuradora-Geral Maria Alzira Ferreira.
7. Unidade: 6ª Secretaria de Controle Externo.
8. Advogado constituído nos autos: não há.

9. Acórdão:

VISTOS, relatados e discutidos estes autos de representação formulada por unidade técnica deste Tribunal, com fulcro no art. 237, inciso VI, do regimento interno, por meio do qual são avaliados os parâmetros utilizados em acordos de cooperação técnica internacional, financiados exclusivamente com recursos nacionais, ACORDAM os Ministros do Tribunal de Contas da União, reunidos em Sessão do Plenário, diante das razões expostas pelo Relator, em:

9.1. Conhecer da presente representação, para, no mérito, considerá-la procedente;

9.2. Firmar os seguintes entendimentos, relativamente à execução de projetos de cooperação técnica internacional financiados exclusivamente com recursos orçamentários da União:

9.2.1. os acordos básicos de cooperação técnica internacional prestada ao Brasil não autorizam que a contraparte externa efetue, no interesse da Administração demandante, o desempenho de atribuições próprias dos órgãos públicos, nas quais não haverá transferência de conhecimento por parte do organismo internacional executor ou em que a assessoria técnica de um ente externo é dispensável, por se tratar de temas e práticas já de domínio público, demandados rotineiramente pela Administração, a exemplo da contratação de bens e serviços de natureza comum, usualmente disponíveis no mercado;

9.2.2. ainda que o projeto de cooperação internacional contemple, em sua globalidade, tanto atividades de efetiva assistência técnica como ações complementares, de caráter instrumental, apenas aquelas podem ser assumidas pelo organismo internacional cooperante, devendo as de caráter ordinário ser integradas ao projeto pela Administração Pública, valendo-se dos mecanismos institucionais próprios do regime jurídico administrativo;

9.2.3. no que se refere ao "Acordo Básico de Assistência Técnica com a Organização das Nações Unidas, suas Agências Especializadas e a Agência Internacional de Energia Atômica", aprovado pelo Decreto Legislativo 11/1966 e promulgado pelo Decreto 59.308/1966, é da Administração o encargo de fornecer os recursos humanos e materiais de caráter instrumental necessários à execução dos projetos pactuados, devendo as hipóteses de cooperação previstas no art. I.3 desse acordo serem interpretadas em conjunto com as regras contidas em seus arts. IV.1 e IV.3;

9.2.4. as "revisões substantivas" aos atos complementares de cooperação técnica internacional não podem descaracterizar a definição original dos projetos pactuados, devendo-se promover, quando necessárias alterações de maior impacto qualitativo, a elaboração de um novo ajuste, como meio de facilitar o acompanhamento da execução dos projetos e a avaliação de seus resultados, bem como estimular, por parte da Administração Pública, uma mais acurada programação das ações a serem desenvolvidas em parceria com organismos internacionais.

9.3. Determinar à Secretaria de Educação Básica do Ministério da Educação que:

9.3.1. faça cessar as demandas (expressas em termos de referência, pedidos de compra ou qualquer outro instrumento requisitório) que tenham por objeto o atendimento de necessidades típicas da Administração, a exemplo da produção, impressão e distribuição de material para treinamentos; da organização de eventos, inclusive quanto ao fornecimento de transporte aéreo, hospedagem e alimentação para os participantes; da execução de serviços comuns, como revisão ortográfica e gramatical de textos e serviços gráficos; da aquisição de materiais de expediente e equipamentos de informática - entre outros fornecimentos intermediados pelo PNUD e pela UNESCO na execução dos acordos BRA/03/004 e 914BRA1095.

9.3.2. promova, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, a adequação da estimativa de recursos dos projetos de cooperação internacional financiados pelo orçamento da União, em especial dos acordos BRA/03/004 e 914BRA1095, requisitando a devolução dos valores já transferidos aos organismos pactuantes mas ainda não utilizados e que seriam destinados a operações que, a exemplo das mencionadas no item anterior, devem ser realizadas pela própria unidade demandante, por se referirem a necessidades administrativas típicas, de fornecimento usual no mercado.

9.4. Determinar à Agência Brasileira de Cooperação, do Ministério das Relações Exteriores, que observe os entendimentos firmados no item I, retro, ao celebrar, acompanhar e promover a revisão de projetos de cooperação técnica internacional financiados exclusivamente com recursos orçamentários;

9.5. Determinar à 3ª e à 6ª Secex que realizem o monitoramento das deliberações dirigidas, respectivamente, à ABC/MRE e à SEB/MEC; e,

9.6. Encaminhar cópia da decisão à Secretaria Federal de Controle Interno e às representações do PNUD e da UNESCO no Brasil, para conhecimento.

10. Ata n° 24/2009 - Plenário.

11. Data da Sessão: 17/6/2009 - Ordinária.

12. Código eletrônico para localização na página do TCU na Internet: AC-1339-24/09

13. Especificação do quorum:

13.1. Ministros presentes: Ubiratan Aguiar (Presidente), Marcos Vinícios Vilaça, Valmir Campelo, Walton Alencar Rodrigues, Benjamin Zymler, Augusto Nardes, Aroldo Cedraz, Raimundo Carreiro e José Jorge (Relator).13.2. Auditores presentes: Marcos Bemquerer Costa, André Luís de Carvalho e Weder de Oliveira.

REFERÊNCIAS

Ministério da Educação; Secretaria Executiva. **Educação com qualidade contribui para uma sociedade melhor**. Boletim de serviço nº 20/2013 Suplemento B. MEC: Brasília, 2013.

Nações Unidas do Brasil (ONUBR). Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura. Disponível no site: <http://www.onu.org.br/onu-no-brasil/unesco/>. Acesso em 22/05/2013.

Organização dos Estados Ibero-americanos para a Educação, a Ciência e a Cultura – OEI. **Organização dos Estados Ibero-americanos para a Educação, a Ciência e a Cultura – OEI**. Disponível no site: <http://oei.org.br/apresentacao.php>. Acesso em 22/05/2013.

Secretaria de Educação Continuada, Alfabetização, Diversidade e Inclusão. **Manual de Orientações Básicas para Contratação de Consultores no Âmbito dos Acordos de Cooperação Técnica Internacional**. UGP/CGPG/SECADI/Ministério de Educação: Brasília, 25 de abril de 2011.