

TERMO DE REFERÊNCIA CONSULTOR INDIVIDUAL - CI

TR 7725/2022

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 7725/2022	
Nome	Ferramentas para gerenciamento e sistematização de processos
Código do Projeto	Fortalecimento das Capacidades e dos Mecanismos de Gestão da Secretaria de Estado da Educação de São Paulo - OEI - BRA - 019/001.
Local de Trabalho	<i>São Paulo (SP)</i>
Período do contrato	6 (seis) meses
Número de vagas	2 (duas) vagas
Objetivo da Contratação	
Consultoria técnica especializada para elaboração de análises e proposta de ferramentas para sistematização dos processos relacionados ao gerenciamento de frota; Sistema de controles de contratos de empresas terceirizadas (ônibus escolares); Sistematização de Atas de Preços para eventos; Sistematização de controle de estoque/almoarifado e do sistema de controle patrimonial/ bens patrimoniais da SEDUC-SP.	
Enquadramento no PRODOC	
Objetivo 1 – Planejamento e gestão das Políticas de Educação Básica no Estado de São Paulo mais eficientes e eficazes. Resultado 1.1. Estrutura de planejamento e gestão da Secretaria de Estado da Educação de São Paulo revisada e suas atribuições ajustadas. Atividades 1.1.3: Avaliar a eficiência e a eficácia de ferramentas e instrumentos de suporte à gestão ativos no âmbito da Secretaria da Educação, para proposição de estratégias de integração.	

1. FINALIDADE DE CONTRATAÇÃO

A Secretaria da Educação do Estado de São Paulo (SEDUC-SP) possui números grandiosos e ao mesmo tempo desafiadores, uma vez que atualmente a rede é composta por mais de 5 mil escolas, 250 mil colaboradores e mais de 4 milhões de alunos, qualificando-se como uma das maiores organizações públicas do mundo. Diante da dimensão, dos desafios da rede e da missão de garantir a todos os estudantes aprendizagem de excelência e a conclusão de todas as etapas da Educação Básica na idade certa, a gestão 2019-2022 da SEDUC-SP concebeu - no ano de 2019 - o planejamento estratégico da Secretaria, a fim de balizar as ações realizadas pela equipe da SEDUC-SP: da unidade central até a sala de aula.

O Plano Estratégico 2019-2022¹ tem como base três frentes de atuação, são elas: Aprendizagem, Pessoas e Gestão, cada qual contendo seus projetos prioritários. No pilar Gestão, há o projeto Eficiência Operacional, que tem como objetivo aumentar a eficiência operacional da Secretaria por meio de sistemas informatizados, melhorias na prestação dos serviços de transporte escolar, limpeza, alimentação escolar e nas demais atividades administrativas e operacionais, visando reduzir o volume de atividades realizadas nas diretorias de ensino e nas escolas para que o foco seja a aprendizagem de todos os estudantes.

Em consonância, um dos objetivos estratégicos da Secretaria é o aumento da eficiência operacional com melhoria da qualidade do gasto público, justamente por entender que esse objetivo é meio para aumentar os investimentos, sobretudo na infraestrutura física e tecnológica das escolas, e promover a valorização dos profissionais da educação, além de forma de garantir que a unidade central, as diretorias de ensino e as escolas tenham mais tempo e recursos para se dedicarem a sua razão de ser: a aprendizagem dos estudantes.

Assim, no sentido de promover maior eficiência operacional na prestação dos serviços de suporte à educação, o Departamento de Administração (DA), vinculado à Chefia de Gabinete (CG) da SEDUC-SP, entende que a avaliação da eficiência e da eficácia das ferramentas, dos instrumentos utilizados pela gestão e a sistematização dos processos são demandas urgentes. O escopo de atuação do DA é extenso e variado, contemplando desde o gerenciamento de frota da Secretaria e controle do patrimônio até o planejamento e execução de eventos, sendo que o DA é composto por cinco centros: Centro de Zeladoria (CEZEL), Centro de Transportes (CTRAN), Centro de Comunicações Administrativa (CECAD), Centro de Patrimônio (CEPAT) e o Centro de Cerimonial e Eventos (CEREV).

Desta forma, o presente Termo de Referência tem como objetivo a contratação de consultoria técnica especializada para elaborar análises e proposta de ferramentas para sistematização dos processos relacionados ao gerenciamento de frota; Sistema de controles de contratos de empresas terceirizadas

¹ Disponível em: <https://www.educacao.sp.gov.br/wp-content/uploads/2019/07/plano-estrategico2019-2022-seduc_compressed.pdf>.

(ônibus escolares); Sistematização de Atas de Preços para eventos; Sistematização de controle de estoque/almojarifado.

Por fim, cabe destacar que a SEDUC-SP não dispõe, em seus quadros técnicos atuais, de profissionais capacitados disponíveis para a execução das atividades previstas neste Termo de Referência.

2. UNIDADE DEMANDANTE

DA - Departamento de Administração

3. PRODUTOS A SEREM ENTREGUES E ATIVIDADES A SEREM EXECUTADAS

3.1. Perfil 01 – CONSULTOR ESPECIALISTA EM GERENCIAMENTO

Perfil 01 – CONSULTOR ESPECIALISTA EM GERENCIAMENTO

PRODUTO 1 - Documento técnico contendo levantamento e análise dos atuais processos de Gerenciamento de Frota da SEDUC-SP, contemplando uma proposta de redesenho dos processos e de ferramenta para a sua aplicação.

Atividades:

1.1. Realizar levantamento, junto à área demandante, acerca dos atuais processos de Gerenciamento de Frota da SEDUC-SP, a fim de identificar gargalos e possibilidades de melhorias, de acordo com as diretrizes da SEDUC-SP.

1.2. Realizar levantamento e pesquisa do arcabouço normativo e de experiências exitosas na gestão pública em relação à processos de Gerenciamento de Frotas, caso houver, a fim de subsidiar a proposta de redesenho dos processos da SEDUC-SP.

1.3. Elaborar proposta preliminar de redesenho dos processos Gerenciamento de Frota da SEDUC-SP, considerando a sua aplicação em uma ferramenta.

1.4. Propor ferramenta para aplicação do redesenho dos processos de Gerenciamento de Frota, de acordo com as diretrizes da SEDUC-SP e com a proposta preliminar.

1.5. Apresentar, para validação da SEDUC-SP, documento técnico contendo levantamento e análise dos atuais processos de Gerenciamento de Frota da SEDUC-SP, contemplando uma proposta de redesenho dos processos e de ferramenta para a sua aplicação, realizando ajustes e correções, caso seja necessário.

PRODUTO 2 - Documento técnico contendo levantamento e análise dos atuais processos do Sistema de controles de contratos de empresas terceirizadas (ônibus escolares), contemplando uma proposta de redesenho dos processos e de ferramenta para a sua aplicação.

Atividades:

2.1. Realizar levantamento, junto à área demandante, acerca dos atuais processos de Sistema de controles de contratos de empresas terceirizadas (ônibus escolares), a fim de identificar gargalos e possibilidades de melhorias, de acordo com as diretrizes da SEDUC-SP.

2.2. Realizar levantamento e pesquisa do arcabouço normativo e de experiências exitosas na gestão pública em relação à processos do Sistema de controles de contratos de empresas terceirizadas (ônibus escolares), caso houver, a fim de subsidiar a proposta de redesenho dos processos da SEDUC-SP.

2.3. Elaborar proposta preliminar de redesenho dos processos do Sistema de controles de contratos de empresas terceirizadas (ônibus escolares), considerando a sua aplicação em uma ferramenta.

2.4. Propor ferramenta para aplicação do redesenho dos processos do Sistema de controles de contratos de empresas terceirizadas (ônibus escolares), de acordo com as diretrizes da SEDUC-SP e com a proposta preliminar.

2.5. Apresentar, para validação da SEDUC-SP, documento técnico contendo levantamento e análise dos atuais processos do Sistema de controles de contratos de empresas terceirizadas (ônibus escolares), contemplando uma proposta de redesenho dos processos e de ferramenta para a sua aplicação, realizando ajustes e correções, caso seja necessário.

PRODUTO 3 - Documento técnico contendo levantamento e análise dos atuais processos de Sistematização de Atas de Preços para eventos, contemplando uma proposta de redesenho dos processos e de ferramenta para a sua aplicação.

Atividades:

3.1. Realizar levantamento, junto à área demandante, acerca dos atuais processos de Sistematização de Atas de Preços para eventos, a fim de identificar gargalos e possibilidades de melhorias, de acordo com as diretrizes da SEDUC-SP.

3.2. Realizar levantamento e pesquisa do arcabouço normativo e de experiências exitosas na gestão pública em relação à processos de Sistematização de Atas de Preços, caso houver, a fim de subsidiar a proposta de redesenho dos processos da SEDUC-SP.

3.3. Elaborar proposta preliminar de redesenho dos atuais processos de Sistematização de Atas de Preços para eventos, considerando a sua aplicação em uma ferramenta.

3.4. Propor ferramenta para aplicação do redesenho dos atuais processos de Sistematização de Atas de Preços para eventos, de acordo com as diretrizes da SEDUC-SP e com a proposta preliminar.

3.5. Apresentar, para validação da SEDUC-SP, documento técnico contendo levantamento e análise dos atuais processos de Sistematização de Atas de Preços para eventos, contemplando uma proposta de redesenho dos processos e de ferramenta para a sua aplicação, realizando ajustes e correções, caso seja necessário.

PRODUTO 4 - Documento técnico contendo levantamento e análise dos atuais processos de Sistematização de controle de estoque/almojarifado, contemplando uma proposta de redesenho dos processos e de ferramenta para a sua aplicação.

Atividades:

4.1. Realizar levantamento, junto à área demandante, acerca dos atuais processos de Sistematização de controle de estoque/almojarifado, a fim de identificar gargalos e possibilidades de melhorias, de acordo com as diretrizes da SEDUC-SP.

4.2. Realizar levantamento e pesquisa do arcabouço normativo e de experiências exitosas na gestão pública em relação à processos de Sistematização de controle de estoque/ almojarifado, caso houver, a fim de subsidiar a proposta de redesenho dos processos da SEDUC-SP.

4.3. Elaborar proposta preliminar de redesenho dos atuais processos de Sistematização de controle de estoque/almojarifado, considerando a sua aplicação em uma ferramenta.

4.4. Propor ferramenta para aplicação do redesenho dos atuais processos de Sistematização de controle de estoque/almojarifado, de acordo com as diretrizes da SEDUC-SP e com a proposta preliminar.

4.5. Apresentar, para validação da SEDUC-SP, documento técnico contendo levantamento e análise dos atuais processos de Sistematização de controle de estoque/almojarifado, contemplando uma proposta de redesenho dos processos e de ferramenta para a sua aplicação, realizando ajustes e correções, caso seja necessário.

PERFIL 02 - CONSULTOR ESPECIALISTA EM CONTROLE PATRIMONIAL

PRODUTO 1 - Documento técnico contendo mapeamento e análise crítica dos atuais processos do sistema de controle patrimonial/ bens patrimoniais da SEDUC-SP, identificando os principais gargalos.

Atividades:

- 1.1. Realizar levantamento, junto à SEDUC-SP, acerca dos atuais processos do sistema de controle patrimonial/ bens patrimoniais da SEDUC-SP.
- 1.2. Levantar e analisar informações como: arcabouço normativo, orientações, entre outros, relativos ao controle patrimonial/ bens patrimoniais, no âmbito da SEDUC-SP.
- 1.3. Realizar pesquisa de experiências exitosas na gestão pública em relação à processos do sistemas de controle patrimonial/ bens patrimoniais, caso houver.
- 1.4. Mapear os atuais processos do sistema de controle patrimonial/ bens patrimoniais da SEDUC-SP.
- 1.5. Realizar análise crítica das informações levantadas e do mapeamento dos atuais processos do sistema de controle patrimonial/ bens patrimoniais da SEDUC-SP, a fim de identificar gargalos.
- 1.6. Elaborar a apresentar, para validação da SEDUC-SP, documento técnico contendo mapeamento e análise crítica dos atuais processos do sistema de controle patrimonial/ bens patrimoniais da SEDUC-SP, identificando os principais gargalos, realizando ajustes ou correções, caso sejam necessários.

PRODUTO 2 - Documento técnico contendo proposta de redesenho dos atuais processos relativos ao sistema de controle patrimonial/ bens patrimoniais da SEDUC-SP.

Atividades:

- 2.1. Realizar análise dos gargalos identificados nos atuais proposta de redesenho dos atuais processos relativos ao sistema de controle patrimonial/ bens patrimoniais da SEDUC-SP, a fim de elaborar uma proposta de redesenho dos processos, considerando a possibilidade de sua aplicação em ferramenta de gerenciamento.
- 2.2. Elaborar proposta de redesenho dos atuais processos relativos ao sistema de controle patrimonial/ bens patrimoniais da SEDUC-SP.
- 2.3. Apresentar, para validação da SEDUC-SP, documento técnico contendo proposta de redesenho dos atuais processos relativos ao sistema de controle patrimonial/ bens patrimoniais da SEDUC-SP, realizando ajustes ou correções, caso seja necessário.

PRODUTO 3 - Documento técnico contendo proposta de ferramenta para aplicação do redesenho dos atuais processos relativos ao sistema de controle patrimonial/ bens patrimoniais da SEDUC-SP.

Atividades:

3.1. Definir, em conjunto com a SEDUC-SP, os objetivos, expectativas e diretrizes para o desenvolvimento de ferramenta para aplicação do redesenho dos atuais processos relativos ao sistema de controle patrimonial/ bens patrimoniais da SEDUC-SP.

3.2. Propor ferramenta para aplicação do redesenho dos atuais processos relativos ao sistema de controle patrimonial/ bens patrimoniais da SEDUC-SP.

3.3. Apresentar e validar, junto à SEDUC-SP, documento técnico contendo proposta de ferramenta para aplicação do redesenho dos atuais processos relativos ao sistema de controle patrimonial/ bens patrimoniais da SEDUC-SP, realizando ajustes e correções, caso sejam necessários.

PRODUTO 4 - Documento técnico contendo Manual de orientações sobre os processos atualizados relativos ao sistema de controle patrimonial/ bens patrimoniais da SEDUC-SP, voltado aos profissionais da SEDUC-SP.

Atividades:

4.1. Analisar criticamente o redesenho dos processos, e a ferramenta para a sua aplicação, relativos ao sistema de controle patrimonial/ bens patrimoniais da SEDUC-SP, a fim de subsidiar a elaboração do Manual de orientações sobre os processos atualizados.

4.2. Elaborar proposta de Manual de orientações sobre os processos atualizados relativos ao sistema de controle patrimonial/ bens patrimoniais da SEDUC-SP, voltado aos profissionais da SEDUC-SP.

4.3. Apresentar e submeter à apreciação da SEDUC-SP, documento técnico contendo Manual de orientações sobre os processos atualizados relativos ao sistema de controle patrimonial/ bens patrimoniais da SEDUC-SP, voltado aos profissionais da SEDUC-SP, realizando ajustes ou correções, caso seja necessário.

4. CRONOGRAMA DE ENTREGAS

Perfil 01 – CONSULTOR ESPECIALISTA EM GERENCIAMENTO

O valor dos serviços da consultoria está definido com remuneração feita mediante realização e entrega dos produtos da consultoria, conforme estabelece a legislação vigente dos Acordos de Cooperação Técnica Internacional. O desembolso financeiro observará os prazos indicados no cronograma de atividades abaixo, após a entrega e a aprovação técnica dos produtos, pela Área Demandante:

Parcela/Descritivo	Data para Entrega
--------------------	-------------------

<p>PRODUTO 1 - Documento técnico contendo levantamento e análise dos atuais processos de Gerenciamento de Frota da SEDUC-SP, contemplando uma proposta de redesenho dos processos e de ferramenta para a sua aplicação.</p>	<p>45 dias após a data de assinatura do contrato</p>
<p>PRODUTO 2 - Documento técnico contendo levantamento e análise dos atuais processos do Sistema de controles de contratos de empresas terceirizadas (ônibus escolares), contemplando uma proposta de redesenho dos processos e de ferramenta para a sua aplicação.</p>	<p>90 dias após a data de assinatura do contrato</p>
<p>PRODUTO 3 - Documento técnico contendo levantamento e análise dos atuais processos de Sistematização de Atas de Preços para eventos, contemplando uma proposta de redesenho dos processos e de ferramenta para a sua aplicação.</p>	<p>150 dias após a data de assinatura do contrato</p>
<p>PRODUTO 4 - Documento técnico contendo levantamento e análise dos atuais processos de Sistematização de controle de estoque/almojarifado, contemplando uma proposta de redesenho dos processos e de ferramenta para a sua aplicação.</p>	<p>180 dias após a data de assinatura do contrato</p>

PERFIL 02 - CONSULTOR ESPECIALISTA EM CONTROLE PATRIMONIAL

O valor dos serviços da consultoria está definido com remuneração feita mediante realização e entrega dos produtos da consultoria, conforme estabelece a legislação vigente dos Acordos de Cooperação Técnica Internacional. O desembolso financeiro observará os prazos indicados no cronograma de atividades abaixo, após a entrega e a aprovação técnica dos produtos, pela Área Demandante:

Parcela/Descritivo	Data para Entrega
--------------------	-------------------

<p>PRODUTO 1 - Documento técnico contendo mapeamento e análise crítica dos atuais processos do sistema de controle patrimonial/ bens patrimoniais da SEDUC-SP, identificando os principais gargalos.</p>	<p>45 dias após a data de assinatura do contrato</p>
<p>PRODUTO 2 - Documento técnico contendo proposta de redesenho dos atuais processos relativos ao sistema de controle patrimonial/ bens patrimoniais da SEDUC-SP.</p>	<p>90 dias após a data de assinatura do contrato</p>
<p>PRODUTO 3 - Documento técnico contendo proposta de ferramenta para aplicação do redesenho dos atuais processos relativos ao sistema de controle patrimonial/ bens patrimoniais da SEDUC-SP.</p>	<p>150 dias após a data de assinatura do contrato</p>
<p>PRODUTO 4 - Documento técnico contendo manual de orientações sobre os procedimentos atualizados relativos ao sistema de controle patrimonial/ bens patrimoniais da SEDUC-SP, voltado aos profissionais da SEDUC-SP.</p>	<p>180 dias após a data de assinatura do contrato</p>

5. APRESENTAÇÃO DOS PRODUTOS

O pagamento será efetuado após a entrega dos produtos, segundo as especificações técnicas do presente Termo de Referência, condicionado à aprovação pela área demandante da consultoria, por meio de Nota Técnica, responsabilizando-se pela coerência e coesão do produto em relação à necessidade apresentada.

Os produtos devem ser entregues ao **Departamento de Administração - DA**, da SEDUC-SP, em formato PDF, incluindo capa com nome e código do Prodoc, nº do contrato, título do produto, nome e assinatura do consultor, local e data. O pagamento do primeiro produto será feito no mínimo 30 dias após a assinatura do contrato.

6. INSUMOS

As atividades de consultoria serão realizadas nas dependências do consultor, com possibilidade de deslocamentos no âmbito nacional. Se houver deslocamentos, devem ser justificados pela área demandante por Nota Técnica, de forma a demonstrar conformidade com o objeto da consultoria contratada, conforme disponibilidade orçamentária do projeto e autorizados pelo Diretor Nacional do Projeto. Sempre que requisitado, o consultor deverá comparecer à Sede da Secretaria da Educação do Estado de SP e/ou realizar reuniões por videoconferência de modo a atender a necessidade do projeto.

7. SELEÇÃO DE CANDIDATOS

Os interessados deverão encaminhar os currículos para o e-mail: ugp@educacao.sp.gov.br, conforme modelo de currículo padrão. No campo assunto deverá constar o código do Prodoc, o número do Edital e o Perfil. Serão desconsiderados os currículos remetidos em desacordo com estas exigências e/ou fora do prazo estipulado no Edital.

O processo de seleção ocorrerá na seguinte conformidade:

- 1ª fase: análise e seleção de currículos recebidos, de acordo com as exigências do Edital;
- 2ª fase: entrevistas dos candidatos que tiveram seus currículos selecionados na 1ª fase;
- 3ª fase: avaliação classificatória dos candidatos entrevistados pela Comissão de Seleção.

Somente os currículos encaminhados até a data limite prevista no Edital serão analisados pela comissão de seleção.

8. REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO

Os requisitos de qualificação a seguir são válidos para os dois perfis abaixo:

Perfil 01 – CONSULTOR ESPECIALISTA EM GERENCIAMENTO

Perfil 02 - CONSULTOR ESPECIALISTA EM CONTROLE PATRIMONIAL

8.1. Requisitos obrigatórios

Os participantes que não apresentarem os requisitos obrigatórios de qualificação não serão considerados para o processo de avaliação.

8.2.1. Formação Acadêmica

É obrigatório que possua no mínimo graduação em cursos nas áreas das Ciências Sociais Aplicadas ou Engenharias, com certificação devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação.

8.2.2. Experiência profissional

É obrigatório que possua experiência mínima de 05 (cinco) anos atuando com atividades relacionadas com planejamento e gestão.

8.2.3. Experiência desejável

É desejável que possua experiência atuando com redesenho de processos no setor público.

9. TABELA COM CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

9.1. Análise Curricular

Serão analisados os requisitos de formação acadêmica e experiência profissional, conforme critérios abaixo relacionados. Esta fase tem caráter eliminatório e classificatório.

O processo seletivo será considerado válido quando obtiver, no mínimo, 03 (três) currículos válidos (que atendam aos requisitos mínimos obrigatórios de qualificação acadêmica e experiência profissional) em cada vaga. Caso não haja, o Termo de Referência e Edital deverão ser republicados e assim, iniciar-se-á a contagem de tempo novamente.

Os critérios a seguir devem ser aplicados da seguinte forma:

Perfil 01 – CONSULTOR ESPECIALISTA EM GERENCIAMENTO

Perfil 02 - CONSULTOR ESPECIALISTA EM CONTROLE PATRIMONIAL

Qualificação e Experiência do Candidato				
1	Formação acadêmica	É obrigatório que possua no mínimo graduação em cursos nas áreas das Ciências Sociais Aplicadas ou Engenharias, com certificação devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação.	[100%] 30 pontos: Possui pós-graduação (stricto ou lato sensu) em cursos nas áreas das Ciências Sociais Aplicadas ou Engenharias. [70%] 21 pontos: Possui graduação em Ciências Sociais Aplicadas ou Engenharias, com certificação devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação.	30
2	Experiência do Candidato	É obrigatório que possua experiência mínima de 05 (cinco) anos atuando com atividades relacionadas com planejamento e gestão.	[100%] 40 pontos: Possui 08 anos ou mais atuando com atividades relacionadas com planejamento e gestão. [85%] 34 pontos: Possui de 06 a 07 anos atuando com atividades relacionadas com planejamento e gestão. [70%] 28 pontos: Possui 05 anos atuando com atividades relacionadas com planejamento e gestão.	40

	É desejável que possua experiência atuando com redesenho de processos no setor público.	[100%] 10 pontos: Possui requisito desejável. [0%] 0 pontos: Não possui requisito desejável.	10
TOTAL DE PONTOS			80

9.2. Entrevista

Após análise curricular, os candidatos considerados aptos a participar da etapa de entrevista serão aqueles que atingirem a pontuação mínima de 49 pontos. Serão convocados para a entrevista os candidatos considerados aptos até a proporção máxima de cinco vezes o número de vagas previsto neste termo de referência. Havendo mais interessados para a vaga ofertada, outros candidatos poderão ser convocados para entrevista, sempre seguindo a classificação definida na análise curricular, caso os candidatos entrevistados não tenham um bom desempenho na entrevista, ou por outra razão justificada, apresentada formalmente pela Comissão de Seleção responsável pelo processo seletivo.

Os classificados receberão mensagem eletrônica informando data, local e hora da entrevista. Os candidatos que residam fora de São Paulo/SP poderão ser entrevistados por telefone ou via videoconferência. Esta fase tem caráter classificatório e serão observados os seguintes critérios:

Entrevista do Candidato				
1	Apresenta cordialidade, polidez, atenção e objetividade. Expressa-se bem, possuindo boa fluência verbal, clareza na exposição de assuntos, argumentos e capacidade de raciocínio.	Apresenta cordialidade, polidez, atenção e objetividade.	[100%] 2 pontos: excelente evidência de que atende ao requisito. [85%] 1,7 pontos: forte evidência de que atende ao requisito. [70%] 1,4 pontos: evidência satisfatória de que atende ao requisito.	2
		Expressa-se bem, possuindo boa fluência verbal, clareza na exposição de assuntos/argumentos e capacidade de raciocínio.	[100%] 2 pontos: excelente evidência de que atende ao requisito. [85%] 1,7 pontos: forte evidência de que atende ao requisito. [70%] 1,4 pontos: evidência satisfatória de que atende ao requisito.	2

2	Domina os assuntos relativos ao objeto da contratação prevista no TR.	Domina os assuntos relativos ao objeto da contratação prevista no TR.	[100%] 16 pontos: excelente evidência de que atende ao requisito. [85%] 13,60 pontos: forte evidência de que atende ao requisito. [70%] 11,20 pontos: evidência satisfatória de que atende ao requisito.	16
TOTAL DE PONTOS				20

9.3. Comprovação Documental

9.3.1. Após a etapa de entrevistas, quando o(a) candidato(a) for classificado e convocado(a) para a vaga, de acordo com a pontuação obtida dos critérios avaliados, deverá apresentar documentação comprobatória das informações declaradas em seu currículo de:

- a. Formação acadêmica: diplomas ou certificados;
- b. Experiência profissional obrigatória e requisito desejável: apresentação de documentos relativos aos contratos de trabalho que tenham reconhecimento legal, e que indiquem as datas de início e fim da experiência, tais como: atestados de capacidade técnica emitidos por terceiros; contratos de trabalho assinadas; registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS); declarações do empregador sobre as atividades desenvolvidas, entre outros documentos que comprovem devidamente as informações declaradas no currículo.

9.3.2. Os diplomas de cursos de pós-graduação stricto sensu (mestrado e doutorado), expedidos por instituições estrangeiras de educação superior e pesquisa, deverão estar devidamente revalidados e reconhecidos por instituição de educação superior brasileira, conforme estabelece a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, no seu Capítulo IV, Da Educação Superior, art. 48, § 3º.

10. CABERÁ À SEDUC/SP E À OEI

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

11. CABERÁ AO CONSULTOR CONTRATADO

- 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. O material (como notebook, telefone ou crachá) a ser utilizado pelo consultor, assim como toda a infraestrutura necessária para desenvolver o trabalho, não será disponibilizado pela SEDUC-SP, sendo de responsabilidade do consultor adquirir o que for necessário;
- f. Arcar com todas as despesas necessárias ao desenvolvimento das atividades a eles designadas no presente Termo.

12. 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 presidencial nº 5.151/2004.

13. VEDAÇÕES PREVISTAS EM LEI

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, para execução de serviços de consultoria.

Também é vedada a contratação de consultor que já esteja cumprindo contrato de consultoria por produto vinculado ao projeto de cooperação técnica internacional. Nova contratação do mesmo consultor, somente mediante nova seleção, nos termos do art. 5º do Decreto nº 5.151/04, observados os prazos de interstício da Portaria MRE nº. 8, de 4 de janeiro de 2017.

São Paulo, 09 de maio de 2022.