



**TERMO DE REFERÊNCIA Nº 8891 PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOA FÍSICA**

**PROCESSO DE SELEÇÃO - EDITAL Nº 104/2023**

CONSULTOR POR PRODUTO  
DATA DE CRIAÇÃO: 18/08/2023

## **1. PROJETO**

Fortalecimento das ações de promoção da agenda de inovação e transformação governamental da ENAP

## **2. ENQUADRAMENTO**

### **2.1 RESULTADOS**

Resultado 1.1 - Estratégias e ações da ENAP para consolidação da agenda de inovação e transformação governamental formuladas e implementadas.

### **2.2 ATIVIDADES**

Atividade 1.1.4 - Pesquisar, formular, testar e disseminar tecnologias educacionais, metodologias e materiais existentes e novos relacionados às atividades de formação, pesquisa, inovação e transformação governamental da ENAP para ampliar seu acesso por públicos nacionais e internacionais.

## **3. JUSTIFICATIVA**

Os projetos de inovação e transformação governamental têm como objetivo apoiar órgãos e entidades da Administração nos processos de definição de suas estratégias e planos, e no desenho de políticas, programas, serviços e produtos, ao mesmo tempo em que contribuem para o desenvolvimento de competências de inovação e gestão nos participantes. Esse tipo de projeto é estruturado com a proposta metodológica do aprender fazendo, que serve de complemento ou alternativa ao modelo tradicional de ensino (teórico, expositivo e passivo).

Os serviços são organizados de forma a construir colaborativamente as soluções, em oficinas, atividades de campo e outros formatos, a partir dos quais os participantes ampliam seu conhecimento sobre o desafio ou problema em questão, e colaboram para desenvolver soluções e estratégias. As atividades, metodologias, abordagens e ferramentas são selecionadas conforme o tipo de desafio, público participante e objetivos, podendo envolver técnicas analítico-preditivas, design thinking, metodologias ágeis, entre outras.

O apoio da Enap em tais projetos busca fortalecer a capacidade das organizações de construir soluções a partir da maior compreensão da realidade em que os problemas se inserem, com uso de evidências, foco nos(as) usuários(as) dos serviços e na geração de valor público. Há um esforço deliberado para que o conhecimento metodológico seja internalizado no órgão, de forma a permitir a continuidade do trabalho pela própria equipe de servidores(as).

Como resultado da consultoria a ser contratada ao amparo deste Termo de Referência, pretende-se alcançar

melhores práticas de governança e incorporação dos produtos ao ferramental da Enap, contribuindo para a disseminação de soluções inovadoras para o desenvolvimento das capacidades de trabalho da Escola. Nessa perspectiva, a modelagem de projeto de tal natureza exige uma profunda compreensão do contexto da Coordenação-Geral GNOVA Transforma, bem como a análise de sua viabilidade e dos riscos envolvidos.

Assim, a proposta se destina a apoiar o fortalecimento de capacidades da Administração Pública federal, e prevê a contratação de consultoria de pessoa física para subsidiar o desenvolvimento de modelo de gestão técnica e administrativa de projetos da GNova Transforma. A proposta é que a construção e o teste desse modelo de gestão se dê de forma aplicada, em projetos reais de inovação e transformação governamental de responsabilidade da área.

## **4. OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO**

Consultoria especializada para apoio à Enap no desenvolvimento de modelo de gestão técnica e administrativa de projetos da Coordenação-Geral de Serviços de Transformação Governamental - GNova Transforma, incluindo análise de contexto, de viabilidade e riscos. A consultoria deve abarcar o desenvolvimento de serviços de modelagem de novos processos administrativos e gerenciais, e a experimentação desses processos em projetos de inovação e transformação governamental.

## **5. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DOS SERVIÇOS A SEREM REALIZADOS**

### **5.1 Especificação (Consultor(a) para desenvolvimento de modelo de gestão técnica e administrativa de projetos da Coordenação-Geral de Serviços de Transformação Governamental - GNova Transforma)**

#### **DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES**

Produto 1 Documento técnico contendo um mapeamento das atuais práticas de gestão e processos administrativos relacionados aos projetos de inovação e transformação governamental da Coordenação-Geral de Serviços de Transformação Governamental (GNova Transforma)

Atividade 1.1 Realizar reuniões de alinhamento

Atividade 1.2 Realizar, por meio de entrevistas e pesquisa documental, mapeamento inicial das principais práticas de gestão relacionadas aos projetos de inovação e transformação governamental da GNova Transforma

Atividade 1.3 Realizar, por meio de entrevistas e pesquisa documental, mapeamento inicial dos processos administrativos relacionados aos projetos de inovação e transformação governamental da GNova Transforma

PRODUTO 2 Documento técnico contendo relatório de acompanhamento de Projeto 01, indicado pela GNova Transforma, com descrição das etapas do projeto, análise das práticas gerenciais e processos administrativos usados no projeto, e apontamento de seus aspectos positivos e suas oportunidades de melhorias.

Atividade 2.1 Acompanhar as atividades do Projeto 01.

Atividade 2.2 Sistematizar e analisar as informações advindas do acompanhamento do Projeto 01.

Atividade 2.3 Apresentar estudo propositivo de pontos passíveis de melhoria entre as práticas de gestão e processos administrativos.

PRODUTO 3 Documento técnico contendo sistematização e análise de práticas de gestão e de processos

administrativos em projetos com similaridade (benchmarking)

Atividade 3.1 Realizar levantamento de soluções e práticas existentes na Enap para gerência de projetos, incluindo formas de contratação de serviços especializados para atender o objeto desses projetos.

Atividade 3.2 Realizar levantamento de soluções e práticas existentes em unidades de inovação para gerência de projetos, incluindo formas de contratação de serviços especializados para condução desses projetos.

Atividade 3.3 Sistematizar as informações sobre as principais soluções encontradas, descrevendo detalhadamente cada uma e incluindo quadro síntese comparativo das soluções.

PRODUTO 4 Documento técnico contendo proposta de novas práticas gerenciais e de processos administrativos para os projetos de inovação e transformação governamental

Atividade 4.1 Elaborar proposta preliminar de novas práticas gerenciais, e macrovisão dos processos administrativos para sua sustentação.

Atividade 4.2 Realizar reuniões internas para apresentação e validação da proposta preliminar de novas práticas gerenciais e da macrovisão de processos administrativos.

Atividade 4.3 Refinar a proposta de novas práticas gerenciais, e detalhar os processos administrativos de sustentação na forma de fluxogramas e anexos correspondentes (como modelos de documentos identificação de recursos e sistemas procedimentos operacionais, quando couber).

PRODUTO 5 Documento técnico contendo relatório de acompanhamento de Projeto 02, definido pela GNova Transforma, com descrição das etapas do projeto e avaliação da aplicação das novas práticas de gestão propostas no Produto 4.

Atividade 5.1 Acompanhar as atividades do Projeto 02.

Atividade 5.2 Entrevistar atores relacionados ao uso das novas práticas de gestão (colaboradores contratados, demandantes do projeto, equipe Enap).

Atividade 5.3 Sistematizar e analisar as informações advindas do acompanhamento do Projeto 02.

Atividade 5.4 Sistematizar os principais aprendizados do uso das novas práticas de gestão, apontando os impactos positivos em relação às práticas anteriores e possíveis oportunidades de melhorias.

PRODUTO 6 Documento técnico contendo relatório de acompanhamento de Projeto 03, definido pela GNova Transforma, com descrição das etapas do projeto e avaliação da aplicação das novas práticas de gestão propostas no Produto 4.

Atividade 6.1 Acompanhar as atividades do Projeto 03.

Atividade 6.2 Entrevistar atores relacionados ao uso das novas práticas de gestão (colaboradores contratados, demandantes do projeto, equipe Enap).

Atividade 6.3 Sistematizar e analisar as informações advindas do acompanhamento do Projeto 03.

Atividade 6.4 Sistematizar os principais aprendizados do uso das novas práticas de gestão, apontando os

impactos positivos em relação às práticas anteriores e possíveis oportunidades de melhorias.

PRODUTO 7 Manual sintético, com linguagem simples, contendo orientações para formação técnico-profissional dos gestores, gerentes de projeto e equipe administrativa da GNova Transforma acerca das novas práticas gerenciais e processos administrativos para os projetos de inovação e transformação governamental. O manual deve também servir como documento orientador do trabalho para novos integrantes da equipe GNova Transforma.

Atividade 7.1 Ajustar a documentação das novas práticas gerenciais e processos administrativos associados aos projetos de inovação e transformação governamental, a partir dos aprendizados derivados dos testes realizados nos Projetos 02 e 03.

Atividade 7.2 Consolidar, na forma de um manual sintético, com linguagem simples, as novas práticas gerenciais e processos administrativos de sustentação, incluindo fluxogramas e anexos correspondentes (como modelos de documentos identificação de recursos e sistemas procedimentos operacionais, quando couber).

Atividade 7.3 Realizar reuniões internas para apresentação e validação do manual.

## ESCOPO E LIMITES

O(a) consultor(a) contratado(a) atuará no contexto de 3 (três) projetos de inovação e transformação governamental selecionados pela Coordenação-Geral de Serviços de Transformação Governamental, em que lhe caberá, entre outros

- a) Atuar no apoio e condução de projetos junto a pessoas indicadas pela Enap
- b) Produção de documentações para modelagem técnico operacional para estruturação dos projetos estratégicos da CG
- d) Elaborar documentos, planilhas e relatórios que subsidiem a compreensão de agentes internos e externos à CG, quanto às modelagens propostas
- e) Participação em reuniões com a coordenação, que sejam pertinentes ao trabalho a ser desenvolvido, tais como reuniões de briefing, pontos de controle, esclarecimentos de propostas, entre outras
- f) Disponibilidade para ajustes e remodelagens do desenho macro dos conteúdos apresentados durante o processo, caso haja identificação de pontos de inflexão a serem aprimorados.
- g) Proposição de soluções diante dos problemas e imprevistos referente a assuntos correlatos a consultoria prestada
- h) Acompanhar o cumprimento do cronograma e da programação prevista e atividades necessárias ao andamento da consultoria

As atividades da consultoria ocorrerão de forma híbrida (parte remota e parte presencial), estando as instalações da Enap disponíveis para as atividades presenciais da consultoria, incluindo computadores de mesa e impressoras.

Para fins deste Termo de Referência, entende-se por

Projeto de Transformação Governamental - esforço temporário cujo objeto é a construção colaborativa de soluções para problemas públicos ou de estratégias de desenvolvimento organizacional, por meio da realização

de oficinas sob medida, pesquisas e atividades de campo. Além de buscar soluções para os desafios trazidos, tem como objetivo desenvolver competências nas equipes das organizações envolvidas, gerando capacidades para enquadrar e resolver problemas. As estratégias e soluções são construídas colaborativamente, com base em evidências e foco no usuário, abertura ao risco e à experimentação, de forma a gerar valor público

## 6. REQUISITOS MÍNIMOS DE QUALIFICAÇÃO

### A. Formação Acadêmica

#### A.1 Formação acadêmica (Consultor(a) para desenvolvimento de modelo de gestão técnica e administrativa de projetos da Coordenação-Geral de Serviços de Transformação Governamental - GNova Transforma)

REQUISITOS OBRIGATÓRIOS (ELIMINATÓRIOS)

Formação acadêmica

Graduação em qualquer área do conhecimento

### B. Exigências Específicas

#### B.1 Exigências específicas (Consultor(a) para desenvolvimento de modelo de gestão técnica e administrativa de projetos da Coordenação-Geral de Serviços de Transformação Governamental - GNova Transforma)

Experiência profissional

Experiência profissional mínima de 3 (três) anos em gerenciamento de projetos de inovação no setor público. (sendo que para comprovar cada ano é necessário, no mínimo, 1 projeto).

Experiência profissional mínima de 5 (cinco) anos em elaboração de relatórios técnicos (sendo que para comprovar cada ano é necessário, no mínimo, 1 relatório).

Experiência profissional mínima de 3 (três) anos em desenvolvimento de projetos que envolvam estratégias organizacionais no setor público ou privado (sendo que para comprovar cada ano é necessário, no mínimo, 1 projeto).

## 7. PRODUTOS OU RESULTADOS PREVISTOS

### 7.1 Produtos (Consultor(a) para desenvolvimento de modelo de gestão técnica e administrativa de projetos da Coordenação-Geral de Serviços de Transformação Governamental - GNova Transforma)

Qtd. Parcelas: 7

ENQUADRAMENTO	DESCRIÇÃO DA PARCELA	VALOR DA PARCELA	PRAZO DE ENTREGA
---------------	----------------------	------------------	------------------

1.1.4	Produto 1 Documento técnico contendo um mapeamento das atuais práticas de gestão e processos administrativos relacionados aos projetos de inovação e transformação governamental da Coordenação-Geral de Serviços de Transformação Governamental (GNova Transforma)	R\$ 11,250.00	30 dias após a assinatura do contrato
1.1.4	PRODUTO 2 Documento técnico contendo relatório de acompanhamento de Projeto 01, indicado pela GNova Transforma, com descrição das etapas do projeto, análise das práticas gerenciais e processos administrativos usados no projeto, e apontamento de seus aspectos positivos e suas oportunidades de melhorias.	R\$ 20,000.00	90 dias após a assinatura do contrato
1.1.4	PRODUTO 3 Documento técnico contendo sistematização e análise de práticas de gestão e de processos administrativos em projetos com similaridade (benchmarking)	R\$ 12,000.00	120 dias após a assinatura do contrato
1.1.4	PRODUTO 4 Documento técnico contendo proposta de novas práticas gerenciais e de processos administrativos para os projetos de inovação e transformação governamental	R\$ 19,200.00	160 dias após a assinatura do contrato
1.1.4	PRODUTO 5 Documento técnico contendo relatório de acompanhamento de Projeto 02, definido pela GNova Transforma, com descrição das etapas do projeto e avaliação da aplicação das novas práticas de gestão propostas no Produto 4.	R\$ 20,000.00	240 dias após a assinatura do contrato
1.1.4	PRODUTO 6 Documento técnico contendo relatório de acompanhamento de Projeto 03, definido pela GNova Transforma, com descrição das etapas do projeto e avaliação da aplicação das novas práticas de gestão propostas no Produto 4.	R\$ 20,000.00	300 dias após a assinatura do contrato
1.1.4	PRODUTO 7 Manual sintético, com linguagem simples, contendo orientações para formação técnico-profissional dos gestores, gerentes de projeto e equipe administrativa da GNova Transforma acerca das novas práticas gerenciais e processos administrativos para os projetos de inovação e transformação governamental. O manual deve também servir como documento orientador do trabalho para novos integrantes da equipe GNova Transforma.30	R\$ 12,000.00	330 dias após a assinatura do contrato

## 8. VALOR GLOBAL

R\$ 114.450,00

## 9. LOCAL DE ENTREGA/REALIZAÇÃO

Consultor(a) para desenvolvimento de modelo de gestão técnica e administrativa de projetos da Coordenação-Geral de Serviços de Transformação Governamental - GNova Transforma Brasília (DF) e se desenvolverá na modalidade híbrida

## 10. PRAZO DE EXECUÇÃO

**Data de Início:** Data da assinatura do contrato

**Período até:** 10 meses e 29 dias

**Data de Término:** 26/07/2024

## 11. NÚMERO DE VAGAS

**Número de vaga 1** - (Consultor(a) para desenvolvimento de modelo de gestão técnica e administrativa de projetos da Coordenação-Geral de Serviços de Transformação Governamental - GNova Transforma)

## 12. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA DESEJÁVEIS (CLASSIFICATÓRIAS) - PONTUAÇÃO MÁXIMA: 35 PONTOS

Experiência profissional:

Quesito

Pontuação

Gestão de projetos - no setor público ou privado - voltados à transformação de ambientes organizacionais e/ou à solução de problemas complexos de forma colaborativa

10 pontos

(1 ponto por projeto, até o máximo de 10 projetos)

Gestão de processos de negócio, no setor público ou privado

10 pontos

(2 pontos por projeto, até o máximo de 5 projetos, diferentes dos indicados no quesito anterior)

Utilização de metodologias ágeis no gerenciamento de projetos ou processos

10 pontos

(2 pontos por projeto, até o máximo de 5 projetos)

Experiência profissional de facilitação de processos colaborativos para órgãos públicos, exceto docência

05 pontos

(0,5 ponto por processo colaborativo facilitado para órgãos públicos, até o limite de 10 processos facilitados)

Pontuação máxima total

35 pontos

#### ENTREVISTA - PONTUAÇÃO MÁXIMA: 65 PONTOS

Após a avaliação da documentação que demonstre o cumprimento dos requisitos obrigatórios e desejáveis, a Comissão Técnica de Seleção entrevistará até 5 (cinco) candidatos(as) com maior pontuação nos critérios classificatórios. Caso haja empate, todos os(as) candidatos(as) nessa situação serão convocados(as) para entrevista. Ainda assim, se a Comissão entender como necessário, poderão ser entrevistados os próximos candidatos, respeitada a ordem de classificação.

As entrevistas seguirão roteiro pré-determinado e todos(a) os(as) candidatos(as) convocados(as) responderão às mesmas perguntas. Nos casos em que a entrevista seja presencial, os custos de deslocamento serão de inteira responsabilidade do(a) candidato(a) e não haverá qualquer ressarcimento.

A Comissão de Seleção atribuirá pontuação à entrevista de cada candidato(a), conforme estabelecido no quadro a seguir. A nota final da entrevista será a soma aritmética dos pontos obtidos pelo(a) candidato(a) em cada critério.

Critério

Pontuação máxima

Pontuação mínima

Conhecimento e emprego de conceitos utilizados relativos à temática de gestão de projetos com foco em inovação na administração pública

05

Conhecimento e emprego de conceitos utilizados relativos à temática de gestão de processos de negócio, incluindo a perspectiva de análise de riscos

05

Conhecimento em técnicas de facilitação, incluindo metodologias e ferramentas

05

Conhecimento em projetos, no setor público ou privado, voltados à transformação de ambientes organizacionais e/ou à solução de problemas complexos de forma colaborativa

10

Conhecimento e emprego de conceitos utilizados relativos a métodos ágeis em gestão de projetos ou processos

05

Conhecimentos e emprego da língua portuguesa, objetividade e coesão da fala

05

Conhecimento sobre a Administração Pública - princípios, organização, processos e estruturas

05

Adesão do perfil ao objeto da consultoria

10

Disponibilidade de horário

10

Pontuação final máxima da entrevista

60 pontos

A pontuação final dos(as) candidatos(as) se dará pela soma da pontuação total obtida em relação aos critérios estabelecidos nas Experiências e Qualificações desejáveis (classificatórias) e da pontuação total obtida na entrevista. A pontuação total possível é de 95 pontos. O(a) candidato(a) selecionado(a) será aquele(a) que obtiver a maior pontuação total.

### **13. CONSIDERAÇÕES**

Quando solicitado, os(as) candidatos(as) selecionados(as) para entrevista deverão comprovar a formação acadêmica e experiências profissionais descritas em seus currículos, mediante apresentação de portfólio, diplomas, certificação, publicações e experiência profissional comprovada.

O(a) candidato(a) que obtiver a maior nota será convocado(a) para uma reunião de negociação para contratação, na qual serão discutidos o contrato, metodologia, insumos, ferramentas, condições do contrato etc. Caso o(a) candidato(a) não aceite os termos da negociação, deverá assinar termo de recusa e a ata da negociação. Nessa situação, será convocado(a) o(a) próximo(a) classificado(a).

Previamente à convocação da reunião de negociação, será solicitada ao(à) candidato(a) selecionado(a) a apresentação dos documentos comprobatórios, a serem listados pela Comissão Técnica de Seleção, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis. Após o fim desse prazo, o(a) candidato(a) que não tiver apresentado os documentos solicitados será desclassificado(a), e o(a) próximo(a) candidato(a) classificado(a) na seleção será convocado(a) para apresentação dos documentos.

O processo seletivo poderá ser cancelado a qualquer momento por decisão da Enap ou da OEI.

## **14. PROTEÇÃO DE DADOS**

De acordo com a legislação europeia de proteção de dados em vigor no Regulamento (UE) 2016/679, do Parlamento Europeu e do Conselho de 27 de abril de 2016, os dados pessoais fornecidos pelo PROVEDOR/EXPERTO/DOCENTE/CONSULTOR também poderão ser processados pela Secretaria Geral da OEI domiciliada em Madri (Espanha) em C/Bravo Murillo 38 (CP 28015) a fim de justificar as despesas e cumprimento das disposições das normas indicadas. Esse processo será realizado por meio dos dados do contrato que são enviados para a plataforma de gerenciamento de projetos da OEI e para o Sistema de Planejamento de Recursos Empresariais (ERP) da OEI, cujos servidores estão alojados em território da União Europeia, e aos quais somente pessoas autorizadas pela Secretaria Geral terão acesso.

Esse procedimento será realizado exclusivamente para a execução do contrato e os dados serão mantidos pelo tempo legalmente previsto para fins de arquivamento e auditoria. Os mesmos não serão compartilhados com terceiros, exceto por obrigação legal. O contratado tem o direito de retirar o consentimento para processar os dados a qualquer momento e que, se exercer esse direito, o contrato terá que ser rescindido nos mesmos termos estabelecidos por ele, uma vez que o processamento dos dados é essencial para a execução do contrato. Da mesma forma, o PROVEDOR/EXPERTO/DOCENTE/CONSULTOR também pode exercer os direitos de acesso, retificação, exclusão e portabilidade de seus dados e os de limitação ou oposição ao tratamento através do endereço de e-mail: [proteccion.datos@oei.int](mailto:proteccion.datos@oei.int), comprovando devidamente sua identidade. Em qualquer situação, o contratado tem o direito de apresentar uma queixa à Agência Espanhola de Proteção de Dados (AEPD).