



**Governo do
Estado do Ceará
Secretaria da Ciência,
Tecnologia e Educação Superior - SECITECE**

TERMO DE REFERÊNCIA

Suporte Técnico Especializado em Inovação Sênior- Pessoa Física, visando apoiar a COTEC/SECITECE na elaboração dos Termos de Referência que orientem os processos de contratação, execução e monitoramento de cada uma das Consultorias previstas no Componente II do *Projeto de Apoio ao Crescimento Econômico com Redução das Desigualdades e Sustentabilidade Ambiental no Ceará – PforR Ceará*, até sua total implantação.

15 de Julho 2014

SUMÁRIO

1 OBJETO	3
2 AÇÃO(ÕES) EM QUE O TERMO DE REFERÊNCIA SE ENQUADRA	3
3 EXECUTOR	3
4 CONTEXTUALIZAÇÃO E JUSTIFICATIVA	3
5 OBJETIVO	5
6 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES E PRODUTOS	6
6.1 ATIVIDADES	
6.1.1 ESTUDOS E PESQUISAS PARA DEFINIR ESCOPOS, OBJETO, OBJETIVOS E RESULTADOS ESPERADOS	6
6.1.2 ELABORAÇÃO E MONITORAMENTO DOS DOCUMENTOS LICITATÓRIOS	7
6.1.3 ANÁLISE, AVALIAÇÃO, SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO DAS CONSULTORIAS PARA OS PROJETOS DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA	9
6.1.4 EXECUÇÃO, MONITORAMENTO E IMPLANTAÇÃO DOS PROJETOS DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA	9
6.1.5 ATIVIDADES DE APOIO ADMINISTRATIVO	10
6.2 PRODUTOS	11
7. CRONOGRAMA FÍSICO	12
8 SELEÇÃO DO CONSULTOR	13
8.1 Forma de Seleção do Consultor	13
8.2 Critérios Utilizados para a Seleção	13
8.2.1 Qualificação Acadêmica (de 0 a 30 pontos)	14
8.2.2 Experiência Correlata (de 0 a 70 pontos)	14
9 APROVAÇÃO TÉCNICA DOS PRODUTOS	14
10 INSUMOS	15
11 FORMAS DE PAGAMENTO	15
11.1. Das Despesas com Alimentação, Transporte e Hospedagem	15
12 PRAZO DE EXECUÇÃO E CONCLUSÃO DOS SERVIÇOS	15
13 FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS PRODUTOS	15
14 RESPONSÁVEL PELO ACOMPANHAMENTO DOS SERVIÇOS	16
15. AUTORIZAÇÃO	16

TERMO DE REFERÊNCIA PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO ESPECIALIZADO

1. OBJETO

Suporte Técnico Especializado em Inovação Sênior- Pessoa Física, visando apoiar a COTEC¹/SECITECE na elaboração dos Termos de Referência que orientem os processos de contratação, execução e monitoramento de cada uma das Consultorias previstas no Componente II do *Projeto de Apoio ao Crescimento Econômico com Redução das Desigualdades e Sustentabilidade Ambiental no Ceará – PforR Ceará*, até sua total implantação.

2. AÇÃO(ÕES) EM QUE O TERMO DE REFERÊNCIA SE ENQUADRA

Componente II – Assistência Técnica

Subcomponente – Atividades relacionadas à Capacitação Profissional

Atividade: Planejamento Integrado e Orientado para Resultados de Inovação e Gestão.

Produto: Apoio a Implementação dos Projetos de Assistência Técnica – Fortalecimento de suporte técnico e de gestão da Coordenadoria de Ciência, Tecnologia e Inovação – COTEC/SECITECE.

3. EXECUTOR

Secretaria da Ciência, Tecnologia e Educação Superior – SECITECE

4. CONTEXTUALIZAÇÃO E JUSTIFICATIVA

O desempenho, recente, alcançado pela economia cearense tem sido resultante do volume de investimentos realizado pelo Governo do Estado em infraestrutura.

O setor industrial também tem dado sua contribuição nos resultados positivos da última década, tendo como destaque especial à atividade da construção civil. A indústria de transformação, apoiada em atividades tradicionais como alimentos e bebidas, calçados e têxteis e vestuário, apresentou contribuições importantes nos últimos anos apesar dos baixos níveis de inovação e conteúdo tecnológico.

Outra expressiva contribuição na expansão da economia cearense foi dada pelo setor de serviços, com destaque para o comércio varejista.

Some-se, também, a realização de ações fundadas em diretrizes e políticas governamentais, cabendo mencionar a gestão fiscal responsável tendo como resultante a ampliação da arrecadação, o aumento da credibilidade e a elevação dos níveis de investimentos.

¹ COTEC - Coordenadoria de Ciência, Tecnologia e Inovação

Os benefícios e avanços listados acima foram acompanhados de melhorias nos indicadores sociais. Avanços na qualidade da educação e no combate à desigualdade de renda e à pobreza extrema são marcas dos últimos anos. Melhorias nos indicadores de alfabetização e no desempenho em avaliações padronizadas de proficiência, redução nos indicadores de desigualdade e no conjunto de pessoas situadas abaixo da linha da extrema pobreza estão entre os indicativos dos ganhos sociais apropriados pela população na última década. Em conjunto, são reflexos da combinação correta de políticas estaduais e programas federais.

Apesar dos comprovados esforços e resultados obtidos há ainda muito que fazer para se alcançar e consolidar o nível desejado de desenvolvimento, como cada vez mais ampliar a assistência básica em educação e saúde, em função da estreita interdependência e relevância de ambos.

Nesse cenário não se pode esquecer de inserir, no processo de crescimento econômico, o fator inovação, que deverá propiciar uma elevação da produtividade dos fatores da produção com consequente agregação de valor aos produtos da economia.

Por fim, é preciso, também, a convicção de que a ausência de um estoque de mão de obra qualificada e em consonância com o setor produtivo é uma lacuna aguda na economia cearense, a qual dificulta todo e qualquer esforço no sentido de consolidar as conquistas atuais, quiçá aspirar novos patamares de crescimento econômico.

O Governo do Estado do Ceará visando alinhar suas estratégias de desenvolvimento está implantando o Projeto de Apoio ao Crescimento Econômico com Redução das Desigualdades e Sustentabilidade Ambiental do Estado do Ceará - Programa para Resultados (PforR) tendo como objetivo garantir a continuidade dos investimentos em áreas estratégicas do Estado, programados no PPA 2012 – 2015, de forma a promover um crescimento econômico que privilegie a inclusão social e que seja ambientalmente sustentável.

A proposta do Projeto PforR Ceará reflete a meta de crescimento equitativa, inclusiva e eficiente, focando, em particular, no desenvolvimento regional sustentável e integrado do Estado, com o fito de continuar avançando nos principais indicadores sociais e consolidar conquistas já alcançadas pelo Estado, incorporando, ao mesmo tempo, a preocupação do Governo do Estado do Ceará com o meio ambiente e com a redução das desigualdades socioeconômicas. Essa operação de crédito realizada entre o Estado do Ceará e o Banco Mundial, no valor de US\$350 milhões, tem como finalidade apoiar o Projeto PforR que assim como os SWAps é multisetorial, envolvendo dezenove órgãos do Estado.

Para alcançar os objetivos propostos, o Projeto se estrutura em dois componentes:

Componente I – PforR: relacionado as atividades do Projeto que apoiam seis programas do PPA e vinte indicadores em quatro áreas temas: (i) Crescimento Econômico, que foca na **Capacitação Profissional**; (ii) Redução das Desigualdades, que foca na **Assistência à Família** (iii) Sustentabilidade Ambiental, que foca na **Qualidade da Água** e (iv) Gestão Pública, que foca na **Gestão Pública por Resultados**;

Componente II - Assistência Técnica: composto de serviços de Consultoria de Empresa ou Individual e serviços de não Consultoria que apoiam projetos de Assistência Técnica em cinco subcomponentes: (i) atividades transversais de gestão do setor público; (ii) atividades relacionadas à Capacitação Profissional; (iii) atividades relacionadas a Assistência à Família; (iv) atividades relacionadas à Qualidade da Água; e (v) reforço a atividades dos sistemas fiduciários.

A Secretaria da Ciência, Tecnologia e Educação Superior – SECITECE esta inserida no Componente II, dentro do eixo Gestão Setorial do Setor Público – Crescimento Econômico, subcomponente (ii) atividades relacionadas à capacitação profissional, com 5 (cinco) projetos de assistência técnica, sendo 4 (quatro) em consultoria de empresa e 1 (um) em consultoria individual, enunciados a seguir:

- Definir e estabelecer um sistema de monitoramento e avaliação para coletar dados e informações relacionadas com programas e iniciativas de apoio à inovação – Consultoria de Empresa;
- Apoio à elaboração do Plano Estadual de Ciência, Tecnologia e Inovação para o desenvolvimento sustentável do Estado do Ceará – Consultoria de Empresa;
- Avaliação do desempenho e impacto da REDENIT-CE no que diz respeito a sua missão de gestão da inovação e propriedade intelectual e apoiar a transferência de tecnologia para o mercado – Consultoria de Empresa;
- Assistência na elaboração de uma avaliação de impacto para o projeto TECNOVA (FINEP/SECITECE) – Consultoria de Empresa;
- Estudo para avaliar a viabilidade para um Parque Tecnológico no Estado do Ceará e fornecer recomendações – Consultoria Individual.

5. OBJETIVO

Contratar consultoria técnica especializada em inovação, nível sênior, a ser realizada por pessoa física, visando apoiar a COTEC/SECITECE na elaboração dos Termos de Referências e Memórias de Cálculo, bem como auxiliar nos procedimentos de contratação, execução e monitoramento de cada uma das Consultorias Individual e de Empresas, para os projetos constantes no item 4 e previstas no Componente II (Assistência Técnica), dentro do eixo Gestão Setorial do Setor Público – Crescimento Econômico, subcomponente (ii) atividades relacionadas à capacitação profissional, pertinentes à SECITECE, até sua total implantação.

6. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES E PRODUTOS

6.1 ATIVIDADES

O Especialista em Inovação Sênior deverá prestar os serviços de consultoria na COTEC/SECITECE, tendo como principais funções:

6.1.1. ESTUDOS E PESQUISAS PARA DEFINIR ESCOPOS, OBJETOS, OBJETIVOS E RESULTADOS ESPERADOS

6.1.1.1. Realizar estudos e pesquisas focados em conteúdos, metodologias e análise de experiências exitosas de consultorias nas áreas de inovação e gestão, já desenvolvidas na abrangência dos Projetos de Assistência Técnica da SECITECE, permitindo a sistematização, disseminação e assimilação das práticas junto à equipe técnica da COTEC/SECITECE;

6.1.1.2. Assistir e definir com a equipe técnica da COTEC/SECITECE os escopos, objetos, objetivos e resultados esperados dos Projetos de Assistência Técnica da SECITECE;

6.1.1.3. Estimular, orientar e efetuar, junto com a equipe técnica da COTEC/SECITECE, a busca e eleição de assuntos (tópicos e conteúdos) ligados diretamente aos escopos dos Projetos de Assistência Técnica, a fim de possibilitar a elaboração dos documentos que nortearão a seleção e contratação de consultorias individual e de empresa;

6.1.1.4. Disseminar no âmbito da equipe da COTEC/SECITECE seus conhecimentos dos conteúdos de experiências exitosas de consultorias nas áreas de inovação e gestão, já desenvolvidas na abrangência dos Projetos de Assistência Técnica da SECITECE, permitindo a sistematização, assimilação e aplicação dessas práticas;

6.1.1.5. Coletar, analisar, depurar, interpretar e utilizar, junto com a equipe da COTEC/SECITECE, dados imprescindíveis à consecução do desenvolvimento dos trabalhos e resultados esperados pelas consultorias individual e de empresa para os Projetos de Assistência Técnica da SECITECE;

6.1.1.6. Orientar e aplicar suas experiências no desenvolvimento de estudos e estratégias nas áreas de gestão pública e privada, juntamente com os responsáveis pelos Projetos de Assistência Técnica, no âmbito da COTEC/SECITECE, que direcionarão a seleção e contratação de consultorias individual e de organização para a consecução dos Projetos em comento;

6.1.1.7. Orientar e aplicar junto aos responsáveis pelos Projetos de Assistência Técnica, no âmbito da COTEC/SECITECE, seus conhecimentos específicos em relação à gestão estratégica, desenvolvimento institucional, processos de transformação e inovação de produtos e gerenciais, gestão de resultados e desenvolvimento gerencial com o fito de direcionar a seleção e contratação de consultorias individual e de empresa para o desenvolvimento dos trabalhos e resultados esperados para os Projetos em epígrafe;

6.1.1.8. Disseminar junto aos responsáveis pelos Projetos de Assistência Técnica, no âmbito da COTEC/SECITECE, a relevância do conhecimento e aplicação das leituras dos cenários das economias local e nacional com relação ao PIB per capita para consecução do objeto deste caderno administrativo;

6.1.1.9. Apresentar à equipe da COTEC/SECITECE estudos com indicadores que apontem o comportamento e a evolução das economias local e nacional com relação à gestão estratégica, desenvolvimento institucional, processos de transformação e inovação de produtos e gerenciais, gestão de resultados e desenvolvimento gerencial com o fito de direcionar a seleção e contratação de consultorias individual e de organização para o desenvolvimento dos trabalhos e resultados esperados para os Projetos em epígrafe;

6.1.2. ELABORAÇÃO E MONITORAMENTO DOS DOCUMENTOS LICITATÓRIOS

6.1.2.1. Assistir e definir com a equipe técnica da COTEC/SECITECE a elaboração dos documentos que nortearão a contratação das consultorias individual e de empresa, destacando a necessidade da realização de estudos que apontem os principais obstáculos a uma cultura inovadora, o que é preciso para se ter a criação de um ambiente favorável à inovação e a proposição da denominada inovação aberta;

6.1.2.2. Assistir e orientar a equipe técnica da COTEC/SECITECE, na elaboração dos documentos para a contratação das consultorias individual e de organização da necessidade de prever a realização de oficinas com a academia e os setores público e privado para entendimento e aprofundamento do conhecimento da economia local e do que está acontecendo em termos de ações de inovação e gestão;

6.1.2.3. Assistir, auxiliar e orientar à equipe técnica da COTEC/SECITECE, quando da elaboração dos Termos de Referência para a contratação das consultorias individual e de empresa da necessidade de prever a realização de oficinas para análise, validação, reorientação e reformulação das entregas de resultados prévios dos trabalhos efetuados pelos consultores;

6.1.2.4. Assistir, auxiliar e orientar à equipe técnica da COTEC/SECITECE, quando da elaboração dos Termos de Referência que determinarão a contratação das consultorias individual e de empresa da precípua necessidade de realização de oficinas de análise comparada com os resultados prévios, avaliação e validação dos resultados finais dos trabalhos efetuados pelos referidos consultores;

6.1.2.5. Analisar e reformular, juntamente com a equipe técnica responsável pela consecução dos projetos, os Termos de Referência - TORs, providenciando as adaptações e atualizações, quando necessárias, para submeter à aprovação pela Coordenação Geral dos Projetos da SECITECE;

6.1.2.6. Acompanhar, junto com a equipe técnica responsável pela consecução dos Projetos, o envio do Plano de Aquisições à UGP/IPECE e a respectiva aprovação final da referida proposição;

6.1.2.7. Elaborar juntamente com a equipe técnica responsável pelos projetos, os documentos de aquisição, tais como Termos de Referência, Memórias de Cálculo, Solicitações de Propostas e Relatórios de Julgamento de acordo com as Diretrizes do Banco Mundial;

6.1.2.8. Monitorar, juntamente com a equipe técnica da COTEC/SECITECE, responsável pela consecução dos projetos, o envio dos documentos de aquisição de cada Projeto de Assistência Técnica encaminhados à UGP/IPECE para submissão ao Banco Mundial;

6.1.2.9. Participar, sempre que convocado, de reuniões de trabalho, na SECITECE ou em outros órgãos, para efetuar adequações, correções e reformulações dos documentos de aquisição dos projetos sob a responsabilidade da equipe técnica da COTEC/SECITECE;

6.1.2.10. Monitorar o reenvio das adequações, correções e reformulações dos documentos de aquisição dos projetos sob a responsabilidade de execução da equipe técnica da COTEC/SECITECE, encaminhados à UGP/IPECE para submissão ao Banco Mundial;

6.1.2.11. Manter, juntamente com a equipe técnica responsável pela consecução dos projetos, contato frequente com os Especialistas de Licitações Junior/Sênior contratados pela UGP/IPECE;

6.1.3 ANÁLISE, AVALIAÇÃO, SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO DAS CONSULTORIAS PARA OS PROJETOS DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA

6.1.3.1. Assistir a equipe da COTEC/SECITECE, subsidiando-a na seleção e contratação das consultorias individual e de empresa;

6.1.3.2. Auxiliar a (s) comissão (ões) técnica (s) de avaliação de propostas técnicas e financeiras dos Projetos de Assistência Técnica;

6.1.3.3. Auxiliar na emissão de pareceres técnicos referentes a consultas e julgamento de propostas;

6.1.3.4. Orientar a equipe técnica da COTEC/SECITECE responsável pela elaboração dos relatórios de avaliação das propostas apresentadas pelos consultores individuais/empresas a compilar, a partir dos elementos fornecidos, os documentos finais para encaminhamento à PGE e se necessário ao Banco Mundial;

6.1.4. EXECUÇÃO, MONITORAMENTO E IMPLANTAÇÃO DOS PROJETOS DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA

6.1.4.1. Elaborar, junto com equipe da COTEC/SECITECE calendário de reuniões de trabalho para acompanhamento, análise, avaliação e conforme seja, reformulação com indicativos de adequação de rumo dos trabalhos das consultorias contratadas;

6.1.4.2. Organizar, juntamente com equipe da COTEC/SECITECE, apresentação dos Projetos de Assistência Técnica por cada Consultoria contratada para análise, avaliação e aprovação pela Coordenação Geral da SECITECE com posterior envio a UGP/IPECE para submissão ao Banco Mundial;

6.1.4.3. Consolidar, juntamente com a equipe técnica responsável pela consecução dos Projetos de Assistência Técnica, informações e elaborar relatórios de acompanhamento das ações e dos processos de aquisição dos Projetos, contendo cronograma e o status dos mesmos;

6.1.4.4. Participar, sempre que convocado, de reuniões de trabalho, na SECITECE ou em outros órgãos, a fim de assistir a equipe técnica da COTEC/SECITECE no desenvolvimento dos trabalhos de monitoramento e implantação dos Projetos de Assistência Técnica;

6.1.4.5. Elaborar, juntamente com a equipe técnica responsável pela consecução dos Projetos de Assistência Técnica, instrumentos para acompanhamento, monitoramento e avaliação do desenvolvimento dos trabalhos e respectivos resultados alcançados pelas Consultorias contratadas para cada Projeto de Assistência Técnica;

6.1.4.6. Concluir, juntamente com a equipe técnica da COTEC/SECITECE e as consultorias contratadas, a finalização e implantação dos Projetos de Assistência Técnica;

6.1.5. ATIVIDADES DE APOIO ADMINISTRATIVO

6.1.5.1. Orientar a equipe técnica da COTEC/SECITECE na organização e arquivamento dos documentos em arquivos físicos e digitais, por ordem cronológica e de importância, referentes às aquisições de cada Projeto de Assistência Técnica, à disposição das Auditorias e do Banco Mundial;

6.1.5.2. Acompanhar, juntamente com a equipe técnica responsável pela consecução dos Projetos de Assistência Técnica, as auditorias de processos de aquisição, facilitando a coleta dos documentos necessários para a realização das mesmas;

6.1.5.3. Orientar o envio de cópia digital da documentação dos processos de aquisição e outros necessários dos projetos de Assistência Técnica, à UGP/IPECE;

6.1.5.4. Elaborar apresentações, pareceres técnicos e outros relatórios sobre o andamento dos projetos, sempre que forem solicitados pela Coordenação Geral da SECITECE.

6.1.5.5. Participar, sempre que solicitado, das reuniões da UGP/IPECE e do Banco Mundial, junto com a equipe técnica da COTEC/SECITECE, a fim de dirimir quaisquer dúvidas, prestar esclarecimentos, apresentar documentos (pareceres técnicos, relatórios e outros) relativos às aquisições e andamento dos trabalhos das Consultorias contratadas e outros pertinentes aos projetos de Assistência Técnica;

6.1.5.6. Participar de reuniões de trabalho na SECITECE, na UGP/IPECE, em outro órgão ou entidade, juntamente com a equipe da COTEC/SECITECE, indispensáveis à boa execução dos trabalhos objeto deste caderno administrativo;

6.1.5.7. Ter conhecimento do conteúdo de todos os documentos pertinentes a cada Projeto de Assistência Técnica;

6.2 PRODUTOS

- a. Estudos e pesquisas focados em conteúdos, metodologias e análise de experiências exitosas de consultorias de inovação e gestão, realizados e entregues;
- b. Estudos e domínio dos escopos, objetos, objetivos e resultados esperados com desenvolvimento e implantação dos Projetos efetuados e incorporados;
- c. Equipe técnica da COTEC/SECITECE assistida na definição e sedimentação dos escopos, objetos, objetivos e resultados esperados com desenvolvimento e implantação dos Projetos efetuados e incorporados;
- d. Pesquisas de eleição de assuntos (tópicos e conteúdos) ligados diretamente ao escopo dos Projetos de Assistência Técnica efetuadas;
- e. Plano de Aquisições dos Projetos de Assistência Técnica atualizado e monitorado;
- f. Documentos Licitatórios (Termos de Referência e Memórias de Cálculo) elaborados e finalizados com a não objeção do Banco Mundial;
- g. Assistências a(s) comissão(ões) técnica(s) de avaliação de propostas técnicas e financeiras efetuada(s);
- h. Pareceres técnicos elaborados e emitidos;
- i. Calendário de reuniões de trabalho planejadas e realizadas;
- j. Relatórios de acompanhamento das ações e dos processos de aquisição dos Projetos, consolidados e elaborados;
- k. Emissão e apresentação de relatórios mensais do andamento dos trabalhos das Consultorias Contratadas;

- l. Apresentações, pareceres técnicos e outros relatórios sobre o andamento dos projetos contratados;
- m. Atas das reuniões de trabalho (dirimir quaisquer dúvidas, prestar esclarecimentos, apresentar documentos) na SECITECE, na UGP/IPECE, em outros órgãos e com Banco Mundial;
- n. Arquivos físico e digital dos documentos dos Projetos de Assistência Técnica organizados e instalados;
- o. Auditorias monitoradas e facilitadas, com coleta de documentos efetuada;
- p. Cópias digitais da documentação dos processos de aquisição e outros necessários dos projetos de Assistência Técnica, emitidos e enviados à UGP/IPECE.

7. CRONOGRAMA FÍSICO

CRONOGRAMA FÍSICO DE ATIVIDADES/PRODUTOS – ANO 1												
ATIVIDADES/PRODUTOS/MÊS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1. Estudos e pesquisas para definir escopos, objeto, objetivos e resultados esperados (atividades de 6.1.1.1 a 6.1.1.9 e produtos a, b, c, d).	X	X										
2. Elaboração e monitoramento dos documentos e processos licitatórios (atividades de 6.1.2.1 a 6.1.2.11 e produtos e, f).			X	X	X							
3. Análise, avaliação, seleção, contratação das consultorias para os Projetos de Assistência Técnica (atividades de 6.1.3.1 a 6.1.3.4 e produtos g, h).						X	X	X	X			
4. Execução, monitoramento e implantação dos Projetos de Assistência Técnica (atividades de 6.1.4.1 a 6.1.4.6 e produtos i, j, k, l).										X	X	X
5. Atividades de Apoio Administrativo (atividades de 6.1.5.1 a 6.1.5.7 e produtos m, n, o, p).	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

CRONOGRAMA FÍSICO DE ATIVIDADES/PRODUTOS – ANO 2												
ATIVIDADES/PRODUTOS/MÊS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
4. Execução, monitoramento e implantação dos Projetos de Assistência Técnica (atividades de 6.1.4.1 a 6.1.4.6 e produtos i, j, k, l).	X											
5. Atividades de Apoio Administrativo (atividades de 6.1.5.1 a 6.1.5.7 e produtos m, n, o, p).	X	X										

8. SELEÇÃO DO CONSULTOR

8.1 Forma de Seleção do Consultor

A seleção para a contratação do Consultor Individual será realizada de acordo com as diretrizes e procedimentos do Banco Mundial (BIRD) e terá como base: (i) as **qualificações acadêmicas**, com titulação mínima de graduação, preferencialmente nos cursos de Engenharia Administração e Economia e (ii) a **experiência profissional** mínima de **08 (oito) anos** com a prestação do serviço correlato, objeto desse termo de referência.

Serão considerados para fins de análise e seleção do Consultor o *curriculum vitae* especificando formação acadêmica, formação complementar e experiência profissional.

Os seguintes documentos serão solicitados para apresentação antes da assinatura do contrato para a comprovação das titulações, formação complementar e experiência profissional:

- *Curriculum Vitae* – CV devidamente assinado pelo profissional correspondente;
- Cópia autenticada de diploma de graduação, devidamente atestado e reconhecido pelo MEC;
- Cópia autenticada de diploma(s) de curso(s) de pós-graduação lato sensu e stricto sensu, compulsoriamente o de titulação de mestre na área de inovação e gestão, devidamente atestado(s) e reconhecido(s) pelo MEC;
- Cópia autenticada de diploma de certificados de cursos de formação complementar relevantes, tais como: Gestão, Inovação, Aquisições para Projetos Financiados por Organismos Internacionais, Licitações, Compras Governamentais e outros relacionados com o objeto desta aquisição;

- Documento original ou cópia autenticada de Atestado de Capacidade Técnica, com comprovante(s) de realização de trabalho(s) na abrangência do objeto desta aquisição, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, ou demais documentos que comprovem a experiência profissional.

8.2. Critérios utilizados para a Seleção

A análise da qualificação acadêmica e profissional será realizada com base no currículo fornecido.

8.2.1 Qualificação Acadêmica (de 0 a 30 pontos)

Serão pontuadas as seguintes qualificações:

- Titulação Acadêmica;
- Especializado em coleta de dados, depuração e análise das informações;
- Especializado em transferência tecnológica e inovação (negócios);
- Cursos de formação complementar relevantes nas áreas de: Gestão, Inovação, Aquisições para Projetos Financiados por Organismos Internacionais, Licitações, Compras Governamentais e outros relacionados com o objeto desta aquisição;
- Domínio do Idioma Inglês.

8.2.2 Experiência Correlata (de 0 a 70 pontos)

Serão pontuadas as seguintes experiências profissionais:

- Experiência na prestação de Consultorias nas áreas de transferência tecnologia, gestão e inovação;
- Experiência no desenvolvimento de estudos e estratégias na área de gestão pública, com conhecimentos específicos em relação a gestão estratégica, desenvolvimento institucional, processos de transformação e inovação de produtos e gerenciais, gestão de resultados e desenvolvimento gerencial;
- Experiência em elaboração de documentos licitatórios (Termos de Referências - TORs);
- Experiência em elaboração de relatórios técnicos, notas técnicas ou pareceres.

9. APROVAÇÃO TÉCNICA DOS PRODUTOS

O Especialista em Inovação Sênior deverá manter a Coordenação Geral do Projeto na SECITECE informada sobre as atividades realizadas e programadas durante todo o período de execução do Contrato.

Os produtos elaborados pelo Especialista em Inovação Sênior serão acompanhados e aprovados pela COTEC/SECITECE e Coordenação Geral do Projeto na SECITECE.

10. INSUMOS

Para a realização das atividades descritas neste Termo de Referência, a SECITECE disponibilizará ao Especialista em Inovação (Consultor Individual): material de consumo, acesso à comunicação, local de trabalho estruturado e os documentos e informações necessárias para a execução das atividades propostas, a saber:

Arquivos e documentos necessários ao desenvolvimento dos serviços;

Contrato de Empréstimo;

Project Appraisal Document – PAD, versão em português;

Carta de Desembolso;

Cartilha de Orientação do PforR;

Diretrizes para Aquisições no Âmbito de Empréstimos do Banco Internacional para Reconstrução do Desenvolvimento - BIRD e Créditos da Associação Internacional de Desenvolvimento - AID aplicáveis ao projeto;

Plano de Aquisição;

Outros documentos relativos ao projeto.

11. FORMA DE PAGAMENTO

Os pagamentos do Especialista serão efetuados, de maneira periódica, atrelados à quantidade de serviços realizados dentro do período a que se referem, podendo ser mensal, sendo pago mediante a entrega e aprovação de relatórios executivos apresentando os produtos entregues e as folhas de horas trabalhadas.

Caberá a Contratante a responsabilidade de efetuar as deduções e o recolhimento de todos os impostos estaduais, federais e municipais no momento do pagamento.

11.1. Das Despesas com Alimentação, Transporte e Hospedagem

Os recursos para pagamento de despesas com alimentação, transporte e hospedagem estarão embutidos nos valores pagos a cada entrega de produto.

As despesas enunciadas no parágrafo acima não serão reembolsáveis.

12. PRAZO DE EXECUÇÃO E CONCLUSÃO DOS SERVIÇOS

O contrato deverá ter uma duração de 14 (quatorze) meses, devendo a maior parcela de tempo ser desenvolvida na sede da Secretaria da Ciência, Tecnologia e Educação Superior – SECITECE em colaboração com a equipe designada para consecução e implantação dos projetos.

O referido contrato poderá ser renovado até a conclusão (implantação) dos projetos, com previsão de término em 19/12/2017, caso o desempenho do consultor seja satisfatório.

13. FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS PRODUTOS

Os produtos deverão ser apresentados na forma impressa em papel A4, com fonte Arial, tamanho 12 e em formato digital como arquivo em WORD 2010, de acordo com as normas técnicas de edição de textos, fornecidas pela contratante.

14. RESPONSÁVEL PELO ACOMPANHAMENTO DOS SERVIÇOS

A Coordenação Geral dos Projetos de Assistência Técnica, a Coordenadoria de Ciência, Tecnologia e Inovação – COTEC e a Assessoria de Desenvolvimento Institucional - ADINS da SECITECE.

15. AUTORIZAÇÃO
