

TERMO DE REFERÊNCIA CONSULTOR ADMINISTRADOR(A) (PLENO)

Identificação do TR	
Título e Código do Projeto	Bases para a descentralização e gestão compartilhada do PAC Patrimônio Cultural - 914BRZ4027
Local(s) de Trabalho	Brasília/DF
Período do contrato: (definido ou estimado) até 09 meses	Início: ago/2024 Fim: abr//2025 (09 meses)
Valor total:	
Número de vagas:	01 - Perfil 02 – SEDE
Enquadramento no PRODOC	<p>Objetivo Imediato 1: Aprimorar os mecanismos e instrumentos técnicos e conceituais de gestão do Iphan para a implementação eficiente e eficaz das políticas públicas de patrimônio histórico e cultural brasileiro.</p> <p>Resultado 1.2. Metodologias e processos para a execução de projetos, serviços e obras em bens do patrimônio cultural desenvolvidos e disseminados em sintonia com os preceitos do Sistema Nacional de Patrimônio Cultural.</p> <p>Atividade 1.2.1. Propor metodologias e processos para as intervenções relativas à realização dos projetos, serviços e obras em bens do patrimônio cultural nacional, incluindo a atuação das superintendências do IPHAN.</p>

1 – FINALIDADE DE CONTRATAÇÃO

a) Contexto da consultoria

O IPHAN, por intermédio do Departamento de Ações Estratégicas e Intersectoriais (DAEI), enfrenta um desafio substancial ao lidar com o lançamento do novo programa do governo federal, conhecido como Novo PAC, no Eixo Infraestrutura Inclusiva Social, Subeixo Cultura. Sob a responsabilidade do Iphan, a execução do Novo PAC inclui o PAC Patrimônio Cultural e o PAC Seleções. Este programa representa um aumento notável na quantidade de recursos, abrangendo 105 novos projetos do PAC Seleções em 83 cidades e 144 obras do PAC Patrimônio Cultural em 35 cidades. Essa iniciativa é significativamente mais complexa em comparação com as etapas anteriores do PAC Cidades Históricas.

Contando com a ampliação substantiva da escala de atuação, envolvendo especificidades e peculiaridades específicas aos conjuntos históricos e monumentos a serem beneficiados, nas mais diversas regiões do país, demandando apoio técnico qualificado para fazer frente a demanda do Novo PAC. Nesse sentido, há o reconhecimento de uma expressiva demanda em termos de expertise técnica em diversas áreas, desde a concepção de projetos até as análises de orçamentos e a fiscalização das obras, posto que a particularidade e a natureza de cada intervenção dificultam o estabelecimento de padrões e normas gerais capazes de responder à diversidade de situações a serem enfrentadas nas diversas etapas da execução do Programa.

Tanto as superintendências estaduais do Instituto como as entidades parceiras em nível infranacional sofrem dificuldades quanto à necessidade de revisão de referenciais e metodologias existentes, quanto da elaboração de novos marcos que possam atender às demandas específicas e peculiares para fazer uma gestão mais adequada das intervenções financiadas pelo Programa em suas áreas de atuação. Diante disto, a cooperação técnica vem dar apoio técnico no aperfeiçoamento de normas, regras, procedimentos e sistemáticas de monitoramento e avaliação, instrumentos indispensáveis para uma boa governança do PAC e para dar-lhe maior capacidade executiva, como forma de melhor ajustá-los aos novos desafios impostos para a política de preservação do patrimônio cultural material e imaterial no país.

b) Motivos e relevância

Os levantamentos prévios e diagnósticos realizados pelo IPHAN, tendo por principal referência os desafios enfrentados quando da execução do PAC Cidades Históricas, apontaram para a necessidade de se aprimorar as estratégias de implementação das intervenções selecionadas, tendo por base alguns aspectos que findaram por diminuir a celeridade das ações do PAC, com consequências sobre sua eficiência e efetividade.

A cooperação tem por objetivo internalizar os processos e procedimentos do IPHAN junto às superintendências, governos subnacionais e outros órgãos envolvidos no gerenciamento do Patrimônio Cultural, utilizando instrumentos normativos e processuais, como guias e manuais, que serão desenvolvidos e implementados, além de capacitação técnica de forma contínua ao longo da execução do Programa. Os materiais produzidos e o próprio processo de formação constituirão um legado valioso para a instituição e demais beneficiários. Além disso, o monitoramento será realizado para analisar os resultados e realizar os ajustes necessários.

O IPHAN mantém uma rotina estabelecida de articulação com suas superintendências, encarregadas de fiscalizar e preservar o patrimônio cultural construído em suas respectivas regiões. Para ampliar e fortalecer esta articulação, serão adotadas estratégias que incluem a realização de encontros, cursos, capacitações e a disponibilização de materiais de suporte, além do monitoramento contínuo do processo.

c) Necessidade da consultoria

Tendo em vista a demanda e a necessidade de acessar e organizar as informações

referentes a gestão administrativa e financeira, além dos Termos de Compromissos, dos 105 projetos em 83 cidades no âmbito do PAC Seleções e das 144 obras remanescentes em 35 cidades do PAC Cidades Históricas, atualizado para PAC Patrimônio Cultural, faz-se necessária a contratação de consultoria especializada para apoiar o Departamento de Ações Estratégicas e Intersectoriais (DAEI) na gestão e tratamento das informações para dar suporte as tomadas de decisões relacionadas a gestão administrativa do Programa, além de apoiar no monitoramento da execução e na capacitação das equipes das unidades descentralizadas e parceiros dos governos estaduais e municipais.

Nesse sentido, o/a consultor/a deverá trabalhar sob as diretrizes do DAEI e em parceria com as equipes das superintendências estaduais e as entidades parceiras em nível infranacional para a gestão administrativa dos projetos e obras do Novo PAC.

2 - ENQUADRAMENTO NO PRODOC

Objetivo Imediato 1: Aprimorar os mecanismos e instrumentos técnicos e conceituais de gestão do Iphan para a implementação eficiente e eficaz das políticas públicas de patrimônio histórico e cultural brasileiro.

Resultado 1.2. Metodologias e processos para a execução de projetos, serviços e obras em bens do patrimônio cultural desenvolvidos e disseminados em sintonia com os preceitos do Sistema Nacional de Patrimônio Cultural.

Atividade 1.2.1. Propor metodologias e processos para as intervenções relativas à realização dos projetos, serviços e obras em bens do patrimônio cultural nacional, incluindo a atuação das superintendências do IPHAN.

3 - PRODUTOS A SEREM ENTREGUES E ATIVIDADES A SEREM EXECUTADAS

Produto 1: Documento técnico A contendo: (i) instrumento de acompanhamento e gestão administrativa e financeira em conformidade com as bases referenciais e procedimentos do Novo PAC; e (ii) estratégia e implementação de acompanhamento administrativa e de informações para os interlocutores locais, em conformidade com os procedimentos gerais do Novo PAC; e (iii) relatórios de controle das atividades administrativas, dos repasses financeiros, aditivos de prazos e de valores.

[Atividade 1.1] Apoiar o desenvolvimento de instrumentos gerenciais para o monitoramento do Novo PAC, munindo de informações administrativas e financeiras para as tomadas de decisões do DAEI;

[Atividade 1.2] Apoiar o acompanhamento da implementação e execução orçamentária e financeira dos projetos e obras do Novo PAC;

[Atividade 1.3] Manter a interação, comunicação e orientação relacionados aos assuntos de gestão administrativa com as equipes das unidades descentralizadas e parceiros dos governos estaduais e municipais;

[Atividade 1.4] Elaborar e manter atualizada as fichas técnicas relativos aos projetos e obras do Novo PAC;

[Atividade 1.5] Pesquisar e acompanhar as publicações das ações do Novo PAC no Diário Oficial da União (DOU);

[Atividade 1.6] Elaborar relatórios, nota técnicas e documentos técnicos de acompanhamento administrativo e participar de reuniões periódicas no DAEI e com os parceiros locais;

[Atividade 1.7] Desempenhar atividades de capacitação das unidades descentralizadas e parceiros dos governos estaduais e municipais, sob as diretrizes do DAEI.

Produto 2: Documento técnico B contendo: (i) relatórios de gestão administrativa das

ações do Novo PAC; (ii) relatórios e notas técnicas das ações do Novo PAC; e (iii) relatórios de controle e gestão de informações da execução das unidades descentralizadas e parceiros dos governos estaduais e municipais da região sudeste.

[Atividade 2.1] Apoiar o desenvolvimento de instrumentos gerenciais para o monitoramento do Novo PAC, munindo de informações administrativas e financeiras para as tomadas de decisões do DAEI;

[Atividade 2.2] Apoiar o acompanhamento da implementação e execução orçamentária e financeira dos projetos e obras do Novo PAC;

[Atividade 2.3] Manter a interação, comunicação e orientação relacionados aos assuntos de gestão administrativa com as equipes das unidades descentralizadas e parceiros dos governos estaduais e municipais;

[Atividade 2.4] Elaborar e manter atualizada as fichas técnicas relativos aos projetos e obras do Novo PAC;

[Atividade 2.5] Pesquisar e acompanhar as publicações das ações do Novo PAC no Diário Oficial da União (DOU);

[Atividade 2.6] Elaborar relatórios, nota técnicas e documentos técnicos de acompanhamento administrativo e participar de reuniões periódicas no DAEI e com os parceiros locais;

[Atividade 2.7] Desempenhar atividades de capacitação das unidades descentralizadas e parceiros dos governos estaduais e municipais, sob as diretrizes do DAEI.

Produto 3: Documento técnico C contendo: (i) relatórios de gestão administrativa das ações do Novo PAC; (ii) relatórios e notas técnicas das ações do Novo PAC; e (iii) relatórios de controle e gestão de informações da execução das unidades descentralizadas e parceiros dos governos estaduais e municipais da região nordeste.

[Atividade 3.1] Apoiar o desenvolvimento de instrumentos gerenciais para o monitoramento do Novo PAC, munindo de informações administrativas e financeiras para as tomadas de decisões do DAEI;

[Atividade 3.2] Apoiar o acompanhamento da implementação e execução orçamentária e financeira dos projetos e obras do Novo PAC;

[Atividade 3.3] Manter a interação, comunicação e orientação relacionados aos assuntos de gestão administrativa com as equipes das unidades descentralizadas e parceiros dos governos estaduais e municipais;

[Atividade 3.4] Elaborar e manter atualizada as fichas técnicas relativos aos projetos e obras do Novo PAC;

[Atividade 1.5] Pesquisar e acompanhar as publicações das ações do Novo PAC no Diário Oficial da União (DOU);

[Atividade 3.6] Elaborar relatórios, nota técnicas e documentos técnicos de acompanhamento administrativo e participar de reuniões periódicas no DAEI e com os parceiros locais;

[Atividade 3.7] Desempenhar atividades de capacitação das unidades descentralizadas e parceiros dos governos estaduais e municipais, sob as diretrizes do DAEI.

Produto 4: Documento técnico D contendo: (i) relatórios de gestão administrativa das ações do Novo PAC; (ii) relatórios e notas técnicas das ações do Novo PAC; e (iii) relatórios de controle e gestão de informações da execução das unidades descentralizadas e parceiros dos governos estaduais e municipais da região centro-oeste.

[Atividade 4.1] Apoiar o desenvolvimento de instrumentos gerenciais para o monitoramento do Novo PAC, munindo de informações administrativas e financeiras para as tomadas de decisões

do DAEI;

[Atividade 4.2] Apoiar o acompanhamento da implementação e execução orçamentária e financeira dos projetos e obras do Novo PAC;

[Atividade 4.3] Manter a interação, comunicação e orientação relacionados aos assuntos de gestão administrativa com as equipes das unidades descentralizadas e parceiros dos governos estaduais e municipais;

[Atividade 4.4] Elaborar e manter atualizada as fichas técnicas relativos aos projetos e obras do Novo PAC;

[Atividade 4.5] Pesquisar e acompanhar as publicações das ações do Novo PAC no Diário Oficial da União (DOU);

[Atividade 4.6] Elaborar relatórios, nota técnicas e documentos técnicos de acompanhamento administrativo e participar de reuniões periódicas no DAEI e com os parceiros locais;

[Atividade 4.7] Desempenhar atividades de capacitação das unidades descentralizadas e parceiros dos governos estaduais e municipais, sob as diretrizes do DAEI.

Produto 5: Documento técnico E contendo: (i) relatórios de gestão administrativa das ações do Novo PAC; (ii) relatórios e notas técnicas das ações do Novo PAC; e (iii) relatórios de controle e gestão de informações da execução das unidades descentralizadas e parceiros dos governos estaduais e municipais da região sul e norte.

[Atividade 5.1] Apoiar o desenvolvimento de instrumentos gerenciais para o monitoramento do Novo PAC, munindo de informações administrativas e financeiras para as tomadas de decisões do DAEI;

[Atividade 5.2] Apoiar o acompanhamento da implementação e execução orçamentária e financeira dos projetos e obras do Novo PAC;

[Atividade 5.3] Manter a interação, comunicação e orientação relacionados aos assuntos de gestão administrativa com as equipes das unidades descentralizadas e parceiros dos governos estaduais e municipais;

[Atividade 5.4] Elaborar e manter atualizada as fichas técnicas relativos aos projetos e obras do Novo PAC;

[Atividade 5.5] Pesquisar e acompanhar as publicações das ações do Novo PAC no Diário Oficial da União (DOU);

[Atividade 5.6] Elaborar relatórios, nota técnicas e documentos técnicos de acompanhamento administrativo e participar de reuniões periódicas no DAEI e com os parceiros locais;

[Atividade 5.7] Desempenhar atividades de capacitação das unidades descentralizadas e parceiros dos governos estaduais e municipais, sob as diretrizes do DAEI.

4 - CRONOGRAMA DE ENTREGAS

Parcela/Descritivo	Data para Entrega	Valor das Atividades
Produto 1: Documento técnico A contendo: (i) instrumento de acompanhamento e gestão administrativa e financeira em conformidade com as bases referenciais e procedimentos do Novo PAC; e (ii) estratégia e implementação de acompanhamento administrativa e de informações para os interlocutores locais, em conformidade com os procedimentos gerais do Novo PAC; e (iii) relatórios de controle das atividades administrativas, dos repasses financeiros, aditivos de prazos e de valores.	30 dias contados a partir da data de assinatura do contrato	

Produto 2: Documento técnico B contendo: (i) relatórios de gestão administrativa das ações do Novo PAC; (ii) relatórios e notas técnicas das ações do Novo PAC; e (iii) relatórios de controle e gestão de informações da execução das unidades descentralizadas e parceiros dos governos estaduais e municipais da região sudeste.	85 dias contados a partir da data de assinatura do contrato	
Produto 3: Documento técnico C contendo: (i) relatórios de gestão administrativa das ações do Novo PAC; (ii) relatórios e notas técnicas das ações do Novo PAC; e (iii) relatórios de controle e gestão de informações da execução das unidades descentralizadas e parceiros dos governos estaduais e municipais da região nordeste.	150 dias contados a partir da data de assinatura do contrato	
Produto 4: Documento técnico D contendo: (i) relatórios de gestão administrativa das ações do Novo PAC; (ii) relatórios e notas técnicas das ações do Novo PAC; e (iii) relatórios de controle e gestão de informações da execução das unidades descentralizadas e parceiros dos governos estaduais e municipais da região centro-oeste.	215 dias contados a partir da data de assinatura do contrato	
Produto 5: Documento técnico E contendo: (i) relatórios de gestão administrativa das ações do Novo PAC; (ii) relatórios e notas técnicas das ações do Novo PAC; e (iii) relatórios de controle e gestão de informações da execução das unidades descentralizadas e parceiros dos governos estaduais e municipais da região sul e norte.	270 dias contados a partir da data de assinatura do contrato	
VALOR TOTAL		

5 – INSUMOS

Ao (À) consultor (a) será dado o apoio e materiais técnicos necessários para o desenvolvimento dos trabalhos.

As despesas com passagens e diárias relativas aos deslocamentos que se fizerem necessários para a elaboração da consultoria, nos termos deste Termo de Referência, serão custeadas pelos projetos de cooperação internacional aos quais se vincula esse contrato, não incumbindo, portanto, em despesas ao (à) consultor (a).

6 - REQUISITOS MÍNIMOS DE QUALIFICAÇÃO

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

6.1 Obrigatórios:

- a. **Formação Acadêmica:** Administração, contabilidade ou áreas afins e Pós-graduação na mesma área.
- b. **Experiência profissional comprovada:** Experiência profissional de, no mínimo, 05 anos em acompanhamento administrativo e financeiro de projetos do setor público ou em projetos que tenham usados recursos públicos em sua implementação.
- c. **Idiomas:** Proficiência em português.

6.2 Desejáveis:

Qualificação desejável: Desejável experiência profissional em gestão de informações gerenciais de execução de projetos governamentais.

Habilidades e competências: Conhecimento profissional em softwares de apresentação, produção de texto e gestão de dados. Conhecimento profissional de ferramentas de gestão (Ex. Project, Asana, Basecamp, Teamwork).

7 – TABELA COM CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

Critérios de Avaliação Técnica – Pessoa Física

Qualificação e Experiência do Candidato				
1	Qualificação do candidato	É <u>obrigatório</u> que possua graduação em administração, contabilidade ou áreas afins com pós-graduação na mesma área.	[100%] 30 pontos: Pós-Graduação em administração, contabilidade ou áreas afins. [70%] 25 pontos: graduação em administração, contabilidade ou áreas afins.	30
2	Experiência do candidato	Experiência profissional de, no mínimo, 05 anos em acompanhamento administrativo e financeiro de projetos do setor público ou em projetos que tenham usados recursos públicos em sua implementação. A experiência poderá ser comprovada por meio de declaração devidamente assinada por profissional competente da empresa onde prestou o serviço ou por meio de apresentação de contrato de trabalho contendo a descrição das atividades desempenhadas.	[100%] 50 pontos: 08 ou mais anos de experiência [85%] 42 pontos: 6,5 anos de experiência [70%] 35 pontos: 05 anos de experiência	50
3	Qualificação desejável	Desejável experiência profissional em gestão de informações gerenciais de execução de projetos governamentais.	[100%] 20 pontos: 3 anos de experiência [60%] 12 pontos: 2 anos de experiência [30%] 6 pontos: 1 ano de experiência 0 pontos: sem experiência	20
TOTAL DE PONTOS				100

8 - LOCAL DE TRABALHO: Em Brasília/DF.

Brasília/DF, 22 de julho de 2024.