

TERMO DE REFERÊNCIA
CONSULTOR INDIVIDUAL

Identificação do TR	
Título e Código do Projeto:	Educação e Cultura para promoção da Democracia, da Cidadania e da Diversidade – 914BRZ4026
Local de Trabalho:	Brasília-DF ou Rio de Janeiro-RJ
Período do contrato:	210 dias
Número de vagas:	1 (uma)
Enquadramento no Projeto:	<p>Objetivo 6. Fortalecimento da Salvaguarda, Preservação e Difusão do Patrimônio Cultural Brasileiro.</p> <p>Resultado 6.4. Modelos de Gestão de equipamentos Culturais Acautelados analisados e revisados.</p> <p>Atividade 6.4.1. Elaborar subsídios, realizar estudos técnicos, levantar, compilar, analisar documentação de referência e elaborar propostas de modelo de gestão operacional e cultural de equipamentos culturais acautelados.</p>

1. FINALIDADE DE CONTRATAÇÃO
Contexto da consultoria

Em 25 de agosto de 1982, por meio do Decreto 87.522, o Acordo de Cooperação Técnica em Matéria Educacional, Científica e Técnica, concluído entre o Governo da República Federativa do Brasil e a Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura (UNESCO) foram promulgados. Nesse contexto, o Ministério da Cultura e a UNESCO firmaram o Projeto de Cooperação Internacional Educação e Cultura para a promoção da Democracia, da Cidadania e da Diversidade que tem por objetivo subsidiar o Ministério da Cultura, por meio de estudos, pesquisas, metodologias e ações estratégicas, na promoção e consolidação de políticas públicas, implementando e aperfeiçoando seus programas e instrumentos, fomentando circuitos criativos e operando para que a educação e a cultura, em articulação, contribuam para a afirmação da democracia, da cidadania e da diversidade.

Motivos e relevância

O poder público enfrenta desafios técnicos e institucionais na gestão de espaços culturais acautelados,

o que muitas vezes leva à subutilização ou desvio de finalidade dos equipamentos culturais. Em termos de política pública, o programa Educação e Cultura para promoção da Democracia, da Cidadania e da Diversidade lançou o desafio de ofertar um projeto de referência de estudos, pesquisas, metodologias e ações estratégicas, na promoção e consolidação de políticas públicas, implementando e aperfeiçoando seus programas e instrumentos, fomentando circuitos criativos e operando para que a educação e a cultura, em articulação, contribuam para a afirmação da democracia, da cidadania e da diversidade.

Por meio de importante parceria com a Unesco está sendo concebida uma nova proposta que leva em conta a adaptabilidade destes equipamentos e processos focados na gestão desses espaços.

Necessidade da consultoria

Nesse contexto, e com o intuito de se tornar uma referência na discussão de modelos de gestão, a presente contratação, no âmbito da cooperação técnica com a UNESCO voltada para o Edifício Palácio Gustavo Capanema (PGC), também conhecido como Palácio da Cultura, visa desenvolver um modelo de gestão inovador para o edifício. O PGC, tombado pelo Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional (IPHAN) e ícone da arquitetura moderna brasileira, localizado no Rio de Janeiro, está atualmente passando por sua maior obra de restauro desde a sua construção e, em breve, será reaberto ao público. Dada a sua importância cultural e a necessidade de estabelecer novas diretrizes para a gestão do equipamento, faz-se necessária a contratação de consultoria especializada para o desenvolvimento de artefatos licitatórios que contemplem o caráter cultural do espaço, promovendo a cidadania, a democracia e a inclusão social, e que possam servir como referência.

A consultoria deverá trabalhar sob as diretrizes do Iphan e em parceria com a equipe do MinC, da UNESCO e demais entidades parceiras em nível infranacional para a gestão do bem imóvel acautelado.

2. OBJETIVO E ESCOPO DA CONSULTORIA

O objetivo da consultoria é apoiar o Ministério da Cultura e entidades vinculadas da cultura na concretização de um modelo de gestão cultural de um importante patrimônio cultural brasileiro, o Palácio Gustavo Capanema (PGC). Caberá ao consultor atuar no planejamento, na elaboração e no apoio à execução, por meio de definição do conceito, justificativa e elaboração de documentos técnicos que possibilitem a demonstração de viabilidade operacional, financeira e orçamentária para a escolha de um parceiro privado para gestão do Palácio Gustavo Capanema.

3. PRODUTOS A SEREM ENTREGUES E ATIVIDADES A SEREM EXECUTADAS

Produto 1. Documento técnico A contendo: diagnóstico do modelo de governança e dos contratos necessários para manutenção do bem acautelado e agregação de informações das partes interessadas através da busca de subsídios sobre as potencialidades culturais do imóvel.

[Atividade 1.1] Realizar alinhamento estratégico com a alta gestão responsável pela gestão do imóvel;

[Atividade 1.2] Realizar análise de dados e identificar possíveis necessidades para execução do escopo de trabalho;

[Atividade 1.3] Participar de reuniões técnicas com os gestores públicos e grupos atuantes relacionados ao uso e ocupação do Edifício Palácio Gustavo Capanema, bem como outros encontros relevantes;

[Atividade 1.4] Analisar o mercado e contratações semelhantes para elaboração de parâmetros adequados de contratação;

[Atividade 1.5] Apresentar soluções para tomada de subsídios de possíveis parceiros na gestão cultural do bem imóvel

[Atividade 1.6] Elaborar documentos de justificativas técnicas relativas as soluções propostas;

[Atividade 1.7] Elaborar planilhas e outros documentos a serem validadas pelas autoridades responsáveis;

[Atividade 1.8] Participar de reuniões institucionais sempre que demandado para realização de discussões estratégicas sobre possíveis modelos de gestão; e,

[Atividade 1.9] Dar apoio na elaboração de respostas e esclarecimentos a órgãos de controle ou congêneres.

Produto 02. Documento técnico B contendo: relatório, considerando análise custo-benefício, com a indicação da viabilidade econômico-financeira, bem como da relação dos documentos a serem elaborados para edital de seleção de organização para a gestão cultural do Palácio Gustavo Capanema.

[Atividade 2.1] Realizar alinhamento estratégico com a alta gestão responsável pela gestão do imóvel;

[Atividade 2.2] Realizar análise de dados e identificar possíveis necessidades para execução do escopo de trabalho;

[Atividade 2.3] Elaborar metodologia econômico-financeira para demonstração de viabilidade do empreendimento;

[Atividade 2.4] Utilizar as melhores práticas indicadas pelos órgãos competentes para elaboração de parâmetros adequados de contratação;

[Atividade 2.5] Participar de reuniões institucionais sempre que demandado para realização de discussões estratégicas sobre possíveis modelos de gestão;

[Atividade 2.6] Elaborar documentos de justificativas técnicas relativas as soluções propostas;

[Atividade 2.7] Elaborar planilhas e outros documentos quantitativos a serem validadas pelas autoridades responsáveis;

[Atividade 2.8] Responder e corrigir apontamentos feitos pelas autoridades competentes relativos as minutas e documentos técnicos elaborados; e,

[Atividade 2.9] Dar apoio na elaboração de respostas e esclarecimentos a órgãos de controle ou congêneres.

Produto 03. Documento técnico C contendo: insumos para elaboração de minutas de documentos para planejamento para a licitação voltada à contratação de organização para a gestão cultural do Palácio Gustavo Capanema, tais como, matriz de risco, estudo técnico preliminar, termo de referência e outros documentos congêneres.

[Atividade 3.1] Realizar alinhamento estratégico com a alta gestão responsável pela gestão do imóvel;

[Atividade 3.2] Realizar análise de dados e identificar possíveis necessidades para execução do escopo de trabalho;

[Atividade 3.3] Participar de reuniões técnicas com os gestores públicos e grupos atuantes relacionados ao uso e ocupação do Edifício Palácio Gustavo Capanema, bem como outros encontros relevantes;

[Atividade 3.4] Seguir sempre que necessário os modelos disponibilizados pelos órgãos pela consultoria e normatização de documentos técnicos como AGU, CGU, MGI e outros;

[Atividade 3.5] Elaborar minutas e documentos preparatórios para apoio a Administração Pública no planejamento da seleção pública.

[Atividade 3.6] Elaborar documentos de justificativas técnicas relativas as soluções propostas;

[Atividade 3.7] Elaborar planilhas e outros documentos quantitativos a serem validadas pelas autoridades

responsáveis;

[Atividade 3.8] Responder e corrigir apontamentos feitos pelas autoridades competentes relativos as minutas e documentos técnicos elaborados; e,

[Atividade 3.9] Dar apoio na elaboração de respostas e esclarecimentos a órgãos de controle ou congêneres.

Produto 04. Documento técnico D contendo: insumos para subsidiar a documentação final do edital de seleção de organização para a gestão cultural do Palácio Gustavo Capanema e seus anexos, com justificativas das escolhas e histórico processual da elaboração dos documentos.

[Atividade 4.1] Realizar alinhamento estratégico com a alta gestão responsável pela gestão do imóvel;

[Atividade 4.2] Realizar análise de dados e identificar possíveis necessidades para execução do escopo de trabalho;

[Atividade 4.3] Participar de reuniões técnicas com os gestores públicos e grupos atuantes relacionados ao uso e ocupação do Edifício Palácio Gustavo Capanema, bem como outros encontros relevantes;

[Atividade 4.4] Garantir e verificar a correta instrução processual com a inclusão de todos os elementos necessários para sua conformidade;

[Atividade 4.5] Dar transparência e publicidade adequada aos documentos elaborados e disponibilizá-los sempre que solicitado;

[Atividade 4.6] Elaborar documentos de justificativas técnicas relativas as soluções propostas;

[Atividade 4.7] Realizar a gestão do conhecimento produzido para que as soluções propostas se incorporem à Administração Pública;

[Atividade 4.8] Responder e corrigir apontamentos feitos pelas autoridades competentes relativos as minutas e documentos técnicos elaborados; e,

[Atividade 4.9] Dar apoio na elaboração de respostas e esclarecimentos a órgãos de controle ou congêneres.

4. CRONOGRAMA DE ENTREGAS

Produtos:	Data para Entrega
Produto 1. Documento técnico A contendo: diagnóstico do modelo de governança e dos contratos necessários para manutenção do bem acautelado e agregação de informações das partes interessadas através da busca de subsídios sobre as potencialidades culturais do imóvel.	30 dias contados a partir da data de assinatura do contrato
Produto 02. Documento técnico B contendo: relatório, considerando análise custo-benefício, com a indicação da viabilidade econômico-financeira, bem como da relação dos documentos a serem elaborados para edital de seleção de organização para a gestão cultural do Palácio Gustavo Capanema.	90 dias contados a partir da data de assinatura do contrato

Produto 03. Documento técnico C contendo: insumos para elaboração de minutas de documentos para planejamento para a licitação voltada à contratação de organização para a gestão cultural do Palácio Gustavo Capanema, tais como, matriz de risco, estudo técnico preliminar, termo de referência e outros documentos congêneres.	145 dias contados a partir da data de assinatura do contrato
Produto 04. Documento técnico D contendo: insumos para subsidiar a documentação final do edital de seleção de organização para a gestão cultural do Palácio Gustavo Capanema e seus anexos, com justificativas das escolhas e histórico processual da elaboração dos documentos.	210 dias contados a partir da data de assinatura do contrato

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

6.1. Obrigatórios

Formação Acadêmica:

Bacharelado em Administração, Gestão Pública, Ciências Sociais, Arquitetura, Economia, Finanças ou áreas correlatas em Instituição de Educação Superior reconhecida pelo MEC.

Experiência profissional:

Experiência de, no mínimo, 5 (cinco) anos em projetos, políticas públicas e/ou atividades na administração pública relacionados a gestão cultural ou parcerias com organizações sociais.

6.2. Desejáveis

Formação Acadêmica:

Pós-graduação nas áreas de gestão, dados ou políticas de cultura.

Experiência profissional desejada:

Experiência com a elaboração de editais de contratação de organizações sociais ou elaboração de estudos de viabilidade financeira.

7. PROCESSO SELETIVO:

Os participantes que não atenderem aos critérios obrigatórios descritos acima não serão classificados para o processo de avaliação.

Os critérios desejáveis acima nortearão o ranking dos candidatos classificados. O candidato selecionado será aquele que somados os critérios obrigatórios e desejáveis possuir o maior número de critérios listados nesse termo de referência.

Para fins da ordem de classificação, resultando em empate entre os candidatos, como critério de desempate, será classificado o candidato que obtiver o maior tempo de experiência com gestão de projetos e/ou planejamento estratégico.

8. PUBLICAÇÃO

Os interessados deverão enviar o currículo para o e-mail: [seleção.prodoc@iphan.gov.br](mailto:selecao.prodoc@iphan.gov.br), entres os dias 07 a 09 de abril de 2025. Serão considerados os currículos que estiverem de acordo com os requisitos mínimos de qualificação do item 6 acima.

9. LOCAL DE TRABALHO:

Brasília-DF ou Rio de Janeiro-RJ, com possibilidades de viagens.