

TERMO DE REFERÊNCIA CONSULTOR ADMINISTRADOR(A) (JUNIOR)

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: nov/2024 Fim: set//2025 (09 meses)
Número de vagas:	01 – PERFIL 23 – CONSULTOR 1 – 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 informações relativas às rotinas administrativas dos 105 projetos em 83 cidades no âmbito do PAC Seleções, bem como das 144 obras remanescentes em 35 cidades do PAC Cidades Históricas, agora atualizadas para o PAC Patrimônio Cultural, torna-se necessária a contratação de uma

consultoria especializada que apoiará o Departamento de Ações Estratégicas e Intersetoriais (DAEI) no suporte às rotinas administrativas e financeiras do Programa, contribuindo para a otimização de processos e o cumprimento eficiente de metas e prazos estabelecidos, e viabilizando uma execução mais coordenada e integrada das ações do NOVO PAC.

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 suporte às rotinas administrativas das ações 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) ferramenta para organização e consolidação das informações administrativas e financeiras do Novo PAC; e (ii) estratégia para acompanhamento das rotinas administrativas e comunicação com parceiros locais; e (iii) elaboração de termos de referência padronizados para contratação de consultorias e serviços técnicos especializados para o Programa.

[Atividade 1.1] Apoiar o desenvolvimento de instrumentos de organização e consolidação das informações administrativas e financeiras do Novo PAC para apoiar as tomadas de decisão do DAEI;

[Atividade 1.2] Apoiar e monitorar a estratégia de acompanhamento das rotinas administrativas e de comunicação com os parceiros locais para garantir alinhamento com os procedimentos do Novo PAC;

[Atividade 1.3] Realizar o mapeamento e registro contínuo das atividades administrativas relacionadas aos projetos e obras do Programa.

[Atividade 1.4] Elaborar e atualizar relatórios periódicos de controle das atividades administrativas, dos repasses financeiros, e dos registros de prazos e aditivos;

[Atividade 1.5] Fornecer suporte para a análise e revisão dos processos de gestão administrativa do DAEI.

[Atividade 1.6] Participar de reuniões de alinhamento no DAEI e com parceiros locais, além de elaborar notas técnicas e documentos técnicos de acompanhamento administrativo;

Produto 2: Documento técnico B contendo: (i) relatórios de controle das atividades administrativas e monitoramento das ações do Programa; (ii) elaboração de instrumento para acompanhamento e controle para processamento de pagamentos das consultorias e serviços; e, (iii) relatórios das rotinas administrativas e de gestão financeira com os parceiros locais.

[Atividade 2.1] Apoiar o desenvolvimento de instrumentos de organização e consolidação das informações administrativas e financeiras do Novo PAC para apoiar as tomadas de decisão do DAEI;

[Atividade 2.2] Apoiar e monitorar a estratégia de acompanhamento das rotinas administrativas e de comunicação com os parceiros locais para garantir alinhamento com os procedimentos do Novo PAC;

[Atividade 2.3] Realizar o mapeamento e registro contínuo das atividades administrativas relacionadas aos projetos e obras do Programa.

[Atividade 2.4] Elaborar e atualizar relatórios periódicos de controle das atividades administrativas, dos repasses financeiros, e dos registros de prazos e aditivos;

[Atividade 2.5] Fornecer suporte para a análise e revisão dos processos de gestão administrativa do DAEI.

[Atividade 2.6] Participar de reuniões de alinhamento no DAEI e com parceiros locais, além de elaborar notas técnicas e documentos técnicos de acompanhamento administrativo.

Produto 3: Documento técnico C contendo: (i) relatórios de controle das atividades administrativas e monitoramento das ações do Programa; (ii) metodologia para padronização dos processos administrativos e financeiros; e, (iii) relatórios das rotinas administrativas e de gestão financeira com os parceiros locais.

[Atividade 3.1] Apoiar o desenvolvimento de instrumentos de organização e consolidação das informações administrativas e financeiras do Novo PAC para apoiar as tomadas de decisão do DAEI;

[Atividade 3.2] Apoiar e monitorar a estratégia de acompanhamento das rotinas administrativas e de comunicação com os parceiros locais para garantir alinhamento com os procedimentos do Novo PAC;

[Atividade 3.3] Realizar o mapeamento e registro contínuo das atividades administrativas relacionadas aos projetos e obras do Programa.

[Atividade 3.4] Elaborar e atualizar relatórios periódicos de controle das atividades administrativas, dos repasses financeiros, e dos registros de prazos e aditivos;

[Atividade 3.5] Fornecer suporte para a análise e revisão dos processos de gestão administrativa do DAEI.

[Atividade 3.6] Participar de reuniões de alinhamento no DAEI e com parceiros locais, além de elaborar notas técnicas e documentos técnicos de acompanhamento administrativo.

Produto 4: Documento técnico D contendo: (i) relatórios de controle das atividades administrativas e monitoramento das ações do Programa; (ii) relatórios da padronização dos processos administrativos e financeiros; e, (iii) relatórios das rotinas administrativas e de gestão financeira com os parceiros locais.

[Atividade 4.1] Apoiar o desenvolvimento de instrumentos de organização e consolidação das informações administrativas e financeiras do Novo PAC para apoiar as tomadas de decisão do DAEI;

[Atividade 4.2] Apoiar e monitorar a estratégia de acompanhamento das rotinas administrativas e de comunicação com os parceiros locais para garantir alinhamento com os procedimentos do Novo PAC;

[Atividade 4.3] Realizar o mapeamento e registro contínuo das atividades administrativas relacionadas aos projetos e obras do Programa.

[Atividade 4.4] Elaborar e atualizar relatórios periódicos de controle das atividades administrativas, dos repasses financeiros, e dos registros de prazos e aditivos;

[Atividade 4.5] Fornecer suporte para a análise e revisão dos processos de gestão administrativa do DAEI.

[Atividade 4.6] Participar de reuniões de alinhamento no DAEI e com parceiros locais, além de elaborar notas técnicas e documentos técnicos de acompanhamento administrativo.

Produto 5: Documento técnico E contendo: (i) relatórios de controle das atividades administrativas e monitoramento das ações do Programa; (ii) relatórios da padronização dos processos administrativos e financeiros; e (iii) relatório sobre o manuseio dos processos de termos de referência, pagamentos, diárias e passagens relacionados ao Novo PAC.

[Atividade 5.1] Apoiar o desenvolvimento de instrumentos de organização e consolidação das informações administrativas e financeiras do Novo PAC para apoiar as tomadas de decisão do DAEI;

[Atividade 5.2] Apoiar e monitorar a estratégia de acompanhamento das rotinas administrativas e de comunicação com os parceiros locais para garantir alinhamento com os procedimentos do Novo PAC;

[Atividade 5.3] Realizar o mapeamento e registro contínuo das atividades administrativas relacionadas aos projetos e obras do Programa.

[Atividade 5.4] Elaborar e atualizar relatórios periódicos de controle das atividades administrativas, dos repasses financeiros, e dos registros de prazos e aditivos;

[Atividade 5.5] Fornecer suporte para a análise e revisão dos processos de gestão administrativa do DAEI.

[Atividade 5.6] Participar de reuniões de alinhamento no DAEI e com parceiros locais, além de elaborar notas técnicas e documentos técnicos de acompanhamento administrativo.

4 - CRONOGRAMA DE ENTREGAS

Parcela/Descritivo	Data para Entrega
Produto 1: Documento técnico A contendo: (i) ferramenta para organização e consolidação das informações administrativas e financeiras do Novo PAC; e (ii) estratégia para acompanhamento das rotinas administrativas e comunicação com parceiros locais; e (iii) elaboração de termos de referência padronizados para contratação de consultorias e serviços técnicos especializados para o Programa.	30 dias contados a partir da data de assinatura do contrato
Produto 2: Documento técnico B contendo: (i) relatórios de controle das atividades administrativas e monitoramento das ações do Programa; (ii) elaboração de instrumento para acompanhamento e controle para processamento de pagamentos das consultorias e serviços; e, (iii) relatórios das rotinas administrativas e de gestão financeira com os parceiros locais.	85 dias contados a partir da data de assinatura do contrato
Produto 3: Documento técnico C contendo: (i) relatórios de controle das atividades administrativas e monitoramento das ações do Programa; (ii) metodologia para padronização dos processos administrativos e financeiros; e, (iii) relatórios das rotinas administrativas e de gestão financeira com os parceiros locais.	150 dias contados a partir da data de assinatura do contrato
Produto 4: Documento técnico D contendo: (i) relatórios de controle das atividades administrativas e monitoramento das ações do Programa; (ii) relatórios da padronização dos processos administrativos e financeiros; e, (iii) relatórios das rotinas administrativas e de gestão financeira com os parceiros locais.	215 dias contados a partir da data de assinatura do contrato

Produto 5: Documento técnico E contendo: (i) relatórios de controle das atividades administrativas e monitoramento das ações do Programa; (ii) relatórios da padronização dos processos administrativos e financeiros; e (iii) relatório sobre o manuseio dos processos de termos de referência, pagamentos, diárias e passagens relacionados ao Novo PAC.	270 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

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

6.1 Obrigatórios:

- a. **Formação Acadêmica:** Nível Superior em Administração, contabilidade ou áreas afins.
- b. **Experiência profissional comprovada:** Experiência profissional de, no mínimo, 02 anos em acompanhamento e monitoramento de rotinas administrativas e financeiros no setor público ou privado.
- c. **Idiomas:** Proficiência em português.

6.2 Desejáveis:

Qualificação desejável: Desejável experiência profissional em gestão de informações e rotinas administrativas e gerenciais.

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.	[100%] 20 pontos: graduação em administração, contabilidade ou áreas afins.	20

2	Experiência do candidato	Experiência profissional de, no mínimo, 02 anos em acompanhamento e monitoramento de rotinas administrativas e financeiros no setor público ou privado. 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%] 40 pontos: 02 ou mais anos de experiência [85%] 32 pontos: 03 anos de experiência [70%] 25 pontos: 02 anos de experiência	40
3	Qualificação desejável	Desejável experiência profissional em gestão de informações, rotinas administrativas e gerenciais.	[100%] 10 pontos: 3 anos de experiência [60%] 08 pontos: 2 anos de experiência [30%] 05 pontos: 1 ano de experiência 0 pontos: sem experiência	10
TOTAL DE PONTOS				70

7.2 Entrevista

Participarão da etapa da entrevista os(as) candidatos(as) que obtiverem as melhores notas a partir na soma dos quesitos: 1. Formação Acadêmica e 2. Experiência Profissional na etapa de análise de currículos, até o limite de 05 candidatos(as) por vaga.

A entrevista seguirá roteiro padronizado de perguntas principais, com possibilidade de desdobramento em perguntas complementares de acordo com a necessidade verificada no caso concreto quanto ao entendimento das respostas.

A exposição do(a) candidato(a) durante a entrevista será avaliada por uma comissão avaliadora, composta por, no mínimo, 2 (dois) membros, que definirão a pontuação (0 a 30 pontos) adotando os seguintes critérios: (i) Domínio na abordagem do conteúdo e profundidade (10 pontos); (ii) Sequência lógica e coerência (05 pontos); (iii) Clareza na comunicação e habilidades para formulação de resposta (15 pontos). A nota final da entrevista resultará das médias das pontuações atribuídas por cada membro da comissão avaliadora.

Os temas abordados e avaliados na entrevista serão, entre outros, referentes aos itens abaixo:

- Experiência profissional em trabalhos relacionados à normalização;
- Conhecimento geral acerca do objeto da consultoria.

TABELA DE AVALIAÇÃO – ENTREVISTA				
1	Apresentação da experiência	Domínio na abordagem do conteúdo e profundidade.	[100%] 10 pontos: excelente [85%] 8,5 pontos: muito boa [70%] 7 pontos: boa [50%] 5 pontos: razoável [25%] 2,5 pontos: fraca 0 pontos: inadequada	10
		Sequência lógica e coerência.	[100%] 5 pontos: excelente [85%] 4,5 pontos: muito boa [70%] 3,5 pontos: boa [50%] 2,5 pontos: razoável [25%] 1,25 pontos: fraca 0 pontos: inadequada	05
2	Conhecimento do objeto da consultoria	Clareza na comunicação e habilidades para formulação de resposta	[100%] 15 pontos: excelente [85%] 12,75 pontos: muito boa [70%] 10,5 pontos: boa [50%] 7,5 pontos: razoável [25%] 3,75 pontos: fraca 0 pontos: inadequada	15
TOTAL DE PONTOS				30

7.3 Resultado

A nota final será composta pelo somatório das notas obtidas nos Critérios de Avaliação e na Entrevista, de modo que a nota dos Critérios de Avaliação corresponderá a 70% e a nota da Entrevista será equivalente a 30% da nota final. O(a) candidato(a) que obtiver a maior nota será classificado(a) em primeiro lugar e selecionado(a) para a vaga ora ofertada.

8 - PUBLICAÇÃO

Os interessados deverão realizar o cadastro dos currículos na plataforma Roster (<https://roster.brasilia.unesco.org/app/selection-process-list>) e submeter sua candidatura na plataforma nas datas previstas no edital. Serão desconsiderados os currículos remetidos em desacordo com estas exigências e/ou fora do prazo estipulado no edital. **Não serão aceitos currículos enviados por e-mail ou outro meio de que não seja via plataforma Roster.**

9 - LOCAL DE TRABALHO: É necessário que tenha disponibilidade de morar em Brasília/DF.

Brasília/DF, 05 de novembro de 2024.