TERMO DE REFERÊNCIA Nº 9333 PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOA FÍSICA

PROCESSO DE SELEÇÃO - EDITAL Nº 192/2023

CONSULTOR POR PRODUTO

DATA DE CRIAÇÃO: 17/11/2023

1. PROJETO

Fortalecimento da capacidade técnica do Ibram para a promoção da sustentabilidade, desenvolvimento da função social e educativa e o estímulo da cultura digital nos museus brasileiros.

2. ENQUADRAMENTO

2.1 RESULTADOS

Resultado 1.1 - Proposta de diretrizes e estratégias desenvolvida para gestão de museus, considerando o desenvolvimento socioeconômico da comunidade local e a preservação da memória.

2.2 ATIVIDADES

Atividade 1.1.2 - Elaborar parâmetros e estratégias para a implementação do planejamento institucional e museológico.

3. JUSTIFICATIVA

O Ibram - Instituto Brasileiro de Museus tem buscado modernizar sua gestão por meio da aplicação de técnicas no que tange ao estímulo da cultura digital nos museus brasileiros em busca da resolução de problemas nos programas sob sua gestão. Esse esforço materializa-se na necessidade de adequação de processos, procedimentos e sistemas que atenderão as políticas públicas que gere.

Nesse sentido, o Departamento de Planejamento e Gestão Interna do órgão considera que as demandas das áreas de gestão de pessoas, de contabilidade, orçamento e finanças, e de recursos logísticos e licitações, carecem de redesenho, e para tanto faz-se necessário realizar o mapeamento desse processos, de modo a viabilizar a automatização de metodologias, promovendo ganhos de eficiência, economicidade, segurança, controle e eficácia na gestão, com a criação de indicadores-chaves que mensurem os esforços empregados.

Nesse propósito, faz-se necessária a contratação de consultoria especializada para realizar o levantamento dos processos mais críticos das seguintes áreas do DPGI: a) Coordenação de Gestão de Pessoas CGP/ b) Coordenação de Orçamento, Finanças e Contabilidade COFIC e c) Coordenação de Recursos Logísticos e Licitações CRLL, de modo a propiciar resultados exitosos, a fim de fortalecer a capacidade técnica do DPGI/Ibram no enfrentamento dos seus desafios institucionais, por meio do aperfeiçoamento de instrumentos gerenciais.

Como objetivo geral, a contratação contribuirá para o mapeamento e redesenho dos processos, revisão e adequação da estrutura organizacional, dimensionamento do quadro de pessoal e levantamento de indicadores de desempenho, abrangendo 3 (três) áreas vinculadas ao Departamento de Planejamento e Gestão Interna do Instituto Brasileiro de Museus DPGI/Ibram.

Como resultados gerais a serem alcançados pela presente cooperação, espera-se ganhos de produtividade, melhoria da eficiência, dos controles, da segurança e da eficácia na gestão, bem como condições de avaliação de automação de processos e sistemas. E, com essas condições, objetiva-se a manutenção da atuação estratégica da autarquia na consecução dos seguintes benefícios:
I. Possibilitar a implantação imediata de rotinas e atividades com foco no alcance de resultados institucionais.
II. Melhorar o clima organizacional e o estímulo à cooperação e parceria, em função da organização harmônica dos processos de trabalho.
III. Possibilitar a implantação de indicadores de eficiência, eficácia e efetividade.
IV. Identificar e classificar processos quanto ao nível de risco e instituir mecanismos e controles específicos para a proteção contra erros ou fraudes.
V. Reduzir tempo e custo na execução e no acompanhamento das atividades das 3 (três) áreas vinculadas ao DPGI/Ibram.
VI. Adequar a estrutura organizacional às atribuições, competências, processos, rotinas e atividades que efetivamente agregam valor e são necessárias às finalidades do DPGI/Ibram.
VII. Definir e implantar procedimentos de controles internos e de verificação da confiabilidade e consistência das informações, e estabelecer indicadores de gestão de forma a permitir o monitoramento do real funcionamento e eficácia dos processos-chave de trabalho e,
VIII. Assegurar que os responsáveis pela tomada de decisão, em todos os níveis do órgão ou entidade, tenham acesso tempestivo a informações suficientes e robustas.

4. OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

Contratação de consultoria para realização de mapeamento e redesenho dos processos, dimensionamento do quatro de pessoal e levantamento de indicadores de desempenho, abrangendo as áreas de Coordenação de Gestão de Pessoas CGP de Coordenação de Orçamento, Finanças e Contabilidade COFIC e de Coordenação de Recursos Logísticos e Licitações CRLL, do Departamento de Planejamento e Gestão Interna do Instituto Brasileiro de Museus DPGI/Ibram.

5. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DOS SERVIÇOS A SEREM REALIZADOS

5.1 Especificação (Consultor 1 Gestor de processos)

PRODUTO 1 - Documento técnico contendo o mapeamento dos processos de trabalho e rotinas da Coordenação de Gestão de Pessoas CGP, e da Coordenação de Orçamento, Finanças e Contabilidade COFIC, identificando as demandas recebidas e as manifestações produzidas, os agentes envolvidos e as eventuais vinculações a subprocessos.
PRODUTO 2 - Documento técnico contendo a análise e o diagnóstico das principais disfunções encontradas na Coordenação de Gestão de Pessoas CGP, e na Coordenação de Orçamento, Finanças e Contabilidade COFIC, bem como a identificação de oportunidades de melhoria, quanto à eficiência e eficácia na realização dos trabalhos para obtenção de resultados efetivos, assim como ao aumento da efetividade das atividades operacionais, com vistas à eliminação de retrabalhos, empecilhos e redundâncias.
PRODUTO 3 - Documento técnico contendo o redesenho dos processos de trabalho, com proposta de correções nas disfunções, empecilhos, retrabalhos, redundâncias e demais inconsistências que forem detectadas nos processos e rotinas de trabalho, devendo ser propostos os aprimoramentos necessários à eficiência e eficácia dos serviços e atividades da Coordenação de Gestão de Pessoas CGP, e da Coordenação de Orçamento, Finanças e Contabilidade COFIC.
PRODUTO 4 - Documento técnico contendo a elaboração e a especificação de indicadores de desempenho e de gestão da Coordenação de Gestão de Pessoas CGP e da Coordenação de Orçamento, Finanças e Contabilidade COFIC, destinados ao processo de verificação, monitoramento e controle de desempenho e de resultados organizacionais por parte do DPGI/Ibram, bem como, a manualização desse processo e dos processos mapeados e redesenhados.
PRODUTO 5 - Documento técnico contendo proposta de dimensionamento da força de trabalho, com avaliação das necessidades de pessoal na Coordenação de Gestão de Pessoas CGP, e na Coordenação de Orçamento, Finanças e Contabilidade COFIC, objeto do mapeamento, com sugestão do quantitativo ideal de pessoal, tendo

por base os processos redesenhados e o perfil profissional e de competências demandados pelas atividades desempenhadas.

ATIVIDADES/REQUISITOS
a) Mapeamento, avaliação e redesenho dos processos que constituem os macroprocessos de 3 (três) áreas vinculadas ao DPGI/Ibram.
b) Dimensionamento do quadro de pessoal do DPGI/Ibram, por cada uma das 3 (três) áreas a ele vinculadas.
c) Levantamento de indicadores de desempenho e de gestão das 3 (três) áreas vinculadas ao DPGI/Ibram.
d) A metodologia a ser aplicada deverá ser a BPM (Business Process Management), com fluxogramas a serem mapeados na ferramenta Bizagi, por meio do BPMN (Business Process Management Notation).
e) Os processos mapeados serão entregues em meio digital editável (extensão bpm), contendo a descrição detalhada das atividades e os documentos associados anexados apresentando as referidas informações, neste caso observado o critério de legibilidade do fluxo.
f) Os indicadores de desempenho dos processos serão entregues em planilhas de detalhamento das informações do indicador em meio digital editável (extensão .xls).
g) Os manuais de processos serão produzidos e entregues em meio digital editável e serão compostos pelos processos das áreas envolvidas, pelas descrições detalhadas das atividades que compõem os processos, pelos modelos dos documentos e pelos indicadores associados a cada processo.
h) Os produtos deverão ser entregues respeitando o padrão dos relatórios técnicos da OEI.

RESULTADOS ESPERADOS
I. Processos de trabalho redesenhados ou redirecionados de forma a gerar o máximo de valor e de desempenho ao Departamento de Planejamento e Gestão Interna DPGI.
II. Melhor acompanhamento e melhor controle das atividades realizadas nas respectivas áreas, garantindo que as atividades ocorram de forma pré-estabelecida.
III. Processos e rotinas sem empecilhos, redundâncias, fases desnecessárias, com redução de custos e de tempo.
IV. Força de trabalho redimensionada em face dos processos de trabalho redesenhados.
V. Formulação e implementação de indicadores para obter informações por meio da mensuração do desempenho e dos resultados esperados, permitindo o controle e a melhoria contínua dos processos.

5.2 Especificação (Consultor 2 - Gestor de processos)

PRODUTO 1 - Documento técnico contendo o mapeamento dos processos de trabalho e rotinas da Coordenação de Recursos Logísticos e Licitações CRLL, identificando as demandas recebidas e as manifestações produzidas, os agentes envolvidos e as eventuais vinculações a subprocessos.
PRODUTO 2 - Documento técnico contendo a análise e o diagnóstico das principais disfunções encontradas na Coordenação de Recursos Logísticos e Licitações CRLL, bem como a identificação de oportunidades de melhoria, quanto à eficiência e eficácia na realização dos trabalhos para obtenção de resultados efetivos, assim como ao aumento da efetividade das atividades operacionais, com vistas à eliminação de retrabalhos, empecilhos e redundâncias.
PRODUTO 3 - Documento técnico contendo o redesenho dos processos de trabalho, com proposta de correções nas disfunções, empecilhos, retrabalhos, redundâncias e demais inconsistências que forem detectadas nos processos e rotinas de trabalho, devendo ser propostos os aprimoramentos necessários à eficiência e eficácia dos serviços e atividades da Coordenação de Recursos Logísticos e Licitações CRLL.
PRODUTO 4 - Documento técnico contendo a elaboração e a especificação de indicadores de desempenho e de gestão da Coordenação de Recursos Logísticos e Licitações CRLL, destinados ao processo de verificação, monitoramento e controle de desempenho e de resultados organizacionais por parte do DPGI/Ibram, bem como, a manualização desse processo e dos processos mapeados e redesenhados.
PRODUTO 5 - Documento técnico contendo proposta de dimensionamento da força de trabalho, com avaliação das necessidades de pessoal na Coordenação de Recursos Logísticos e Licitações CRLL, objeto do mapeamento, com sugestão do quantitativo ideal de pessoal, tendo por base os processos redesenhados e o perfil profissional e de competências demandados pelas atividades desempenhadas.

ATIVIDADES/REQUISITOS
a) Mapeamento, avaliação e redesenho dos processos que constituem os macroprocessos de 3 (três) áreas vinculadas ao DPGI/Ibram.

b) Dimensionamento do quadro de pessoal do DPGI/Ibram, por cada uma das 3 (três) áreas a ele vinculadas.
c) Levantamento de indicadores de desempenho e de gestão das 3 (três) áreas vinculadas ao DPGI/Ibram.
d) A metodologia a ser aplicada deverá ser a BPM (Business Process Management), com fluxogramas a serem mapeados na ferramenta Bizagi, por meio do BPMN (Business Process Management Notation).
e) Os processos mapeados serão entregues em meio digital editável (extensão bpm), contendo a descrição detalhada das atividades e os documentos associados anexados apresentando as referidas informações, neste caso observado o critério de legibilidade do fluxo.
f) Os indicadores de desempenho dos processos serão entregues em planilhas de detalhamento das informações do indicador em meio digital editável (extensão .xls).
g) Os manuais de processos serão produzidos e entregues em meio digital editável e serão compostos pelos processos das áreas envolvidas, pelas descrições detalhadas das atividades que compõem os processos, pelos modelos dos documentos e pelos indicadores associados a cada processo.
h) Os produtos deverão ser entregues respeitando o padrão dos relatórios técnicos da OEI.

RESULTADOS ESPERADOS
I. Processos de trabalho redesenhados ou redirecionados de forma a gerar o máximo de valor e de desempenho ao Departamento de Planejamento e Gestão Interna DPGI.
II. Melhor acompanhamento e melhor controle das atividades realizadas nas respectivas áreas, garantindo que as atividades ocorram de forma pré-estabelecida.
III. Processos e rotinas sem empecilhos, redundâncias, fases desnecessárias, com redução de custos e de tempo
IV. Força de trabalho redimensionada em face dos processos de trabalho redesenhados.
V. Formulação e implementação de indicadores para obter informações por meio da mensuração do desempenho e dos resultados esperados, permitindo o controle e a melhoria contínua dos processos.

6. REQUISITOS MÍNIMOS DE QUALIFICAÇÃO

A. Formação Acadêmica
A.1 Formação acadêmica (Consultor 1 Gestor de processos)
A.1 FORMAÇÃO SUPERIOR
Graduação em qualquer área em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo MEC.

A.2 Formação acadêmica (Consultor 2 - Gestor de processos)
A.1 FORMAÇÃO SUPERIOR
Graduação em qualquer área em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo MEC.

B. Exigências Específicas
B.1 Exigências específicas (Consultor 1 Gestor de processos)
B.1 EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL
Experiência mínima de 03 (três) anos em elaboração de indicadores de desempenho de processos.

B.2 EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL
a) Experiência em mapeamento e/ou manualização de processos, utilizando ferramenta Bizagi e notação BPMN - Business Process Model and Notation.
b) Experiência em BPM Ágil (práticas ágeis no ciclo BPM).
c) Capacidade de análise crítica frente aos desafios em gestão de processos, considerando sua aplicação no setor público.

B.2 Exigências específicas (Consultor 2 - Gestor de processos)
B.1 EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL
Experiência mínima de 03 (três) anos em elaboração de indicadores de desempenho de processos.

B.2 EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL
a) Experiência em mapeamento e/ou manualização de processos, utilizando ferramenta Bizagi e notação BPMN - Business Process Model and Notation.
b) Experiência em BPM Ágil (práticas ágeis no ciclo BPM).
c) Capacidade de análise crítica frente aos desafios em gestão de processos, considerando sua aplicação no setor público.

7. PRODUTOS OU RESULTADOS PREVISTOS

7.1 Produtos (Consultor 1 Gestor de processos)
Qtd. Parcelas: 5

ENQUADRAMENTO	DESCRIÇÃO DA PARCELA	VALOR DA PARCELA	PRAZO DE ENTREGA
1.1.2	P1 - Documento técnico contendo o mapeamento dos processos de trabalho e rotinas da Coordenação de Gestão de Pessoas CGP, e da Coordenação de Orçamento, Finanças e Contabilidade COFIC, identificando as demandas recebidas e as manifestações produzidas, os agentes envolvidos e as eventuais vinculações a subprocessos.	R$ 10,000.00	40 dias após a assinatura do contrato
1.1.2	P2 - Documento técnico contendo a análise e o diagnóstico das principais disfunções encontradas na Coordenação de Gestão de Pessoas CGP, e na Coordenação de Orçamento, Finanças e Contabilidade COFIC, bem como a identificação de oportunidades de melhoria, quanto à eficiência e eficácia na realização dos trabalhos para obtenção de resultados efetivos, assim como ao aumento da efetividade das atividades operacionais, com vistas à eliminação de retrabalhos, empecilhos e redundâncias.	R$ 10,000.00	75 dias após a assinatura do contrato
1.1.2	P3 - Documento técnico contendo o redesenho dos processos de trabalho, com proposta de correções nas disfunções, empecilhos, retrabalhos, redundâncias e demais inconsistências que forem detectadas nos processos e rotinas de trabalho, devendo ser propostos os aprimoramentos necessários à eficiência e eficácia dos serviços e atividades da Coordenação de Gestão de Pessoas CGP, e da Coordenação de Orçamento, Finanças e Contabilidade COFIC.	R$ 10,000.00	110 dias após a assinatura do contrato

1.1.2	P4 - Documento técnico contendo a elaboração e a especificação de indicadores de desempenho e de gestão da Coordenação de Gestão de Pessoas CGP e da Coordenação de Orçamento, Finanças e Contabilidade COFIC, destinados ao processo de verificação, monitoramento e controle de desempenho e de resultados organizacionais por parte do DPGI/Ibram, bem como, a manualização desse processo e dos processos mapeados e redesenhados.	R$ 15,000.00	145 dias após a assinatura do contrato
1.1.2	P5 - Documento técnico contendo proposta de dimensionamento da força de trabalho, com avaliação das necessidades de pessoal na Coordenação de Gestão de Pessoas CGP, e na Coordenação de Orçamento, Finanças e Contabilidade COFIC, objeto do mapeamento, com sugestão do quantitativo ideal de pessoal, tendo por base os processos redesenhados e o perfil profissional e de competências demandados pelas atividades desempenhadas.	R$ 15,000.00	190 dias após a assinatura do contrato

7.2 Produtos (Consultor 2 - Gestor de processos)

Qtd. Parcelas: 5

ENQUADRAMENTO	DESCRIÇÃO DA PARCELA	VALOR DA PARCELA	PRAZO DE ENTREGA
1.1.2	P1 - Documento técnico contendo o mapeamento dos processos de trabalho e rotinas da Coordenação de Recursos Logísticos e Licitações CRLL, identificando as demandas recebidas e as manifestações produzidas, os agentes envolvidos e as eventuais vinculações a subprocessos.	R$ 9,500.00	40 dias após a assinatura do contrato
1.1.2	P2 - Documento técnico contendo a análise e o diagnóstico das principais disfunções encontradas na Coordenação de Recursos Logísticos e Licitações CRLL, bem como a identificação de oportunidades de melhoria, quanto à eficiência e eficácia na realização dos trabalhos para obtenção de resultados efetivos, assim como ao aumento da efetividade das atividades operacionais, com vistas à eliminação de retrabalhos, empecilhos e redundâncias.	R$ 9,500.00	75 dias após a assinatura do contrato
1.1.2	P3 - Documento técnico contendo o redesenho dos processos de trabalho, com proposta de correções nas disfunções, empecilhos, retrabalhos, redundâncias e demais inconsistências que forem detectadas nos processos e rotinas de trabalho, devendo ser propostos os aprimoramentos necessários à eficiência e eficácia dos serviços e atividades da Coordenação de Recursos Logísticos e Licitações CRLL.	R$ 9,500.00	110 dias após a assinatura do contrato

1.1.2	P4 - Documento técnico contendo a elaboração e a especificação de indicadores de desempenho e de gestão da Coordenação de Recursos Logísticos e Licitações CRLL, destinados ao processo de verificação, monitoramento e controle de desempenho e de resultados organizacionais por parte do DPGI/Ibram, bem como, a manualização desse processo e dos processos mapeados e redesenhados.	R$ 9,500.00	145 dias após a assinatura do contrato
1.1.2	P5 - Documento técnico contendo proposta de dimensionamento da força de trabalho, com avaliação das necessidades de pessoal na Coordenação de Recursos Logísticos e Licitações CRLL, objeto do mapeamento, com sugestão do quantitativo ideal de pessoal, tendo por base os processos redesenhados e o perfil profissional e de competências demandados pelas atividades desempenhadas.	R$ 12,000.00	190 dias após a assinatura do contrato

8. VALOR GLOBAL

R$ 60.000,00
R$ 50.000,00

9. LOCAL DE ENTREGA/REALIZAÇÃO

Consultor 1 Gestor de processos Trabalho remoto/presencial.
Consultor 2 - Gestor de processos Trabalho remoto/presencial.

10. PRAZO DE EXECUÇÃO

Data de Início: Data da assinatura do contrato
Período até: 6 meses e 16 dias
Data de Término: 10/11/2024

Data de Início: Data da assinatura do contrato
Período até: 6 meses e 16 dias
Data de Término: 10/11/2024

11. NÚMERO DE VAGAS

Número de vaga 1 - (Consultor 1 Gestor de processos)
Número de vaga 1 - (Consultor 2 - Gestor de processos)

12. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

A contratação será efetuada mediante processo seletivo composta de 3 (três) etapas:

A primeira etapa analisará se os (as) candidatos (as) atendem aos Requisitos Mínimos de Qualificação e terá caráter eliminatório.

A segunda etapa analisará o grau de atendimento dos (as) candidatos (as) em relação a análise curricular de caráter classificatório e eliminatório indicados abaixo, e terá caráter classificatório, observando os critérios de pontuação correlacionados.

A terceira etapa consistirá de Entrevista.

Não serão consideradas candidaturas submetidas fora do prazo previsto, incompletas ou mal identificadas.

A comissão de especialistas da OEI realizará a classificação e seleção dos candidatos que serão habilitados para etapa de entrevistas, realizará a entrevista, que ocorrerá por telefone ou presenciais, responderá aos questionamentos do Processo Seletivo e preencherá todos os formulários referentes à seleção.

O (a) candidato (a) que obtiver a maior nota, será pré-selecionado (a) para a consultoria ora ofertada.

Em caso de empate na classificação final, os critérios de desempate obedecerão a seguinte ordem:
a) a maior da nota da Entrevista
b) maior idade da/o candidata/o.

O (a) candidato (a) pré-selecionado (a) será convocado (a) a apresentar à OEI para comprovação de sua habilitação profissional, documentos pessoais e declarações exigidas pela legislação. Caso o (a) candidato (a) não apresente estes documentos satisfatoriamente ou no prazo indicado pela OEI, ou apresente restrições, de caráter legal ou não, que comprometam o desenvolvimento da consultoria, ele (a) será desclassificado (a) e o (a) segundo (a) colocado (a) será então convocado (a), e assim sucessivamente

ANÁLISE CURRICULAR DE CARÁTER CLASSIFICATÓRIO:
Os anos de experiência exigidos nos requisitos mínimos não serão contabilizados para os fins de classificação, apenas os anos excedentes das exigências mínimas requeridas.
A avaliação de experiência profissional observará os seguintes critérios:

PONTUAÇÃO:
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL: Experiência mínima de 03 (três) anos em elaboração de indicadores de desempenho de processos, pontuando 5 (cinco) pontos por ano excedente, sendo a pontuação máxima de 20 pontos neste quesito).

EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL:
a) Experiência em mapeamento e/ou manualização de processos, utilizando ferramenta Bizagi e notação BPMN Business Process Model and Notation - 5 (cinco) pontos por ano de experiência, sendo a pontuação máxima de 10 pontos neste quesito).
b) Experiência mínima de 02 (dois) anos em elaboração de indicadores de desempenho de processos (10 pontos, se comprovada).
c) Experiência mínima de 02 (dois) anos em BPM Ágil (práticas ágeis no ciclo BPM) (10 pontos, se comprovada).
PONTUAÇÃO MÁXIMA ANÁLISE CURRICULAR: 50 pontos

ENTREVISTA DE CARÁTER CLASSIFICATÓRIO:
A entrevista valerá 50 (cinquenta) pontos, os quais serão somados aos pontos obtidos pelo candidato na fase de pontuação do currículo.
Esta entrevista avaliará o domínio pelo candidato nas atividades previstas no edital, assim como sua desenvoltura na articulação de temas e ideias relativos ao objeto da consultoria.

PONTUAÇÃO:
a) Domínio em mapeamento e/ou manualização de processos, domínio em Bizagi e notação BPMN Business Process Model and Notation. (25 pontos - Pontuação máxima)
b) Consistência na argumentação, organização, coesão, articulação e clareza na exposição de ideias. (25 pontos - Pontuação máxima)
PONTUAÇÃO MÁXIMA ENTREVISTA: 50 pontos

13. CONSIDERAÇÕES

A prestação da consultoria de pessoa física deverá ser realizada única e exclusivamente pelo consultor contratado, atendendo aos dispositivos legais: Decreto 5151/2004 e Portaria MRE nº 8/2017.

Adverte-se, que segundo a Lei nº 9.610/98 e demais normativos que tratam de direitos autorais fica proibida a reprodução de textos de terceiros nos produtos, somente admitida na forma e limites autorizados por essa mesma Lei Ordinária, e desde que seja realizada em qualquer caso a remissa à obra e declarada a respectiva autoria, quando esta for de conhecimento público. Quando os produtos resultantes da consultoria constituírem obra intelectual, nos termos da Lei, o contrato deverá dispor sobre a cessão de direitos autorais em favor da União ou do Ibram.

O trabalho poderá ser desenvolvido à distância, sendo que, nessa modalidade, o consultor deverá dispor de todas as ferramentas e insumos necessários para a realização das atividades, os quais serão integralmente, por ele suportados. Excepcionalmente, o consultor poderá ser convocado, às suas expensas, para comparecer à Sede do Instituto Brasileiro de Museus Ibram e/ou a qualquer uma de suas unidades descentralizadas para levantamento de dados necessários à consecução dos trabalhos de consultoria em tela. As etapas da consultoria poderão ser realizadas presencialmente ou à distância (com reuniões online), conforme a necessidade. As despesas de deslocamento e permanência em Brasília para a execução dos trabalhos presenciais, caso necessários, serão de responsabilidade do contratado.

Será designada uma contraparte técnica do Ibram responsável por monitorar e conduzir o cumprimento do cronograma e entregas, que será fundamental para a apropriação dos conhecimentos gerados, conforme previsto neste Termo de Referência, que poderá contatar o consultor para solicitar informações adicionais relacionadas ao trabalho, objeto deste, e revisar a informação de base, bem como outros documentos de respaldo. O consultor deverá responder a essas solicitações de forma oportuna.

Haverá especial esforço para coletar e reunir informações que necessitem ser equalizadas e sistematizadas, seja por meio de entrevistas (presenciais ou por videoconferência) com os gestores dos departamentos e coordenações, seja pelo acesso à documentos e sistemas informatizados, e proceder a análise dos processos operacionais para sustentar a elaboração de todos os produtos preconizados neste Termo de Referência.

Os produtos deverão ser entregues à Unidade demandante em versão Word (arquivo editável), preferencialmente 10 dias antes do prazo para análise e validação da área técnica, respeitando o

padrão dos relatórios técnicos da OEI, sendo que, a supervisão e a aceitação serão de responsabilidade da unidade demandante, que analisará os produtos e, após aprovação, submeterá à Direção do Prodoc.

Os honorários serão pagos mediante aprovação dos produtos. Durante a vigência do contrato, e por prazo indeterminado, o contratado não poderá revelar nenhuma informação confidencial ou de propriedade do Contratante, relacionada aos serviços, ao contrato, atividades ou operações sem o consentimento prévio por escrito deste. Desta forma, é vedado ao consultor difundir ou compartilhar a terceiros, por qualquer meio, informações a que tenha acesso ou que possa conhecer por intermédio de seu pessoal de serviço ou por qualquer outro, incluindo as informações que o consultor possa acessar por meio dos sistemas de informação ou manuais técnicos do órgão.

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, comprovando devidamente sua identidade. Em qualquer situação, o contratado tem o direito de apresentar uma queixa à Agência Espanhola de Proteção de Dados (AEPD).