



GOVERNO DO ESTADO
RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DE JUSTIÇA, CIDADANIA
E DIREITOS HUMANOS

TERMO DE REFERÊNCIA

CONTRATAÇÃO DE CONSULTOR INDIVIDUAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO AO ESCRITÓRIO DE PROJETOS DO PROGRAMA DE OPORTUNIDADES E DIREITOS (POD/RS)

1. IDENTIFICAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

Contrato de Empréstimo Número: 3241/OC-BR (BR-L1342).

2. IDENTIFICAÇÃO DO CONTRATANTE

2.1 Contratante

Secretaria de Justiça, Cidadania e Direitos Humanos do Estado do Rio Grande do Sul através do Escritório de Projetos.

2.2 Endereço

Avenida Borges de Medeiros 1501 – 4º Andar
CEP 90110-150 Porto Alegre, Rio Grande do Sul

2.3 Nome do Responsável

Aiesa Carolina Pedroso
Coordenadora Geral do Escritório de Projetos

3 – OBJETIVO

O presente termo de referência tem por objetivo a contratação de consultor individual de planejamento, orçamento e gestão ao escritório de projetos, visando à eficiência e sucesso das atividades departamentais vinculadas à execução do Programa de Oportunidades e Direitos – POD.

4 – JUSTIFICATIVA

Por se tratar de terceirização de serviços eminentemente acessórios e não ligados



GOVERNO DO ESTADO
RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DE JUSTIÇA, CIDADANIA
E DIREITOS HUMANOS

diretamente à atividade-fim da Secretaria de Justiça, Cidadania e Direitos Humanos (SJCDH), e tendo em vista que a instituição não dispõe de todos os recursos materiais e humanos para realização dessas atividades, a contratação de consultoria torna-se relevante e necessária para o cumprimento das atividades contratualmente assumidas pelo Governo do Estado na execução do Programa.

5 – DETALHAMENTO

5.1 – DURAÇÃO DA CONSULTORIA

A execução desta proposta se dará até a data de 31 de dezembro de 2023.

5.2 – LOCAL DE EXECUÇÃO DA CONSULTORIA

A execução se dará na sede do Escritório de Projetos.

5.3 – METODOLOGIA DE TRABALHO

A contratada prestará os serviços referentes ao planejamento, orçamento e gestão do Escritório de Projetos, trabalhando em conjunto com a equipe do Departamento e em articulação com o Banco e com as demais entidades envolvidas no Programa. Terá como objetivo ajudar na finalização do último ano do Programa com a entrega das metas e ações estabelecidas.

6 – PRODUTOS

Os produtos pretendidos por meio dos serviços contratados são:

- 6.1 Auxiliar na execução das operações e registros orçamentários, financeiros e contábeis.
- 6.2 Subsidiar o Escritório de Projetos e os órgãos jurídicos e de controle do Estado do Rio Grande do Sul nas ações de respostas a questionamentos de tribunais de contas, ministérios públicos, entidades financiadoras e os procedimentos de processos administrativos e judiciais porventura interpostos por quaisquer instâncias;

- 6.3 Assessorar o Coordenador do Escritório de Projetos e o Consultor Financeiro Sênior nos assuntos relativos às aquisições e contratos, assim como nos administrativos e financeiros, no âmbito do Programa;
- 6.4 Auxiliar as Unidades de Execução Técnica do Programa no apoio a elaboração do Plano de Aquisições (PA);
- 6.5 Auxiliar na preparação e tramitação administrativa da documentação de natureza legal do Programa, incluindo termos de referência, editais, contratos, termos aditivos, convênios e/ou termos de cooperação técnica, de acordo com as normas do BID e a legislação vigente;
- 6.6 Orientar o cumprimento das cláusulas dos contratos e termos de cooperação do Programa de Oportunidades e Direitos no que se refere aos aspectos de aquisições;
- 6.7 Auxiliar na aprovação dos instrumentos licitatórios e contratuais que estão sob a responsabilidade da Procuradoria Geral do Estado do Rio Grande do Sul;
- 6.8 Auxiliar na Coordenação a administração dos contratos no tocante aos compromissos e prazos de execução;
- 6.9 Assegurar a correta instrução dos processos, garantindo a presença e guarda de todos os documentos exigidos pelos órgãos de controle interno e externo do Estado e do BID;
- 6.10 Atender às solicitações da Procuradoria Geral do Estado do Rio Grande do Sul, quando for o caso;
- 6.11 Auxiliar na elaboração de pareceres técnicos em sua área de competência;
- 6.12 Auxiliar na preparação da documentação necessária à tramitação dos pedidos de liberação de recursos;
- 6.13 Auxiliar o Coordenador do Escritório de Projetos e a Consultoria Financeira Senior, no que couber, na aprovação das solicitações de desembolso e justificativas de gastos junto ao BID;
- 6.14 Auxiliar o Coordenador do Escritório de Projetos e a Consultoria Financeira Sênior, no que couber, na liberação de recursos no que se refere à contrapartida;

- 6.15 Auxiliar o Coordenador do Escritório de Projetos e a consultoria Financeira Senior, no que couber, na análise das notas fiscais, controlar os aportes financeiros e promover a atualização periódica dos cronogramas de desembolso do Programa;
- 6.16 Auxiliar o trabalho de supervisão e a contabilização geral dos gastos do Programa;
- 6.17 Das assistencia a organização e a manutenção do sistema de arquivo da documentação financeira do Programa;
- 6.18 Acompanhar a realização das auditorias do Programa, no que couber, garantindo a disponibilidade da documentação necessária, e prestar as informações necessárias à SJCDH, a CAGE, como órgão de Controle Interno, e ao Tribunal de Contas do Estado;
- 6.19 Auxiliar a Coordenação Administrativa e Financeira em todas as ações relacionadas à gestão financeira do Programa, ficando a cargo da Coordenação Administrativo-Financeira e do Consultor Financeiro Sênior a fiscalização.

7 – CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

A escolha do consultor individual vencedor será feita pela comparação de qualificação. Os interessados deverão enviar os documentos que comprovem sua qualificação e experiência profissionais para o e-mail escritoriodeprojetos@justica.rs.gov.br, com a seguinte indicação, no campo do assunto: “**MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE PARA CONTRATAÇÃO DE CONSULTOR INDIVIDUAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO AO ESCRITÓRIO DE PROJETOS DO PROGRAMA DE OPORTUNIDADES E DIREITOS (POD/RS)**”, respeitado o prazo estipulado neste Termo de Referência e observados os seguintes requisitos de experiência e qualificação:

- a) Profissional com formação superior em Administração, Direito ou Relações Internacionais;
- b) Ter experiência nos sistemas de gestão do Estado;
- c) Conhecimento em execução de contratos realizados na Administração Pública;

- d) Conhecimento em instrução de processos da Administração Pública Direta e em projetos com financiamentos multilaterais (BID, BIRD, Agência de Fomento);
- e) Conhecimento de inglês, espanhol, francês;
- f) Conhecimento em ferramentas como word, excel e power point.

8 – TABELA DE PONTUAÇÃO

Atividade	Por atividade	Pontuação máxima
Ensino superior completo	01,00	02,00
Ter experiência nos sistemas de gestão do Estado	0,5	01,50
Conhecimento em execução de contratos realizados na Administração Pública	0,5	01,50
Conhecimento em instrução de processos da Administração Pública Direta e em projetos com financiamentos multilaterais (BID, BIRD, Agência de Fomento)	0,5	01,50
Conhecimento de inglês, espanhol, francês	0,5	01,00
Conhecimento em ferramentas como word, excel e powerpoint	0,5	01,00
Disponibilidade imediata para trabalho presencial na sede do escritório de projetos de segunda-feira à sexta-feira.	0,3	01,50
	Pontuação máxima	10,00

9 - COMPATIBILIDADE COM VALORES PRATICADOS NO MERCADO

A proposta em tela atende às necessidades da SJCDH, como também se encontra de acordo com os parâmetros orçamentário-financeiros praticados pelo mercado, em se tratando de serviços técnicos especializados, como se verifica in casu, seja em face do perfil perquirido, seja em face da natureza complexa e singular do objeto da consultoria em tela.



GOVERNO DO ESTADO
RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DE JUSTIÇA, CIDADANIA
E DIREITOS HUMANOS

10 - CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

10.1 Será pactuado entre o consultor contratado e a SJCDH/RS, por meio do Escritório de Projetos, a partir do elenco de entregas dos objetivos específicos estabelecidos, o que será programado até o fim da vigência do prazo do contrato de consultoria, com o último pagamento previsto até 31 de dezembro de 2023.

10.2 O não cumprimento dos serviços contratados na forma, carga horária e no prazo de vigência estabelecidos ensejará o pagamento de multa pela empresa contratada, a ser estabelecida em contrato.