



Fundo de População
das Nações Unidas

TERMO DE REFERÊNCIA – CONSULTORIA EM ORGANIZAÇÃO E CONTROLE DE PARCERIAS INTERINSTITUCIONAIS - II

Título do Posto: Consultor pleno em organização e controle de parcerias interinstitucionais - II

Tipo de Contrato: Consultoria Individual (CI)

Local de trabalho: Remoto

1.Escritório Contratante	FUNDO DE POPULAÇÃO DAS NAÇÕES UNIDAS (UNFPA)
2.Contexto e Objeto(s) da Consultoria	<p>Uma das frentes de modernização da produção estatística e geocientífica do IBGE é o estabelecimento de parcerias com instituições nacionais e internacionais. Historicamente, o IBGE já realiza parcerias estratégicas com vistas ao apoio, expansão e aprimoramento da produção de informações. Para ampliar a rede de parcerias do IBGE, busca-se o desenvolvimento e a sistematização de novas estratégias de organização e controle das parcerias já existentes e de desburocratização no processo de tramitação das parcerias que objetivem o desenvolvimento de soluções para ampliação da cobertura geográfica e temática das pesquisas estatísticas e levantamentos geocientíficos, bem como ao compartilhamento de bases de dados, conhecimentos técnicos e tecnologias.</p>

**3. Escopo do Trabalho
e Produtos**

O consultor será responsável por prover apoio à Diretoria de Pesquisas, atuando na gestão das parcerias do IBGE com outras instituições, desde a fase de prospecção até a prestação de contas, passando pelo planejamento, controle e interlocução com os parceiros e potenciais parceiros, considerando aspectos processuais e jurídicos.

As atividades e resultados esperados do consultor estão descritos abaixo:

ATIVIDADES

1. Participar de reuniões preparatórias com a equipe da supervisão da consultoria;
2. Acompanhar a tramitação das parcerias, analisar seus termos de acordos de cooperação técnica e de execução descentralizada, propondo ajustes, correções e melhorias;
3. Propor ferramentas, modelos e formatos de organização e controle das parcerias em tramitação e já firmadas e demonstrar sua aplicabilidade prática;
4. Propor formas de desburocratização, padronização e simplificação das etapas de tramitação das parcerias, inclusive a prestação de contas;
5. Produzir relatórios que sistematizem e consolidem as soluções desenvolvidas e propostas no âmbito da parceria.

RESULTADOS ESPERADOS:

Fortalecimento das competências do IBGE relacionadas aos processos de celebração de parcerias, visando à ampliação da cobertura geográfica e temática das pesquisas estatísticas e levantamentos geocientíficos, bem como ao compartilhamento de bases de dados, conhecimentos técnicos e tecnologias.

PRODUTOS:

Produto 1: Relatório contendo o levantamento dos projetos existentes, seguido pela organização de uma agenda para o desenvolvimento e entrega desses projetos. Define prazos, datas de reuniões, e outras atividades relacionadas à gestão do tempo;



Fundo de População
das Nações Unidas

	<p>Produto 2: Relatório contendo a proposta de dashboard, para aprimoramento do monitoramento e controle de parcerias.</p> <p>Produto 3: Relatório contendo proposta de ferramenta para registro centralizado de comunicações e acordos com parceiros, incluindo modelo de relatório para acompanhar o andamento das parcerias;</p> <p>Produto 4: Relatório contendo proposta de ferramenta de gerenciamento da documentação relacionada às parcerias. Garante conformidade e fácil acesso aos documentos necessários;</p> <p>Produto 5: Relatório abrangente avaliando riscos, contingências e impacto das parcerias. Inclui estratégias de mitigação e análise de sustentabilidade;</p> <p>Produto 6: Relatório detalhado com as melhores práticas identificadas durante a consultoria para a celebração e gestão de parcerias.</p>
4. Duração e Horário do Trabalho	<p>Duração: 11 meses, contados a partir da data de contratação.</p> <p>Horário de trabalho: Jornada a ser acordada junto à Coordenadora de Planejamento, Logística, Orçamento e Parcerias.</p>
5. Local onde os serviços devem ser entregues:	<p>Os produtos deverão ser entregues, em meio eletrônico, ao Diretor ou Coordenador Nacional do Projeto no IBGE que, posteriormente, enviará ao Escritório do UNFPA Brasil, por e-mail, para aprovação final e pagamento.</p>
6. Datas de entrega e como o trabalho será entregue (ex. arquivo eletrônico, meio físico, etc.):	<p>A pessoa contratada deve dispor de equipamentos e meios para realizar o trabalho para o qual está sendo contratada.</p> <p>Os produtos deverão ser escritos em português, ser entregues em meio eletrônico, para o IBGE e para o Escritório do UNFPA Brasil, nas seguintes datas:</p> <p>PRAZOS / VALORES:</p> <p>Produto 1: 55 dias após a assinatura do contrato – R\$ 17.000,00 (dezesete mil reais).</p> <p>Produto 2: 110 dias após a assinatura do contrato – R\$ 17.000,00 (dezesete mil reais).</p>

	<p>Produto 3: 165 dias após a assinatura do contrato – R\$ 17.000,00 (dezessete mil reais).</p> <p>Produto 4: 220 dias após a assinatura do contrato – R\$ 17.000,00 (dezessete mil reais).</p> <p>Produto 5: 275 dias após a assinatura do contrato – R\$ 17.000,00 (dezessete mil reais).</p> <p>Produto 6: 315 dias após a assinatura do contrato – R\$ 8.500,00 (oito mil e quinhentos reais).</p> <p>Valor total da consultoria: R\$ 93.500,00 (noventa e três mil e quinhentos reais)</p>
<p>7.Monitoramento e controle de andamento, inclusive exigências de relatórios, formato, periodicidade e prazo final.</p>	<p>A supervisão do trabalho será realizada por meio de análise do produto, reuniões periódicas com o(a) consultor(a) e acompanhamento do andamento do trabalho, de modo a possibilitar eventuais ajustes necessários.</p>
<p>8.Disposições de Supervisão:</p>	<p>O/A consultor/a desenvolverá as atividades e produtos sob a supervisão de um/a Oficial de Programa no UNFPA Brasil e do Diretor de Pesquisas do IBGE.</p>
<p>9.Viagem prevista:</p>	<p>Não está prevista a realização de viagens.</p>
<p>10.Capacitação, qualificações e competências necessárias, inclusive idiomas:</p>	<p>ETAPA I – ANÁLISE CURRICULAR</p> <p>Requisitos obrigatórios</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Graduação em Administração, Administração Pública, Gestão Pública ou Engenharia de Produção; ● 3 anos de experiência profissional centrada em trabalhos administrativos usando o pacote office, com construção e revisão de documentos, planilhas, sistemas administrativos de processos e controles, etc. ● Experiência em gestão de Acordos de Cooperação Técnica e Termos de Execução Descentralizada no âmbito da Administração Pública Federal. <p>Requisitos desejáveis</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Pós-graduação <i>lato</i> ou <i>stricto sensu</i> em Administração, Administração Pública, Gestão Pública, Gestão da Qualidade, Gestão de Processos, Gestão de Projetos ou Engenharia de Produção (3 pontos); ● Experiência em gestão de processos ou em gestão de projetos (1 ponto por ano de experiência, máximo de 4 pontos);

- Experiência em aplicação e controle de métodos de qualidade (1 ponto por ano de experiência, máximo de 3 pontos);
- Experiência de trabalho administrativo na administração pública (1 ponto por ano de experiência, máximo de 3 pontos);
- Experiência com gestão de parcerias entre instituições públicas (2 pontos por ano de experiência, máximo de 8 pontos).
- Curso na área de parcerias públicas – prática em celebração de Termos de Execução Descentralizada (TEDs) e Acordos de Cooperação Técnica (ACTs) no âmbito da Administração Pública (2 pontos por curso concluído, máximo de 2 pontos).

ETAPA II – ENTREVISTA

Serão convocados para entrevista o mínimo de três candidatos classificados com a maior pontuação alcançada nos critérios classificatórios (requisitos desejáveis), podendo ser convocado um número menor de entrevistados, quando excepcionalmente não houver essa quantidade de candidatos classificados, ou um número maior de entrevistados conforme critério de conveniência e oportunidade da Administração do IBGE.

As entrevistas ocorrerão de forma online e seguirão roteiro estruturado de modo que todos os classificados convocados responderão às mesmas perguntas. A pontuação a ser atribuída à entrevista de cada candidato observará os itens de avaliação apresentados a seguir. A nota final da entrevista será composta pela soma aritmética dos pontos obtidos pelo candidato em cada critério.

- **Iniciativa:** Capacidade de propor ou empreender alguma coisa espontaneamente, com consistência e rapidez (máximo de 4 pontos).
- **Comunicação:** Expressa-se de forma clara, precisa e objetiva, utilizando recursos eficazes para uma boa comunicação. Sabe ouvir atentamente e argumentar com coerência, facilitando a interação entre as partes (máximo de 3 pontos).
- **Planejamento:** Capacidade de preparar previamente o trabalho a ser executado, organizando-o por etapas, definindo os recursos necessários e o tempo a ser utilizado (máximo de 4 pontos).
- **Foco nos resultados:** Organiza e orienta o trabalho de forma estratégica, tendo em vista o alcance dos objetivos e metas do projeto. Toma decisões que produzem resultados de alta qualidade, por meio da aplicação de conhecimentos técnicos, da análise de problemas e da gestão de riscos (máximo de 3 pontos).
- **Inovação:** Desenvolve serviços e produtos de forma incremental e experimental visando padrões elevados de eficiência, efetividade, e

garantindo o atendimento das necessidades dos usuários (máximo de 3 pontos).

Observação:

A pontuação final dos candidatos se dará pela soma da pontuação obtida em relação aos critérios estabelecidos nos Requisitos Desejáveis e da pontuação obtida na Entrevista.

Habilidades Corporativas

● **Integridade, ética e valores**

- Agir de acordo com os valores do UNFPA e da ONU, regras administrativas, código de conduta e princípios éticos.
- Exercer julgamento crítico ao lidar com dados operacionais com foco no melhor cumprimento do mandato do UNFPA e garantir a confidencialidade das informações.
- Gerenciamento de conflitos / negociação e resolução de desacordos.
- Construção de apoio e perspicácia política.
- Criatividade e inovação.
- Trabalho em equipe.
- Comunicação eficaz.
- Compartilhamento de conhecimento.
- Tomada de decisão justa e transparente.

● **Orientação para cliente / parceiro**

- Contribuir para a obtenção de resultados positivos para clientes e parceiros, antecipando necessidades e preocupações e respondendo a elas com eficiência.

● **Sensibilidade à diversidade cultural**

- Demonstrar um comportamento inclusivo com colegas e partes interessadas, desenvolvendo com sucesso relações interculturais.
- Ser adaptável e sensível às diferenças políticas, religiosas e culturais.
- Promover ativamente a equidade e a diversidade de gênero em todas as atividades.

	<ul style="list-style-type: none"> ● Accountability <ul style="list-style-type: none"> ● Seja responsável por lidar com informações confidenciais em apoio ao trabalho do UNFPA no Brasil. ● Garantir que as informações sejam coletadas, registradas e usadas corretamente para minimizar erros e fortalecer a implementação. ● Tomada de decisão apropriada e transparente.
<p>11. Insumos / serviços a serem fornecidos pelo UNFPA ou parceiro de implantação (ex. serviços de suporte, sala de escritório, equipamentos), se aplicável:</p>	<p>A pessoa contratada deve dispor de equipamentos e meios para realizar o trabalho para o qual está sendo contratada.</p>
<p>12. Outros dados pertinentes ou condições especiais, se houver:</p>	<p>O Edital e seus termos de referência estão disponíveis no site do IBGE (https://www.ibge.gov.br/aceso-informacao/institucional/trabalheconosco.html - Chamada Pública para Consultoria Individual) e do UNFPA Brasil (https://brazil.unfpa.org/pt-br/vacancies). Para realizar a inscrição para este termo de referência, é necessário preencher o Formulário Google e anexar nele o Formulário P11, conforme descrito no Edital.</p> <p>Não serão aceitas submissões feitas após o prazo final estipulado. Apenas as/os candidatas/os aprovadas/os serão contactadas/os.</p> <p>O UNFPA é uma agência comprometida com a diversidade em termos de gênero, raça, orientação sexual, nacionalidade e cultura. Pessoas de grupos minoritários, são encorajadas a participar do processo seletivo. Todas as candidaturas serão analisadas com total confidencialidade.</p>



Fundo de População
das Nações Unidas

ANEXO I

SIGILO DAS INFORMAÇÕES E ACESSO AOS DADOS EM PROCESSO DE PRODUÇÃO

O consultor contratado, no manuseio das informações obtidas por meio da atuação no projeto, obriga-se a observar e guardar, em toda a sua extensão, o sigilo e a confidencialidade dessas informações, observando os termos previstos no parágrafo único do art. 1º da Lei 5.534, de 14/11/68, regulamentada pelo Decreto 73.177, de 20/11/73, art. 1º, parágrafo 1º, e Decreto 74.084, de 20/05/74, art. 8º, que regulamenta o artigo 6º da Lei 5.878, de 11/05/73, que declara conhecer, bem como as disposições legais pertinentes à responsabilização penal do agente que infringir essas normas.