



**TERMO DE REFERÊNCIA**

**IC – Individual Contract (Pessoa Física)**  
**PROGRAMA DAS NAÇÕES UNIDAS PARA O DESENVOLVIMENTO**

**BRA/21/011 – Fortalecimento de capacidade para Modernização e Aprimoramento da Gestão Estatal da União**

**Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos (MGI)**

**Aprimoramento da comunicação institucional dos serviços e entregas de Estratégia e Governança do ColaboraGov.**

**1. OBJETIVO:**

Este Termo de Referência estabelece as bases para a contratação de um(a) consultor(a) nacional, pessoa física, por meio da modalidade produto, com o objetivo de desenvolver uma metodologia para aprimorar a comunicação institucional dos serviços e entregas de Estratégia e Governança desenvolvidos pela Diretoria de Gestão Estratégica (DGE) nas redes sociais do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos (MGI) e/ou do ColaboraGov. Esta iniciativa integra o Projeto de Cooperação Técnica Internacional BRA/21/011 – Fortalecimento de Capacidade para Modernização e Aprimoramento da Gestão Estatal da União.

**2. CONTEXTO**

O Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos (MGI), órgão integrante da estrutura do Governo Federal, prevê entre suas competências diretrizes, normas e procedimentos direcionados à gestão pública eficiente, eficaz, efetiva e inovadora para a geração de valor público e redução das desigualdades e inovação em serviços públicos. Ainda, preza pela simplificação e aumento da eficiência e eficácia das políticas públicas.

Conforme o Decreto nº 11.837/2023, o MGI é responsável pela gestão do Centro de Serviços Compartilhados – ColaboraGov. Trata-se de modelo centralizado de prestação de serviços de suporte administrativo, de forma organizada e padronizada, para órgãos da administração pública federal direta. Dentre os serviços prestados no âmbito do ColaboraGov encontram-se o de governança e gestão estratégica.



Assim, o ColaboraGov configura-se como um arranjo estratégico de serviços compartilhados que tem como uma de suas finalidades qualificar a governança, o planejamento e a gestão estratégica dos órgãos da Administração Pública Federal. No âmbito desse arranjo, a Diretoria de Gestão Estratégica (DGE) é responsável por desenvolver e ofertar serviços especializados em governança, estratégia, planejamento e melhoria da gestão, apoiando diretamente os Ministérios participantes.

Desse modo, a DGE presta serviços relacionados às temáticas de governança e gestão estratégica tanto ao MGI quanto a mais 12 órgãos da administração pública federal direta, a saber: Ministério do Desenvolvimento, Indústria, Comércio e Serviços, Ministério do Empreendedorismo, da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte, Ministério da Fazenda, Ministério do Planejamento e Orçamento, Ministério dos Povos Indígenas, Ministério dos Direitos Humanos e da Cidadania, Ministério do Esporte, Ministério da Igualdade Racial, Ministério das Mulheres, Ministério da Previdência Social, Ministério de Portos e Aeroportos e Ministério do Turismo.

Em que pese a relevância técnica dos serviços e das entregas realizados pela DGE nessas temáticas, observa-se a necessidade de fortalecer a comunicação institucional, sobretudo em redes sociais próprias do MGI e/ou do ColaboraGov. Essa iniciativa deve focar em tornar visíveis os serviços disponibilizados e demonstrar, de forma clara, os resultados gerados para a gestão. Além disso, busca-se evidenciar os impactos indiretos para os públicos finais dos Ministérios e impulsionar o acesso qualificado aos serviços de estratégia e governança e disponibilizados pela DGE.

Nesse contexto, a comunicação digital é compreendida como um instrumento estratégico de apoio à gestão, sendo capaz de estimular o uso dos serviços pelos Ministérios do arranjo e fortalecer a sinergia entre os órgãos participantes. Além disso, essa atuação busca consolidar o ColaboraGov como referência em governança e gestão estratégica, bem como reforçar a percepção de valor público gerado pelas entregas realizadas.

Ante o exposto, a contratação de consultoria especializada revela-se indispensável para assegurar que a comunicação digital dos serviços e das entregas de estratégia e governança seja realizada de forma tempestiva, especializada e alinhada às melhores práticas. A complexidade dos temas abordados pela DGE e a diversidade dos 13 Ministérios atendidos exigem um conhecimento técnico especializado para traduzir as entregas complexas em linguagem simples e acessível.

Por meio desse suporte especializado será possível garantir a execução contínua de um planejamento editorial, capaz de transformar a comunicação em um vetor de engajamento e transparência. Esse apoio especializado será de grande valia para a equipe que não conta com a



expertise necessária para o desenvolvimento do trabalho. Assim, a contratação desse(a) consultor(a) possibilitará que o ColaboraGov não apenas realize entregas de relevância técnica, mas que estas sejam devidamente percebidas, acessadas e valorizadas pelos seus públicos, consolidando o arranjo como referência em eficiência e valor público na Administração Pública Federal.

### **3. SOBRE OS PRODUTOS**

O produto central deste Termo de Referência consiste no desenvolvimento e apoio técnico para implementação de uma metodologia para aprimorar a comunicação institucional dos serviços e entregas de Estratégia e Governança desenvolvidos pela Diretoria de Gestão Estratégica (DGE) nas redes sociais do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos (MGI) e/ou do ColaboraGov.

A implementação dessa metodologia deverá ser operacionalizada por meio de redes sociais próprias, organizando os conteúdos em eixos que explicam a natureza dos serviços, demonstrando os ganhos de eficiência na gestão e evidenciando o valor público gerado para a sociedade. O objeto da comunicação abrange desde modelos de governança e planejamento estratégico até produtos técnicos, guias e trilhas formativas voltados aos Ministérios integrantes do arranjo.

Para alcançar os objetivos propostos, a comunicação deverá adotar uma linguagem simples, acessível e concisa, priorizando a clareza técnica mesmo diante de um público especializado composto por gestores e equipes de planejamento. Espera-se que a execução desse plano resulte na ampliação do acesso aos serviços da DGE, no fortalecimento da sinergia entre os órgãos participantes e na consolidação do ColaboraGov como uma estrutura profissional orientada a resultados.

A concretização dessa metodologia será viabilizada pela entrega de cinco produtos estruturantes, que incluem desde o diagnóstico do ambiente interno e externo do ColaboraGov à mentoria técnica, com foco na orientação especializada e na supervisão da aplicação assistida da metodologia desenvolvida. Ao final, o projeto busca deixar como legado a institucionalização de uma cultura de comunicação que reforce a percepção de valor público e garanta a sustentabilidade do ColaboraGov como política pública estratégica.

### **4. ATIVIDADES GERAIS ENQUADRAMENTO DA CONTRATAÇÃO NOS PRODUTOS E ATIVIDADES DO PRODOC:**

Os resultados produzidos pelo(a) consultor(a) se vinculam ao seguinte produto e atividade previstos no PRODOC da presente Cooperação Internacional:



Produto 7 - Instrumentos de apoio à gestão aprimorados.

Atividade 7.1 - Realizar estudos com foco na modernização da logística pública; no mapeamento de indicadores de gestão; no fortalecimento da inovação no setor público; relacionados à coleta e análise de informações organizacionais; sobre boas práticas de gestão de documentos com foco em transparência pública e estudos para o aprimoramento da gestão por resultado e da gestão do desempenho; dentre outros.

## **5. PRODUTOS E ATIVIDADES**

Os resultados produzidos pelo(a) consultor(a) se vinculam aos seguintes produtos e atividades:

### **PRODUTO 1 – RELATÓRIO CONTENDO PLANO DE TRABALHO DETALHADO**

Plano de Trabalho, contendo de forma clara e objetiva a metodologia para o desenvolvimento dos produtos especificados neste Termo de Referência, suas etapas, respectivas atividades, prazos e produtos, cronograma de execução e outros elementos necessários para o alcance dos objetivos do projeto.

Para elaboração desse produto, o(a) consultor(s) deverá realizar, no mínimo, as seguintes atividades:

- Reunir-se virtualmente com a equipe da Diretoria de Gestão Estratégica da Secretaria de Serviços Compartilhados do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços (DGE/SSC/MGI) para alinhamento de expectativas e coleta de informações necessárias;
- Apresentar a versão preliminar do plano de trabalho;
- Recepcionar as contribuições ao plano de trabalho por parte da DGE/SSC; e
- Preparar o relatório a ser entregue com a versão final do plano de trabalho.

### **PRODUTO 2 – RELATÓRIO CONTENDO A FUNDAMENTAÇÃO ESTRATÉGICA DAS AÇÕES DE COMUNICAÇÃO DIGITAL VOLTADAS AOS SERVIÇOS DE ESTRATÉGIA E GOVERNANÇA DO COLABORAGOV**

Relatório contendo os elementos para a fundamentação estratégica das ações de comunicação digital da DGE voltadas aos serviços de Estratégia e Governança do ColaboraGov. Sua estrutura contempla o diagnóstico ambiental para definir objetivos claros e o posicionamento institucional necessário para fortalecer o reconhecimento do arranjo junto aos parceiros. Ainda, detalhar a identidade visual para garantir padronização e profissionalismo nos formatos digitais e priorizar os serviços a serem comunicados, segmentando os públicos-alvo e definindo mensagens-chave para traduzir entregas técnicas em conteúdos acessíveis e de alto valor público.

A estrutura mínima do relatório deverá apresentar:

- Análise e diagnóstico do ambiente interno e externo do ColaboraGov;
- Objetivos e definição de posicionamento institucional;
- Definição de identidade visual específica para as publicações dos serviços e entregas;



- Mapeamento dos serviços e entregas a serem priorizados na comunicação digital; e
- Definição de públicos e mensagens-chave.

Para elaboração desse produto, o(a) consultor(a) deverá realizar, no mínimo, as seguintes atividades:

- Realizar reuniões virtuais com a equipe da DGE/SSC para o alinhamento de expectativas e coleta de informações necessárias;
- Submeter a proposta à DGE/SSC/MGI para coleta de contribuições, antecedendo à entrega do relatório final; e
- Preparar o relatório a ser entregue.

### **PRODUTO 3 – RELATÓRIO CONTENDO DIRETRIZES PARA A EXECUÇÃO DA COMUNICAÇÃO DIGITAL NAS REDES SOCIAIS**

Relatório contendo diretrizes para a execução da comunicação digital nas redes sociais, definindo formatos variados aplicados a conteúdos informativos, educativos ou promocionais, resultando em modelos replicáveis para utilização futura. Ainda, deve prever o uso de uma linguagem simples e acessível para a transmissão de temas técnicos complexos, assegurando também a conformidade jurídica com a legislação eleitoral, e o desenvolvimento metodológico para indicadores de desempenho que permitam monitorar o alcance das publicações/ações de comunicação digital.

A estrutura mínima do relatório deverá apresentar:

- Manual de diretrizes para definição de formatos das publicações/ações de comunicação digital (vídeos curtos, imagens, carrosséis, infográficos etc);
- Manual de diretrizes para definição de conteúdos das publicações/ações de comunicação digital (informativo, educacional, promocional etc);
- Padronização de linguagem a ser utilizada nas publicações/ações de comunicação digital;
- Previsão de conformidade da comunicação institucional com a legislação eleitoral; e
- Desenvolvimento de metodologia para mensuração de indicadores de acompanhamento das publicações.

Para elaboração desse produto, o(a) consultor(a) deverá realizar, no mínimo, as seguintes atividades:

- Realizar reuniões virtuais com a equipe da DGE/SSC e CCOM/SSC para o alinhamento de expectativas e coleta de informações necessárias;
- Submeter a proposta à DGE/SSC/MGI para coleta de contribuições, antecedendo à entrega do relatório final; e
- Preparar o relatório a ser entregue.



**PRODUTO 4 – RELATÓRIO CONTENDO A ATUALIZAÇÃO E RENOVAÇÃO DA IDENTIDADE VISUAL DA PÁGINA DE ESTRATÉGIA E GOVERNANÇA NO PORTAL DO MGI**

Relatório contendo a atualização e renovação da identidade visual da página de Estratégia e Governança no Portal do MGI, modernizando seus conteúdos essenciais por meio da qualificação de textos informativos com o uso de recursos visuais, infográficos e linguagem acessível para facilitar a compreensão. Ainda, apresentar a reformulação visual e funcional dos painéis de *Business Intelligence* voltados ao monitoramento do Planejamento Estratégico Institucional, abrangendo a divulgação de resultados-chave, destaques mensais e indicadores de produtividade Oficinômetro. A equipe do MGI ficará responsável pela manutenção e atualização da página no Portal do MGI, cabendo à consultoria a proposição de diretrizes, protótipos e recomendações técnicas.

A estrutura mínima do relatório deverá apresentar:

- Resultado da atualização da página de Estratégia e Governança no Portal do MGI<sup>1</sup> e da identidade visual dos seguintes itens:
  - a) Atualização dos textos informativos, com a incorporação de recursos visuais e infográficos que facilitem a compreensão técnica por meio de uma linguagem simples e acessível;
  - b) Reestruturação e atualização da seções da página, visando otimizar a arquitetura da informação para garantir uma consulta ágil, intuitiva e atrativa, facilitando o acesso ao arcabouço normativo e técnico da Estratégia; e
  - c) Reestruturação e atualização visual dos painéis *Business Intelligence* do monitoramento do Planejamento Estratégico Institucional do MGI, destaques do mês do monitoramento do Planejamento Estratégico Institucional do MGI; resultados-chave e Oficinômetro.

Para elaboração desse produto, o(a) consultor(a) deverá realizar, no mínimo, as seguintes atividades:

- Realizar reuniões virtuais com a equipe da DGE/SSC para o alinhamento de expectativas e coleta de informações necessárias;
- Submeter a proposta de atualização à DGE/SSC/MGI para coleta de contribuições, antecedendo à entrega do relatório final; e
- Preparar o relatório a ser entregue.

**PRODUTO 5 – RELATÓRIO CONTENDO O DETALHAMENTO DA MENTORIA PARA IMPLEMENTAÇÃO ASSISTIDA DA METODOLOGIA DESENVOLVIDA**

Este produto detalha a mentoria para a implementação assistida da metodologia desenvolvida nos produtos anteriores, abrangendo os serviços e entregas de Estratégia E Governança do ColaboraGov. O foco deste produto é a validação técnica dos fluxos e ferramentas de comunicação por meio de uma aplicação prática controlada, funcionando como um teste da metodologia.

---

<sup>1</sup> Link: <https://www.gov.br/gestao/pt-br/aceso-a-informacao/estrategia-e-governanca>



Complementarmente, o(a) consultor(a) deverá conduzir uma oficina técnica voltada à internalização do conhecimento junto aos servidores da DGE e da área de comunicação da SSC/MGI, assegurando que a equipe institucional esteja apta a gerir a estratégia de forma autônoma após o encerramento da consultoria.

A estrutura mínima do relatório deverá apresentar:

- Atuação do(a) consultor(a) em caráter de mentoria técnica, com foco na orientação especializada e na supervisão da aplicação assistida da metodologia desenvolvida. O relatório deve demonstrar os meios utilizados para a transferência de conhecimento à equipe interna da DGE e CCOM/SSC, por meio da validação de uma amostragem de até 42 conteúdos, assegurando que as entregas de Estratégia e Governança do ColaboraGov reflitam os padrões de qualidade e o posicionamento estratégico estabelecidos; e
- Resultado da Oficina técnica para internalização da metodologia desenvolvida pelo(a) consultor(a) aos servidores da DGE e da área de comunicação da SSC/MGI.

Para elaboração desse produto, o(a) consultor(a) deverá realizar, no mínimo, as seguintes atividades:

- Realizar reuniões virtuais com a equipe da DGE/SSC e CCOM/SSC para o alinhamento de expectativas, coleta de informações necessárias;
- Realizar reuniões de mentoria para a aplicação da metodologia na produção das artes e textos das peças de comunicação;
- Realizar oficina técnica para internalização do conhecimento por parte da equipe da DGE e área de comunicação da SSC;
- Elaborar e entregar o relatório final da implementação da mentoria, detalhando as ações executadas e os resultados observados.

## 6. CRONOGRAMA DE ENTREGA DOS PRODUTOS E PAGAMENTOS:

Tabela IV – Cronograma de entrega dos produtos

Produto	Prazo	Percentual
<b>Produto 1</b> – Relatório contendo o plano de trabalho detalhado	15 dias a partir da data da assinatura do contrato	5%
<b>Produto 2</b> – Relatório contendo a fundamentação estratégica das ações de comunicação digital voltadas aos serviços de estratégia e governança do colaboragov	45 dias a partir da data da assinatura do contrato	20%
<b>Produto 3</b> – Relatório contendo diretrizes para a execução da comunicação digital nas redes sociais	65 dias a partir da data da assinatura do contrato	15%



<b>Produto 4</b> – Relatório contendo a atualização e renovação da identidade visual da página de estratégia e governança no portal do MGI	125 dias a partir da data da assinatura do contrato	40%
<b>Produto 5</b> – Relatório contendo o detalhamento da mentoria para implementação assistida da metodologia desenvolvida	180 dias a partir da data da assinatura do contrato	20%
<b>Total: 5 produtos</b>	<b>180 dias</b>	<b>100%</b>

Valor da contratação: **R\$ 270.000,00 (duzentos e setenta mil reais)**.

O PNUD será rigoroso na conferência dos produtos/serviços entregues/prestados, reservando-se o direito de conceder a autorização do seu pagamento condicionada à qualidade do produto/serviço entregue/prestado.

Cada pagamento será efetuado em até 10 dias úteis, após o recebimento e ateste pela equipe do Projeto e pelo PNUD da apresentação das entregas, segundo as especificações constantes neste Termo de Referência.

## 7. PRAZO DE EXECUÇÃO

A vigência do contrato terá início a partir da sua assinatura e será finalizada em **195 (cento e noventa e cinco) dias**.

## 8. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DOS CANDIDATOS

Os(as) candidatos(as) serão avaliados(as) conforme os requisitos de qualificação abaixo descritos, sendo os obrigatórios de caráter eliminatório e os desejáveis de caráter pontuável e classificatório.

### 8.1. Requisitos obrigatórios:

**8.1.1. Educação:** Graduação em Comunicação Social, Publicidade e Propaganda, Design Gráfico, Web Design, Design de Comunicação Visual, WEB Developer, UX, área de comunicação social, editoração e publicidade ou área relacionada; reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

### 8.1.2. Experiência profissional:

- De, no mínimo, 03 (três) atestados que comprovem experiência em comunicação estratégica, mídias sociais e/ou campanhas de marketing.
- Execução de, no mínimo, uma experiência na elaboração de conteúdo para o setor público, com foco na tradução de temas técnicos complexos em linguagem simples e acessível, visando a promoção de serviços governamentais e a demonstração de valor público para a sociedade.

### 8.2. Requisitos desejáveis:



### 8.2.1. Educação:

- Pós-graduação em áreas relacionadas à comunicação estratégica.
- Conclusão de cursos em áreas relacionadas às ferramentas e metodologias de suporte à comunicação em mídias sociais.
- Conclusão de cursos em áreas relacionadas às ferramentas e metodologias de suporte à comunicação estratégica.

### 8.2.2. Experiência:

- Participação em projetos de comunicação completos, desde a concepção até a implementação, demonstrando habilidades técnicas e criativas;
- Experiência em comunicação institucional em mídias sociais;
- Projeto relacionado à criação de identidades visuais consistentes e *designs* de conteúdo intuitivos; e
- Criação de metodologias para implementação de comunicação institucional, pautada no desenvolvimento de plano de comunicação.

## 9. ENTREGA DOS PRODUTOS

Todos os produtos (seus documentos e arquivos relativos) deverão ser redigidos em português e disponibilizados em meio digital editável, com texto, tabelas, gráficos, imagens e eventuais anexos, quando de sua primeira apresentação e novamente em meio digital editável após a sua aprovação.

Os arquivos digitais de todos os documentos produzidos durante o desenvolvimento do projeto (relatórios, imagens, gráficos, planilhas, etc.) deverão ser disponibilizados em todas as suas versões e eventuais revisões, nos formatos em que foram desenvolvidos, e ainda, consolidados em formato PDF, quando for o caso.

Os materiais produzidos pelo(a) consultor(a) contratado(a) deverão ser acompanhados de todas as fórmulas, senhas protetoras e outros mecanismos de segurança utilizados.

Quando aprovados, os produtos deverão ser entregues em meio digital, disponibilizando os arquivos através de meios a combinar com a contratante (HD externo, pen-drive, repositórios de arquivos em nuvem etc.).

É responsabilidade do(a) consultor(a) fornecer todos os relatórios, imagens, planilhas e manuais dos itens requeridos pela contratante.

Cada parcela do produto, a ser entregue de acordo com os prazos previstos na tabela constante do item 6 deste Termo de Referência, deverá ser aprovada pelo responsável pelo conteúdo técnico do Produto e validada por seu supervisor. A análise considerará tanto a qualidade das informações e a



adequação de forma do produto apresentado quanto o método de transferência dos conhecimentos para a equipe técnica do Ministério.

Os documentos e relatórios deverão ser atualizados tantas vezes quanto for necessário para atender o processo de levantamento de informações, de acordo com o escopo dos serviços.

A aceitação e autorização para pagamento de cada produto estão condicionadas ao atendimento integral deste Termo de Referência.

Eventuais alterações no procedimento e cronograma de execução do objeto do CONTRATO especificados no Plano de Trabalho poderão ser efetuadas a critério do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos com anuência do PNUD, ou por solicitação do(a) consultor(a), que serão analisadas e aprovadas pelo MGI em conjunto com o PNUD.

O(a) consultor(a) contratado(a) compromete-se que todas as criações intelectuais desenvolvidas durante a execução do projeto serão de propriedade exclusiva da contratante. Isso inclui o guia e artefatos entregues, bem como quaisquer documentos, relatórios, análises ou outras contribuições originais criadas no decorrer do projeto.

Após a conclusão de todas as entregas do projeto, o(a) consultor(a) contratado(a) preparará um relatório final abrangente que destacará os principais resultados, conclusões e recomendações do trabalho realizado.

O relatório final incluirá uma análise detalhada de cada produto entregue, destacando os principais *insights*, descobertas e contribuições para os objetivos da contratante. Ele será apresentado à contratante em uma reunião de encerramento, durante a qual o(a) consultor(a) contratado(a) terá a oportunidade de discutir os resultados, responder a quaisquer perguntas e fornecer orientações adicionais, conforme necessário.

Após a conclusão do projeto e a entrega dos produtos, o(a) consultor(a) contratado(a) fornecerá suporte pós-entrega por um período determinado de 30 dias, para esclarecer dúvidas, prestar orientações adicionais e realizar ajustes menores, se necessário.

Durante o período de suporte pós-entrega, a contratante poderá entrar em contato com o(a) consultor(a) contratado(a) por meio de canais específicos, como *e-mail* ou telefone, para obter assistência relacionada aos artefatos entregues ou discutir qualquer questão relacionada ao projeto.

O suporte pós-entrega tem como objetivo garantir que a contratante possa implementar com sucesso as recomendações e utilizar os produtos entregues de forma eficaz, proporcionando uma transição para a próxima fase do projeto ou para a utilização prática dos resultados obtidos.

### **10. INSUMOS PARA O DESENVOLVIMENTO DOS SERVIÇOS DE CONSULTORIA**

É de responsabilidade do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos:



- Apoiar na aquisição da documentação já disponível para realização dos produtos durante a vigência do contrato ou indicar meios para obtê-la;
- Promover o contato entre o(a) consultor(a) e as equipes técnicas a serem envolvidas nos trabalhos; quando houver;
- Realizar articulações necessárias com as demais áreas do Ministério para facilitar a execução dos serviços previstos neste Termo de Referência, em tempo hábil ao cumprimento do cronograma estabelecido; e
- Promover reuniões periódicas de *feedback* da atuação do(a) consultor(a) contratado(a), em que poderão ser alinhados pontos de melhoria da atuação do(a) consultor(a) e dos servidores do MGI.

Para a realização dos trabalhos, o(a) consultor(a) contratado(a) deverá contar com recursos humanos, materiais e logísticos suficientes para o desempenho de todas as atividades propostas, a fim de garantir o cumprimento dos prazos e a qualidade dos serviços de acordo com as orientações deste Termo de Referência e do MGI.

## **11. MONITORIA DO CONTRATO**

O contrato será acompanhado pela equipe do Projeto e pela unidade de Programa do PNUD de forma a assegurar: o cumprimento dos requisitos técnicos contratados; o adequado desempenho; o atingimento dos marcos/entregas; a realização de pagamentos em conformidade; e o pleno entendimento entre as partes dos papéis e responsabilidades; com fins de que a contratação seja desempenhada satisfatoriamente.

Serão realizadas reuniões periódicas (presenciais e/ou por videoconferências), a serem agendadas a critério do MGI e do PNUD, para apresentação, por parte da consultoria, do entendimento sobre o escopo, do desenvolvimento progressivo do trabalho e do panorama sobre a produção e entrega dos produtos/relatórios. No caso de constatação de mau desempenho do(a) consultor(a), caberá a equipe do Projeto reportar prontamente à unidade de Programa do PNUD documentando a ocorrência. No caso de um desempenho ruim recorrente, a equipe do Projeto deve novamente fornecer à unidade de Programa do PNUD evidência documentada de tal desempenho insatisfatório, incluindo ações corretivas não realizadas/ implementadas pela instituição contratada, para ações de praxe por parte do PNUD.

Ao longo do desenvolvimento do trabalho deverão ser entregues 5 (cinco) relatórios conforme especificados anteriormente, incluindo a documentação de suporte, planilhas de cálculo e outros elementos empregados para a realização das entregas. Também deverão ser realizadas reuniões em que serão apresentados para a equipe do Projeto os resultados parciais e os finais obtidos para cada um dos relatórios.

Não serão aceitos produtos que sejam consubstanciados em (ou sejam apresentados como) mera reprodução de conteúdo da internet ou livros de outros autores sem os créditos devidos, ou ainda



sem que tais conteúdos sejam minimamente tratados e/ou analisados pelo consultor(a) contratado (a).

Devem ser entregues todos os componentes de cada relatório, informados com clareza e objetividade em seu conteúdo, de forma inclusive a explicitar a transparência empregada durante a sua elaboração, e referenciando a base teórica que os embasa.

A qualquer tempo poderão ser solicitadas reuniões com a equipe do Projeto para apresentação das simulações e resultados preliminares, intermediários e/ou finais, se já houver.

### **12. PAGAMENTOS**

Os pagamentos serão realizados mediante apresentação e aprovação dos produtos pelo PNUD (Unidade de Desenvolvimento Socioeconômico Inclusivo), considerando o cronograma de entrega e os valores estipulados neste Termo de Referência.

A avaliação técnica dos produtos deverá ocorrer em até 10 (dez) dias úteis após o recebimento da versão inicial de cada produto.

O pagamento a ser realizado pelo PNUD deverá ocorrer em até 10 (dez) dias úteis após o recebimento da versão final aprovada.

Os serviços serão remunerados em moeda nacional corrente, de acordo com a entrega dos produtos, uma vez aprovados pelo responsável técnico, e o pagamento estará condicionado à qualidade esperada dos produtos descritos neste TR.

### **13. CRITÉRIOS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

Todas as atividades e os produtos devem atender às características constantes do presente Termo de Referência (TR) e terem suas entregas formalizadas em relatórios, planilhas e outros instrumentos pertinentes.

O(a) consultor(a) deverá garantir que os produtos previstos sejam entregues com qualidade, atendendo a todas as especificações, nos prazos estabelecidos, cumprindo as orientações da contratante e submetendo previamente, para apreciação e aprovação, as eventuais modificações necessárias para o desenvolvimento e entrega dos produtos. Os prazos somente poderão ser alterados mediante acordo entre a contratante e o(a) consultor(a).

O(a) consultor(a) deverá manter em sigilo as informações a que tiver acesso durante a prestação da consultoria; não poderá, em hipótese alguma, divulgar resultados parciais ou totais, ou tecer quaisquer comentários públicos acerca das informações tratadas, levantamentos realizados e conteúdo dos produtos gerados.

Os produtos objetos deste TR serão propriedade da contratante, podendo a utilização e a veiculação do seu conteúdo ser feita por tempo indeterminado, a seu critério.



## **14. PROCESSO SELETIVO**

Os(as) candidatos(as) serão classificados mediante processo seletivo composto de três etapas. A primeira etapa consiste na análise curricular para verificação do atendimento dos requisitos obrigatórios exigidos, sem pontuação e de caráter eliminatório. Já a segunda etapa compreende a análise curricular dos requisitos desejáveis, de caráter classificatório, e valerá 70 pontos. A terceira etapa consistirá em entrevista, que valerá 30 pontos. A pontuação final do processo seletivo, somando-se as pontuações das três fases, totalizará o máximo de 100 pontos.

*Análise do Curriculum Vitae (CV):* os currículos válidos recebidos dentro do prazo serão classificados por meio de critério objetivo de pontuação que considerará a obtenção de títulos acadêmico-profissionais e a experiência profissional, conforme tabela do item 13.2. As pontuações individuais para o componente de análise curricular serão atribuídas de acordo com as informações do(a) candidato(a) apresentadas no *Curriculum Vitae*. Para tanto, é importante que o(a) candidato(a) indique claramente em seu CV as experiências profissionais requeridas, tanto na parte obrigatória como na parte pontuável, de forma que o Comitê de Avaliação possa realizar a análise adequada.

O(a) candidato(a) deverá comprovar a sua experiência profissional mediante apresentação de registro em Carteira de Trabalho e/ou declaração de empresa em que exerceu suas atividades.

O(a) candidato(a) deverá comprovar a sua titulação de ensino superior e pós-graduação mediante a apresentação de certificado de conclusão do curso emitido pela instituição de ensino.

*Entrevista técnica:* os(as) 3 (três) candidatos(as) que obtiverem as melhores pontuações na análise do *Curriculum Vitae* serão convocados(as), por correio eletrônico, para entrevista técnica, que será realizada na sede do MGI, em Brasília (DF), ou, alternativamente, de maneira remota, por meio de contato telefônico, de instrumentos e *softwares* de teleconferência ou por videoconferência. Em caso de empate entre candidatos classificados na terceira colocação, convocar-se-ão ambos para participarem da entrevista.

A entrevista será realizada por Comissão de Avaliação composta por, no mínimo, 3 (três) pessoas. O(a) candidato(a) aprovado deverá obter, no mínimo, 10 pontos dos 30 pontos válidos durante a entrevista. Na ocasião, serão avaliados do(a) candidato(a) os seguintes requisitos: objetividade e clareza na apresentação de ideias e domínio do tema.

### **13.1 Primeira etapa (Eliminatória/não pontuável)**

Serão eliminados os currículos inscritos que não atenderem integralmente aos requisitos obrigatórios exigidos, conforme item 8.1 desse Termo de Referência – Requisitos de qualificação obrigatórios.

### **13.2 Segunda etapa (Classificatória/pontuável): Análise curricular (requisitos desejáveis)**

Esta etapa tem caráter classificatório conforme *ranking* de pontuação, atribuído pela Comissão de Seleção ao currículo do(a) candidato habilitado(a), que se dará conforme critérios do Quadro II descrito a seguir. Somente serão analisados os currículos dos(as) candidatos(as) habilitados(as) na primeira etapa.



Subfator	Pontuação	Pontuação máxima
Pós-graduação em áreas relacionadas à comunicação estratégica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– 0: Sem pós-graduação</li> <li>– 2: Pós-graduação em 1 (uma) área relacionada</li> <li>– 4: Pós-graduação em até 2 (duas) áreas relacionadas</li> <li>– 6: Pós-graduação em até 3 (três) áreas relacionadas</li> <li>– 10: Pós-graduação em até 4 (quatro) áreas relacionadas</li> </ul>	10
Conclusão de cursos em áreas relacionadas às ferramentas e metodologias de suporte à comunicação em mídias sociais.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– 0: Sem certificação</li> <li>– 2: Certificação em 1 (uma) das áreas relacionadas</li> <li>– 4: Certificação em até 2 (duas) áreas relacionadas</li> <li>– 6: Certificação em até 3 (três) áreas relacionadas</li> <li>– 10: Certificação em até 4 (quatro) áreas relacionadas</li> </ul>	10
Conclusão de cursos em áreas relacionadas às ferramentas e metodologias de suporte à comunicação estratégica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– 0: Sem certificação</li> <li>– 2: Certificação em 1 (uma) das áreas relacionadas</li> <li>– 4: Certificação em até 2 (duas) áreas relacionadas</li> <li>– 6: Certificação em até 3 (três) áreas relacionadas</li> <li>– 10: Certificação em até 4 (quatro) áreas relacionadas</li> </ul>	10
Participação em projeto de comunicação completo, desde a concepção até a implementação, demonstrando habilidades técnicas e criativas	<ul style="list-style-type: none"> <li>– 0: Sem experiência comprovada</li> <li>– 2: 1 (um) atestado comprovando participação em projeto de comunicação completo</li> <li>– 4: 2 (dois) atestados comprovando participação em projeto de comunicação completo</li> </ul>	10



	<ul style="list-style-type: none"> <li>– 6: 3 (três) atestados comprovando participação em projeto de comunicação completo</li> <li>– 10: a partir de 4 (quatro) atestados comprovando participação em projeto de comunicação completo</li> </ul>	
Criação de metodologias para implementação de comunicação institucional, pautada no desenvolvimento de plano de comunicação	<ul style="list-style-type: none"> <li>– 0: Sem experiência comprovada</li> <li>– 2: 1 (um) atestado comprovando experiência em criação de metodologia</li> <li>– 4: 2 (dois) atestados comprovando experiência em criação de metodologia</li> <li>– 6: 3 (três) atestados comprovando experiência em criação de metodologia</li> <li>– 10: a partir de 4 (quatro) atestados comprovando experiência em criação de metodologia</li> </ul>	10
Experiência em comunicação institucional em mídias sociais	<ul style="list-style-type: none"> <li>– 0: Sem experiência comprovada</li> <li>– 2: 1 (um) atestado comprovando experiência em comunicação institucional em mídias sociais</li> <li>– 4: 2 (dois) atestados comprovando experiência em comunicação institucional em mídias sociais</li> <li>– 6: 3 (três) atestados comprovando experiência em comunicação institucional em mídias sociais</li> <li>– 10: a partir de 4 (quatro) atestados comprovando experiência em comunicação institucional em mídias sociais</li> </ul>	10
Projeto relacionado à criação de identidades visuais consistentes e designs de conteúdo intuitivos	<ul style="list-style-type: none"> <li>– 0: Sem experiência comprovada</li> <li>– 2: 1 (um) atestado comprovando experiência em projeto relacionado à criação de identidade visual</li> <li>– 4: 2 (dois) atestados comprovando experiência em projeto relacionado à criação de identidade visual</li> </ul>	10



	– 6: 3 (três) atestados comprovando experiência em projeto relacionado à criação de identidade visual 10: a partir de 4 (quatro) atestados comprovando experiência em projeto relacionado à criação de identidade visual	
<b>Total de pontos</b>		<b>70</b>

### 13.3 Terceira etapa: entrevista

Nesta etapa serão avaliados o histórico profissional do(a) consultor(a) e sua capacidade de atendimento às demandas (temas) desse edital.

Entrevista técnica: os(as) 3 (três) candidatos(as) que obtiverem as melhores pontuações na análise do *Curriculum Vitae* serão convocados, por correio eletrônico, para entrevista técnica, que terá lugar na sede do MGI, em Brasília (DF), ou, alternativamente, poderá ser realizada de maneira remota, por meio de contato telefônico, de instrumentos e *softwares* de teleconferência ou por videoconferência. Em caso de empate entre candidatos classificados na terceira colocação, convocar-se-ão ambos para participarem da entrevista.

O silêncio do(a) candidato(a) convocado(a), pelo prazo de 5 (cinco) dias após envio do correio eletrônico, será considerado como desistência do processo de seleção. Haverá segunda convocação ao(à) candidato(a) após 2 (dois) dias da primeira convocação. Caso não haja um retorno, deverá ser então convidado(a) o(a) candidato(a) subsequente.

A entrevista será realizada por Comissão de Avaliação composta por, no mínimo, 3 (três) funcionários do Ministério. O(a) candidato(a) aprovado deverá obter, no mínimo, 10 pontos dos 30 pontos válidos durante a entrevista. Na ocasião, os(as) candidatos(as) serão avaliados por meio da resolução de um estudo de caso.

Na ocasião, a Comissão de Avaliação pontuará o(a) candidato(a) em conformidade com as seguintes competências pessoais:

**Tabela VI – Critérios de pontuação etapa da entrevista**

Requisito	Gradação	Pontuação máxima
Demonstração de capacidade de compreensão do trabalho que será desenvolvido, conforme proposto	A comissão de avaliação atribuirá pontuação de 0 a 10, considerando a capacidade do(a) candidato(a) demonstrar objetividade e clareza na apresentação das ideias quanto à compreensão do trabalho a ser desenvolvido	10



no Termo de Referência.		
Domínio do tema	A comissão de avaliação atribuirá pontuação de 0 a 10, considerando a capacidade do(a) candidato(a) apresentar embasamento teórico quanto aos produtos a serem entregues	10
Demonstração de capacidade de realizar trabalhos em equipes multidisciplinares	A comissão de avaliação atribuirá pontuação de 0 a 10, conforme identificação de características como experiência em trabalho em equipe, empatia e descrição de como lidar com situações de conflito.	10
<b>Total de pontos</b>		<b>30</b>

Na pontuação da entrevista, a seguinte escala será considerada pela Comissão de Avaliação para os requisitos da tabela acima: de 1 a 3 pontos - evidência insuficiente do requisito, de 4 a 6 pontos - evidência satisfatória do requisito, de 7 a 9 pontos - boa evidência do requisito, 10 pontos - excelente evidência do requisito.

Será selecionado o(a) candidato(a) que alcançar a maior pontuação, considerando a soma das notas da análise curricular (70 pontos) e da entrevista (30 pontos).

Havendo empate, a Comissão de Avaliação deverá analisar a relação tempo x experiência dos(as) candidatos(as), onde a variável experiência deve considerar a relevância da experiência apresentada, principalmente se estiver relacionada ao alcance do objeto deste edital.

## **15. LOCAL DE TRABALHO**

O trabalho poderá ser desenvolvido à distância, sendo que, nessa modalidade, o(a) consultor(a) deverá dispor de todas as ferramentas e insumos necessários para a realização das atividades, inclusive para videoconferências, os quais serão, integralmente, por ele suportados, bem como ter disponibilidade para viagens, visitas técnicas, reuniões e contatos regulares com os parceiros (PNUD e MGI).

## **16. VIAGENS**

Em caso de viagens oficiais para participações em eventos relacionados ao edital, as passagens e as diárias serão custeadas no âmbito do Projeto com programação prévia apresentada e mediante autorização do PNUD. Por norma do UNDSS (United Nations Department of Safety and Security), o(a) consultor(a) deverá realizar o curso sobre normas de segurança (BSAFE) da ONU (Organização das Nações Unidas). O cumprimento dos requisitos de segurança descritos acima poderá ser condição



para liberação dos pagamentos previstos neste Termo de Referência. Além do curso mencionado, em caso de viagem de trabalho, é obrigatória a obtenção de autorização para cada viagem (Security Clearance) pelo(a) Contratado(a). Essa autorização é concedida pelo UNDSS, mediante recebimento das informações da viagem.

Nos casos em que o edital exija reuniões presenciais ou que o local de trabalho seja Brasília, o consultor de outra cidade que se candidatar à vaga deverá arcar com os custos das viagens, caso sejam necessárias. Na hipótese de o consultor entender a necessidade de visitas técnicas e/ou reuniões presenciais com a equipe do Projeto para conhecer o projeto, suas especificidades e o volume de trabalho associado à sua contratação, assim como viagens para apresentação de resultados, para levantamento de informações, se houver necessidade, esse também deverá arcar com os custos.

Atenta-se que, em caso de viagens pagas pelo projeto, o consultor deverá prestar contas, encaminhando os cartões de embarque e os comprovantes de participação nos compromissos para que a área técnica possa juntar ao processo.

O deslocamento decorrente de mudança de moradia/domicílio para desenvolvimento da consultoria não caracteriza viagem a trabalho e deve ocorrer, se necessário, às expensas do(a) contratado(a).

### 17. CONSIDERAÇÕES ESPECIAIS

Esta contratação será conduzida pelo PNUD, seguindo as normas e diretrizes do organismo (seleção simplificada) e contratação na modalidade de *Individual Contract* – IC.

O processo de seleção será conduzido pelo PNUD e poderá ser interrompido a qualquer momento.

O Projeto não arcará com qualquer tipo de custo para subsidiar a participação de candidatos durante o processo de seleção.

De acordo com o Decreto nº 5.151, de 22 de julho de 2004, é vedada a contratação, a qualquer título, de servidores ativos da Administração Pública Federal, Estadual, do Distrito Federal ou Municipal, direta ou indireta, bem como de empregados de suas subsidiárias e controladas, no âmbito dos projetos de cooperação técnica internacional.

Os currículos devem ser enviados por e-mail, **até o dia 16/04/2026**, para [prodoc.mgi@gestao.gov.br](mailto:prodoc.mgi@gestao.gov.br), devendo constar no título do e-mail “Edital nº 07/2026 - Consultor perfil comunicação institucional”.

Informações incompletas ou omitidas do currículo não serão consideradas na análise dos currículos. Candidatos que não comprovem, antes da assinatura do contrato, as experiências acadêmicas e/ou profissionais descritas no currículo padrão serão desclassificados. Nesse caso, o segundo colocado no processo seletivo será convocado.