

## 1. Código e Título do Projeto

PNUD BRA/16/020 - Seguimento e Implementação de Compromissos Nacionais e Internacionais em Direitos Humanos Fortalecidos

## 2. Número e Título do Edital

Edital nº 09/2024 – Mapeamento das boas práticas e elaboração de modelos de documentos CNDH, para a organização e realização das Conferências Nacionais dos Direitos Humanos

## 3. Organismo Internacional

PNUD - Programa das Nações Unidas para o Desenvolvimento

## 4. Secretaria Temática Demandante

Conselho Nacional dos Direitos Humanos/MDHC

## 5. Supervisor Técnico

Supervisora Técnica: Arine Caçador Martins

Cargo: Coordenadora Geral do Conselho Nacional dos Direitos Humanos

Supervisor Técnico (Substituto): Marcelo de Almeida Mayernyik

Cargo (Substituto): Analista em Ciência e Tecnologia

## 6. Antecedentes e Justificativa

O projeto BRA/16/020 – “Seguimento e Implementação de Compromissos Nacionais e Internacionais em Direitos Humanos Fortalecidos” tem por principal objetivo desenvolver subsídios e oferecer assessoria técnica ao fortalecimento e qualificação das políticas públicas de direitos humanos, com atenção especial ao cumprimento dos compromissos nacionais e internacionais firmados pelo Governo Brasileiro.

Na 2ª revisão substantiva realizada no âmbito do referido projeto, foi inserido o “Produto 8 – Subsídios para aprimoramento, sistematização e intercâmbio de boas práticas nacionais e internacionais para as ações de promoção e defesa de Direitos Humanos desenvolvidas pelo Conselho Nacional dos Direitos Humanos”, devido à relevância do papel desempenhado pelo Conselho Nacional dos Direitos Humanos no acompanhamento da execução das políticas de Direitos Humanos pelo Poder Público, prezando sempre pelo cumprimento das recomendações, orientações e normativas nacionais e internacionais sobre a pauta.

O Conselho de Defesa dos Direitos da Pessoa Humana (CDDPH) - instituído pela Lei n.º 4.319, de 16 de março de 1964 - foi transformado em Conselho Nacional dos Direitos Humanos pela Lei n.º 12.986, de 2 de junho de 2014, tendo por finalidade a promoção e a defesa dos direitos humanos, mediante ações preventivas, protetivas, reparadoras e sancionadoras das condutas e situações de ameaça ou violação desses direitos. O CNDH desempenha sua missão institucional tendo como orientação os Princípios Relativos ao Status das Instituições Nacionais de Direitos Humanos (Princípio de Paris), definidas pela Organização das Nações Unidas - ONU em 1992, marcados pelo pluralismo e pela autonomia. Ao CNDH compete, entre outras atribuições, fiscalizar e monitorar as políticas públicas de direitos humanos e o Programa Nacional de Direitos Humanos - PNDH-3, podendo sugerir e recomendar diretrizes para sua efetivação, articular-se e manter intercâmbio e cooperação com entidades públicas ou privadas, municipais, estaduais, do Distrito Federal, além de nacionais ou internacionais, em especial com os órgãos integrantes dos Sistemas Internacional e Regional de Direitos Humanos.

É dever ainda do CNDH construir, mobilizar e promover as ações necessárias para o início do processo de conferências municipais e estaduais, que culminarão com a etapa nacional em 2025. Apesar de ter um histórico vasto de realizações de Conferências Nacionais, o Brasil ainda não possui um modelo padronizado de convocação dessas conferências.

Com quase 10 anos de existência na atual configuração, faz-se mister o desenvolvimento de instrumentos para conferir maior eficiência à atuação do CNDH no que diz respeito à organização e ao acompanhamento destas Conferências Nacionais.

Pretende-se, portanto, que a consultoria, a partir do mapeamento das boas práticas, e com base no acúmulo das discussões realizadas pelo Grupo de Trabalho designado para este fim, apresente proposta de modelos de documentos essenciais para a convocação e o impulso inicial das Conferências locais e de uma Conferência Nacional de Direitos Humanos.

Espera-se também que a consultoria sistematize textos orientadores para a formação do documento base e dos documentos orientadores de cada um dos eixos da Conferência Nacional dos Direitos Humanos. Ao fim, deverá ser apresentado ainda relatório com uma proposta de elementos fundamentais para discussão da criação de um sistema nacional de direitos humanos, que servirá para os debates a serem travados na Conferência Nacional de Direitos Humanos sobre esse tema.

## 7. Enquadramento nas ações do Projeto

**Produto 8** - Subsídios para aprimoramento, sistematização e intercâmbio de boas práticas nacionais e internacionais para as ações de promoção e defesa de Direitos Humanos desenvolvidas pelo Conselho Nacional de Direitos Humanos.

**Atividade 8.1** - Desenvolver estudos, diagnósticos e avaliações de políticas de Direitos Humanos em apoio ao trabalho das comissões temáticas do CNDH.

## 8. Finalidade da Contratação

Contratação de consultoria pessoa física, na modalidade produto, para mapeamento das boas práticas visando a elaboração de modelos de documentos para subsidiar o CNDH na organização e realização das Conferências Nacionais dos Direitos Humanos.

## 9. Requisitos (Perfil de Qualificação)

Por exigência do organismo internacional, a contratação ocorrerá somente mediante a apresentação pela/o candidata/o selecionada/o de:

- Atestado médico de boa saúde; e
- Confirmação de imunização para a COVID-19.

### 9.1. Requisitos Obrigatórios:

#### 9.1.1. Formação acadêmica:

9.1.1.1. Graduação nas áreas de Ciências Sociais, Sociais Aplicadas, Administração, Direito, em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação;

9.1.1.2. Pós-graduação: Pós-graduação lato sensu ou Mestrado stricto sensu nas áreas de Ciências Sociais, Sociais Aplicadas, Ciência Política, Administração, Direito, em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

#### 9.1.2. Experiência profissional

9.1.2.1. Experiência profissional de, no mínimo, 03 (três) anos em atividades relacionadas a políticas públicas, participação social ou Direitos Humanos;

9.1.2.2. Experiência profissional de, no mínimo 1 ano, no campo da gestão pública e da implementação de políticas públicas.

### 9.2. Requisitos Desejáveis:

#### 9.2.1. Formação acadêmica

9.2.1.1. Pós-graduação: Doutorado nas áreas de Ciências Sociais, Sociais Aplicadas, Ciência Política, Políticas Públicas, Direitos Humanos, em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

#### 9.2.2. Experiência profissional

9.2.2.1. Experiência profissional e/ou acadêmica em atividades ou pesquisas relacionadas a Direitos Humanos (exceto pesquisas obrigatórias para conclusão de curso,

como TCC), em instâncias de participação e controle social, como conselhos e órgãos colegiados;

9.2.2.2. Experiência profissional e/ou acadêmica relacionada a normativas/legislações e/ou políticas públicas de promoção e defesa dos Direitos Humanos;

9.2.2.3. Experiência profissional e/ou acadêmica relacionada à Gestão Pública com ênfase em Direitos Humanos.

### 9.2.3. Publicações

9.2.3.1. Publicação relacionada a instâncias nacionais de participação e controle social ou instituições nacionais de direitos humanos nos últimos 10 anos;

9.2.3.2. Publicação relacionada a processos de participação e controle social na gestão pública;

9.2.3.3. Publicação de tese de doutorado ou dissertação de mestrado relacionadas a temas de direitos humanos nos últimos 10 anos.

#### Observações:

- a) as informações devem estar claras no currículo para que o candidato seja habilitado;
- b) o tempo de experiência, apresentado no formato mês-ano, não pode ser sobreposto nem contabilizado em duplicidade;
- c) a contagem de tempo de consultorias prévias é de no máximo 1 ano por contrato (mesmo que tenha sido prorrogada por tempo superior);
- d) estágios, bolsas e pesquisas acadêmicas não contam como experiência profissional;
- e) as declarações devem comprovar a experiência específica na temática solicitada no edital e a comprovação da qualificação declarada será solicitada no momento da marcação da entrevista.

## 10. Atividades a serem desenvolvidas

10.1. Participar de reuniões de trabalho presenciais ou por meio de videoconferência com a Mesa Diretora do CNDH e com a supervisão técnica da consultoria, sempre que solicitado;

10.2. Elaborar os produtos definidos no prazo estabelecido, zelando pelo alinhamento com as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Nacional dos Direitos Humanos;

10.3. Participar de reuniões com os supervisores da consultoria e prestar informações sobre o andamento dos trabalhos sempre que solicitado.

10.4. Participar de reuniões com o Grupo de trabalho designado para acompanhar o estabelecimento das bases iniciais de procedimentos para a realização da 13ª Conferência de Direitos Humanos

10.5. Participar de reuniões com servidores/as e conselheiros/as de instituições, entidades e Conselhos que tenham realizado recentemente Conferências Nacionais.

10.6. Elaborar formulário para monitoramento do processo de andamento das Conferências municipais, estaduais e da etapa nacional.

10.7. Elaborar modelos de documentos comumente utilizados na fase que antecede a realização da etapa nacional da Conferência de Direitos Humanos.

10.8. Apresentar sugestão de aperfeiçoamento dos processos de convocação e realização de conferências municipais, estaduais e da etapa nacional.

10.9. Realizar entrevistas e reuniões com responsáveis pela realização das conferências municipais e estaduais de direitos humanos

10.10. Realizar pesquisa de textos e elaborar minutas do documento base, dos documentos orientadores e documento provocador da discussão sobre sistema nacional de direitos humanos.

## 11. Produtos e Resultados Esperados

Produtos	Descrição
<p><b>Produto 1:</b> Manual com modelos de atos necessários para a convocação de uma Conferência Nacional e de Conferências estaduais e municipais de Direitos Humanos, a partir de boas práticas do MDHC e secretarias estaduais de Direitos Humanos e/ou secretarias estaduais que abriguem o tema da participação social.</p>	<p>O manual deverá conter, minimamente, os seguintes itens:</p> <p><b>Introdução</b></p> <p>- Breve contextualização sobre a importância dos processos de conferências municipais e estaduais e da relevância da adoção de documentos padrões para a convocação das conferências municipais e estaduais de direitos humanos.</p> <p><b>Descrição do Método</b></p> <p>- Detalhamento do método utilizado para realizar as revisões sistemáticas da literatura neste produto, incluindo critérios de seleção de fontes e análise dos dados.</p> <p><b>Metodologia:</b></p> <p>Descrição detalhada da metodologia utilizada para realizar a escolha das boas práticas na convocação e realização de Conferências Nacionais.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Detalhar o processo de seleção das boas práticas a serem incluídas no manual.</li> <li>• Explicar a relevância dessas práticas para a convocação de conferências de direitos humanos.</li> </ul> <p><b>Capítulo com indicação das fases preliminares para a convocação de uma Conferência Nacional de Direitos Humanos</b></p> <p>Com base nas experiências das Conferências Nacionais de Direitos Humanos e em outras Conferências Nacionais do MDHC, devem ser indicadas quais as fases necessárias para a convocação da Conferência Nacional. Deve ser apresentado fluxograma gráfico e modelos de documentos para cada uma dessas fases, como anexos.</p>

## **Guia Prático para a Convocação de Conferências Municipais e Estaduais de Direitos Humanos**

### Experiências Anteriores e Boas Práticas

- **Resumo de Experiências:** Apresentar um resumo das experiências bem-sucedidas de convocação e realização das Conferências Nacionais de Direitos Humanos e outras conferências nacionais do Ministério dos Direitos Humanos e Cidadania (MDHC).
- **Boas Práticas:** Identificar e descrever as boas práticas observadas durante essas conferências, destacando os fatores que contribuíram para seu sucesso.

### 3. Fases Necessárias para a Convocação de Conferências Municipais e Estaduais

- **Fase 1: Planejamento e Preparação**
  - **Descrição:** Detalhar os passos iniciais necessários, incluindo a formação do comitê organizador, definição de objetivos e metas, e elaboração de um cronograma.
  - **Modelos de Documentos:** Incluir modelos de termos de referência, agendas de reuniões iniciais, e checklists de preparação.
- **Fase 2: Mobilização e Engajamento**
  - **Descrição:** Explicar como mobilizar e engajar as partes interessadas, como comunidades, organizações da sociedade civil, e entidades governamentais.
  - **Modelos de Documentos:** Incluir exemplos de convites, materiais de divulgação, e estratégias de comunicação.
- **Fase 3: Convocação Oficial**
  - **Descrição:** Descrever o processo formal de convocação, incluindo a emissão de convocações oficiais e a divulgação pública.
  - **Modelos de Documentos:** Fornecer modelos de convocações oficiais, comunicados de imprensa, e anúncios públicos.
- **Fase 4: Organização e Logística**
  - **Descrição:** Detalhar os aspectos logísticos da organização da conferência, como escolha do local, coordenação de transporte e hospedagem, e preparação de materiais.

	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Modelos de Documentos: Incluir checklists logísticos, formulários de inscrição, e cronogramas detalhados.</li><li>● Fase 5: Realização da Conferência<ul style="list-style-type: none"><li>○ Descrição: Descrever a condução da conferência, incluindo a abertura, sessões de trabalho, e encerramento.</li><li>○ Modelos de Documentos: Fornecer exemplos de programas de evento, pautas para sessões de trabalho, e formulários de feedback.</li></ul></li><li>● Fase 6: Pós-Conferência<ul style="list-style-type: none"><li>○ Descrição: Explicar as etapas pós-conferência, como a elaboração de relatórios, avaliação dos resultados, e planejamento de ações futuras.</li><li>○ Modelos de Documentos: Incluir modelos de relatórios finais, cartas de agradecimento, e planos de ação.</li></ul></li></ul> <p><b>Considerações finais</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Descrição das medidas já adotadas para a convocação da Conferência Nacional e status atualizado do processo conferência nacional</li><li>- Descrição da situação de convocação de conferências municipais e estaduais</li><li>- Sugestões de aperfeiçoamento e aceleração dos processos de convocação e realização de conferências municipais e estaduais</li></ul> <p><b>Referências</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Lista de todas as fontes bibliográficas e legislativas consultadas durante a elaboração do manual.</li></ul> <p><b>ANEXOS</b></p> <p>Fluxograma de fases necessárias para convocação de Conferências.</p> <p>Modelos de documentos para cada uma dessas fases.</p>
<p><b>Produto 2:</b> Relatório contendo sistematização de textos orientadores para documento base, para cada eixo da Conferência Nacional e para a discussão sobre o sistema nacional de direitos humanos</p>	<p>A sistematização deverá conter, minimamente, os seguintes itens:</p> <p><b>Introdução</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Breve contextualização sobre a importância da realização da 13ª Conferência Nacional dos Direitos Humanos.</li></ul>

### **Descrição do Método**

- Detalhamento do método utilizado para realizar as revisões sistemáticas da literatura neste produto, incluindo critérios de seleção de fontes e análise dos dados.

### **Metodologia:**

Descrição detalhada da metodologia utilizada para escolha de textos que podem servir para elaboração do documento base e para a elaboração dos documentos orientadores de cada eixo da Conferência

### **Capítulo com síntese dos textos coletados para a elaboração do documento base.**

- **Resumo dos Textos:** Apresentação de uma síntese dos textos coletados, destacando os principais pontos e as contribuições relevantes para a elaboração do documento base.
- **Minuta do Documento Base:** Apresentação de uma minuta do texto do documento base, contendo citações e referências dos textos coletados.

### **Capítulo com síntese dos textos coletados para a elaboração dos documentos orientadores de cada eixo da Conferência Nacional.**

- Eixo 1: Apresentação da síntese dos textos coletados para o primeiro eixo temático, destacando os principais insights e contribuições.
- Eixo 2: Apresentação da síntese dos textos coletados para o segundo eixo temático.
- Eixo 3: Apresentação da síntese dos textos coletados para o terceiro eixo temático.
- **Minutas dos Documentos Orientadores:** Apresentação das minutas dos textos dos documentos orientadores para cada um dos eixos, incluindo citações e referências dos textos coletados

### **Capítulo com elementos estruturais para o debate sobre o Sistema Nacional de Direitos Humanos**

**Elementos Estruturais:** Apresentação dos elementos estruturais necessários para o debate sobre o Sistema Nacional de Direitos Humanos.

	<p><b>Experiências Similares:</b> Indicação de experiências similares de outros sistemas nacionais que podem servir de exemplo para a criação do SNDH.</p> <p><b>Análise Comparativa:</b> Análise comparativa dos modelos de Sistema Nacional e Sistema Único, tomando como exemplos o SUS, o SUSP e o SUAS, destacando as lições aprendidas e as melhores práticas que podem ser aplicadas na criação do SNDH.</p> <p><b>Conclusão</b></p> <p>- Análise geral</p> <p><b>Referências</b></p> <p>- Lista de todas as fontes bibliográficas e legislativas consultadas durante a elaboração do diagnóstico.</p>
<p><b>Produto 3:</b> Relatório sobre o estágio do processo de conferências municipais e estaduais e de contratos para a realização da Conferência Nacional dos Direitos Humanos</p>	<p>O relatório deve conter, minimamente, os seguintes itens:</p> <p><b>Introdução</b></p> <p>- Breve apresentação do objetivo do estudo e sua importância para a realização da Conferência Nacional dos Direitos Humanos.</p> <p><b>Descrição do Método e da Metodologia</b></p> <p>- Detalhamento do método utilizado para realizar as revisões sistemáticas da literatura neste produto, incluindo critérios de seleção de fontes e análise dos dados, e da metodologia empregada para realizar o mapeamento do estágio situacional dos processos de conferências municipais e estaduais, assim como dos contratos necessários para a realização da etapa nacional.</p> <p><b>Capítulo sobre a situação dos processos de conferências municipais e estaduais</b></p> <p>Com base em pesquisa realizada por formulário e por entrevistas com responsáveis pela organização das conferências municipais e estaduais, deverá ser descrita a situação dos processos de realização de conferências municipais e estaduais.</p> <p><b>Capítulo sobre a situação dos contratos necessários para realização da Conferência Nacional dos Direitos Humanos</b></p>

	<p>Deverá ser apresentado uma descrição dos processos administrativos relativos aos contratos de serviços e produtos necessários para a realização da Conferência Nacional dos Direitos Humanos.</p> <p>Deve ser apresentada lista dos processos SEI de cada um dos contratos de serviços e produtos e o status de cada contratação</p> <p><b>Conclusões</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apresentação de sugestões de aperfeiçoamento, de fomento e aceleração dos processos de conferências municipais e estaduais</li> <li>- Apresentação de sugestões de aperfeiçoamento e de priorização da atenção em relação às contratações de produtos e serviços para a realização da Conferência Nacional</li> </ul> <p><b>Referências</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lista de todas as referências utilizadas ao longo da consultoria, incluindo legislação, documentos acadêmicos e outros materiais relevantes para o estudo.</li> </ul> <p><b>ANEXOS</b></p> <p>Formulário de monitoramento da situação dos processos de conferências municipais e estaduais de direitos humanos</p> <p>Planilha(s) de monitoramento do passo a passo da Conferência Nacional com lista de processos administrativos dos contratos de produtos e serviços para a realização da Conferência Nacional</p> <p>Lista de pontos de contato de responsáveis pelas conferências municipais e estaduais de direitos humanos</p>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Observação:** Os documentos técnicos previstos deverão ser entregues em formato editável (DOCX e XLSX) e em PDF, devidamente revisados e formatados, conforme regras da ABNT.

## 12. Cronograma de Entrega e Pagamento dos Produtos

Produto	Prazo de entrega após assinatura do contrato	Valor	Percentual
Produto 1	45 dias	R\$ 10.100,00	15%

Produto 2	95 dias	R\$ 33.700,00	50%
Produto 3	135 dias	R\$ 23.520,00	35%
Total	--	R\$ 67.320,00	100%

#### Observações:

- a) É facultado ao Supervisor Técnico solicitar a entrega de uma versão prévia do produto antes das datas acima estipuladas para acompanhamento e orientação do trabalho.
- b) As datas da tabela se referem ao prazo máximo para entrega dos produtos. O pagamento é realizado somente após ateste de conformidade e aprovação do MDHC.

### 13. Valor Total do Contrato

13.1. O valor total desta consultoria é de: R\$ 67.320,00.

**Observação:** O valor total do contrato é definido pela área técnica considerando a complexidade do trabalho a ser executado, o tempo necessário para sua realização e a Portaria nº 3133/2019.

### 14. Forma de Pagamento

14.1. Os serviços serão remunerados em moeda nacional corrente, após aprovação do produto pelo(a) Supervisor(a) do contrato e pelo(a) Diretor(a) Nacional de Projetos.

14.2. Os produtos serão recebidos e homologados pelo Supervisor Técnico, que poderá aprová-los, mediante análise, considerando a plena concordância dos produtos com os preceitos metodológicos vigentes e os critérios de qualidade.

14.3. Arquivos corrompidos ou com defeitos que impeçam a sua visualização não serão considerados até que sejam repostos pelo(a) consultor(a). A aprovação do produto ficará condicionada a essa reposição.

14.4. Qualquer serviço realizado, mas não aceito ou não homologado deverá ser refeito, não eximindo o(a) consultor(a) das penalidades de outras sanções previstas em contrato.

14.5. Ao Diretor do Projeto reserva-se o direito de não autorizar o pagamento se, no ato do atesto pelo Supervisor técnico, os serviços prestados estiverem em desacordo com as especificações pactuadas com o(a) consultor(a).

14.6. Os pagamentos recebidos pelo(a) consultor(a) são passíveis de tributação, de acordo com a legislação brasileira vigente. É responsabilidade do contratado efetuar os devidos recolhimentos.

14.7. Os pagamentos serão realizados somente após o processo de aceite e atesto.

### 15. Duração do Contrato

15.1. A duração do contrato é de 150 dias após assinatura do contrato.

### 16. Insumos

- ACNUDH - Alto Comissariado das Nações Unidas para os Direitos Humanos. Manual sobre a Criação e o Reforço de Instituições Nacionais para a Promoção e Proteção dos Direitos Humanos. Genebra, 1995.
- ACNUDH - Alto Comissariado das Nações Unidas para os Direitos Humanos. Informações sobre Instituições Nacionais de Direitos Humanos.
- Aliança Global de Instituições Nacionais de Direitos Humanos - GANHRI.
- BAHIA, Leandro Oliveira Guia referencial para construção e análise de indicadores / Leandro Oliveira Bahia. -- Brasília: Enap, 2021.
- BRASIL. Lei nº 12.986, de 2 de junho de 2014: Transforma o Conselho de Defesa dos Direitos da Pessoa Humana em Conselho Nacional dos Direitos Humanos - CNDH; revoga as Leis nºs 4.319, de 16 de março de 1964, e 5.763, de 15 de dezembro de 1971; e dá outras providências. Disponível em: Conferência Mundial sobre Direitos Humanos. Declaração e Programa de Ação de Viena de 1993. Viena, 14-25 de junho de 1993.
- Conselho Nacional dos Direitos Humanos. Pautas e Atas das Reuniões Plenárias do CNDH.
- Conselho Nacional dos Direitos Humanos. Recomendações do CNDH.
- Conselho Nacional dos Direitos Humanos. Relatórios e Manifestações do CNDH.
- Conselho Nacional dos Direitos Humanos. Resolução nº 01, de 09 de junho de 2015, do CNDH.
- Conselho Nacional dos Direitos Humanos. Resoluções do CNDH.
- FONSECA, Mariana de Souza; AVELINO, Daniel Pitangueira. Conselho Nacional dos Direitos Humanos: Agenda Política e Atribuições Executadas. In: Conselhos Nacionais de Direitos Humanos: uma análise da agenda política / Daniel Pitangueira de Avelino, Igor Ferraz da Fonseca, João Cláudio Basso Pompeu. – Brasília: IPEA, 2020.
- GALVÃO, Maria Cristina Barbosa; RICARTE, Ivan Luiz Marques. Revisão Sistemática de Literatura: Conceituação, produção e publicação. LOGEION: Filosofia da informação, Rio de Janeiro, v. 6 n. 1, p.57-73, set.2019/fev. 2020
- Portaria Nº 140, de 25 de setembro de 2019, do Conselho Nacional de Justiça, que institui e regulamenta o Portal CNJ de Boas Práticas do Poder Judiciário.

## 17. Previsão de Viagens

17.1. O(A) consultor(a) deve ter disponibilidade para participar de eventuais reuniões na Secretaria Temática, que ocorrerão preferencialmente por videoconferência. Os custos de deslocamento para reuniões presenciais serão de responsabilidade do(a) contratado(a), caso o(a) selecionado(a) não resida no Distrito Federal.

17.2. Estão previstas, ao longo do contrato, a realização de viagens que subsidiarão o objetivo da consultoria e o desenvolvimento dos produtos. As despesas relativas a passagens e diárias serão custeadas pelo Projeto.

## 18. Localidade do Trabalho

18.1. Brasília - DF.

## 19. Número de Vagas

19.1. Número de Vagas: 01.

## 20. Inscrições

20.1. Os interessados em participar do certame deverão enviar o currículo padrão para [consultoria.cndh@mdh.gov.br](mailto:consultoria.cndh@mdh.gov.br) até a data limite para inscrição;

20.2. O currículo deverá ser, obrigatoriamente, conforme o modelo do Anexo IV, contendo no máximo 4 (quatro) páginas, em PDF e em língua portuguesa; arquivos corrompidos ou com defeitos que impeçam a sua visualização não serão considerados.

20.3. No e-mail deve constar o nome Projeto BRA/16/020 – Edital nº 09/2024 para identificação da vaga a que se candidata.

20.4. As inscrições que não atenderem a tais requisitos serão consideradas inválidas, sendo os candidatos desconsiderados na continuidade do certame.

## 21. Observações Importantes

21.1. Os produtos deverão ser encaminhados ao Supervisor Técnico para sua avaliação até a data prevista no contrato.

21.2. Os produtos a serem entregues durante a consultoria deverão seguir o Manual de Redação Oficial da Presidência da República, cabendo à consultoria a revisão e a adequação, conforme prevê a ABNT.

21.3. Os arquivos que compõem o produto deverão estar adequadamente organizados, com nomes padronizados que induzam o seu conteúdo.

21.4. Cada produto deverá compor-se de formatos editáveis, preferencialmente, em MSOffice (Word e Excel), além de PDF.

21.5. O(A) consultor(a) deverá solicitar comprovante de recebimento do produto pela área técnica. A mera entrega não implica a obrigatoriedade de pagamento até que haja aprovação do produto apresentado.

## 22. Disposições Finais

22.1. Conforme o artigo 7º do Decreto nº 5.151, de 22 de julho de 2004, “É vedada a contratação, a qualquer título, de servidores da Administração Pública Federal, Estadual, do Distrito Federal ou Municipal, direta ou indireta, bem como de empregados de suas subsidiárias e controladas”, com exceção, durante a vigência da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO 2023, de servidor que se encontre em licença sem remuneração para tratar de interesse particular ou de professor universitário, desde que apresente declaração do chefe imediato e do dirigente máximo do órgão de origem da inexistência de incompatibilidade de horários e de comprometimento das atividades que lhes forem atribuídas.

22.2. A execução dos trabalhos previstos neste Termo de Referência não implica qualquer relação de emprego ou vínculo trabalhista com o MDHC ou o organismo

internacional, sendo, portanto, regido sem subordinação jurídica, conforme prevê o parágrafo 9º do art. 4º do Decreto nº 5.151, de 22 de julho de 2004.

22.3. Os direitos autorais ou quaisquer outros direitos, de qualquer natureza, sobre os materiais (especificações, desenhos, mapas, projetos, originais, arquivos, programas, relatórios e demais documentos) produzidos no âmbito do contrato ou dele derivados são de propriedade do MDHC.

22.4. O contratado poderá reter cópia dos produtos indicados, mas sua utilização para fins diferentes do objeto deste instrumento e sua reprodução total ou parcial dependerá de autorização prévia e expressa do MDHC, mesmo depois de encerrado o contrato.

22.5. De acordo com o Art. 22, § 5º, da Portaria nº 8/2017 MRE, é vedada a contratação de consultor que já esteja cumprindo contrato de consultoria por produto vinculado a projeto de cooperação técnica internacional ou que esteja em período de interstício, observados os prazos estabelecidos na legislação correspondente.

## ANEXO I - CRITÉRIOS E ETAPAS DE SELEÇÃO

---

Os currículos recebidos dentro do prazo previsto e no formato exigido serão avaliados em duas etapas, de acordo com as fases e critérios pré-estabelecidos que se seguem.

### 1. FASE I – Análise Curricular

- a) Os currículos serão analisados, inicialmente, quanto ao cumprimento ou não dos requisitos mínimos obrigatórios (eliminatórios) – formação acadêmica e experiência profissional.
- b) Os currículos que não cumprirem qualquer item dos requisitos obrigatórios serão considerados não-habilitados para o certame.
- c) Apenas os currículos válidos serão pontuados com base nos critérios estabelecidos. Quanto maior o tempo de experiência comprovado, maior a pontuação (até o limite estabelecido neste edital). Não haverá sobreposição de tempo para efeitos de contagem de tempo de experiência prévia.
- d) Serão aceitos como comprovantes de experiência os seguintes documentos: certificados, declarações em papel timbrado, atas, contrato/carteira de trabalho, portaria de nomeação em diários oficiais (municipais, estaduais ou da União), desde que seja possível identificar o período (início e fim) e a atuação na temática exigida.
- e) Obrigatório: mínimo de 03 (três) candidatos aptos para a entrevista, ou seja, que cumpriram os requisitos mínimos obrigatórios. Caso contrário, o referido edital deverá ser republicado ou cancelado – a critério da área técnica. Se houver republicação, fica dispensada a obrigatoriedade mínima de classificados.
- f) Nota de Corte: é facultada tal prerrogativa à Comissão de Seleção, que pode entrevistar todos os candidatos habilitados ou estabelecer nota de corte, tornando-se obrigatório o mínimo de 03 (três) candidatos classificados para a Fase II.

### 2. FASE II – Entrevista

- a) **IMPORTANTE:** No momento de convocação para participar da entrevista, o Supervisor do Contrato solicitará aos candidatos que apresentem as cópias dos documentos comprobatórios no prazo a ser estabelecido pela área responsável. Caso o candidato não comprove a experiência declarada no currículo, pode ser desclassificado.
- b) Duração estimada: até 30 minutos por candidato. Poderá ser realizada por telefone, presencial ou videoconferência – a critério da Comissão de Seleção. As perguntas, obrigatoriamente, serão as mesmas a todos os candidatos classificados para a Fase II.
- c) Apenas os currículos classificados serão pontuados nesta fase (entrevista).
- d) A Comissão Temporária de Seleção de Serviços Técnicos de Consultoria será composta por, no mínimo, 03 (três) servidores.
- e) Principais temas: experiência profissional apresentada no currículo; interesse, disponibilidade de tempo e dedicação para a consultoria, incluindo viagens, se previstas; conhecimentos sobre políticas públicas para a área temática; conhecimentos sobre o perfil da população atendida pela área temática, etc.

## ANEXO II – PONTUAÇÃO MÁXIMA POR FASE

### 1. FASE I: Até 70 pontos (nota máxima da fase de análise curricular)

Formação Acadêmica	Até 20 pontos
Graduação nas áreas de Ciências Sociais, Sociais Aplicadas, Administração ou Direito, em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (obrigatório)	Até 3 pontos 1 ponto por graduação
Pós-graduação lato sensu ou Mestrado stricto sensu nas áreas de Ciências Sociais, Sociais Aplicadas, Ciência Política, Administração ou Direito em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação (obrigatório)	Até 7 pontos 2 pontos por Especialização 3 pontos por Mestrado
Doutorado nas áreas de Ciências Sociais, Sociais Aplicadas, Ciência Política, Políticas Públicas ou Direitos Humanos, em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação. (desejável)	Até 10 pontos 5 pontos por Doutorado
Experiência Profissional	Até 44 pontos
Experiência profissional de, no mínimo 3 anos, em atividades relacionadas a temas de políticas públicas, participação social ou Direitos Humanos (obrigatório)	3 anos: 1 ponto 4 a 6 anos: 4 pontos 7 a 9 anos: 7 pontos Acima de 10 anos: 12 pontos
Experiência profissional de, no mínimo 1 ano, no campo da gestão pública e da implementação de políticas públicas (obrigatório)	1 ano: 1 ponto 2 a 5 anos: 4 pontos 6 a 9 anos: 7 pontos Acima de 10 anos: 12 pontos
Experiência profissional e/ou acadêmica em atividades ou pesquisas relacionadas a Direitos Humanos (exceto pesquisas obrigatórias para conclusão de curso, como TCC), em instâncias de participação e controle social, como conselhos e órgãos colegiados (desejável)	Até 7 pontos 1 ponto por ano de experiência
Experiência profissional e/ou acadêmica relacionada a normativas/legislações e/ou políticas públicas de promoção e defesa dos Direitos Humanos (desejável)	Até 7 pontos 1 ponto por ano de experiência
Experiência profissional e/ou acadêmica relacionada à Gestão Pública com ênfase em Direitos Humanos (desejável)	Até 6 pontos 1 ponto por ano de experiência
Publicações	Até 6 pontos
Publicação relacionada a instâncias nacionais de participação e controle social ou instituições nacionais de direitos humanos nos últimos 10 anos (desejável)	Até 2 pontos 1 ponto por publicação
Publicação relacionada aperfeiçoamento de processos na gestão pública (desejável)	Até 2 pontos 1 ponto por publicação

Publicação de tese de doutorado ou dissertação de mestrado relacionadas a temas de direitos humanos nos últimos 10 anos (desejável)	Até 2 pontos 1 ponto por publicação
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------

Observações:

- I. Serão considerados anos completos na avaliação do tempo total da experiência profissional, sem sobreposição de períodos caso tenham sido executados contratos de consultoria simultaneamente.
- II. Experiências em contratos de consultoria com organismos internacionais serão consideradas, no máximo, 12 meses cada

2. FASE II: Até 30 pontos (nota máxima da fase de entrevista)

II.1. A pontuação máxima da Fase II é 30 pontos, que devem ser distribuídos conforme a quantidade de perguntas realizadas na entrevista, a ser definida pela Comissão de Seleção.

II.2. A entrevista visa avaliar os conhecimentos sobre políticas públicas voltados para a área temática e demais competências e habilidades necessárias à boa execução da consultoria.

3. Cronograma do processo seletivo

ATIVIDADE/AÇÃO	DATAS PROVÁVEIS
1. Inscrições	5 dias úteis.
2. Habilitação, análise e pontuação das qualificações classificatórias (Fase I)	Até 5 dias úteis após o fim das inscrições.
3. Agendamento para a Fase II – entrevistas individuais por telefone/vídeo-chamada.	Até 2 dias úteis após a fase de classificação.
4. Realização das entrevistas (Fase II)	Até 3 dias úteis após o agendamento de entrevistas.
5. Divulgação do resultado final	Até 15 dias úteis após a realização de entrevistas.
6. Processo de contratação pelo PNUD	Até 15 dias úteis da divulgação da candidatura selecionada.
7. Início da consultoria	Assinatura do contrato

## ANEXO III – CONSIDERAÇÕES IMPORTANTES

---

### 1. MOTIVOS DE DESCLASSIFICAÇÃO:

- 1.1. Não cumprimento de requisito obrigatório (Formação Acadêmica, Experiência Profissional ou outro Conhecimento Específico obrigatório, quando for o caso);
- 1.2. Vínculo com serviço público, contrato de consultoria vigente com organismo internacional, ou cumprimento de interstício;
- 1.3. Não atendimento dos requisitos de inscrição (data limite, problemas nos arquivos e currículo, falta de referência ao Projeto/Edital/Perfil ao qual se candidata); e
- 1.4. Nota de Corte: quando for o caso.

### 2. RESULTADO FINAL:

- 2.1. O candidato que obtiver a maior nota, na soma dos pontos obtidos na análise curricular (Fase 1) e na entrevista (Fase 2), será selecionado para a vaga ora ofertada.
- 2.2. O candidato selecionado deverá comprovar todos os requisitos obrigatórios exigidos e os desejáveis nos quais foi pontuado.
- 2.3. No caso de experiência laboral, serão aceitos atestados tais como: declaração do empregador com a descrição da atividade desempenhada e sua duração ou a cópia de publicação de portarias de nomeação em diários oficiais (municipais, estaduais ou da União), carteira de trabalho, atas, contrato ou documento timbrado em que seja possível identificar o período (início e fim) e a atuação na temática exigida.
- 2.4. No caso de formação acadêmica, a comprovação será feita pela cópia do diploma e/ou certificado em questão; documentos expedidos por instituições estrangeiras de educação superior e pesquisa devem ser revalidados ou reconhecidos por instituição de educação superior brasileira, nos termos da Portaria Normativa MEC nº 22/2016.
- 2.5. Caso o primeiro colocado não possa assumir a vaga, será convocado o candidato que obtiver a segunda maior pontuação e assim sucessivamente.
- 2.6. Na classificação final, caso duas ou mais candidaturas terminem o certame com a mesma pontuação, considerar-se-á como desempate a pontuação no quesito Experiência Profissional, seguido pela Entrevista e, por último, a idade.

### INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO:

- Seja **objetiva/o**, inclua apenas informações que guardem relação com os requisitos indicados no Termo de Referência. Informações e experiências excedentes não são computadas na análise do currículo.
- Preencha as informações nos campos indicados, com atenção para o que está sendo requisitado.
- Limite de **5 páginas** por currículo, **não** exceda essa quantidade.
- Preencha e envie preferencialmente em PDF.

#### 1. VAGA PRETENDIDA

Número do Edital	Perfil

#### 2. INFORMAÇÕES PESSOAIS

NOME COMPLETO		DATA DE NASCIMENTO	
E-MAIL		TELEFONE CELULAR / FIXO	
ENDEREÇO COMPLETO			
CARTEIRA DE IDENTIDADE / ÓRGÃO EMISSOR		CPF	

#### 3. FORMAÇÃO ACADÊMICA: GRADUAÇÃO

Detalhar graduações (caso mais de um, por em ordem cronológica inversa – do atual para o mais antigo).

CURSO	INSTITUIÇÃO DE ENSINO <i>Insira o nome e o local da instituição.</i>	ANO DE CONCLUSÃO <i>Indique o mês e o ano de início e de término.</i>

#### 4. FORMAÇÃO ACADÊMICA: PÓS-GRADUAÇÃO (LATO SENSU OU STRICTO SENSU)

Detalhar títulos acadêmicos de pós-graduação em ordem cronológica inversa – do atual para o mais antigo.

TÍTULO ACADÊMICO	INSTITUIÇÃO DE ENSINO	TÍTULO DA TESE/DISSERTAÇÃO (mestrado e/ou doutorado)	ANO DE CONCLUSÃO

<i>Indique em cada linha: especialização lato sensu; mestrado stricto sensu; doutorado; e pós-doutorado.</i>	<i>Insira o nome e o local da instituição.</i>	<i>Indique o título.</i>	<i>Indique o mês e o ano de início e de término.</i>

### 5. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Detalhar experiência em ordem cronológica e inversa, ou seja, da atual para a mais antiga (se necessário, utilize mais linhas).

LOCAL/CARGO		ATRIBUIÇÕES	INÍCIO	FIM
<i>Indique o local da instituição e o cargo ocupado.</i>		<i>Descreva as funções desempenhadas no cargo que tenham relação com a vaga indicada no Edital.</i>	<i>Indique o mês e o ano de início.</i>	<i>Indique o mês e o ano de término.</i>

### 6. PUBLICAÇÃO DE ARTIGOS ACADÊMICOS EM PERIÓDICOS, ANAIS DE CONGRESSOS E AFINS (TEMAS RELACIONADOS AO CONTEXTO DO EDITAL) - Título: subtítulo. Ano de apresentação.

REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA (Principais ou mais recentes)

### 7. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES QUE POSSAM FAVORECER O BOM DESEMPENHO DA CONSULTORIA

Este espaço é opcional e destinado para eventuais anotações complementares que sejam compatíveis com o termo de referência. Caso você faça uso dele, lembre-se de ser conciso.

--

## 8. DECLARAÇÃO DE VERACIDADE

Eu, \_\_\_\_\_ [nome completo e sem abreviações], portador do CPF nº \_\_\_\_\_, RG nº \_\_\_\_\_, residente na(o) \_\_\_\_\_,

declaro, para fins de avaliação das Qualificações Obrigatórias e Classificatórias deste processo de seleção, que possuo todas as qualificações listadas neste currículo e que os comprovantes a serem entregues são cópias verdadeiras dos originais. Declaro ainda que estou ciente de que, na hipótese de prestar falsas informações, incorrerei em falta e sujeito a penalidades previstas no art. 299 do Decreto n. 2.848/1940 e outras penalidades civis e criminais.

Declaro que, nesta data, não sou servidor(a) público(a) ativo(a) da Administração Pública Federal, Estadual, Municipal ou do Distrito Federal, direta ou indireta, bem como empregado(a) de suas subsidiárias e controladas; não possuo contrato vigente firmado com Organismos Internacionais; e atendo às exigências quanto ao interstício temporal para contratos a serem firmados no âmbito de projetos executados em parceria com Organismos Internacionais.

[Cidade], \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.