

1. Código e Título do Projeto

UNESCO 914BRZ3047 - "Fortalecimento, Promoção e Defesa de Políticas Públicas dos Direitos da Pessoa Idosa: Empoderamento para um Brasil de todas as idades"

2. Número do Edital

Edital nº 01/2020

3. Organismo Internacional

UNESCO - Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura

4. Secretaria Temática Demandante

Secretaria Nacional de Promoção e Defesa dos Direitos da Pessoa Idosa - SNDPI

5. Supervisor Técnico

Supervisor Técnico: Renato da Silva Gomes

Cargo: Coordenador-Geral de Promoção dos Direitos da Pessoa Idosa do Departamento de Políticas Temáticas Dos Direitos Da Pessoa Idosa – SNDPI.

Supervisor Técnico (Substituto): Emanuele Gomes Alves da Costa

Cargo (Substituto): Coordenadora de Promoção dos Direitos da Pessoa Idosa –SNDPI.

6. Antecedentes e Justificativa

A crescente necessidade de institucionalização da pessoa idosa é uma questão intimamente relacionada ao avanço do fenômeno de envelhecimento populacional.

MINISTÉRIO DA MULHER, DA FAMÍLIA E DOS DIREITOS HUMANOS

Considerando os contextos familiares, culturais e econômicos peculiares a cada região do país, as condições de cuidado e infraestrutura das ILPIs se diferenciam. O risco de uma supervisão inadequada e insuficiente das equipes de cuidado; de escassez e falta de qualificação profissional das equipes; de precariedade da estrutura física e sanitária das ILPIs em desacordo com as Normas Regulamentadoras, acaba contribuindo de forma negativa com o comprometimento da saúde física e mental da pessoa idosa institucionalizada e com a desmotivação dos colaboradores dessas instituições. Esses são alguns dos elementos que justificam e fundamentam a iniciativa da Secretária Nacional de Promoção e Defesa dos Direitos da Pessoa Idosa – SNDPI em apoiar práticas para defesa e promoção dos direitos da pessoa idosa, bem como prover orientações e subsídios aos conselheiros municipais e estaduais dos direitos da pessoa idosa, visando sua capacitação para o exercício de sua atribuição de fiscalização de unidades de atendimento para defesa dos direitos da pessoa idosa em nível local.

O Ministério Público atua simultaneamente como um “defensor da sociedade” e um “fiscal da lei”, contribuindo com as ações descritas nas leis nº 10.741/2003, Lei Nº 8.842/94 e Lei 8.625/93, as quais constituem mecanismos normativos de proteção, promoção e fortalecimento das políticas públicas que versam sobre direitos da pessoa idosa. A lei 10.741/2003 no Capítulo III dispõe sobre a “Fiscalização das Entidades de Atendimento” ao Idoso e no Capítulo VI sobre a “Apuração judicial de irregularidades em Entidades de Atendimento”. Já o Decreto Nº 9.893, de 27 de Junho de 2019, no inciso II do Art. 2º dispõe sobre a prestação de assessoramento aos conselhos locais da pessoa idosa pelo Conselho Nacional, sem violar a sua autonomia legal.

Nesse sentido, surge a necessidade desta secretaria em ampliar o acesso em matéria informativa, através de subsídios e orientações, visando o aprimoramento e a qualificação das ações praticadas em defesa e para proteção da pessoa idosa que vive em ILPIs. Tendo ciência da existência de outros manuais e publicações que norteiam informações da atuação de fiscalização de ILPIs, a SNDPI propõe a elaboração de um manual prático e específico para os conselheiros, com linguagem didática e simplificada, com intuito de capacitar os Conselhos Municipais e Estaduais no conhecimento necessário à atuação nas áreas descritas no Título II Dos Direitos Fundamentais, Título IV Da Política de Atendimento ao Idoso, e do Título V Do Acesso à Justiça do Estatuto do Idoso, com o passo a passo de orientações de como agir e qual conduta adotar durante o processo de fiscalização de ILPIs, bem como orientar as ações e providências cabíveis junto ao Ministério Público e Vigilância Sanitária ou outros órgãos de defesa dos Direitos da Pessoa Idosa.

7. Enquadramento do Projeto

Resultado / Objetivo: 3 - Promover o empoderamento de pessoas idosas, gestores, lideranças sociais e conselheiros gerando programas que garantam ações para o envelhecimento ativo e saudável, a prevenção e enfrentamento da violência.

Produto / Resultado: 3.2 - Programa de capacitação para o desenvolvimento de habilidades e para o empoderamento e formação de lideranças desenvolvido e implementado

Atividade: 3.2.2 - Realizar cursos e oficinas de formação para pessoas idosas, gestores, lideranças sociais e conselheiros que atuam na promoção e defesa dos direitos das Pessoas Idosas.

8. Finalidade da Contratação

Contratação de 01 (uma) Consultoria, na modalidade consultor individual, para elaborar Manual Prático para Conselhos Estaduais e Municipais do Idoso. Propõe-se um material com linguagem e estrutura didática e simplificada, contendo conhecimentos e principais orientações necessárias à execução do procedimento de fiscalização, com o passo a passo a fim de oferecer subsídios aos Conselheiros sobre como agir e qual conduta adotar durante e após ações de fiscalização das Instituições de Longa Permanência para Idosos - ILPIs, bem como nortear as intervenções e providências cabíveis junto ao Ministério Público e Vigilância Sanitária ou outros órgãos de defesa dos Direitos da Pessoa Idosa.

9. Requisitos (Perfil de Qualificação)

9.1. Requisitos Obrigatórios:

- a. Doutorado em qualquer área, em Instituição de educação superior devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);
- b. Graduação nas áreas de concentração: Ciências Sociais Aplicadas, Ciências da Saúde, Gerontologia, Ciências Humanas ou Ciências Biológicas, em instituição devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);
- c. Experiência, mínima de 2 (dois) anos, em atuação em coleta de dados ou pesquisas e/ou docência.

9.2. Requisitos Desejáveis:

- a. Experiência mínima de 1 (um) ano em gestão de ILPI ou outra unidade de atendimento a pessoa idosa;
- b. Publicações acadêmicas (artigos ou livros) na temática de direitos da pessoa idosa (nos últimos 5 anos);
- c. Publicações acadêmicas (artigos ou livros) na temática de direitos humanos ou políticas sociais (nos últimos 5 anos);

10. Atividades a serem desenvolvidas

- Participar de reuniões com os conselheiros do CNDI, com o objetivo de, inicialmente, alinhar as expectativas para elaboração do Material solicitado;
- Participar de reuniões com a Secretaria Nacional de Promoção e Defesa dos Direitos da Pessoa Idosa (SNDPI/MDH) com vistas a alinhar expectativas do produto;
- Incorporar contribuições da equipe da SNDPI e do CNDI à proposta final do material;
- Pesquisa amostral com conselhos municipais e estaduais dos direitos da pessoa idosa para coleta de informações sobre experiências do procedimento fiscalizatório, elencando as principais dificuldades na sua execução;

- Elaborar Manual contendo diretrizes e orientações técnicas sobre a ação dos Conselheiros frente às denúncias e fiscalização de ILPIs;
- Analisar, consolidar e tabular informações sobre as especificidades dos órgãos e conselhos que atuam em fiscalização de ILPIs;
- Transcrever, de forma didática, clara e objetiva as diretrizes fiscalizatórias e as ações e medidas que os Conselhos Estaduais e Municipais do Idoso devem ter conhecimento para sua atuação conjunta com os demais órgãos fiscalizadores, Ministério Público, Vigilância Sanitária, etc.

Obs: As reuniões com a SNDPI e CNDI poderão, em comum acordo, serem realizadas por videoconferência ou audioconferência.

11. Produtos e Resultados Esperados

PRODUTO 01: PLANEJAMENTO E PROPOSTA METODOLÓGICA

- Planejamento da execução do projeto com a metodologia da pesquisa a ser desenvolvida.
- Tabulação e consolidação da Pesquisa amostral com conselhos estaduais e municipais sobre fiscalização de ILPIs.
- Prévia dos títulos dos capítulos do manual, contendo a previsão do número de páginas do produto.
- Anexo I: Lista de relação de documentos que devem ser solicitados para o cadastramento e fiscalização de ILPI em seus respectivos órgãos. Inserindo modelo dos respectivos documentos.

PRODUTO 02: MANUAL PRÁTICO PARA CONSELHOS ESTADUAIS E MUNICIPAIS DO IDOSO

O Manual deve conter:

- Consolidação de orientações sobre normativas e legislações sobre ILPI previstas no:

- I. Estatuto do Idoso (Lei nº 10.741 de 1º de outubro de 2003),
 - II. Manual de Atuação Funcional do Ministério Público na Fiscalização das Instituições de Longa Permanência para Idosos.
 - III. Resolução - RDC Nº 283, de 26 de setembro de 2005 em sua última versão.
- Estrutura simplificada e didática a fim de facilitar a compreensão dos conselheiros em relação à sua atuação e procedimentos de fiscalização, elencando os principais e mais relevantes elementos a serem observados durante uma fiscalização em ILPI.
 - Passo a passo das orientações de como agir e qual procedimento a ser adotado durante e após o procedimento de fiscalização de ILPIs, bem como orientações sobre as ações e providências cabíveis junto ao Ministério Público e Vigilância Sanitária ou outros órgãos de defesa dos Direitos da Pessoa Idosa.
 - O Manual Prático deverá conter estrutura para publicação com Elementos pré-textuais, elementos textuais e pós-textuais.

12. Cronograma de Entrega e Pagamento dos Produtos

Produto	Prazo de entrega	Valor	Percentual
Produto 1 (Prévia)	25 dias após assinatura do contrato	R\$5.280	30%
Produto 2 (Produto Final)	60 dias após assinatura do contrato	R\$12.320	70%
Total do Termo de Referência		R\$17.600	100%

13. Valor Total do Contrato

O valor da hora trabalhada considerada para esta consultoria é de: R\$ 50,00, totalizando: R\$ 17,600 ao final do contrato. Com cálculo de previsão de 8 h/diárias trabalhadas em 22 dias mês.

Observação Importante:

1. 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. Duração do Contrato

A duração do contrato é de: 02 Meses, após assinatura do contrato.

15. Insumos

- Portaria nº 73 de 10 de maio de 2001 – da Secretaria de Assistência Social – Ministério da Cidadania – Normas de Funcionamento de Serviços de Atenção ao Idoso no Brasil. Disponível em: <http://blog.mds.gov.br/redesuas/portaria-n-73-de-10-de-maio-de-2001/>
- Lei nº 10.741 de 1º de outubro de 2003 – Estatuto do Idoso. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2003/l10.741.htm
- Lei nº 8.842 de 04 de janeiro de 1994 – Política Nacional do Idoso. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8842.htm
- LEI Nº 8.625, DE 12 DE FEVEREIRO DE 1993. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8625.htm
- RESOLUÇÃO DE DIRETORIA COLEGIADA - RDC Nº 283, DE 26 DE SETEMBRO DE 2005. Disponível em: http://portal.anvisa.gov.br/documents/10181/2718376/RDC_283_2005_COMP.pdf/a38f2055-c23a-4eca-94ed-76fa43acb1df
- Plano de ação Internacional para o Envelhecimento (Madrid, 2002) Disponível em: <https://www.un.org/esa/socdev/documents/ageing/MIPAA/political-declaration-en.pdf>
- Manual de Atuação Funcional: o Ministério Público na Fiscalização das Instituições de Longa Permanência para Idosos/Conselho Nacional do Ministério Público – CNMP, 2016. Disponível em:

http://www.mpsp.mp.br/portal/page/portal/CAO_Idoso/manualdeatuacao-funcional.pdf

- DECRETO Nº 9.921, DE 18 DE JULHO DE 2019.
Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2019-2022/2019/Decreto/D9921.htm

16. Previsão de Viagens

Com disponibilidade para viagens. Em caso de necessidade de deslocamento do/a consultor/a, as despesas serão custeadas pelo projeto.

17. Localidade do Trabalho

Local de Trabalho: Território Nacional

18. Número de Vagas

Número de Vagas: 01

19. Forma de Pagamento

- 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.

- Os 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.

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

- Os serviços serão remunerados em moeda nacional corrente, mediante a apresentação dos produtos intermediários e final previstos contratualmente, e uma vez aprovados pelo supervisor.

- 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.
- Os pagamentos serão realizados somente após o processo de aceite e atesto.
- O produto também será avaliado em sua conformidade pela Coordenação Técnica de Parcerias - COTEP.
- O **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 apresentadas e aceitas pelo(a) consultor(a).

20. Inscrições

- Os interessados em participar do certame deverão enviar o curriculum vitae para cgdpi@mdh.gov.br.
- O curriculum vitae deverá estar em PDF ou WORD e em língua portuguesa, os arquivos corrompidos ou com defeitos que impeçam a sua visualização não serão considerados.
- No e-mail deve constar no campo assunto **PROJETO Escolher Código do Projeto – Edital 01/2020**.
- Os Currículos que não atenderem a tais requisitos serão desconsiderados.
- O(a) candidato(a) selecionado deverá encaminhar os comprovantes da qualificação profissional após a entrevista, em data a ser definida, sob pena de desclassificação.
- **Etapas de seleção: O processo seletivo contará com atendimento aos requisitos elencados neste Termo de referência e Entrevista.**

21. Observações Importantes

- Os produtos deverão ser encaminhados ao Supervisor Técnico para sua avaliação na data prevista no contrato.
- 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.
- Os arquivos que compõem o produto deverão estar adequadamente organizados, com nomes padronizados que induzam o seu conteúdo.

- Cada produto deverá compor-se de formatos editáveis, preferencialmente, em MSOffice (Word e Excel), além de PDF.
- O(A) consultor(a) deverá solicitar comprovante de recebimento do produto pela área técnica.

22. Disposições Finais

- Conforme Decreto nº 5.151 de 22/06/2004: “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”.
- A execução dos trabalhos previstos neste Termo de Referência não implica em qualquer relação de emprego ou vínculo trabalhista, sendo, portanto, regido sem subordinação jurídica, conforme prevê o parágrafo 9º do Art. 4º do Decreto nº 5.151 de 22/06/2004.
- 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 devem reverter exclusivamente do MMFDH, sendo entregues antes da data fixada para o fim do contrato.
- 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 MMFDH, mesmo depois de encerrado o contrato.
- **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.**

ANEXO I - CRITÉRIOS E ETAPAS DE SELEÇÃO

1. VALOR DA CONSULTORIA:

1. definido pela área técnica considerando a complexidade do trabalho a ser executado e o tempo necessário para sua realização.
2. O valor total da consultoria baseia-se nas horas, considerando a semana com 40 (quarenta) horas e o mês contendo 22 (vinte e dois) dias, conforme a Portaria nº 3133/2019
1. 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

1. Os currículos serão analisados, inicialmente, quanto ao cumprimento ou não dos requisitos mínimos obrigatórios (eliminatórios) – formação acadêmica e experiência profissional.
2. Os currículos que não cumprirem qualquer item dos requisitos obrigatórios serão desclassificados do certame.
3. 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).
4. Serão aceitos como comprovantes de experiência os seguintes documentos: certificados, atas, contrato/carteira de trabalho, portaria de nomeação em diários oficiais (municipais, estaduais ou da União).

1. FASE II: Entrevista

1. **Duração estimada:** até 30 minutos por candidato.
2. Poderá ser realizada por telefone, presencial ou videoconferência - a critério da equipe designada para realizar o certame.
3. Apenas os currículos classificados serão pontuados nesta fase (entrevistados).
4. A pontuação será o resultado da análise dos critérios de formação acadêmica e experiência profissional exigidas.

MINISTÉRIO DA MULHER, DA FAMÍLIA E DOS DIREITOS HUMANOS

5. **Obrigatório:** mínimo de 03 (três) currículos classificados para a Fase II, ou seja, que cumpriram os requisitos mínimos obrigatórios.
6. Caso contrário, o referido edital deverá ser republicado, cancelado ou ajustado para nova publicação - a critério da área técnica.
7. **Nota de Corte:** é facultada tal prerrogativa à equipe de seleção. Neste caso, torna-se obrigatório o mínimo de 05 (cinco) currículos classificados para a Fase II.
8. A seleção será composta por, no mínimo, 03 (três) servidores.
9. As perguntas, obrigatoriamente, serão as mesmas a todos os candidatos classificados para a Fase II
 - a) **Entrevista** - experiência profissional apresentada no currículo; interesse, disponibilidade de tempo e dedicação para a consultoria; conhecimentos sobre políticas públicas para a população idosa; políticas de promoção direitos da pessoa idosa, conhecimento em relatoria de conferências, fóruns, seminários e outros eventos referentes à área de direitos humanos; conhecimentos sobre os temas dos produtos deste edital e; habilidades para transcrever, editar, consolidar e diagramar palestras e debates, conhecimento sobre ILPI, conhecimento sobre os Decretos relacionados a atuação dos Conselhos Municipais de Pessoa Idosa.
 - b) **IMPORTANTE:** No momento de convocação para participar da entrevista, o Supervisor do Contrato solicitará aos candidatos que apresentem as cópias autenticadas dos documentos comprobatórios, listados pelo supervisor técnico do MMFDH, no prazo a ser estabelecido pela área responsável.

MINISTÉRIO DA MULHER, DA FAMÍLIA E DOS DIREITOS HUMANOS

ANEXO II – PONTUAÇÃO MÁXIMA E PESO POR FASE

1. FASE I: Até 55 Pontos (pontuação máxima da Fase I)

Formação Acadêmica (obrigatória):	Até 25 pontos
Graduação nas áreas de concentração: Ciências Sociais Aplicadas, Ciências da Saúde, Gerontologia, Ciências Humanas ou Ciências Biológicas, em instituição devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) (obrigatório(a))	05 pontos para Graduação
Doutorado em qualquer área, em Instituição de educação superior devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) (obrigatório(a))	20 pontos para Doutorado (obrigatório)
Experiência Profissional: (obrigatória + desejável)	Até 30 pontos
Experiência, mínima de 2 (dois) anos, em atuação em coleta de dados ou pesquisas e/ou docência; (obrigatório(a))	Até 10 pontos para Experiência (obrigatória)
Experiência mínima de 1 (um) ano em gestão de ILPI ou outra unidade de atendimento a pessoa idosa; (desejável)	Até 08 pontos para Experiência (desejável)
Publicações acadêmicas (artigos ou livros) na temática de direitos da pessoa idosa (nos últimos 5 anos); (desejável)	Até 06 pontos para Publicação (desejável)
Publicações acadêmicas (artigos ou livros) na temática de direitos humanos ou políticas sociais (nos últimos 5 anos); (desejável)	Até 06 pontos para Publicação (desejável)

1. FASE II: - Item/Pergunta (Entrevista): até 10 pontos cada.
1. Pontuação máxima da Fase II - o cálculo se dá pela multiplicação do número absoluto de perguntas realizadas (X) por 10 (valor máximo previsto por item/pergunta).
2. PESO POR FASE:
 1. A Fase I (eliminatória e classificatória) - corresponde a 70% da Pontuação Total Final do Certame.

**MINISTÉRIO DA
MULHER, DA FAMÍLIA E
DOS DIREITOS HUMANOS**

2. A Fase II (classificatória) - corresponde a 30% da Pontuação Total Final do Certame.

ANEXO III – CONSIDERAÇÕES IMPORTANTES

1. MOTIVOS DE DESCLASSIFICAÇÃO:

1. Falta de identificação (número do edital e do Projeto) no e-mail e/ou perfil ao qual se candidata;
2. O não cumprimento da Formação Acadêmica obrigatória;
3. O não cumprimento da Experiência Profissional obrigatória;
4. O não cumprimento de Conhecimento Específico obrigatório (quando for o caso);
5. Nota de Corte: quando for o caso;
6. Falta de informação das atividades desempenhadas;
7. Vínculo com serviço público ou contrato de consultoria vigente com organismo internacional;
8. Cumprindo interstício, conforme previsto nas normativas;
9. Data do envio posterior ao período determinado no certame.

10. RESULTADO FINAL

1. A nota da Fase 1 corresponderá a 70% da nota final e a nota da Fase 2 será equivalente a 30%. - O candidato que obtiver a maior nota, na soma dos pontos obtidos na análise curricular (Fase 1) e na entrevista (Fase 2), de acordo com os pesos descritos acima, será selecionado para a vaga ora ofertada.
2. O candidato selecionado deverá comprovar todos os requisitos obrigatórios exigidos e os desejáveis nos quais foi pontuado.
3. No caso de experiência laboral, serão aceitos atestados tais como: declaração do empregador com a descrição da atividade e sua duração ou a cópia de publicação de portarias de nomeação em diários oficiais (municipais, estaduais ou da União).
4. No caso de formação acadêmica, a comprovação será feita pela cópia do diploma e/ou certificado em questão.
5. O candidato que não apresentar os documentos solicitados no prazo estipulado será automaticamente desclassificado. Diante disso, caso ocorra, será

**MINISTÉRIO DA
MULHER, DA FAMÍLIA E
DOS DIREITOS HUMANOS**

convocado o candidato que obtiver a segunda maior pontuação ou elegível para a apresentação dos documentos e assim sucessivamente.

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.