



**MINISTÉRIO DA MULHER, DA FAMÍLIA E DOS DIREITOS HUMANOS**  
**SECRETARIA NACIONAL DE POLÍTICAS DE PROMOÇÃO DA IGUALDADE RACIAL**  
**PROGRAMA DAS NAÇÕES UNIDAS PARA O DESENVOLVIMENTO**

**PROJETO BRA/13/020**

**“APOIO AO DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL DOS POVOS E COMUNIDADES  
TRADICIONAIS”**

**CONVOCAÇÃO nº 04/2019**

**Seleção de Agência Implementadora**

PROCESSO Nº 00135.218438/2019-35

## **1. PREÂMBULO**

O Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos (MMFDH), por meio de sua Secretaria Nacional de Políticas de Promoção da Igualdade Racial (SNPIR), em parceria com o Programa das Nações Unidas para o Desenvolvimento (PNUD), no âmbito do Projeto BRA 13/020 – Apoio ao desenvolvimento sustentável dos povos e comunidades tradicionais, tornam pública a presente Convocação para seleção pública de projetos de pesquisa e **CONVIDAM** os/as interessados/as a apresentarem propostas, nos termos aqui estabelecidos.

## **2. ANTECEDENTES**

O projeto de cooperação técnica internacional BRA 13/020 tem por objeto apoiar o desenvolvimento sustentável de comunidades quilombolas e povos e comunidades tradicionais de matriz africana.

No fim de 2018, realizou-se a 3ª revisão substantiva com a finalidade de incluir o **Produto 10**: Elaboração do documento de referência contendo análise das aplicações-piloto de projetos relacionados a empreendedorismo, geração de renda, valorização da cultura afro-brasileira e dos saberes presentes nas comunidades tradicionais de religiões de matriz africana e terreiros, tendo como foco a região metropolitana do Rio de Janeiro.

Pretende-se executar esse produto por meio da celebração de acordos de subvenção com entidade parceira a ser definida em processo de seleção pública através da qual será realizado o fomento de projetos relacionados a empreendedorismo, geração de renda e valorização da cultura afro-brasileira e os saberes presentes nas comunidades tradicionais de matriz africana e

povos de terreiros, por meio de apoio financeiro e institucional a projetos de empreendedorismo social, incluindo, com grande destaque, o estabelecimento de rede entre as várias comunidades de matriz africana e povos de terreiro.

### 2.1. Enquadramento das ações no projeto (PRODOC PNUD-BRA/13/020):

**Produto 10:** Elaboração do documento de referência contendo análise das aplicações-piloto de projetos relacionados a empreendedorismo, geração de renda, valorização da cultura afro-brasileira e dos saberes presentes nas comunidades tradicionais de religiões de matriz africana e terreiros, tendo como foco a região metropolitana do Rio de Janeiro

## 3. OBJETO

3.1. A presente convocação nº 04/2019 tem por objeto a seleção de **Agência Implementadora - Pessoa Jurídica**, através do processo de carta acordo, que atenda aos requisitos e termos constantes nesta convocação, como o interesse e habilidade técnico-científica para a realização da atividade de planejamento, aplicação em formato piloto e sistematização de metodologia de promoção do empreendedorismo, da geração de renda e da valorização da cultura afro-brasileira e dos saberes presentes nas comunidades tradicionais de religiões de matriz africana e terreiros.

3.1. A Agência Implementadora deverá desenvolver o Produto 10 e suas quatro atividades previstas, conforme definido no Anexo I.

3.2. A definição da Agência Implementadora passa obrigatoriamente pelos seguintes pontos:

3.3. Pessoa jurídica que assume a responsabilidade pelo sucesso das atividades específicas do projeto;

3.4. Possuir qualquer natureza institucional, desde que sem fins lucrativos;

3.5. Entidades não-governamentais de natureza singular e com especialização exclusiva no mercado e organizações internacionais que mantenham acordo de cooperação técnica vigente com a República Federativa do Brasil, a partir de fundamentada justificativa e desde que observados os seguintes critérios:

3.6. Interesses recíprocos e objetivos institucionais comuns entre a executora nacional e a Agência Implementadora;

3.7. Obtenção de resultado comum a ser usufruído entre a executora nacional e a Agência Implementadora;

3.8. Mútua colaboração e existência de contrapartida física e de recursos humanos mobilizada pela executora nacional e pela Agência Implementadora;

3.9. Ausência de condições típicas de contrato, tais como interesses opostos, objeto direcionado à prestação de serviços, cláusulas de preços, de pagamentos, de sanções, etc.;

3.10. Caráter não lucrativo do objeto, o qual se insere nas incumbências estatutárias e atividades finalísticas da executora nacional e da Agência Implementadora;

3.11. Ausência de conotação de produto de mercado do objeto do contrato.

3.12. A Agência Implementadora terá o prazo de 12 (doze) meses para desenvolver toda a iniciativa, sendo possível a prorrogação do prazo, sem aditivo de valores, desde que devidamente justificado e informado em até 30 dias do vencimento do prazo original.

3.13. Um esclarecimento público poderá ser realizado, via teleconferência, às 15h do dia 14 de outubro de 2019, devendo os interessados inscreverem-se até o dia 10 de outubro pelo e-mail: [decom@mdh.gov.br](mailto:decom@mdh.gov.br). Nele, a equipe do projeto poderá esclarecer dúvidas das instituições interessadas em enviar propostas para a iniciativa. Todas são incentivadas a participar. A não participação, no entanto, não resultará na desqualificação de uma proposta.

## 4. ELEGIBILIDADE

Serão consideradas elegíveis instituições sem fins lucrativos de ensino superior público ou privado, preferencialmente centros de pesquisa, fundações e institutos que comprovadamente atuam ou realizam atividades relativas aos temas do empreendedorismo e da economia da cultura, devendo ter escritório e corpo técnico residente no Estado do Rio de Janeiro.

## 5. HABILITAÇÃO

- 5.1. As instituições interessadas em participar do processo seletivo deverão apresentar:
- 5.2. Proposta de metodologia para promoção do empreendedorismo e geração de renda em comunidade de matriz africana que contemple diagnóstico das linhas de atuação das atividades econômicas em Terreiros, estratégias de fortalecimento dessas atividades, qualificação profissional e em gestão de negócios para membros da comunidade, elaboração de planos de negócios, e sistematização da experiência para torná-la replicável em outras comunidades.
- 5.3. **Relação nominal da equipe do projeto**, que deverá ser coordenada por profissional com título acadêmico mínimo de mestrado emitido por instituição acadêmica de nível superior: se brasileira, reconhecida pelo Ministério da Educação ou, no caso de instituições estrangeiras, com comprovado reconhecimento (como, por exemplo, constante de rankings de universidades). O coordenador, em adição ao título acadêmico, deverá, necessariamente, possuir experiência comprovada na coordenação de projetos similares. Será dada preferência àqueles profissionais com produção acadêmica no contexto de promoção e proteção de direitos humanos - isto é, direitos civis, políticos, econômicos, sociais ou culturais - de populações vulneráveis. A equipe deverá ser composta por pesquisadores/as e/ou profissionais nominalmente indicados no momento da propositura e com perfil adequado para a temática do projeto. Para fins de apresentação da equipe de trabalho, deverão ser submetidos os currículos de todos os membros propostos, bem como suas respectivas qualificações pessoais, incluindo o endereço eletrônico (e-mail) e telefones do/a coordenador/a para contato. A equipe deverá ser constituída considerando a necessidade de mobilização de saberes de diferentes áreas do conhecimento, entre eles organização de empreendimentos populares, comunidades tradicionais de matriz africana, administração/gestão de empresas, economia da cultura.
- 5.4. **A Instituição proponente** deve comprovar seu histórico e experiência na área temática de Empreendedorismo e/ou Economia da Cultura, além da sua capacidade de mobilização e conhecimento sobre a realidade de Comunidades Tradicionais de Matriz Africana e Povos de Terreiros;
- 5.5. Com relação à apresentação da equipe e da instituição proponente, serão consideradas somente as informações encaminhadas como parte integrante das propostas. Deverão ser incluídas todas as informações pertinentes ao julgamento desses critérios, mesmo que constantes em currículos lattes, sites institucionais, diretórios e grupos de pesquisa publicamente disponíveis.
- 5.6. **Cronograma de realização do projeto**, observando os marcos inicial e final estabelecidos neste processo seletivo para execução do projeto, bem como o prazo para entrega dos produtos e desembolso que estão detalhados no item 7.3 e no Anexo I.
- 5.7. **Orçamento detalhado** com descrição dos custos unitários e totais de implementação do projeto e prazos para utilização dos recursos oriundos do apoio financeiro do Projeto BRA/13/020 (cronograma de apresentação de produtos e pagamentos);
- 5.8. O orçamento deve englobar o planejamento das ações que serão executadas com os recursos que estarão disponíveis em cada etapa da pesquisa e desenvolvimento do projeto, conforme os prazos de entrega dos produtos. Despesas administrativas só serão aceitas quando inequivocamente vinculadas ao objeto do projeto, sendo imprescindíveis à sua realização. Caso despesas administrativas estejam previstas, estas devem: a) estar discriminadas na proposta da instituição; b) serem necessárias e proporcionais ao cumprimento do objeto; c) deve ser apresentada a memória de cálculo do rateio da despesa, vedada a duplicidade ou a sobreposição de fontes de recursos no custeio de uma mesma parcela de despesa; e d) sejam contabilizadas

de forma individualizada e mantidas em arquivo devidamente documentadas, de forma a permitir eventuais verificações dos órgãos de controle.

5.9. O orçamento deve definir, previamente, a partilha dos recursos a serem utilizados para remuneração direta do/a coordenador/a e dos membros da equipe do projeto.

5.10. **Proposta expressa de contrapartida institucional** (não-financeira) à parceria, que pode englobar desde a destinação de instalações físicas específicas até o aporte de recursos humanos. É necessário informar, por exemplo, as áreas dos profissionais e seu quantitativo e a instalação física disponibilizada (sala, prédio, com qual estrutura física).

5.11. **Comprovação de regularidade fiscal e trabalhista**, nos termos da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, por meio dos seguintes documentos:

5.12. Prova de inscrição no Cadastro Geral de Pessoa Jurídica (CNPJ);

5.13. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do proponente, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

5.14. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

5.15. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

5.16. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei. (Redação dada pela Lei nº 8.883, de 1994);

5.17. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII - A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943;

5.18. Cópia do Estatuto Social, se aplicável.

5.19. Os projetos poderão ser apresentados em conjunto com outras instituições.

5.20. Mesmo que outras instituições subscrevam o projeto de pesquisa selecionado, a instituição proponente será exclusivamente responsável por sua execução, não podendo transmitir tal responsabilidade a terceiros, nos termos da Carta de Acordo a ser formalizada;

5.21. Caso o projeto seja apresentado em conjunto com outras instituições, deve-se comprovar parceria entre as instituições e definir, previamente, a divisão de trabalho.

5.22. As propostas deverão ser assinadas pelo/a representante legal da instituição proponente e pelo/a coordenador/a do projeto.

5.23. Não será aceita a substituição da instituição proponente por outra. Essa vedação aplica-se inclusive a universidades e suas fundações de apoio ou mantenedoras. Caso a fundação de apoio seja a executora do projeto, ela deverá ser também a proponente.

## 6. CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

6.1. As propostas apresentadas pelas instituições deverão cumprir integralmente os requisitos previstos na presente seleção pública;

6.2. A seleção das propostas submetidas será realizada por intermédio de análises e avaliações comparativas por Comissão de Avaliação designado para esse fim, especialmente considerando o mérito técnico do projeto e proponente, observando-se os seguintes critérios e pontuações:

ITEM	CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO	OBJETIVO	PONTUAÇÃO MÁXIMA POR CRITÉRIO
------	-----------------------	----------	-------------------------------

<b>A</b>	Adequação Temática e Metodologia para Desenvolvimento do Projeto	Avaliar efetiva compreensão do tema apresentado e se a proposta contempla as diretrizes expostas, com a adequação da estratégia de pesquisa frente aos resultados pretendidos e da viabilidade do projeto frente ao cronograma e orçamento.	Máx. 60 pontos
<b>Subcritérios</b>			
<b>A.1:</b>	A proposta demonstrou efetiva compreensão do tema?		Máx. 10 pontos
<b>A.2:</b>	A proposta atende adequadamente ao requerido nos objetivos geral e específicos definidos nas diretrizes de pesquisa?		Máx. 10 pontos
<b>A.3:</b>	Os métodos e técnicas propostos são consistentes e estão adequados às diretrizes do projeto e aos resultados pretendidos?		Máx. 10 pontos
<b>A.4:</b>	As etapas estão bem delimitadas e o cronograma está suficientemente detalhado, permitindo a compreensão das atividades a serem desenvolvidas até o alcance dos resultados, revelando a viabilidade do projeto?		Máx. 10 pontos
<b>A.5:</b>	O orçamento está suficientemente detalhado, indica uma distribuição razoável dos recursos e está adequado às necessidades e resultados previstos no projeto?		Máx. 20 pontos
<b>B</b>	Experiência anterior na área de Empreendedorismo e/ou Economia da Cultura	Avaliar a experiência da equipe na área temática	Máx. 30 pontos
<b>Subcritérios</b>			
<b>B.1:</b>	A equipe de pesquisa possui produção relevante em pesquisa empírica na área temática?		Máx. 15 pontos
<b>B.2:</b>	A experiência prévia da equipe de pesquisa indica domínio de conhecimentos e habilidades necessários para o desenvolvimento do projeto?		Máx. 15 pontos
<b>C</b>	Composição da equipe	Adequação da composição da equipe de acordo com as necessidades da metodologia proposta e da mobilização de saberes de diferentes áreas do conhecimento	Máx. 10 pontos
<b>Subcritérios</b>			
<b>C.1:</b>	A composição da equipe de pesquisa é adequada às diretrizes e à metodologia propostas para o projeto?		Máx. 05 pontos
<b>C.2:</b>	A composição da equipe de pesquisa garante a necessária mobilização de saberes de diferentes áreas do conhecimento?		Máx. 05 pontos

6.3. Para fins de apreciação e julgamento dos critérios, as instituições proponentes deverão incluir nas propostas documentação contendo todas as informações pertinentes, mesmo que constantes em currículos lattes, sites institucionais, diretórios e grupos de pesquisa publicamente disponíveis. A mera inclusão de links para conteúdo externo não será aceita como documentação comprobatória dos requerimentos mínimos.

6.4. A Comissão e Avaliação poderá aprovar propostas de forma condicionada. Neste caso, a assinatura da Carta Acordo dependerá do atendimento de todas as exigências feitas no prazo estipulado pela referida Comissão.

6.5. Caso se atribua o mesmo número de pontos a duas ou mais propostas, será utilizada como critério de desempate a experiência em projetos similares já realizados (Item B). Não sendo possível o atendimento deste critério de desempate, dar-se-á preferência para a instituição mais antiga.

## 7. COMITÊ GESTOR

7.1. O presente projeto será acompanhado por um Comitê Gestor, composto por integrantes do Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos (MMFDH) e do Programa das Nações Unidas para o Desenvolvimento (PNUD).

7.2. O/A Supervisor/a da Carta Acordo será servidor da SNPIR, indicado pelo Gabinete da SNPIR, responsabilizando-se por avaliar cada produto entregue pela Agência Implementadora (contratada), cabendo a elaboração de um Parecer Técnico que ateste o cumprimento de cada produto parcial e do produto final.

7.3. Caberá a Coordenação de Cooperação Internacional avaliar a conformidade de cada produto parcial e do produto final

7.4. Caso o produto entregue esteja de acordo com as exigências do projeto , o PNUD procederá ao pagamento da parcela correspondente.

7.5. Na hipótese de inadequação, o/a Supervisor/a notificará a contratada para que faça as devidas retificações num prazo de 15 dias, para uma nova avaliação do produto.

## 8. APOIO FINANCEIRO AOS PROJETOS E CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

8.1. Os recursos que serão aplicados na implementação da Carta Acordo a ser firmada com a instituição selecionadas são oriundos do Projeto BRA/13/020.

8.2. O apoio financeiro destinado à instituição será de até R\$ 800.000,00 (oitocentos mil reais).

8.3. Os valores serão repassados em conformidade com o cronograma de desembolso a ser estabelecido na Carta de Acordo:

PARCELA	DESEMBOLSO	PRAZO PARA PAGAMENTO	ATIVIDADE RELACIONADA
1ª	10% (dez por cento) – até R\$ 80.000,00	15 dias após a aprovação do Produto 1	Produto 1
2ª	20% (vinte por cento) – até R\$ 160.000,00	15 dias após a aprovação do Produto 2	Produto 2
3ª	30% (trinta por cento) - até R\$ 240.000,00	15 dias após a aprovação do Produto 3	Produto 3
4ª	30% (trinta por cento) – até R\$ 240.000,00	15 dias após a aprovação do Produto 4	Produto 4
5ª	10% (dez por cento) – até R\$ 80.000,00	15 dias após a aprovação do Produto 5	Produto 5

8.4. As instituições deverão apresentar os produtos ao Comitê Gestor em meio eletrônico, conforme definição da supervisão, com o respectivo Relatório Financeiro detalhado e disponibilização de comprovantes de suporte. Caso seja necessário o deslocamento de seu(s) representante(s) a Brasília para apresentação dos produtos, este será de responsabilidade da instituição parceira.

8.5. Custos relacionados à realização das atividades previstas no item 7.4 podem ser incluídos na proposta de orçamento apresentada pela instituição. Deve-se, entretanto, observar o limite de apoio financeiro estabelecido no item 7.2.

8.6. Os valores previstos no item 7.3 são referentes aos produtos que devem ser entregues pela instituição selecionada, nos termos regulamentados por esta Convocação.

8.7. A execução de atividades por meio de Carta Acordo está sujeita aos mesmos normativos e vedações aplicáveis a projetos de cooperação técnica internacional.

8.8. Não são elegíveis como objeto de contratação de serviços, dentre outras vedações determinadas pela legislação em vigor: aluguel de instalações físicas (auditórios, salas, escritórios, etc.); aluguel de veículos; licenças de software; publicação de materiais de divulgação institucional (incluindo despesas com revisão ortográfica e gramatical, diagramação e impressão), em meio escrito ou eletrônico; e serviços de alimentação ("catering"; "coffee-break"; etc.).

8.9. Não é admitida a destinação de valores para pagamento de taxa de administração, multas ou despesas relacionadas à manutenção da agência implementadora.

8.10. É obrigatória a apresentação de prestação de contas detalhada e a disponibilização de documentos de suporte às mesmas.

8.11. A não-apresentação ou a irregularidade de quaisquer dos documentos comprobatórios da regularização jurídico-fiscal das instituições selecionadas impede a assinatura da Carta de Acordo, facultando-se à Comissão de Avaliação a convocação da instituição cuja proposta tenha sido classificada em segundo lugar.

## **9. APLICAÇÃO DOS RECURSOS REPASSADOS E RELATÓRIO FINANCEIRO**

9.1. Os recursos poderão ser utilizados para a remuneração direta do/a coordenador/a e dos membros da equipe de pesquisa, em partilha definida previamente pela própria instituição, bem como para os demais custos correlatos à realização do projeto, incluindo-se, entre outros, aquisição de material permanente e organização de eventos.

9.2. Sendo algum membro da equipe do projeto servidor/a público/a, o recebimento de bolsa ficará condicionado à verificação junto ao seu órgão dessa possibilidade conforme as normas em vigor. Esse procedimento é de responsabilidade do/a coordenador/a. Deverá ser anexada a documentação comprobatória pertinente.

9.3. A instituição selecionada deverá submeter relatório financeiro detalhado dos gastos realizados juntamente com os respectivos comprovantes no momento do envio de cada produto previsto, assim como relatório financeiro detalhado consolidado ao final da execução do projeto. Esta assume responsabilidade pela destinação dos recursos repassados, devendo observar eventuais impedimentos e vedações legais. O registro, arquivo de documentação comprobatória e controle contábil das despesas, deverá ser mantido na instituição responsável pela execução do projeto pelo prazo mínimo de cinco (05) anos, de forma a permitir eventuais verificações dos órgãos de controle.

9.4. A Agência implementadora deverá observar a todas as orientações indicadas no Anexo II, no sentido de informar-se em relação às questões operacionais que deverão ser observadas durante a execução do projeto.

## **10. ENTREGA DAS PROPOSTAS**

10.1. As propostas deverão ser apresentadas à Secretaria Nacional Políticas de Promoção da Igualdade Racial (SNPIR) do Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos por meio do correio eletrônico [decom@mdh.gov.br](mailto:decom@mdh.gov.br), até às 23h 59min (vinte e três horas e cinquenta e nove minutos), horário de Brasília, do dia 08 de novembro de 2019. As propostas apresentadas fora do prazo estão automaticamente não-habilitadas.

10.2. O e-mail deverá estar identificado com a inscrição "PNUD BRA/13/020 - Convocação nº 04/2019", a indicação do projeto e nome da instituição proponente.

10.3. Recomenda-se o envio das propostas com antecedência, uma vez que o PNUD e a SNPIR não se responsabilizarão por propostas não recebidas no prazo estipulado em decorrência de eventuais problemas técnicos.

## **11. CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO**

<b>Etapas</b>	<b>Datas prováveis</b>
Divulgação da abertura das inscrições no site do PNUD e da SNPIR	17/09/2019
Período de recebimento das propostas por meio do e-mail: decom@mdh.gov.br.	até 08/11/2019
Período de habilitação e classificação das instituições	14/11/2019
Divulgação do resultado das instituições classificadas - resultado provisório	18/11/2019
Período recursal à manifestação dos Proponentes	até 20/11/2019
Divulgação do resultado final da classificação	22/11/2019
Período de formalização da Carta Acordo com o PNUD	até 13/12/2019

## **12. DO JULGAMENTO**

12.1. A análise das propostas e da documentação será efetuada pela Comissão de Avaliação constituído por representantes do PNUD e da SNPIR.

12.2. Também poderão ser convidados a integrar a Comissão especialistas na temática de matriz africana, desde que não tenham vinculação com nenhuma das instituições proponentes.

12.3. O julgamento realizar-se-á mediante análise comparativa, em conformidade com os critérios definidos nesta convocação.

## **13. ANEXOS QUE INTEGRAM O PROCESSO SELETIVO**

13.1. Anexo I, contendo as Diretrizes do trabalho.

13.2. Anexo II, informações sobre as condições de formalização, execução e prestação de contas do projeto.

## **14. DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS**

14.1. O resultado do processo seletivo será divulgado na página eletrônica do Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos no endereço <https://www.mdh.gov.br/navegue-por-temas/igualdade-racial> e , <https://www.mdh.gov.br/navegue-por-temas/atuacao-internacional/editais2019> na data definida pelo cronograma.

14.2. A divulgação dos resultados não implicará direito ao apoio financeiro e técnico por parte da SNPIR e/ou do PNUD.

## **15. DISPOSIÇÕES GERAIS**

15.1. A presente convocação poderá ser revogada ou anulada, no todo ou em parte, a qualquer momento, por iniciativa do PNUD ou da SNPIR, sem que isto implique direito de indenização ou reclamação de qualquer natureza.

15.2. A seleção é conduzida no âmbito do Documento de Projeto BRA/13/020 – Apoio ao Desenvolvimento Sustentável dos Povos e Comunidades Negras Tradicionais, que tem como

fundamento o Acordo Básico de Assistência Técnica firmado entre a República Federativa do Brasil e a Organização das Nações Unidas, suas Agências Especializadas e outras, assinado em 29 de dezembro de 1964, aprovado pelo Decreto Legislativo nº 11, de 25 de abril de 1966, e promulgado pelo Decreto nº 59.308, de 23 de setembro de 1966.

15.3. As instituições participantes da seleção reconhecem que o PNUD goza dos privilégios e imunidades a ele dispensados por força da Convenção sobre Privilégios e Imunidades das Nações Unidas de 1946, ratificada pelo Governo Brasileiro, e nada do que está contido no presente instrumento deverá ser interpretado como renúncia, tácita ou expressa, pelo PNUD a tais privilégios e imunidades.

15.4. Caso o proponente queira interpor recurso ao resultado do julgamento das propostas, poderá apresentar recurso, por meio do correio eletrônico [decom@mdh.gov.br](mailto:decom@mdh.gov.br), de acordo com o cronograma estabelecido. Aplica-se também aos recursos o estipulado no item 9.2.

15.5. O recurso deverá ser dirigido a Comissão de Avaliação que, após o exame, poderá julgar pelo deferimento ou pelo indeferimento justificado.

## **16. ESCLARECIMENTOS ADICIONAIS**

16.1. Quaisquer esclarecimentos ou informações adicionais deverão ser solicitados por escrito pelo endereço eletrônico [decom@mdh.gov.br](mailto:decom@mdh.gov.br), identificadas, no campo “assunto”, pela inscrição “PNUD BRA/13/020 - Processo Seletivo nº 04/2019.

Brasília, 16 de setembro de 2019.

**Sandra Terena**

Secretária Nacional de Políticas de Promoção da Igualdade Racial  
Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos

---

## **ANEXO I**

### **DIRETRIZES PARA A PREPARAÇÃO A EXECUÇÃO DO PROJETO E AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS**

#### **PROJETO: "ELABORAÇÃO, SISTEMATIZAÇÃO E APLICAÇÃO DE METODOLOGIA DE PROMOÇÃO DO EMPREENDEDORISMO E DE GERAÇÃO DE RENDA EM COMUNIDADES DE MATRIZ AFRICANA"**

A sustentabilidade das casas de matriz africana é um desafio reconhecido pela Secretaria Nacional de Políticas de Promoção da Igualdade Racial (SNPIR) do Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos, nos termos do Decreto 9.673, de 02 de janeiro de 2019, bem como do Decreto 8.750, de 09 de maio de 2016. Em 2013, o projeto de cooperação técnica internacional BRA 13/020 dedicou-se a enfrentar esse desafio. Desde então, já se realizou: o Mapeamento Participativo dos Territórios Quilombolas no Brasil, a elaboração e distribuição das publicações - Guia para Orientar o Mapeamento junto aos Povos e Comunidades Tradicionais; Cartilha: Povos e Comunidades Tradicionais e o Caderno de Debates: Povos e Comunidades Tradicionais de Matriz Africana.

Neste momento em que o projeto caminha para sua finalização, compreendeu-se como estratégico o tema da promoção da geração de renda e do empreendedorismo para as casas de

matriz africana. Além de espaços de acolhimento religioso, os terreiros realizam ações de promoção da cidadania, de valorização da cultura afro-brasileira e de fortalecimento das habilidades e potencialidades das pessoas que vivem em seu entorno. Parte importante desses terreiros também desenvolve atividades dentro do campo da economia da cultura, gerando bens e serviços que têm como cerne a produção artística e a preservação das tradições africanas.

Ao compreender que o fortalecimento dessas atividades ajuda a construir sustentabilidade para as Comunidades de Matriz Africana e Povos de Terreiro, o projeto BRA 13/020 lança-se ao desafio de desenvolver uma metodologia de promoção do empreendedorismo e de geração de renda, voltada à realidade e às práticas dessas comunidades. Tal elaboração deverá levar em conta tanto o acúmulo de práticas de empreendedorismo como da economia da cultura existentes, assim como a necessidade de preservação e de proteção de suas práticas.

No processo de elaboração da metodologia será necessário sistematizar toda a experiência em formato de um guia replicável dos modelos de promoção do empreendedorismo e da geração de renda em Comunidades Tradicionais de Matriz Africana e Povos de Terreiro, levando-se em conta o porte de cada um dos terreiros contemplados pelas experiências.

Ao longo do projeto deverão ser entregues a(o) Supervisor(a) 5 (cinco) produtos, conforme especificações e prazos definidos no quadro abaixo:

<b>PRODUTOS</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>PRAZO DE ENTREGA</b>
1	Documento técnico contendo a elaboração do planejamento de execução do projeto e da metodologia para seleção dos projetos de empreendedorismo, geração de renda, valorização da cultura afro-brasileira e dos saberes presentes nas comunidades tradicionais de religiões de matriz africana - MAF e terreiros, no estado do Rio de Janeiro.	60 dias após assinatura da Carta Acordo
2	Documento técnico contendo a abertura de processo seletivo e escolha dos projetos apresentados pelas comunidades de MAF e terreiros. De cinco até oito casas diferentes, com pelo menos dois anos de funcionamento de forma comprovada.	90 dias após a entrega do primeiro produto
3	Documento técnico contendo orientação e capacitação das comunidades MAF e terreiros selecionadas para a preparação da realização das oficinas.	60 dias após a entrega do segundo produto
4	Documento técnico contendo as oficinas de implementação piloto dos projetos selecionados nas comunidades MAF e terreiros, com a análise da situação no marco zero e apresentação das melhorias identificadas.	90 dias após a entrega do terceiro produto
5	Relatório final contendo proposta de documento de referência, com as análises das aplicações-piloto de projetos relacionados a empreendedorismo, geração de renda, valorização da cultura afro-brasileira e dos saberes presentes nas comunidades tradicionais de religiões de matriz africana e terreiros. Serão	60 dias após a entrega do quarto produto

	fornecidas pela SNPIR as diretrizes que deverão compor esse documento.	
--	--	--

### **ATIVIDADES ESPERADAS**

- Identificar melhores práticas, no Estado do Rio de Janeiro, de estratégias empreendedoras da Economia da Cultura, particularmente das inspiradas nas tradições africanas.
- Desenhar estratégia de promoção ao empreendedorismo utilizando metodologias de consulta de membros da comunidade.
- Desenvolver estudo de viabilidade econômica para atividades que sejam comercialmente sustentáveis e aquelas que são passíveis de receber doação/patrocínio, apontando assim viabilidade e parcerias comerciais e patrocinadores.
- Identificar competências e habilidades presentes na comunidade para estruturar uma estratégia de economia da cultura.
- Propor estratégias para melhorar os custos de aquisição de insumos utilizados nas produções dos terreiros.
- Sugerir possível estrutura organizacional para viabilizar a implementação de estratégia de empreendedorismo e geração de renda dentro de Comunidades Tradicionais de Matriz Africana e Povos de Terreiro.
- Identificar oportunidades e barreiras para implementação de ações voltadas ao empreendedorismo e à geração de renda.
- Desenhar planos de negócios voltados para clientes, apontando os principais stakeholders para se estabelecer diálogo.
- Apresentar e validar proposta de estratégia com as lideranças dos Terreiros.
- Desenvolver planos de negócios para cada uma das atividades da Economia da Cultura com potencial identificado.
- Desenvolver rota de mercado de consumo e estratégia de comunicação dentro dos planos de negócios.
- Garantir a realização de oficinas que contemplem, pelo menos, os seguintes temas:
  - Desenvolvimento e fortalecimento de habilidades empreendedoras;
  - Introdução e Estratégia para Gestão de Negócios;
  - Introdução às estratégias de marketing voltadas para a valorização dos produtos da tradição da africana;
  - Desenvolvimento de habilidades para a melhoria contínua dos processos de produção e realização das atividades econômicas do terreiro;
  - Apresentação do código de defesa do consumidor e de vigilância sanitária aplicados às atividades realizadas no local;
  - Introdução a técnicas de precificação e venda dos produtos;
  - Apresentação das ferramentas de comércio eletrônico que poderia auxiliar na comercialização de divulgação dos produtos e serviços oferecidos.
  - Introdução a estratégias de Comunicação para comercialização dos produtos.
- Oferecer qualificação técnica da produção e das atividades identificadas, de acordo com a priorização das áreas.

### **ANEXO II**

## LISTAGEM DAS OBRIGAÇÕES E DOCUMENTOS PARA A PROPONENTE ASSINAR O CONTRATO COM O PNUD

### Obrigações inclusas no âmbito da Carta Acordo

- A **Proponente** (Agência Implementadora) fica obrigada a executar as ações necessárias para implementar as atividades do Plano de Trabalho do projeto aprovado.
- As atividades do Plano de Trabalho devem ser articuladas, organizadas e implementadas pela **Proponente**, com o acompanhamento do Supervisor designado pela SNPIR.
- A **Proponente** receberá, a título de subvenção, um valor total de até R\$ 800.000,00 (oitocentos mil reais), repassado de acordo com a realização das ações do projeto.
- Os repasses seguintes estarão condicionados ao cumprimento do plano de trabalho e alcance de suas metas/produtos.
- A **Proponente** se compromete a fornecer relatórios financeiros e de resultado/desempenho no momento de entrega dos produtos.
- A **Proponente** se compromete a fornecer relatório anual consolidado para auditoria.
- Os documentos da proposta de projeto e da prestação de contas da parceria deverão ser assinados pelo responsável técnico do **Proponente**.
- Caso a **Proponente** não cumpra com sua responsabilidade de fornecer plano de trabalho, relatórios semestrais e anuais, e não alcance pelo menos 70% de qualquer uma das metas de desempenho para o período estabelecido, o Comitê poderá suspender o repasse de recursos até que a **Proponente** cumpra com as referidas metas e pendências de relatoria.
- O Acordo não cria vínculos de nenhuma natureza entre a **Proponente**, seus (suas) empregados (as) ou colaboradores (as) e o PNUD.
- Nos materiais produzidos pelas **Proponentes** e eventos viabilizados com recursos do Projeto BRA/13/020, deverão constar as logomarcas do MMFDH, SNPIR e PNUD, observados o padrão e as orientações da Secretaria Especial de Comunicação Social da Presidência da República.
- Qualquer situação que não esteja prevista no presente Termo de Referência deverá ser encaminhada e será apreciada pelo PNUD.

### DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA A FORMALIZAÇÃO DO ACORDO COM O PNUD

- Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ, existente há pelo menos dois anos e comprovando que a Organização da Sociedade Civil não possui fins lucrativos, bem como comprovante de regularidade cadastral do CNPJ que poderá ser retirado no site da receita federal - SRF ([www.receita.fazenda.gov.br](http://www.receita.fazenda.gov.br)).
- Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União ([www.receita.fazenda.gov.br](http://www.receita.fazenda.gov.br)).
- Certidão Negativa de Débito Estadual (a ser retirado no site da Dívida Ativa de cada estado).
- Certidão Negativa de Débito Municipal (a ser retirado no site da Dívida Ativa de cada município ou diretamente na Prefeitura Municipal).
- Certidão Negativa da Justiça Federal ([www.jf.jus.br/cjf/servico/certidao-negativa](http://www.jf.jus.br/cjf/servico/certidao-negativa))
- Informar Responsável Legal pela entidade (Nome completo, endereço da Organização da Sociedade Civil, telefone e e-mail).
- Informar a conta corrente ativa vinculada ao CNPJ da Instituição beneficiária (não é necessário ser conta exclusiva para os recursos desta subvenção. Não poderá ser apresentada Conta-Poupança).

## **ORIENTAÇÕES PARA CONTRATAÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS**

- Os recursos deste acordo provêm de um projeto de cooperação técnica internacional, que serão regularmente auditados. É função do PNUD e de cada entidade subvencionada assegurar o melhor uso destes recursos.
- Cada entidade signatária deste acordo poderá aplicar às compras e contratações suas próprias regras internas, desde que elas sejam coerentes com princípios de transparência, isonomia, competitividade ampla e irrestrita, melhor custo-benefício e de padronização de procedimentos aplicados pelo PNUD em suas atividades.
- Neste sentido, solicita-se atenção para estes princípios gerais de compras e contratações do organismo, bem como os procedimentos básicos descritos nas orientações gerais abaixo. Tais procedimentos deverão ser utilizados pela entidade subvencionada nos casos em que ela não possua procedimentos compatíveis. Quaisquer dúvidas a respeito ou solicitação de orientações adicionais poderão ser enviadas para o e-mail: [decom@mdh.gov.br](mailto:decom@mdh.gov.br).

### **Contratação de bens e serviços em geral**

- A contratação de serviços e compras de bens de pequeno vulto, como as previstas neste acordo, são normalmente norteadas pela regra do menor preço;
- Sempre que a oferta do mercado local permitir, as contratações de serviço ou compra de bem deverão ser precedidas da realização de três cotações de preço, que constarão do relatório de prestação de contas.
- A cotação de preço pode ser obtida junto a fornecedores locais, com base num pequeno descritivo do item ou serviço que se deseja comprar ou contratar. O fornecedor poderá apresentar proposta/orçamento, em via física ou via eletrônica;
- Quando não for possível obter proposta/orçamento por parte dos fornecedores, a Agência Implementadora poderá realizar a cotação pelos meios disponíveis (telefone, e-mail, etc) e compor um quadro comparativo com informações sobre o item/serviço, nome do fornecedor pesquisado, preço pesquisado, data, meio de pesquisa, bem como indicando o item selecionado. No registro, deve ter identificada a pessoa que realizou a cotação e a pessoa que autorizou o fornecimento.
- Quando não for possível obter 3 cotações, dado motivos de força maior (ex: existência de poucos fornecedores), recomenda-se fazer um registro escrito da situação para referência posterior.
- O serviço ou o bem só devem ser pagos após finalização satisfatória dos serviços/entrega e conferência do bem demandado, e isto deve ser informado ao fornecedor do serviço ou do bem antes de sua contratação. Caso haja discrepância entre o que foi solicitado e o que foi apresentado pelo fornecedor, deve-se buscar correção/ajustes/troca antes do pagamento final.
- As notas fiscais/recibos/faturas, etc que comprovam a realização do serviço devem ser atestadas pela pessoa responsável por receber o serviço ou o bem (assinatura).
- Devem ser providenciadas cópias destas notas e recibos para compor a prestação de contas. Os originais devem ser guardados pela Agência Implementadora até o fim do acordo de subvenção e seus aditivos/extensões de prazo, se houver.

### **Viagens**

- A compra de passagens aéreas ou terrestres deve visar adquirir os trechos mais diretos e mais baratos dentro da necessidade da viagem.

- No caso da aplicação de diárias ou ajuda de custo aos viajantes, não é aconselhável que haja diferenciação entre valores ofertados para diferentes viajantes conforme cargo e outros quesitos – aplicar montante único para todas as pessoas, conforme destino da viagem.
- É recomendável que cada viajante, ao retornar, apresente para os arquivos da entidade algum comprovante de viagem, como canhotos de embarque e relatório de viagem.
- No caso de viagem de grupos de pessoas, caso haja vantagem econômica, pode ser considerado realizar pagamento de diárias diretamente ao hotel, com redução da ajuda de custo ou diárias para os viajantes ao mínimo necessário para alimentação, transporte local e pequenas despesas.

### **Prestação de contas**

- A prestação de contas será realizada após a execução do produto para possibilitar o repasse das parcelas previstas deste acordo. A prestação de contas deverá conter duas partes:
- Relatório de execução do plano de trabalho do Projeto: deverá ser apresentado segundo o modelo do Relatório técnico de acompanhamento e execução, junto com a planilha com custos detalhados da atividade.
- Prestação de contas financeiras (gastos e comprovações). Todos os gastos incorridos com os recursos deste acordo devem ser comprovados por meio de documentação (notas fiscais, faturas, etc). A prestação de contas será apresentada junto com o relatório de execução e acompanhamento ao PNUD conforme modelo disponibilizado em formato de planilha, acompanhada de cópias dos documentos comprobatórios.

### **Projeto BRA/13/020**

#### **Relatório técnico de acompanhamento e execução**

##### **Nome do Projeto**

Agência Implementadora:
Responsável técnico (a) :
Meta (s) realizada (s): <i>indicar a meta de acordo com o Plano de Trabalho</i>
Etapas (s) realizada (s): <i>indicar a etapa de acordo com o Plano de Trabalho</i>
Valor associado: R\$ XXXX,XX
Local: <i>da realização da meta</i>
Data: <i>da realização da meta</i>
Objetivo geral/ Público Alvo:
No. de participantes:
Agenda e metodologia aplicada:

Resultados obtidos:
Demandas pós seminário/evento/próximos passos:
Observações/ocorrências:

**Confeccionado por (nome completo):**

**Assinatura:**

**Data:**

**ANEXOS: Lista de Presença / Materiais utilizados / Fotos (se houver)**

**MODELO PNUD DE RELATÓRIO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA POR PRODUTO/ETAPA**

Carta Acordo no. xxxx

Projeto BRA/13/020 – Título

Produto (número e descrição curta)

PRODUTOS	Atividades Planejadas <i>Descrever brevemente as atividades a serem realizadas para a realização dos produtos</i>	Insumos		Valor efetivo do Produto	OBSERVAÇÕES  (caso necessário registrar, para a agencia executora e para o PNUD, quaisquer mudanças entre o previsto em carta acordo e o executado)
		Item	Custos efetivos		
Produto 1 - xxxxx		Passagens			
		Diárias			
		Subcontratos			
		etc			

A [Agência Implementadora], por meio de seu representante legal abaixo identificado, certifica a veracidade das informações ora fornecidas, comprováveis através de documentação e registros existentes na entidade, arquivados conforme suas próprias regras e diretrizes internas.

Assinatura: \_\_\_\_\_

Nome:

Cargo:

Data:

**Projeto BRA/13/020**

**Relatório técnico de prestação de contas**

**Nome do Projeto**

Agência Implementadora:			
Responsável técnico (a) :			
Meta (s) realizada (s): <i>indicar a meta de acordo com o Plano de Trabalho</i>			
Etapa (s) realizada (s): <i>indicar a etapa de acordo com o Plano de Trabalho</i>			
Valor associado: R\$ XXXX,XX			
Local: <i>da realização da meta</i>			
Data: <i>da realização da meta</i>			
Tipo de Despesa (descrever o bem ou serviço)	Nome do fornecedor e (CNPJ/CPF)	Valor – R\$	Documento comprobatório (Nota fiscal, recibo, etc com a respectiva numeração, caso se aplique)

Valor Total			

**Confeccionado por (nome completo):**

*Assinatura:*

*Data:*

**MODELO DE RELATÓRIO FINAL**

Carta Acordo no. xxxxx

Projeto BRA/13/020

1. Objetivo Geral da Carta Acordo
2. Relatório sintético de execução orçamentária

PRODUTOS	Atividades Planejadas <i>Descrever brevemente as atividades a serem realizadas para a realização dos produtos</i>	Insumos		Valor efetivo do Produto	OBSERVAÇÕES  (caso necessário registrar, para a agencia executora e para o PNUD, quaisquer mudanças entre o previsto em carta acordo e o executado)
		Item	Custos efetivos		
Produto 1 - xxxxx		Passagens			
		Diárias			
		Subcontratos			
		etc			
Produto 2 - xxxxx		Passagens			
		Diárias			
		Subcontratos			
		etc			
Produto 3 - xxxxx		Passagens			
		Diárias			
		Subcontratos			
		etc			

2.1 – Caso tenham sido identificados saldos de recursos não utilizados no relatório acima, este saldo será devolvido ao PNUD pela [Agência Implementadora], para crédito ao Projeto BRA/13/020. Nestes casos, quando do aceite deste relatório final, o PNUD apresentará à entidade um boleto bancário de reembolso ou documento similar a fim de viabilizar tal devolução.

3. A [Agência Implementadora], por meio de seu representante legal abaixo identificado, certifica a veracidade das informações ora fornecidas, comprováveis através de documentação e registros existentes na entidade, arquivados conforme suas próprias regras e diretrizes internas.

Assinatura:

Nome/ Cargo/Data