

**REDE NACIONAL DE APRENDIZAGEM, PROMOÇÃO SOCIAL E INTEGRAÇÃO –  
RENAPSI**

Programa Evolução Jovem – Termo de Parceria nº 059/2026

**INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO  
PROCESSO DE SELEÇÃO Nº 003/2026  
CONTRATAÇÃO DE EMPRESAS DE CONSULTORIA**

**1. DO OBJETO**

Tendo em vista o Termo de Parceria nº 059/26 firmado junto à SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL DO ESTADO DE MINAS GERAIS – SEDESE/MG, a REDE NACIONAL DE APRENDIZAGEM, PROMOÇÃO SOCIAL E INTEGRAÇÃO – RENAPSI torna público o presente processo seletivo a ser realizado em 3 lotes, de acordo com o Termo de Referência anexo, para contratação de empresas especializadas em:

**Lote 01 – Consultoria Técnico Social**, serviço de criação de metodologia socioassistencial para acompanhamento individual com uso da metodologia PIA, visando o fortalecimento das ações de proteção social e inclusão produtiva desenvolvidas pela contratante.

**Lote 02 – Consultoria Educacional e Pedagógica**, serviço que compreenderá a elaboração, revisão, sistematização e acompanhamento de conteúdos, metodologias, trilhas de aprendizagem, instrumentos pedagógicos e orientações técnicas voltadas aos estudantes participantes e egressos do Programa.

**Lote 03 – Consultoria em Recrutamento e Seleção (R&S)**, com o objetivo de conduzir processos seletivos para posições administrativas, técnicas e/ou estratégicas da contratante, visando a identificação e seleção de profissionais qualificados, alinhados às necessidades organizacionais.

**2. DO FUNDAMENTO LEGAL**

O presente processo seletivo rege-se pelo Regulamento de Compras e Contratações da RENAPSI, bem como pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e

economicidade, em conformidade com as normas aplicáveis às organizações da sociedade civil de interesse público.

### 3. DO CRONOGRAMA DO CERTAME

Evento	Data
Publicação do Edital	06/04/2026
Prazo para envio de propostas	13/04/2026, até às 14h
Sessão pública on line abertura das propostas, análise e julgamento	13/04/2026, às 15h
Divulgação do resultado	13/04/2026
Assinatura do contrato	14/04/2026

### 4. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

O processo de seleção será conduzido de forma totalmente digital, simplificada e ágil.

#### 4.1. Envio da Documentação via E-mail

A RENAPSI encaminhará por e-mail a todas as empresas interessadas que constarem em sua base de dados:

- Este Processo de Seleção;
- Anexo I – Termo de Referência;
- Anexo II – Modelo da Proposta Comercial;
- Anexo III – Minuta de Termo de Contrato;
- Anexo IV – Declaração de Compromisso de Regularidade Fiscal/Trabalhista;
- Anexo V – Declaração de Capacidade Técnica e Ausência de Impedimentos;
- Anexo VI – Declaração de atendimento integral ao Termo de Referência.

#### 4.2. Poderão participar do presente processo de seleção pessoas jurídicas que:

- I. atuem no ramo de recrutamento e seleção de pessoal, com atividade compatível com o objeto do presente Edital;
- II. comprovem capacidade técnica para a execução dos serviços descritos no Termo de Referência, quando da assinatura do termo de contrato;
- III. estejam em situação regular quanto às obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias; e
- IV. não possuam impedimentos legais ou institucionais para contratar com entidades privadas sem fins lucrativos.

#### 4.3. Do Envio Exclusivo por E-mail

Todo a documentação deverá ser encaminhada em duas pastas zipadas e nomeadas de acordo com o item a que se referem os arquivos encaminhados: “05 - DAS PROPOSTAS” e “06 - DA HABILITAÇÃO”.

Os documentos deverão ser encaminhados em um único envio, que deverá ser direcionado ao e-mail: [selecaopublica.evolucaojovem@renapsi.org.br](mailto:selecaopublica.evolucaojovem@renapsi.org.br), contendo obrigatoriamente: proposta comercial, documentação de habilitação e declarações assinadas.

O e-mail deverá ter especificamente o assunto:

<b>"Processo de Seleção nº 003/2026 - [NOME DA EMPRESA]."</b>
---

#### 4.4. Dos Interessados

As empresas interessadas receberão a documentação por e-mail e até o dia da abertura da seleção da proposta mais vantajosa, deverão:

- Analisar completamente todos os documentos;
- Preparar sua proposta conforme especificações;
- Reunir a documentação de habilitação obrigatória;
- Responder por e-mail com o envio completo da proposta.

**4.4.1.** O prazo final para envio da documentação pelos interessados é de até 1h (uma hora) antes do início da sessão online de abertura das propostas;

**4.4.2.** A sessão de abertura das propostas ocorrerá de forma online, através do link <https://teams.microsoft.com/meet/270032251830461?p=zzZEHQ7CC4xM6RJipa>.

**4.4.3.** O interessado deverá entrar 10 minutos antes do início da sessão indicada no cronograma do item 3 deste processo seletivo, que será iniciada pontualmente às 15h, ocasião em que será comunicado o resultado do processo seletivo aos participantes,

**4.4.4.** O vencedor do processo seletivo deverá apresentar no ato da contratação, sob pena de desclassificação e chamamento imediato do segundo colocado, atestado(s) de capacidade técnica, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando a prestação de serviços de recrutamento e seleção em projetos de médio ou grande porte.

### 5. DAS PROPOSTAS

As propostas deverão ser encaminhadas de acordo com o item 4.3 - Do Envio Exclusivo por E-mail, contendo:

- Proposta técnica e comercial detalhada, com indicação dos valores para cada etapa de execução, com validade não inferior a 60 (sessenta) dias.

**5.1.** Os interessados poderão oferecer proposta de preço em todos os lotes.

## 6. DA HABILITAÇÃO

A habilitação compreenderá a apresentação dos seguintes documentos, os quais deverão ser encaminhados nos termos do item 4.3:

### 6.1. Habilitação Jurídica:

- Cédula de identidade do representante legal;
- Registro comercial na Junta Comercial competente;
- Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, ou última alteração contratual consolidada.

### 6.2. Regularidade Fiscal e Trabalhista:

- Certidão Negativa de Débitos Federais (PGFN/RFB);
- Certidão Negativa de Débitos Estaduais (CNDE);
- Certidão Negativa de Débitos Municipais;
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);
- Certificado de Regularidade do FGTS (CRF), emitido pela Caixa Econômica Federal.

### 6.3. Declarações:

- Anexo IV – Declaração de Compromisso de Regularidade Fiscal/Trabalhista;
- Anexo V – Declaração de Capacidade Técnica e Ausência de Impedimentos;
- Anexo VI – Declaração de atendimento integral ao Termo de Referência.

## 7. DO PRAZO E DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

Os serviços objeto do presente processo seletivo serão executados em conformidade com as etapas do Programa Evolução Jovem e Termo de Referência, sendo:

**Lote 01 – Consultoria Técnico Social:** serviço de criação de metodologia socioassistencial para acompanhamento individual com uso da metodologia PIA, visando o fortalecimento das ações de proteção social e inclusão produtiva desenvolvidas pela contratante, pelo período de abril de 2026 a fevereiro de 2028.

**Lote 02 – Consultoria Educacional e Pedagógica:** serviço que compreenderá a elaboração, revisão, sistematização e acompanhamento de conteúdos, metodologias, trilhas de aprendizagem, instrumentos pedagógicos e orientações técnicas voltadas aos estudantes participantes e egressos do Programa, pelo período de abril de 2026 a fevereiro de 2028.

**Lote 03 – Consultoria em Recrutamento e Seleção (R&S):** cujo objetivo é conduzir processos seletivos para posições administrativas, técnicas e/ou estratégicas da contratante, visando a identificação e seleção de profissionais qualificados, alinhados às necessidades organizacionais, em duas etapas a saber: 1ª Etapa abril a junho de 2026 e 2ª Etapa janeiro a fevereiro de 2027.

- O prazo de implantação dos serviços será imediatamente após a assinatura do contrato.

## 8. DO JULGAMENTO

O julgamento será realizado por lotes e pelo critério de menor preço global, desde que atendidos integralmente os requisitos técnicos estabelecidos no Termo de Referência.

Será desclassificada a proposta que:

- não atender às especificações mínimas previstas no Termo de Referência;
- apresentar preço global superior ao valor máximo estabelecido neste processo seletivo;
- deixar de apresentar qualquer dos documentos exigidos para habilitação.

## 9. DO PREÇO E DO REAJUSTE

O valor máximo disponível para a presente contratação será:

LOTES	CONSULTORIA	PERÍODO	VALOR GLOBAL R\$
LOTE 01 – itens 84 e 85 da Memória de Cálculo	Técnico-social, serviço de criação de metodologia socioassistencial para acompanhamento individual com uso da metodologia PIA, visando o fortalecimento das ações de proteção social e inclusão produtiva desenvolvidas pela contratante.	Abril 2026 à Fevereiro 2028	2.300.000,00
LOTE 02 – item 86 da Memória de Cálculo	Educacional e pedagógica, compreendendo a elaboração, revisão, sistematização e acompanhamento de conteúdos, metodologias, trilhas de aprendizagem, instrumentos pedagógicos e orientações técnicas voltadas aos estudantes participantes e egressos do Programa.	Abril 2026 à Fevereiro 2028	1.150.000,00
LOTE 03 – itens 123 e 124 da Memória de Cálculo	Recrutamento e Seleção (R&S), com o objetivo de conduzir processos seletivos para posições administrativas, técnicas e/ou estratégicas da contratante, visando a identificação e seleção de profissionais qualificados, alinhados às necessidades organizacionais.	1ª Etapa Abr - Jun/2026	600.000,00
		2ª Etapa Jan – Fev/2027	500.000,00

- 9.1.** Os valores apresentados estão de acordo com Memória de Cálculo do Termo de Parceria/Contrato de Gestão nº 059/2026, celebrado entre a Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social de Minas Gerais – SEDESE e a Organização da Sociedade Civil de Interesse Público RENAPSI - 2.2 – Gastos Gerais, Subitem 2.2.14 – Consultoria, Itens 84, 85, 86, 123 e 124.
- 9.2.** O preço contratado é considerado fixo e irrevogável no período estabelecido no quadro desta cláusula.

## **10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

Constituem obrigações da empresa contratada, sem prejuízo de outras previstas no contrato e no Termo de Referência:

- I. executar os serviços com qualidade técnica, dentro dos prazos e parâmetros estabelecidos;
- II. manter sigilo sobre as informações dos candidatos e dos processos, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD (Lei nº 13.709/2018);
- III. apresentar relatórios periódicos sobre o andamento dos trabalhos, na forma e periodicidade a serem definidas pela RENAPSI;
- IV. comunicar à RENAPSI qualquer ocorrência que possa comprometer a regularidade ou a qualidade dos serviços prestados;
- V. substituir imediatamente membros da equipe técnica que, por qualquer motivo, se mostrem inaptos ou impedidos de exercer suas funções.

## **11. DAS OBRIGAÇÕES DA RENAPSI**

Constituem obrigações da RENAPSI no âmbito deste processo:

- I. fornecer à contratada todas as informações e documentos necessários à execução dos serviços;
- II. acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, designando servidor ou preposto responsável;
- III. efetuar os pagamentos nas condições e prazos avençados;
- IV. comunicar à contratada as irregularidades verificadas na execução dos serviços, para a adoção das providências cabíveis.

## **12. DOS RECURSOS**

- I. Os participantes que desejarem recorrer de atos praticados no julgamento das propostas ou na fase de habilitação deverão manifestar, imediatamente após o término da respectiva sessão, a sua intenção de recorrer, sob pena de preclusão.

- II. As razões recursais serão apresentadas no prazo de 3 (três) dias úteis, contados da data de ciência da decisão recorrida.
- III. O prazo para apresentação de contrarrazões será de 3 (três) dias úteis, iniciado imediatamente após o encerramento do prazo previsto no item anterior.
- IV. O recurso será dirigido à autoridade que proferiu a decisão, a qual terá 3 (três) dias úteis para manter ou reformar o ato. Não sendo a decisão modificada, caberá recurso final ao Coordenador da área demandante da contratação, que terá igualmente 3 (três) dias úteis para se pronunciar.
- V. O acolhimento de recurso implicará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

### **13. DAS PENALIDADES**

O descumprimento total ou parcial das obrigações contratuais sujeitará a contratada às penalidades previstas no contrato, podendo incluir advertência, multa e rescisão, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

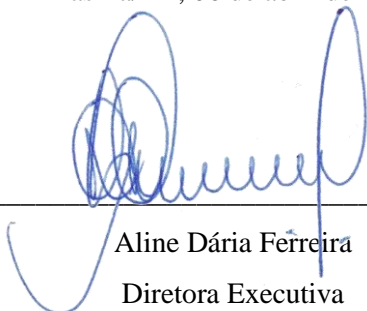
### **14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Seleção da RENAPSI, com base nos princípios que regem a administração pública e as boas práticas de governança das organizações da sociedade civil.

Integram o presente Edital os seguintes anexos:

- Anexo I – Termo de Referência;
- Anexo II – Modelo da Proposta Comercial;
- Anexo III – Minuta de Termo de Contrato;
- Anexo IV – Declaração de Compromisso de Regularidade Fiscal/Trabalhista;
- Anexo V – Declaração de Capacidade Técnica e Ausência de Impedimentos;
- Anexo VI – Declaração de atendimento integral ao Termo de Referência.

Brasília/DF, 06 de abril de 2026.



---

Aline Dária Ferreira  
Diretora Executiva

## TERMO DE REFERÊNCIA Nº 002/2026

**Interessado:** Setor de Compras/Programa Evolução Jovem -Termo de Parceria nº 59/2026

**Objeto:** Contratação de Empresas de Consultoria Especializadas

Tendo em vista o Termo de Parceria nº 059/26 firmado junto à SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL DO ESTADO DE MINAS GERAIS – SEDESE, a REDE NACIONAL DE APRENDIZAGEM, PROMOÇÃO SOCIAL E INTEGRAÇÃO – RENAPSI, através do Setor de Compras, apresenta este Termo de Referência para a contratação dos seguintes serviços de Consultoria Técnica Especializada:

01 – **Consultoria Técnico Social**, serviço de criação de metodologia socioassistencial para acompanhamento individual com uso da metodologia PIA, visando o fortalecimento das ações de proteção social e inclusão produtiva desenvolvidas pela contratante.

02 – **Consultoria Educacional e Pedagógica**, serviço que compreenderá a elaboração, revisão, sistematização e acompanhamento de conteúdos, metodologias, trilhas de aprendizagem, instrumentos pedagógicos e orientações técnicas voltadas aos estudantes participantes e egressos do Programa.

03 – **Consultoria em Recrutamento e Seleção (R&S)**, com o objetivo de conduzir processos seletivos para posições administrativas, técnicas e/ou estratégicas da contratante, visando a identificação e seleção de profissionais qualificados, alinhados às necessidades organizacionais.

### DA EXECUÇÃO DO PROJETO

- A contratada deverá garantir capacidade técnica e operacional para atendimento integral das demandas no Estado de Minas Gerais.
- Todos os custos operacionais com impostos, trabalhistas e demais deverão estar inclusos na proposta.
- Desta forma passamos a descrição dos serviços de consultoria a serem contratados na ordem acima.

### 01. CONSULTORIA TÉCNICO-SOCIAL

#### 1.1. OBJETO

Contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços de criação de metodologia socioassistencial para acompanhamento individual com uso da metodologia PIA, visando o fortalecimento das ações de proteção social e inclusão produtiva desenvolvidas pela contratante.

Os serviços deverão contemplar, de forma integrada:

- Criação e implementação de metodologia PIA de acompanhamento social dos usuários dos programas;
- Capacitação técnica das equipes da contratante;
- Monitoramento contínuo dos atendimentos e análise de indicadores sociais;
- Elaboração de relatórios técnicos de acompanhamento e avaliação dos projetos.

A prestação dos serviços deverá observar critérios de qualidade técnica, consistência metodológica, confiabilidade dos dados e alinhamento estratégico com os objetivos institucionais da contratante.

## 1.2. EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

A prestação dos serviços ocorrerá de forma contínua, ao longo da vigência contratual, abrangendo o território do Estado de Minas Gerais (MG).

A contratada deverá estruturar sua atuação considerando os seguintes pilares:

- Implementação e sustentação da metodologia de acompanhamento social;
- Capacitação contínua das equipes técnicas envolvidas;
- Operação e suporte do sistema de gestão social;
- Monitoramento e análise dos dados e indicadores sociais.

A contratada deverá garantir capacidade técnica e operacional compatível com a abrangência dos projetos e o volume de usuários atendidos.

## 1.3. ENTREGAS E RESPONSABILIDADES – PRODUTOS

A contratada deverá garantir, no mínimo:

- Implementação da metodologia de acompanhamento social;
- Realização de capacitações técnicas periódicas para as equipes;
- Suporte técnico contínuo ao sistema e à metodologia;
- Elaboração de relatórios mensais contendo indicadores, análises e recomendações;

Caso as entregas não atendam aos critérios estabelecidos, a contratada deverá realizar os ajustes necessários sem ônus adicional para a contratante.

## 1.4. REQUISITOS TÉCNICOS DA CONTRATADA

- Experiência prévia na execução de serviços de consultoria técnico-social com foco em acompanhamento de públicos em situação de vulnerabilidade;
- Experiência na implementação de metodologia estruturada de acompanhamento social;
- Experiência na capacitação de equipes técnicas;
- Capacidade de análise de indicadores sociais e elaboração de relatórios técnicos;

A solução apresentada deverá integrar, de forma nativa, metodologia, sistema e capacidade analítica, não sendo admitidas propostas fragmentadas.

A empresa deverá apresentar evidências de aplicação prática da metodologia e do sistema em projetos semelhantes.

A contratada deverá garantir capacidade técnica e operacional para atendimento integral das demandas no território indicado.

### 1.5. ESPECIFICAÇÃO, VALORES E PRAZO DE EXECUÇÃO

ESPECIFICAÇÃO	PERÍODO	VALOR GLOBAL R\$
Itens 84 e 85 da Memória de Cálculo - Melhoria e acompanhamento individualizado – impacto do programa na vida dos atendidos, trajetória e histórias – psicossocial para metodologia e acompanhamento individual com o uso da metodologia PIA.	Abril de 2026 a Fevereiro de 2028	2.300.000,00

## 02 - CONSULTORIA EDUCACIONAL E PEDAGÓGICA

### 2.1. OBJETO

Contratação de empresa ou instituição especializada para prestação de serviços de consultoria educacional e pedagógica no âmbito do Programa Evolução Jovem, compreendendo a elaboração, revisão, sistematização e acompanhamento de conteúdos, metodologias, trilhas de aprendizagem, instrumentos pedagógicos e orientações técnicas voltadas aos estudantes participantes e egressos do Programa.

### 2.2. FINALIDADE

A contratação tem por finalidade apoiar a estruturação pedagógica do Programa Evolução Jovem, assegurando coerência metodológica, qualidade educacional, alinhamento às diretrizes curriculares e aderência ao perfil dos jovens atendidos.

A consultoria deverá contribuir para:

- construção da metodologia educacional do ambiente presencial e AVA
- recomposição da aprendizagem (reforço escolar);
- desenvolvimento socioemocional e projeto de vida;
- preparação para o mundo do trabalho;
- fortalecimento das trilhas de continuidade para egressos;
- integração entre educação, trabalho e permanência escolar.

### 2.3. ESCOPO DOS SERVIÇOS

A contratada deverá realizar, conforme demanda:

- Construção de metodologias, fluxos e orientações para execução das atividades formativas;
- Elaboração de conteúdos pedagógicos, roteiros, planos de aula e sequências didáticas;
- Construção e revisão de trilhas de aprendizagem para estudantes ativos e egressos;
- Desenvolvimento de materiais de apoio ao estudante, educadores e equipes técnicas;
- Estruturação de conteúdos de recomposição da aprendizagem, especialmente em Língua Portuguesa e Matemática;
- Elaboração de conteúdos voltados a competências socioemocionais, projeto de vida, mundo do trabalho, novas economias e empregabilidade;
- Revisão pedagógica de materiais;
- Apoio técnico à implementação das atividades educacionais;
- Participação em reuniões, oficinas, validações e alinhamentos com a contratante;
- Produção de pareceres, relatórios e documentos orientadores.

## **2.4. PRODUTOS ESPERADOS**

A contratada deverá disponibilizar, minimamente, os seguintes produtos:

1. Construção da metodologia educacional do ambiente presencial e AVA;
2. Trilhas de aprendizagem estruturadas para estudantes participantes e egressos;
3. Planos de aula, roteiros pedagógicos e sequências didáticas;
4. Conteúdos e atividades de recomposição da aprendizagem;
5. Materiais de apoio para estudantes e educadores;
6. Guias metodológicos e orientações de execução;
7. Instrumentos de acompanhamento, avaliação e monitoramento;
8. Relatórios técnicos, pareceres e documentos de consolidação.

## **2.5. REQUISITOS TÉCNICOS**

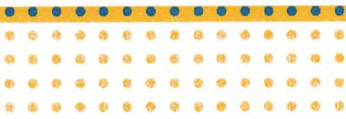
A empresa ou instituição deverá comprovar experiência prévia em:

- Consultoria educacional e pedagógica;
- Desenvolvimento de conteúdos e metodologias para jovens;
- Desenvolvimento de conteúdos e atividades de recomposição da aprendizagem;
- Projetos de educação, aprendizagem, qualificação profissional ou políticas públicas;
- Elaboração de trilhas formativas e materiais pedagógicos;
- Atuação em programas sociais, educacionais ou de empregabilidade, preferencialmente voltados à juventude.

## **2.6. FORMA DE EXECUÇÃO**

A contratada deverá:

- Aplicar metodologia educacional em ambiente presencial e AVA;
- Elaborar plano de trabalho detalhado;
- Realizar reuniões periódicas de alinhamento;



- Submeter previamente os materiais e metodologias para validação;
- Realizar ajustes e revisões solicitados pela contratante;
- Entregar os produtos em formato editável e versão final consolidada.

#### Alinhamento Programático

Os materiais e metodologias deverão estar alinhados:

- à Base Nacional Comum Curricular – BNCC;
- às diretrizes do Programa Evolução Jovem;
- aos princípios de educação integral, protagonismo juvenil e aprendizagem ao longo da vida;
- à Agenda 2030 e, prioritariamente, aos ODS 4, 8 e 10.

### 2.7. ESPECIFICAÇÃO, VALORES E PRAZO DE EXECUÇÃO

ESPECIFICAÇÃO	PERÍODO	VALOR GLOBAL R\$
Item 86 da Memória de Cálculo – Formação Presencial – Construção da Metodologia e Matriz Curricular.	Abril de 2026 a Fevereiro de 2028	1.150.000,00

### 03. CONSULTORIA ESPECIALIZADA EM RECRUTAMENTO E SELEÇÃO (R&S):

#### 3.1. OBJETO

Contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços de Recrutamento e Seleção (R&S), com o objetivo de conduzir processos seletivos para posições administrativas, técnicas e/ou estratégicas da contratante, visando a identificação e seleção de profissionais qualificados, alinhados às necessidades organizacionais.

Os serviços deverão contemplar, de forma integrada:

- Levantamento e alinhamento de perfil junto às áreas demandantes;
- Definição de estratégias de recrutamento adequadas ao nível e natureza das posições;
- Divulgação de vagas e prospecção ativa de candidatos (hunting), quando aplicável;
- Triagem curricular e análise de aderência ao perfil;
- Condução de entrevistas por competências e/ou técnicas;
- Elaboração de pareceres técnicos sobre os candidatos;
- Apresentação de shortlist qualificada;
- Apoio às etapas finais do processo seletivo;
- Garantia de confidencialidade das informações e sigilo dos processos conduzidos.

A prestação dos serviços deverá observar critérios de qualidade, agilidade, assertividade e alinhamento estratégico, assegurando a seleção de profissionais aderentes às demandas da contratante e às boas práticas de mercado.

### 3.2. EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E CRONOGRAMA

A prestação dos serviços ocorrerá sob demanda da contratante, conforme suas necessidades de contratação ao longo da vigência do contrato.

Para início da execução, a contratada deverá observar o cronograma inicial de vagas, constante no item 3.5 e 3.6, deste Termo de Referência, comprometendo-se com o cumprimento dos prazos estabelecidos para apresentação de candidatos e condução dos processos seletivos.

A contratada deverá garantir capacidade operacional compatível com o volume de vagas previsto, assegurando a condução simultânea dos processos seletivos conforme cronograma definido.

Novas demandas poderão ser formalizadas ao longo da vigência contratual, observando-se os mesmos critérios de qualidade, prazo e aderência definidos neste instrumento.

### 3.3. ENTREGAS E PRAZOS

Para cada vaga demandada, a contratada deverá:

- Apresentar candidatos qualificados dentro dos prazos estabelecidos;
- Garantir aderência ao perfil técnico e comportamental definido;
- Conduzir os processos seletivos com qualidade, agilidade e assertividade;
- Caso os candidatos apresentados não atendam ao perfil definido, a contratada deverá realizar nova apresentação sem ônus adicional para a contratante.

O não cumprimento dos prazos estabelecidos poderá ensejar a revisão da execução dos serviços, aplicação de penalidades ou redirecionamento das demandas, conforme previsto contratualmente.

### 3.4. ESPECIFICAÇÃO VALORES E PRAZO DE EXECUÇÃO

ESPECIFICAÇÃO	PERÍODO	VALOR R\$
Área meio – seleção de mais de 100 colaboradores	1ª Etapa	600.000,00
	Abr - Jun/2026	
	2ª Etapa	500.000,00
	Jan – Fev/2027	

### 3.5. CRONOGRAMA INICIAL DE VAGAS

O presente Anexo estabelece o cronograma inicial de vagas a serem atendidas pela contratada, incluindo quantitativos, condições e previsão de início dos processos seletivos.

<b>Cargo</b>	<b>Nº de vagas</b>	<b>Salário (R\$)</b>	<b>Benefícios</b>	<b>Início previsto</b>
Educador Social	23	5.745,73	Conforme política institucional da contratante, incluindo plano de saúde, seguro de vida, vale transporte (quando aplicável), bem-estar social e vale alimentação.	Abril/2026
Técnico em Acompanhamento (Psicopedagogo)	10	4.217,58	Conforme política institucional da contratante, incluindo plano de saúde, seguro de vida, vale transporte (quando aplicável), bem-estar social e vale alimentação.	Abril/2026
Assistente Social	8	3.479,52	Conforme política institucional da contratante, incluindo plano de saúde, seguro de vida, vale transporte (quando aplicável), bem-estar social e vale alimentação.	Abril/2026
Analista Psicossocial (Psicólogo)	8	4.217,58	Conforme política institucional da contratante, incluindo plano de saúde, seguro de vida, vale transporte (quando aplicável), bem-estar social e vale alimentação.	Abril/2026
Técnico em Segurança no Trabalho	2	4.217,58	Conforme política institucional da contratante, incluindo plano de saúde, seguro de vida, vale transporte (quando aplicável), bem-estar social e vale alimentação.	Abril/2026
Auxiliar de Serviços Gerais (Auxiliar de Limpeza)	4	1.836,34	Conforme política institucional da contratante, incluindo	Abril/2026

			plano de saúde, seguro de vida, vale transporte (quando aplicável), bem-estar social e vale alimentação.	
Designer Instrucional	2	5.745,73	Conforme política institucional da contratante, incluindo plano de saúde, seguro de vida, vale transporte (quando aplicável), bem-estar social e vale alimentação.	Abril/2026
Designer Gráfico	2	5.745,73	Conforme política institucional da contratante, incluindo plano de saúde, seguro de vida, vale transporte (quando aplicável), bem-estar social e vale alimentação.	Abril/2026
Analista de Comunicação	2	5.745,73	Conforme política institucional da contratante, incluindo plano de saúde, seguro de vida, vale transporte (quando aplicável), bem-estar social e vale alimentação.	Abril/2026
Motorista	3	2.019,97	Conforme política institucional da contratante, incluindo plano de saúde, seguro de vida, vale transporte (quando aplicável), bem-estar social e vale alimentação.	Abril/2026
Recepcionista, em geral	3	1.836,34	Conforme política institucional da contratante, incluindo plano de saúde, seguro de vida, vale transporte (quando aplicável), bem-estar social e vale alimentação.	Abril/2026
Especialista (Controle de Qualidade e Planejamento)	2	5.069,03	Conforme política institucional da contratante, incluindo plano de saúde, seguro de vida, vale transporte	Abril/2026

			(quando aplicável), bem-estar social e vale alimentação.	
Técnico em Informática (Helpdesk)	1	4.217,58	Conforme política institucional da contratante, incluindo plano de saúde, seguro de vida, vale transporte (quando aplicável), bem-estar social e vale alimentação.	Abril/2026
Auxiliar Administrativo	6	1.836,34	Conforme política institucional da contratante, incluindo plano de saúde, seguro de vida, vale transporte (quando aplicável), bem-estar social e vale alimentação.	Abril/2026
Analista Administrativo	6	4.217,58	Conforme política institucional da contratante, incluindo plano de saúde, seguro de vida, vale transporte (quando aplicável), bem-estar social e vale alimentação.	Abril/2026
Supervisor Administrativo	3	6.421,09	Conforme política institucional da contratante, incluindo plano de saúde, seguro de vida, vale transporte (quando aplicável), bem-estar social e vale alimentação.	Abril/2026
Coordenador Pedagógico	2	7.384,25	Conforme política institucional da contratante, incluindo plano de saúde, seguro de vida, vale transporte (quando aplicável), bem-estar social e vale alimentação.	Abril/2026
Coordenador Recursos Humanos	1	7.384,25	Conforme política institucional da contratante, incluindo plano de saúde, seguro de vida, vale transporte (quando aplicável),	Abril/2026

			bem-estar social e vale alimentação.	
Coordenador Psicossocial (Orientação Pedagógica)	1	7.384,25	Conforme política institucional da contratante, incluindo plano de saúde, seguro de vida, vale transporte (quando aplicável), bem-estar social e vale alimentação.	Abril/2026
Coordenador Administrativo	1	7.384,25	Conforme política institucional da contratante, incluindo plano de saúde, seguro de vida, vale transporte (quando aplicável), bem-estar social e vale alimentação.	Abril/2026
Coordenador de Projeto Social	1	7.384,25	Conforme política institucional da contratante, incluindo plano de saúde, seguro de vida, vale transporte (quando aplicável), bem-estar social e vale alimentação.	Abril/2026
Analista de Comunicação de Dados	2	5.745,73	Conforme política institucional da contratante, incluindo plano de saúde, seguro de vida, vale transporte (quando aplicável), bem-estar social e vale alimentação.	Abril/2026
Gerente de Área - Educação	1	9.475,74	Conforme política institucional da contratante, incluindo plano de saúde, seguro de vida, vale transporte (quando aplicável), bem-estar social e vale alimentação.	Abril/2026
Gerente de Área - Administrativo	1	9.475,74	Conforme política institucional da contratante, incluindo plano de saúde, seguro de vida, vale transporte (quando aplicável), bem-estar social e vale alimentação.	Abril/2026

Diretor	1	15.954,45	Conforme política institucional da contratante, incluindo plano de saúde, seguro de vida, vale transporte (quando aplicável), bem-estar social e vale alimentação.	Abril/2026
---------	---	-----------	--	------------

OBS: As quantidades acima especificadas dizem respeito à primeira etapa de contratação. A segunda etapa constante do item 3.3 prevê os mesmos cargos, com pequena variação de quantidade.

### 3.6. DESCRIÇÃO DOS CARGOS

As descrições apresentadas neste anexo contemplam a totalidade dos cargos previstos no item 3.5, podendo ajustes de nomenclatura ou detalhamento operacional ser realizados pela contratante, desde que preservada a natureza e a finalidade da função.

#### Educador Social

##### Principais atribuições:

- Planejamento e condução de aulas presenciais e EaD.
- desenvolvimento de materiais didáticos e planos de aula.
- aplicação de avaliações e acompanhamento de desempenho.
- gestão de sala de aula e mediação de conflitos.
- utilização de ferramentas digitais educacionais.

##### Perfil comportamental:

- Organização.
- senso de disciplina.
- comunicação clara.
- didática empática.
- postura ética e responsável.
- capacidade de engajamento e motivação dos jovens e estudantes.
- flexibilidade.
- trabalho em equipe e sensibilidade social e de inclusão.

#### Técnico em Acompanhamento (Psicopedagogo)

##### Principais atribuições:

- Acompanhamento sistemático de jovens participantes.
- monitoramento de frequência.
- permanência e desempenho.
- realização de contatos ativos com estudantes e famílias para mitigação da evasão.
- registro e sistematização de informações em sistemas e relatórios.

- articulação com educadores.
- coordenação e equipe psicossocial.
- apoio às ações pedagógicas e institucionais.
- utilização de ferramentas digitais de acompanhamento e gestão educacional.

**Perfil comportamental:**

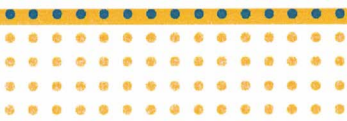
- Organização.
- responsabilidade.
- escuta qualificada.
- comunicação clara e empática.
- postura ética e comprometida.
- proatividade.
- capacidade de articulação com diferentes atores.
- trabalho em equipe.
- sensibilidade social.
- capacidade de lidar com demandas complexas e foco na permanência e sucesso educacional dos jovens.

**Assistente Social****Principais atribuições:**

- Realização de atendimentos sociais individuais e familiares.
- identificação e acompanhamento de situações de vulnerabilidade e risco social.
- orientação e encaminhamento para a rede de proteção social.
- articulação com serviços públicos e parceiros institucionais.
- elaboração de relatórios.
- pareceres e registros técnicos.
- participação em ações interdisciplinares com equipes pedagógicas e psicossociais.
- utilização de sistemas de registro e monitoramento.

**Perfil comportamental:**

- Postura ética e compromisso com o código de ética profissional.
- empatia e sensibilidade social.
- escuta qualificada.
- capacidade analítica e crítica.
- organização.
- responsabilidade.
- habilidade de articulação intersetorial.
- trabalho em equipe multiprofissional.
- equilíbrio emocional e comprometimento institucional.



## **Analista Psicossocial (Psicólogo)**

### **Principais atribuições:**

- Realização de atendimentos psicossociais individuais e coletivos.
- acompanhamento de jovens em situação de vulnerabilidade.
- apoio ao desenvolvimento socioemocional.
- orientação a educadores.
- técnicos e famílias.
- participação em ações de prevenção e promoção de saúde mental.
- elaboração de registros e relatórios técnicos.
- articulação com a rede de proteção e serviços especializados.
- utilização de instrumentos e ferramentas de acompanhamento psicossocial.

### **Perfil comportamental:**

- Escuta qualificada.
- postura ética e sigilo profissional.
- equilíbrio emocional.
- empatia.
- capacidade analítica.
- comunicação clara e respeitosa.
- trabalho em equipe multiprofissional.
- sensibilidade social.
- responsabilidade e comprometimento institucional.

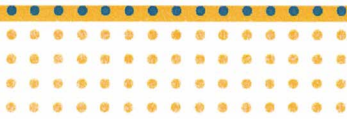
## **Técnico em Segurança no Trabalho**

### **Principais atribuições:**

- Identificação.
- avaliação e controle de riscos ocupacionais.
- realização de inspeções e vistorias nos ambientes de trabalho.
- orientação e treinamento dos colaboradores quanto às normas de segurança.
- elaboração e atualização de documentos técnicos e registros obrigatórios.
- acompanhamento de acidentes e incidentes.
- apoio ao cumprimento da legislação trabalhista e de saúde e segurança no trabalho.

### **Perfil comportamental:**

- Responsabilidade.
- atenção a detalhes.
- postura preventiva.
- organização.
- comunicação clara e orientativa.
- rigor técnico.
- ética profissional.
- capacidade de atuação educativa.



- trabalho em equipe e comprometimento com a integridade física e a segurança dos colaboradores.

### **Auxiliar de Serviços Gerais (Auxiliar de Limpeza)**

#### **Principais atribuições:**

- Execução de serviços de limpeza.
- higienização e conservação de ambientes internos e externos.
- organização e reposição de materiais de limpeza.
- apoio em atividades operacionais básicas.
- zelo pelo patrimônio institucional.
- cumprimento de rotinas e normas de higiene.
- segurança e organização.

#### **Perfil comportamental:**

- Responsabilidade.
- organização.
- disciplina.
- atenção.
- postura ética.
- comprometimento.
- proatividade.
- capacidade de seguir orientações.
- trabalho em equipe e cuidado com o ambiente institucional.

### **Designer Instrucional**

#### **Principais atribuições:**

- Planejamento e desenvolvimento de conteúdos e materiais didáticos para formação presencial.
- híbrida e EaD.
- elaboração de roteiros instrucionais.
- planos de aula e objetos de aprendizagem.
- organização de trilhas formativas e percursos educacionais.
- adaptação de conteúdos a diferentes públicos.
- apoio pedagógico às equipes de formação.
- utilização de metodologias ativas e ferramentas digitais educacionais.
- revisão pedagógica de materiais formativos e apoio à avaliação de aprendizagem.

#### **Perfil comportamental:**

- Organização.
- pensamento pedagógico estruturado.
- criatividade.
- atenção a detalhes.

- capacidade de planejamento.
- comunicação clara.
- trabalho colaborativo com equipes multidisciplinares.
- responsabilidade.
- flexibilidade.
- postura ética e comprometimento com a qualidade dos processos formativos.

## **Designer Gráfico**

### **Principais atribuições:**

- Criação.
- diagramação e adaptação de peças gráficas para materiais institucionais.
- educacionais e promocionais.
- desenvolvimento de layouts para mídias digitais e impressas.
- aplicação e preservação da identidade visual institucional.
- apoio à comunicação visual de campanhas.
- ações e eventos.
- organização e atualização de arquivos e materiais gráficos.
- interface com equipes de comunicação e fornecedores.
- utilização de ferramentas e softwares de design gráfico.

### **Perfil comportamental:**

- Criatividade.
- senso estético.
- atenção a detalhes.
- organização.
- responsabilidade.
- capacidade de cumprir prazos.
- comunicação clara.
- trabalho em equipe.
- postura ética e comprometimento com a qualidade visual e a identidade institucional.

## **Analista de Comunicação**

### **Principais atribuições:**

- Planejamento e execução de ações de comunicação institucional.
- produção e revisão de conteúdos para diferentes canais (digital, impresso e audiovisual).
- atuação em assessoria de imprensa.
- incluindo elaboração de releases.
- notas e relacionamento com a mídia.
- apoio à comunicação interna e externa.
- desenvolvimento e acompanhamento de peças gráficas e materiais visuais.
- organização e atualização de informações institucionais.
- cobertura e divulgação de ações e eventos do projeto.

- articulação com equipes internas e fornecedores.
- utilização de ferramentas digitais de comunicação e design.

**Perfil comportamental:**

- Comunicação clara.
- estratégica e ética.
- organização.
- criatividade.
- senso estético.
- responsabilidade.
- capacidade de planejamento.
- atenção a prazos.
- habilidade de articulação com diferentes públicos.
- trabalho em equipe.
- alinhamento à identidade institucional e comprometimento com a imagem e os objetivos do projeto.

**Motorista****Principais atribuições:**

- Condução segura e responsável de veículos.
- transporte de colaboradores.
- materiais e documentos.
- cumprimento de rotas e horários definidos.
- zelo pela conservação e manutenção básica do veículo.
- registro de utilização e ocorrências.
- observância da legislação de trânsito e das normas institucionais.
- apoio logístico às atividades do projeto quando necessário.

**Perfil comportamental:**

- Responsabilidade.
- prudência.
- atenção.
- pontualidade.
- postura ética.
- discrição.
- organização.
- cordialidade.
- capacidade de seguir orientações e comprometimento com a segurança e a imagem institucional.

## **Recepcionista, em geral**

### **Principais atribuições:**

- Atendimento presencial e telefônico ao público interno e externo.
- recepção e orientação de visitantes.
- controle de acesso e encaminhamento de demandas.
- organização de agendas e registros.
- apoio administrativo básico.
- utilização de sistemas de atendimento e ferramentas digitais simples.
- zelo pela imagem institucional.

### **Perfil comportamental:**

- Cordialidade.
- postura profissional.
- comunicação clara e educada.
- organização.
- atenção.
- responsabilidade.
- discrição.
- proatividade.
- capacidade de lidar com o público.
- trabalho em equipe e alinhamento à identidade institucional.

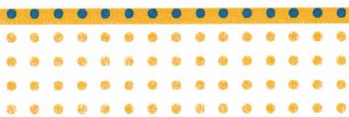
## **Especialista (Controle de Qualidade e Planejamento)**

### **Principais atribuições:**

- Prestação de assessoria técnica especializada.
- apoio à formulação.
- qualificação e aprimoramento de processos.
- conteúdos ou estratégias institucionais.
- análise técnica de demandas específicas.
- produção de orientações.
- pareceres e recomendações técnicas.
- participação em reuniões técnicas e formativas.
- articulação com equipes internas e gestores.
- utilização de instrumentos e metodologias próprias da área de atuação.

### **Perfil comportamental:**

- Autonomia técnica.
- rigor metodológico.
- pensamento crítico.
- responsabilidade.
- postura ética.
- comunicação clara e assertiva.



- capacidade de orientação e aconselhamento.
- organização.
- comprometimento com resultados e alinhamento aos objetivos institucionais.

### **Técnico em Informática (Helpdesk)**

#### **Principais atribuições:**

- Prestação de suporte técnico a usuários.
- manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de informática.
- instalação.
- configuração e atualização de softwares e sistemas.
- apoio à gestão de redes e infraestrutura básica de TI.
- controle de chamados e registros técnicos.
- orientação aos usuários quanto ao uso adequado dos recursos tecnológicos.

#### **Perfil comportamental:**

- Organização.
- responsabilidade.
- agilidade na resolução de problemas.
- comunicação técnica clara.
- postura colaborativa.
- paciência no atendimento.
- atenção a detalhes.
- ética profissional e comprometimento com a continuidade e qualidade dos serviços de tecnologia.

### **Auxiliar Administrativo**

#### **Principais atribuições:**

- Apoio às atividades administrativas e operacionais.
- organização e arquivamento de documentos físicos e digitais.
- controle de informações e planilhas.
- atendimento a colaboradores.
- fornecedores e público em geral.
- apoio à elaboração de relatórios simples.
- utilização de sistemas administrativos e ferramentas digitais básicas.

#### **Perfil comportamental:**

- Organização.
- responsabilidade.
- atenção a detalhes.
- agilidade.
- postura ética.
- cordialidade.

- comunicação clara.
- trabalho em equipe.
- proatividade e comprometimento com rotinas e prazos.

### **Analista Administrativo**

#### **Principais atribuições:**

- Execução e acompanhamento de processos administrativos.
- organização e controle de documentos.
- apoio à gestão financeira.
- contratos e compras.
- acompanhamento de prazos e demandas administrativas.
- interface com fornecedores e áreas internas.
- elaboração de relatórios administrativos.
- utilização de sistemas de gestão e ferramentas digitais administrativas.

#### **Perfil comportamental:**

- Organização.
- responsabilidade.
- atenção a detalhes.
- postura ética.
- confidencialidade.
- proatividade.
- capacidade de planejamento.
- comunicação clara.
- trabalho em equipe e comprometimento com prazos e qualidade dos processos.

### **Supervisor Administrativo**

#### **Principais atribuições:**

- Supervisão.
- organização e coordenação das atividades do setor.
- área ou unidade sob sua responsabilidade.
- acompanhamento técnico e administrativo das equipes.
- garantia do cumprimento de rotinas.
- normas.
- metas e padrões institucionais.
- apoio à coordenação e à gestão na organização de processos e fluxos de trabalho.
- registro e sistematização de informações.
- acompanhamento de indicadores do setor.
- articulação com diferentes áreas do projeto e apoio à melhoria contínua dos processos administrativos e operacionais.

### **Perfil comportamental:**

- Liderança.
- senso de responsabilidade pelo setor ou unidade.
- organização.
- capacidade de planejamento e controle.
- comunicação clara e objetiva.
- postura ética.
- equilíbrio emocional.
- habilidade de orientação e feedback.
- trabalho em equipe.
- comprometimento com resultados e alinhamento às diretrizes institucionais.

### **Coordenador Pedagógico**

#### **Principais atribuições:**

- Coordenação.
- planejamento e acompanhamento das ações pedagógicas do projeto ou unidade sob sua responsabilidade.
- orientação técnica e pedagógica aos educadores e formadores.
- acompanhamento da execução dos planos de ensino e atividades formativas.
- monitoramento de indicadores educacionais e de aprendizagem.
- apoio à construção e revisão de materiais pedagógicos.
- articulação com equipes técnicas.
- psicossociais e de gestão.
- elaboração de registros e relatórios pedagógicos.
- garantia do alinhamento das práticas às diretrizes pedagógicas e institucionais.

#### **Perfil comportamental:**

- Liderança pedagógica.
- organização.
- capacidade de planejamento e acompanhamento.
- comunicação clara e orientadora.
- postura ética.
- escuta qualificada.
- habilidade de mediação e orientação de equipes.
- trabalho colaborativo.
- compromisso com a qualidade pedagógica e com os resultados educacionais.

### **Coordenador Recursos Humanos**

#### **Principais atribuições:**

- Coordenação e execução dos processos de recursos humanos.
- incluindo recrutamento e seleção.
- admissão.

- desligamento.
- gestão de contratos.
- folha de pagamento e benefícios.
- acompanhamento de desempenho e desenvolvimento de equipes.
- garantia do cumprimento da legislação trabalhista e normas internas.
- organização de rotinas e processos de RH.
- elaboração de relatórios gerenciais e indicadores de pessoal.
- articulação com gestores e áreas administrativas.

**Perfil comportamental:**

- Postura ética.
- confidencialidade.
- organização.
- responsabilidade.
- capacidade de liderança.
- comunicação clara e assertiva.
- habilidade de mediação e relacionamento interpessoal.
- visão sistêmica.
- tomada de decisão e comprometimento com as diretrizes institucionais.

**Coordenador Psicossocial (Orientação Pedagógica)****Principais atribuições:**

- Coordenação técnica e administrativa das ações psicossociais do projeto ou unidade sob sua responsabilidade.
- supervisão dos atendimentos realizados pela equipe.
- garantia da qualidade técnica e ética das intervenções.
- articulação com a rede de proteção e serviços especializados.
- apoio às equipes pedagógicas e de acompanhamento.
- elaboração e validação de relatórios técnicos.
- organização de fluxos.
- rotinas e registros.
- acompanhamento de indicadores psicossociais.

**Perfil comportamental:**

- Liderança técnica.
- postura ética.
- equilíbrio emocional.
- capacidade de tomada de decisão.
- organização.
- comunicação clara e orientadora.
- habilidade de supervisão e orientação de equipes.
- trabalho interdisciplinar.
- responsabilidade e comprometimento institucional.

## **Coordenador Administrativo**

### **Principais atribuições:**

- Coordenação e organização das atividades administrativas do projeto.
- setor ou unidade sob sua responsabilidade.
- gestão de equipes administrativas e de apoio.
- acompanhamento de processos financeiros.
- contratos.
- compras e serviços.
- garantia do cumprimento de prazos.
- normas e procedimentos institucionais.
- apoio à gestão estratégica e operacional.
- elaboração e acompanhamento de relatórios administrativos e indicadores.
- articulação com áreas internas e fornecedores.

### **Perfil comportamental:**

- Liderança.
- organização.
- responsabilidade.
- visão sistêmica.
- capacidade de planejamento e controle.
- comunicação clara e assertiva.
- postura ética.
- habilidade de gestão de equipes.
- tomada de decisão e comprometimento com resultados e diretrizes institucionais.

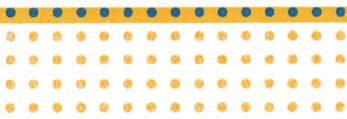
## **Coordenador de Projeto Social**

### **Principais atribuições:**

- Planejamento.
- coordenação e supervisão das atividades do projeto.
- gestão de equipes técnicas e operacionais.
- acompanhamento do cumprimento de metas.
- prazos e indicadores.
- articulação com instituições parceiras e órgãos públicos.
- apoio à execução pedagógica e psicossocial.
- elaboração e validação de relatórios técnicos e gerenciais.
- organização de fluxos.
- processos e rotinas do projeto.
- utilização de ferramentas de gestão e monitoramento.

### **Perfil comportamental:**

- Liderança.
- visão estratégica.



- capacidade de tomada de decisão.
- organização.
- responsabilidade.
- comunicação clara e assertiva.
- habilidade de articulação institucional.
- gestão de conflitos.
- trabalho em equipe.
- postura ética e comprometimento com resultados e objetivos do projeto.

### **Analista de Comunicação de Dados**

#### **Principais atribuições:**

- Coleta.
- organização.
- tratamento e análise de dados quantitativos e qualitativos.
- construção e monitoramento de indicadores de desempenho.
- elaboração de relatórios técnicos.
- gerenciais e institucionais.
- apoio à tomada de decisão da coordenação e gestão.
- integração de bases de dados.
- verificação de consistência das informações.
- utilização de ferramentas digitais e sistemas de monitoramento.

#### **Perfil comportamental:**

- Rigor técnico.
- atenção a detalhes.
- pensamento analítico.
- organização.
- responsabilidade.
- confidencialidade no tratamento das informações.
- capacidade de comunicação clara de dados e resultados.
- trabalho colaborativo e comprometimento com prazos e qualidade das entregas.

### **Gerente de Área - Educação**

#### **Principais atribuições:**

- Gestão estratégica e integrada das áreas de Educação.
- Psicossocial e Recursos Humanos.
- com responsabilidade pelo alinhamento conceitual.
- técnico e operacional entre as três frentes.
- liderança das equipes vinculadas.
- definição e monitoramento de metas e indicadores.
- garantia da qualidade técnica e da aderência às diretrizes institucionais.
- articulação política e institucional com diferentes atores internos e externos.
- apoio à consolidação.

- padronização e replicabilidade dos modelos desenvolvidos pela Área.
- mediação de demandas intersetoriais.
- elaboração e validação de relatórios estratégicos.
- apoio à tomada de decisão da diretoria e representação institucional quando necessário.

#### **Perfil comportamental:**

- Perfil articulado.
- político e institucional.
- com forte capacidade técnica.
- liderança estratégica.
- dinamismo.
- visão sistêmica.
- habilidade de mediação e negociação.
- comunicação clara e estratégica.
- capacidade de tomada de decisão em contextos complexos.
- organização.
- responsabilidade institucional.
- postura ética.
- foco em resultados e impacto.
- comprometimento com inovação.
- qualidade e fortalecimento dos modelos institucionais.

#### **Gerente de Área - Administrativo**

##### **Principais atribuições:**

- Gestão estratégica e operacional da área administrativa da instituição.
- com responsabilidade pelos processos financeiros.
- administrativos.
- contratuais.
- patrimoniais e operacionais.
- liderança das equipes administrativas e de apoio.
- organização e padronização de fluxos e rotinas.
- acompanhamento de metas.
- prazos e indicadores administrativos.
- garantia de conformidade legal.
- normativa e institucional.
- elaboração e validação de relatórios gerenciais e estratégicos.
- articulação com as áreas de Educação.
- Psicossocial.
- Recursos Humanos e Diretoria.
- apoio à sustentabilidade e eficiência institucional.

### Perfil comportamental:

- Visão estratégica e sistêmica.
- liderança institucional.
- alto senso de responsabilidade.
- organização.
- capacidade de planejamento e controle.
- perfil técnico e analítico.
- comunicação clara e objetiva.
- habilidade de articulação intersetorial.
- tomada de decisão.
- postura ética.
- foco em resultados.
- eficiência e fortalecimento da governança institucional.

Brasília, 06 de abril de 2026.

*Kauã Alves Guerreiro*

---

**Kauã Alves Guerreiro**  
**Setor de Compras**

## **PROPOSTA DE PREÇO – CONSULTORIA ESPECIALIZADA**

**Projeto:** Evolução Jovem

**Instrumento:** Termo de Parceria nº 059/2026

**Termo de Referência:** TR nº 002/2026

**Objeto:** Contratação de Empresas de Consultoria Especializada

**Vigência do Contrato:** 24 (vinte e quatro) meses.

### **1. IDENTIFICAÇÃO DO FORNECEDOR**

- **Razão Social / Nome:** [preencher]
- **CNPJ:** [preencher]
- **Endereço:** [preencher]
- **E-mail:** [preencher]
- **Telefone:** [preencher]
- **Responsável pela Proposta:** [preencher]

### **2. DESCRIÇÃO DO SERVIÇO**

**Lote 01 – Consultoria Técnico Social**, serviço de criação de metodologia socioassistencial para acompanhamento individual com uso da metodologia PIA, visando o fortalecimento das ações de proteção social e inclusão produtiva desenvolvidas pela contratante.

**Lote 02 – Consultoria Educacional e Pedagógica**, serviço que compreenderá a elaboração, revisão, sistematização e acompanhamento de conteúdos, metodologias, trilhas de aprendizagem, instrumentos pedagógicos e orientações técnicas voltadas aos estudantes participantes e egressos do Programa.

**Lote 03 – Consultoria em Recrutamento e Seleção (R&S)**, com o objetivo de conduzir processos seletivos para posições administrativas, técnicas e/ou estratégicas da contratante, visando a identificação e seleção de profissionais qualificados, alinhados às necessidades organizacionais.

### **3. PROPOSTA DE PREÇOS**

#### **LOTE 1:**

- **Valor global:** R\$ [preencher]
- **Valor Mensal (22x):** R\$ [preencher]

**LOTE 2:**

- **Valor global:** R\$ [preencher]
- **Valor Mensal (22x):** R\$ [preencher]

**LOTE 3:****1ª Etapa:**

- **Valor global:** R\$ [preencher]
- **Valor Mensal (3x):** R\$ [preencher]

**2ª Etapa:**

- **Valor global:** R\$ [preencher]
- **Valor Mensal (2x):** R\$ [preencher]

O valor mensal proposto é fixo e inclui tributos, encargos e demais custos necessários à execução.

**4. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

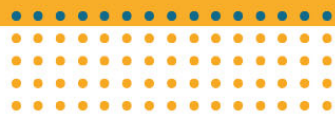
O valor global de cada lote deverá ser pago da seguinte forma:

- Lote 1: em 22 parcelas mensais e sucessivas, a partir de maio/2026.
- Lote 2: em 22 parcelas mensais e sucessivas, a partir de maio/2026.
- Lote 3:
  - o Etapa 1: em 3 parcelas mensais e sucessivas, a partir de maio/2026.
  - o Etapa 2: em 2 parcelas mensais e sucessivas, a partir de fevereiro/2027.

**5. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Os serviços serão prestados em atendimento ao Processo de Seleção nº 003/2026 e ao Termo de Referência nº 002/2026. Esta proposta tem validade de 60 (sessenta) dias.

**Assinatura do responsável:** \_\_\_\_\_



**PROCESSO DE SELEÇÃO Nº 003/2026**  
**MINUTA DE CONTRATO**

**IDENTIFICAÇÃO DAS PARTES**

**CONTRATANTE:** REDE NACIONAL DE APRENDIZAGEM, PROMOÇÃO SOCIAL E INTEGRAÇÃO – RENAPSI, associação privada de fins não econômicos, inscrita no CNPJ sob o nº 37.381.902/0001-25, com sede no SCS, Quadra 4, Bloco A, nº 156, Edifício Nordeste, Salas 101 a 408, Asa Sul, CEP 70.304-000, Brasília/DF, neste ato representada por sua Diretora Executiva, Sra. Aline Dária Ferreira, doravante denominada simplesmente **CONTRATANTE**.

**CONTRATADA:** ....., pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº ....., com sede em ....., neste ato representada por ....., doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**.

Considerando o resultado do Processo de Seleção nº 003/2026, destinado à execução do Programa Evolução Jovem, objeto do Termo de Parceria nº 059/2026, celebrado entre a RENAPSI e a Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social do Estado de Minas Gerais – SEDESE, as partes resolvem celebrar o presente contrato, que se regerá pelas cláusulas e condições a seguir.

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

O presente contrato tem por objeto a contratação de Consultoria Técnica Especializada.

**Parágrafo primeiro.** É parte integrante deste contrato o **ANEXO I - DA POLÍTICA DE ANTICORRUPÇÃO E DE PROTEÇÃO DE DADOS**.

**Parágrafo segundo.** Integram o presente contrato, para todos os fins, o Termo de Referência nº 002/2026, o Edital do Processo de Seleção nº 003/2026 e a proposta apresentada pela CONTRATADA.

**CLÁUSULA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**



A CONTRATADA obriga-se a executar o objeto contratual com observância aos padrões técnicos, operacionais e normativos aplicáveis, incumbindo-lhe, especialmente:

- I. cumprir integralmente as diretrizes do Termo de Referência, do Plano de Trabalho e das orientações da CONTRATANTE;
- II. assumir integral responsabilidade pelos encargos fiscais, trabalhistas, previdenciários e tecnológicos decorrentes da execução do contrato.

### **CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

Compete à CONTRATANTE:

- I. fornecer todas as informações, diretrizes e parâmetros necessários à execução do objeto;
- II. acompanhar, fiscalizar e validar a execução dos serviços;
- III. efetuar os pagamentos conforme pactuado;
- IV. disponibilizar, quando necessário, suporte institucional para viabilização da execução;
- V. zelar pela adequada integração da solução aos fluxos operacionais do Programa.

### **CLÁUSULA QUARTA – DO PREÇO E DO PAGAMENTO**

Pela execução do objeto contratual, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o valor global de **R\$ XXXXXXXX (XXXXXXXXXXXX)**.

**Parágrafo primeiro.** O pagamento será realizado da seguinte forma:

-

**Parágrafo segundo.** O pagamento será efetuado mensalmente, no valor de R\$ XXXXXXXX (XXXXXXXXXX), mediante apresentação de nota fiscal e relatório de execução, devidamente atestados pela CONTRATANTE.

### **CLÁUSULA QUINTA – DA VIGÊNCIA**

O presente contrato terá vigência de 24 (doze) meses, contados da data de sua assinatura.

### **CLÁUSULA SEXTA – DA NÃO EXCLUSIVIDADE**

A presente contratação não estabelece regime de exclusividade, podendo a CONTRATADA prestar serviços a terceiros, desde que não haja conflito com as obrigações assumidas neste instrumento.



#### **CLÁUSULA SÉTIMA – DA RESCISÃO**

O presente contrato poderá ser rescindido:

- I. por mútuo acordo entre as partes;
- II. unilateralmente, mediante notificação prévia de 30 (trinta) dias;
- III. em caso de descumprimento contratual, hipótese em que poderá ocorrer rescisão imediata, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

#### **CLÁUSULA OITAVA – DAS PENALIDADES**

O descumprimento das obrigações contratuais sujeitará a CONTRATADA à aplicação de penalidades, incluindo advertência, multa e rescisão contratual, sem prejuízo da responsabilização por perdas e danos.

#### **CLÁUSULA NONA – DA NATUREZA JURÍDICA**

O presente contrato possui natureza estritamente civil, não gerando vínculo empregatício entre as partes ou entre a CONTRATANTE e os empregados ou prepostos da CONTRATADA.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA – DA CONFIDENCIALIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS**

As partes obrigam-se a observar integralmente a legislação aplicável à proteção de dados pessoais, em especial a Lei nº 13.709/2018 (LGPD), comprometendo-se a:

- I. tratar os dados exclusivamente para execução do objeto contratual;
- II. garantir a confidencialidade das informações;
- III. adotar medidas de segurança adequadas;
- IV. comunicar incidentes de segurança, quando aplicável.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

- I. Qualquer tolerância quanto a eventuais infrações contratuais não implicará renúncia a direitos e não pode ser entendida como aceitação, novação ou precedente.
- II. Nos termos da legislação em vigor, as PARTES expressamente concordam em assinar o presente instrumento eletrônica/digitalmente, se assim entenderem conveniente, por plataforma virtual apta para tanto, atendendo aos ditames legais, bem como declaram-se cientes e de acordo com a tecnologia empregada na referida plataforma. A formalização deste instrumento na forma supra referida é suficiente para a validade e integral vinculação das partes ao presente.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO FORO**



Fica eleito o foro da Comarca de Brasília/DF para dirimir quaisquer controvérsias oriundas deste contrato, com renúncia expressa a qualquer outro.

E, por estarem assim justas e contratadas, firmam o presente instrumento.

Brasília/DF, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.



## **ANEXO I**

### **DA POLÍTICA DE ANTICORRUPÇÃO E DE PROTEÇÃO DE DADOS**

#### **CLÁUSULA PRIMEIRA – DAS CLÁUSULAS DE ANTICORRUPÇÃO**

- 1.1. As PARTES se obrigam, sob as penas previstas no contrato e na legislação aplicável, a observar e cumprir rigorosamente todas as leis cabíveis, incluindo, mas não se limitando à legislação brasileira de anticorrupção, lavagem de dinheiro, financiamento ao terrorismo, trabalho escravo, trabalho infantil, assim como as normas e exigências constantes das políticas internas da CONTRATANTE, das quais a CONTRATADA se compromete tomar conhecimento por meio do site da instituição.
- 1.2. As PARTES declaram e garantem que não estão envolvidas e não irão se envolver, direta ou indiretamente, assim como seus representantes, administradores, diretores, conselheiros, sócios ou acionistas, assessores, consultores, com práticas previstas pela Lei Anticorrupção, declarando que não se encontram: (i) sob investigação em virtude de denúncias de suborno e/ou corrupção; (ii) no curso de um processo judicial e/ou administrativo ou foi condenada ou indiciada sob a acusação de corrupção ou suborno; (iii) suspeita de práticas de terrorismo e/ou lavagem de dinheiro por qualquer entidade governamental; e (iv) sujeita à restrições ou sanções econômicas e de negócios por qualquer entidade governamental.
- 1.3. As PARTES declaram que, direta ou indiretamente, não ofereceram, prometeram, pagaram ou autorizaram o pagamento em dinheiro, deram ou concordaram em dar presentes ou qualquer objeto de valor a qualquer pessoa ou entidade, pública ou privada, com o objetivo de beneficiar ilicitamente a CONTRATANTE e/ou seus negócios e que se absterão de quaisquer dessas condutas durante a vigência do Contrato.
- 1.4. As PARTES declaram que, direta ou indiretamente, não irão receber, transferir, manter, usar ou esconder recursos que decorram de qualquer atividade ilícita, bem como não irão contratar como empregado ou de alguma forma manter relacionamento profissional com pessoas físicas ou jurídicas envolvidas em atividades criminosas, em especial pessoas investigadas pelos delitos previstos nas leis pertinentes ao direito dos menores, como o ECA, a Lei de Aprendizagem, leis trabalhistas, anticorrupção, de lavagem de dinheiro, tráfico de drogas e terrorismo.
- 1.5. As PARTES se obrigam a notificar prontamente, por escrito, a respeito de qualquer suspeita ou violação do disposto nas leis de Aprendizagem e ECA, bem como, na Lei Anticorrupção e normativas da CONTRATANTE, e ainda de



- participação em práticas de suborno ou corrupção, bem como, que informarão por escrito, uma à outra, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, qualquer nomeação de seus representantes como funcionários públicos ou empregados do governo.
- 1.6. O não cumprimento pelas PARTES das leis anticorrupção e/ou do disposto nas normas será considerado uma infração grave ao contrato e conferirá à PARTE prejudicada o direito de, agindo de boa-fé, declarar rescindido imediatamente o contrato, sem qualquer ônus ou penalidade, sendo a parte ofensiva às normas responsável por eventuais perdas e danos.
  - 1.7. A CONTRATADA declara que tomará conhecimento e entendimento do Código de Ética da RENAPSI, disponível no site <https://renapsi.org.br/compliance/>, e dos princípios de *compliance* contidos nele, comprometendo-se a seguir os seus termos e respeitá-lo, sob pena de rescisão do presente contrato.

## **CLÁUSULA SEGUNDA – DAS CLÁUSULAS de COMPROMISSO DE CONFIDENCIALIDADE E NÃO DIVULGAÇÃO DE DADOS PESSOAIS**

- 2.1. A CONTRATADA declara e se compromete, durante a prestação de serviços, a não divulgar, sem autorização, quaisquer informações pessoais de que venha tomar conhecimento dentro do âmbito da CONTRATANTE.
- 2.2. A CONTRATADA reconhece que, caso venha tomar conhecimento de informações privadas e pessoais de colaboradores, terceiros e clientes da CONTRATANTE, deverá tratá-las confidencialmente, sob qualquer condição, e não poderá divulgá-las a terceiros não autorizados, aí se incluindo os próprios colaboradores e prestadores de serviços da CONTRATANTE que não necessitem estar em contato com tais informações.
- 2.3. As informações a serem tratadas confidencialmente são aquelas assim consideradas no âmbito da CONTRATADA e da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), como dados pessoais e dados pessoais sensíveis, os quais, por sua natureza, não são ou não devem ser de conhecimento de terceiros sem a expressa e escrita autorização do proprietário dos dados pessoais.
  - 2.3.1. Dados pessoais são todas as informações relacionadas a uma pessoa que permitem identificá-la, ou seja, permitem saber sobre sua real existência, como nome e sobrenome, data e local de nascimento, idade, endereço, telefone, estado civil, nome dos pais, escolaridade.
  - 2.3.2. Dados sensíveis são aqueles que podem abrir brechas para discriminação e perseguições em razão de crenças, escolhas pessoais e características, como etnia, religião, preferência política, filiação a entidades sindicais, informações de saúde, orientação sexual e dados genéticos ou biométricos.



- 2.4. A CONTRATADA reconhece que, em hipótese alguma, a ausência de consentimento expresso do proprietário dos dados poderá ser interpretada como consentimento tácito para a sua utilização.
- 2.5. A CONTRATADA reconhece que as referências expressas neste anexo são tratadas de forma meramente exemplificativas e que outras hipóteses de confidencialidade de dados que já existam ou venham a ser definidas como tal devem ser mantidas sob sigilo.
- 2.6. A CONTRATADA declara que recolherá do pessoal que venha a contratar para a execução dos serviços da CONTRATANTE, ao início e ao término do Contrato, termo de consentimento de utilização, tratamento e guarda dos dados, explicando a sua finalidade e a necessidade de arquivamento dos dados relacionados ao vínculo empregatício ou prestação de serviços.
- 2.7. O descumprimento de quaisquer das cláusulas acarretará a responsabilidade civil e criminal dos que, comprovadamente, estiverem envolvidos no descumprimento ou violação.
- 2.8. As obrigações contidas nesta cláusula abrangem informações presentes e futuras e perdurarão, inclusive, após a cessação da prestação dos serviços ora contratados.

### **CLÁUSULA TERCEIRA – DO CONSENTIMENTO PARA TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS (APLICÁVEL AO AUTÔNOMO E Mei)**

- 3.1. A CONTRATADA declara que consente com a coleta e o tratamento dos seus dados pessoais imprescindíveis a execução do contrato pela CONTRATANTE, nos termos da LGPD.
- 3.2. A CONTRATANTE declara que armazenará os dados pessoais coletados exclusivamente para a finalidade destacada na cláusula 3.2 deste anexo.

### **CLÁUSULA QUARTA – DA SEGURANÇA E COMUNICAÇÃO**

As PARTES declaram que realizam o tratamento de dados em conformidade com as exigências da LGPD e que se comprometem em comunicar imediatamente à Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD) e a PARTE titular dos dados e/ou a CONTRATANTE a ocorrência de incidente de segurança que possa acarretar risco ou dano relevante aos titulares dos dados vertidos.

**ANEXO IV – DECLARAÇÃO DE COMPROMISSO DE REGULARIDADE  
FISCAL/TRABALHISTA**

(Contratação Privada – Código Civil, Lei 10.406/2002)

A empresa [preencher], inscrita no CNPJ sob número [preencher], neste ato representada conforme contrato social por [preencher], inscrito no CPF nº [preencher], DECLARA, sob as penas da lei, que:

A Declarante se obriga a:

- Manter-se regularizada junto à Receita Federal do Brasil (CND-RFB/PGFN);
- Manter-se regularizada junto ao FGTS (Certidão de Regularidade - CRF);
- Manter-se regularizada junto à Justiça do Trabalho (CNDT);
- Manter-se regularizada junto aos órgãos fazendários estaduais e municipais;
- Cumprir integralmente com obrigações trabalhistas, previdenciárias e tributárias;
- Comunicar ao CONTRATANTE, imediatamente, qualquer alteração que afete sua regularidade;
- Fornecer comprovação de regularidade conforme solicitado.

Local, xx de abril de 2026.

---

Assinatura do Representante Legal

Nome: [preencher]

CPF: [preencher]

Cargo: [preencher]

## ANEXO V – DECLARAÇÃO DE CAPACIDADE TÉCNICA

(Contratação Privada – Código Civil, Lei 10.406/2002)

A empresa [preencher], inscrita no CNPJ sob número [preencher], neste ato representada conforme contrato social por [preencher], inscrito no CPF no [preencher], DECLARA, sob as penas da lei, que:

### **CAPACIDADE TÉCNICA**

Possui capacidade técnica, operacional e administrativa plena para executar o(s) serviço(s) objeto do Processo de Seleção, relativo ao Programa Evolução Jovem, conforme especificado no Plano de Trabalho anexos, incluindo:

- Equipe técnica qualificada e compatível com o escopo contratado;
- Infraestrutura e recursos materiais adequados;
- Softwares, licenças e ferramentas necessárias;
- Experiência comprovada em serviços similares;
- Capacidade de cumprir prazos e cronogramas estabelecidos;
- Procedimentos e rotinas para garantir qualidade das entregas;

### **AUSÊNCIA DE IMPEDIMENTOS**

A Declarante se compromete a confirmar que não tem sócios com impedimento legal para exercer atividade comercial, bem como não está envolvida em litígios ou questionamentos que comprometam sua viabilidade de execução;

### **RESPONSABILIDADE**

A empresa assume responsabilidade integral pela veracidade das informações prestadas. O descumprimento ou ocultação de informações relevantes constituirá infração contratual grave, sujeita a penalidades, rescisão imediata do contrato, cobrança de perdas e danos, e responsabilidade criminal por falsidade.

Cidade, xx de abril de 2026.

-----  
Assinatura do Representante Legal

Nome: [preencher]

CPF: [preencher]

Cargo: [preencher]

## ANEXO VI – DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

Declaro que a **Empresa** está ciente e concorda com as disposições previstas no Processo Seletivo número 003/2026 e em seus anexos, bem como que se responsabiliza, sob as penas da Lei, pela veracidade e legitimidade das informações e documentos apresentados durante o processo de seleção.

Cidade, xx de abril de 2026.

---

Assinatura do Representante Legal

Nome: [preencher]

CPF: [preencher]

Cargo: [preencher]