

**EDITAL DE CONVOCAÇÃO 001- 2024
CONTRATAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS
PROJETO ENERGIA SOLIDÁRIA-PRENERGIS**

TERMO DE FOMENTO: Nº 966767/2024

PROCESSO Nº 01245.000351/2024-96

MODALIDADE: CONCORRÊNCIA

TIPO: MELHOR TÉCNICA

A ASSOCIAÇÃO AVANTE BRASIL EVENTOS, CAPACITAÇÃO, PROJETOS CIENTÍFICOS E DE INOVAÇÃO TECNOLÓGICA, localizada no SHN Quadra 02, Bloco E, loja 21 – Parte C – Asa Norte, CEP: 70.702-904, Brasília - Distrito Federal, inscrita no CNPJ 08.823.229/0001- 38, telefone 61-99884-5412, sem fins econômicos e/ou lucrativos de duração por prazo indeterminado, com personalidade jurídica de direito privado, constituída sob a forma de associação civil, torna público, para o conhecimento das/os interessadas/os que realizará convocação para contratação que realizará a contratação de Recursos Humanos na modalidade Pessoa Jurídica para prestação de serviços especializados ao Projeto Energia Solidária – PRENERGIS.

1. OBJETO

O objeto do presente Edital é tornar pública a convocação para contratação de mão de obra qualificada, na modalidade de Pessoa Jurídica para prestação de serviços técnicos especializados, direcionados à execução do Projeto Energia Solidária (PRENERGIS), referente aos seguintes cargos: coordenadores, assistentes técnicos, assistentes de execução, auxiliares administrativos, social mídia, auxiliar contábil e motoristas. A contratação será efetuada por meio de contrato de prestação dos serviços por tempo determinado, sendo que, os profissionais contratados atuarão no apoio a todas as atividades administrativas, financeiras, contábeis, educacionais, operacionais e de comunicação e marketing, necessárias para a execução das atividades previstas no Plano de Trabalho.

2. BASE LEGAL

Esta licitação está fundamentada no Termo de Fomento nº 966767/2024, celebrado entre a União, por meio do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação (MCTI), e a Associação Avante Brasil Eventos, Capacitação, Projetos Científicos e de Inovação Tecnológica (OSCIP), tendo como origem a Emenda Parlamentar nº 71080005/2024, conforme as disposições da Lei nº 13.019/2014, do Decreto nº 8.726/2016, e da Lei nº 14.802/2024 (PPA 2024-2027).

3. JUSTIFICATIVA

A presente contratação visa a operacionalização das fases de planejamento, execução, desmobilização e prestação de contas do **PRENERGIS** especificadas do Plano de Trabalho, conforme descrito abaixo:

Fase: Planejamento

1ª Etapa - Análise da viabilidade técnica, financeira, aspectos legais/regulatórios e impacto inicial; e

2ª Etapa - Verificação das condições de infraestrutura dos laboratórios de aprendizagem e organização as atividades de logística.

Fase: Execução

1ª Etapa - Instalação dos laboratórios de aprendizagem e secretaria administrativa;

2ª Etapa - Seleção, contratação e qualificação de instrutores; e

3ª Etapa - Desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem.

Fase: Desmobilização

Etapa única - A presente fase refere-se ao processo de encerramento formal do Projeto (desmontagem de infraestruturas temporárias e desmobilização da equipe) e a transição de suas atividades e recursos

Fase: Prestação de contas

Etapa única - Esta fase corresponde ao fornecimento ao órgão público provedor do recurso financeiro, de informações detalhadas sobre os gastos e os resultados alcançados, por meio do envio de um relatório.

4. CARGOS E ATRIBUIÇÕES

RECURSOS HUMANOS						
Item	Descrição da Contratação	CONTRATO	Unidade de Medida	Quant.	Valor	Valor Total
1	COORDENADOR GERAL DO PROJETO – Profissional de nível superior. Responsável pela liderança, supervisão e coordenação de todas as áreas do projeto. Suas responsabilidades incluem a definição de metas e objetivos, alocação de recursos, acompanhamento do progresso, comunicação eficaz com todas as partes interessadas, resolução de problemas, gerenciamento de riscos e tomada de decisões estratégicas. Além disso, o coordenador geral atuará como elo entre as diferentes equipes envolvidas, garantindo a integração eficiente de todas as atividades para alcançar os objetivos do projeto.	1	MÊS	12	R\$ 8.000,00	R\$ 96.000,00
2	COORDENADOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO – Profissional de nível superior. Responsável por gerenciar as atividades administrativas relacionadas ao projeto. Isso inclui o desenvolvimento e monitoramento do orçamento, realização de contratações, pesquisa de preços, controle de despesas, elaboração de relatórios financeiros, coordenar as Prestações de contas, garantir a conformidade da utilização dos recursos e respectivas políticas orçamentárias, realização das contratações, relatórios financeiros e administrativos e trabalho em conjunto com o coordenador executivo para garantir o uso eficiente dos recursos financeiros e encaminhamento dos devidos relatórios dentro dos prazos estabelecidos.	2	MÊS	12	R\$ 8.000,00	R\$ 192.000,00

3	<p>COORDENADOR PEDAGÓGICO E EDUCACIONAL – Profissional de nível superior em Educação ou áreas afins. Responsável por coordenar as atividades pedagógicas e educacionais do projeto. Isso inclui a elaboração e implementação do currículo, supervisão e capacitação dos professores, avaliação e desenvolvimento de estratégias de ensino, monitoramento do progresso dos alunos, organização de eventos educacionais, garantia de conformidade com as diretrizes educacionais, colaboração com pais e comunidades para melhorar a qualidade do ensino e elaboração de relatórios pedagógicos. Trabalha em conjunto com a equipe administrativa para garantir o cumprimento dos objetivos educacionais e pedagógicos do projeto.</p>	1	MÊS	12	R\$ 8.000,00	R\$ 96.000,00
4	<p>COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO E MARKETING – Profissional de nível superior em Comunicação, Marketing, ou áreas afins. Responsável por gerenciar as atividades de comunicação e marketing do projeto. Isso inclui o desenvolvimento e execução de estratégias de comunicação e marketing, gestão de redes sociais e plataformas digitais, criação e produção de conteúdo (<i>press releases, newsletters, campanhas publicitárias, artigos</i>), organização de eventos e campanhas promocionais, manutenção de relações com a imprensa, stakeholders e parceiros, análise de métricas de desempenho de campanhas, elaboração de relatórios de comunicação e marketing, e garantia de conformidade com as políticas de comunicação e branding. Trabalha em conjunto com outras áreas para assegurar uma comunicação e marketing eficazes e alinhadas aos objetivos do projeto.</p>	2	MÊS	12	R\$ 8.000,00	R\$ 192.000,00
5	<p>ASSISTENTE TÉCNICO – Profissional de nível médio/técnico. Responsável por apoiar as atividades técnicas e operacionais relacionadas ao projeto. Isso inclui o suporte na manutenção de equipamentos, monitoramento e manutenção dos sistema de gestão e pedagógico, elaboração de relatórios gerenciais, manutenção do BI, do cadastro dos beneficiários e execução de procedimentos técnicos, assistência na coleta e análise de dados, elaboração de relatórios técnicos, garantia de conformidade com os procedimentos operacionais e de segurança, apoio nas atividades de campo e trabalho em conjunto com a equipe técnica e de Comunicação e Marketing, na elaboração de mídias, apresentações. Responsável pelo monitoramento, alimentação e manutenção do <i>TransfereGov</i>. Responsável pela Prestação de Contas, desde o início da execução do Projeto até a sua finalização, para garantir a eficiência nas operações e a entrega dos resultados esperados dentro dos prazos estabelecidos.</p>	3	MÊS	12	R\$ 6.500,00	R\$ 234.000,00
6	<p>ASSISTENTE DE EXECUÇÃO - Profissional com ensino fundamental que executa atividades de mobilização social, atuando na divulgação por meio de distribuição de projetos sociais e comunitários e em campanhas de conscientização e sensibilização.</p>	100	MÊS	6	R\$ 2.300,00	R\$ 1.380.000,00

7	<p>AUXILIAR ADMINISTRATIVO – Profissional de nível médio ou técnico. Responsável por apoiar as atividades administrativas e operacionais do projeto. Isso inclui o gerenciamento de correspondências, organização e manutenção de arquivos, atendimento telefônico e ao público, agendamento de reuniões e compromissos, controle de estoque de materiais de escritório, apoio na preparação de relatórios e documentos, execução de tarefas de apoio administrativo como fotocópias, digitalização e envio de documentos, e suporte nas atividades financeiras, como controle de despesas e processamento de pagamentos. Monitoramento da frequência dos alunos, atendimento de secretariado nas unidades de ensino, zelar pelo material pedagógico e permanente nas unidades de ensino, com conferência diária. Responsável pela abertura e fechamento das unidades administrativas. Trabalha em conjunto com a equipe administrativa para garantir a eficiência nas operações diárias e o cumprimento dos prazos estabelecidos.</p>	12	MÊS	7	R\$ 3.500,00	R\$ 294.000,00
8	<p>AUXILIAR ADMINISTRATIVO – Profissional de nível médio ou técnico. Responsável por apoiar as atividades administrativas e operacionais do projeto. Isso inclui o gerenciamento de correspondências, organização e manutenção de arquivos, atendimento telefônico e ao público, agendamento de reuniões e compromissos, controle de estoque de materiais de escritório, apoio na preparação de relatórios e documentos, execução de tarefas de apoio administrativo como fotocópias, digitalização e envio de documentos, e suporte nas atividades financeiras, como controle de despesas e processamento de pagamentos. Monitoramento da frequência dos alunos, atendimento de secretariado nas unidades de ensino, zelar pelo material pedagógico e permanente nas unidades de ensino, com conferência diária. Responsável pela abertura e fechamento das unidades administrativas. Trabalha em conjunto com a equipe administrativa para garantir a eficiência nas operações diárias e o cumprimento dos prazos estabelecidos.</p>	8	MÊS	12	R\$ 3.500,00	R\$ 336.000,00
9	<p>SOCIAL MIDIA - Profissional responsável por 1. criar; 2. monitorar; 3. gerenciar e 4. alimentar as redes sociais do projeto, criar conteúdo e postar semanalmente ao menos 01 arte; (INSTAGRAM E YOU TUBE) 5. Fotografar e fazer vídeos eventos; editar postar as fotos e vídeos nas redes. 8. Criar a identidade do projeto. 9. Criação das artes do Projeto.</p>	2	MÊS	12	R\$ 5.800,00	R\$ 139.200,00

10	<p>COORDENADOR CONTÁBIL - DF - Profissional de nível superior em Contabilidade ou áreas afins, com registro no Conselho Regional de Contabilidade (CRC). Responsável por fornecer suporte contábil e financeiro ao projeto, assegurando conformidade com as normas contábeis e fiscais aplicáveis. Isso inclui a elaboração e análise de demonstrações financeiras, registros contábeis, elaboração e envio de obrigações acessórias (como SPED Contábil e ECF), acompanhamento de legislação contábil e fiscal, consultoria para questões contábeis e fiscais, análise de viabilidade econômico-financeira de projetos, auxílio na elaboração de orçamentos e planejamento financeiro, e suporte na tomada de decisões estratégicas. Trabalha em conjunto com a equipe administrativa e de gestão para garantir a saúde financeira do projeto e o cumprimento das obrigações legais.</p>	1	MÊS	12	R\$ 8.000,00	R\$ 96.000,00
11	<p>AUXILIAR CONTÁBIL - Profissional com formação em Contabilidade ou áreas afins, com preferencialmente curso técnico em Contabilidade. Responsável por prestar suporte operacional nas atividades contábeis do projeto. Isso inclui auxiliar na organização e classificação de documentos contábeis, lançamento de dados em sistemas contábeis, conferência de lançamentos contábeis, elaboração de relatórios financeiros simples, auxílio na elaboração e envio de obrigações acessórias (como SPED Contábil e ECF), suporte na conciliação de contas, e apoio nas demais rotinas do departamento contábil. Trabalha em conjunto com a equipe contábil para garantir a precisão e conformidade das informações financeiras.</p>	1	MÊS	12	R\$ 4.800,00	R\$ 57.600,00
12	<p>MOTORISTA - Profissional com ensino fundamental completo e carteira de habilitação adequada para a categoria do veículo conduzido. Responsável por conduzir veículos do projeto para transporte de pessoas, materiais e equipamentos. Isso inclui a realização de rotas planejadas, manutenção básica dos veículos (verificação de óleo, água, pneus, etc.), garantia da segurança dos passageiros e das cargas transportadas, cumprimento das leis de trânsito, preenchimento de relatórios de viagem, controle de quilometragem e consumo de combustível, e apoio nas atividades logísticas. Trabalha em conjunto com a equipe para garantir a pontualidade e eficiência no transporte.</p>	7	MÊS	12	R\$ 3.500,00	R\$ 294.000,00
13	<p>COORDENADOR JURIDICO - DF - Profissional de nível superior em Direito com registro na OAB (Ordem dos Advogados do Brasil). Responsável por fornecer suporte jurídico ao projeto, garantindo conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis. Isso inclui a elaboração e revisão de contratos, pareceres e documentos legais, representação do projeto em processos judiciais e administrativos, consultoria jurídica para questões trabalhistas, tributárias e contratuais, análise de riscos legais, mediação de conflitos, acompanhamento de processos e procedimentos legais, manutenção de registros e arquivos jurídicos, e orientação sobre mudanças na legislação. Trabalha em conjunto com a equipe administrativa e de gestão para assegurar a conformidade legal e minimizar riscos jurídicos.</p>	1	SERVIÇO	12	R\$ 8.000,00	R\$ 96.000,00

14	<p>COORDENADOR DE INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA - Profissional de nível superior em Tecnologia da Informação ou áreas correlatas. Responsável por gerenciar a infraestrutura tecnológica do projeto, garantindo sua disponibilidade, segurança e eficiência do sistema de gestão administrativo e pedagógico do projeto. Responsável pelo planejamento, implementação e manutenção de redes de computadores, sistemas de comunicação, servidores, armazenamento de dados, sistemas de backup, segurança da informação, internet, entre outros recursos tecnológicos. O Coordenador de Infraestrutura também é responsável por liderar equipes de tecnologia, definir padrões e políticas de uso dos recursos de infraestrutura, avaliar e implementar novas tecnologias, garantir a conformidade com normas e regulamentos de segurança, e fornecer suporte técnico para as operações do projeto. Trabalha em conjunto com outras áreas para garantir a integração e funcionamento adequado dos sistemas de gestão, pedagógico, prestação de contas.</p>	1	MÊS	12	R\$ 8.000,00	R\$ 96.000,00
15	<p>COORDENADOR DE OPERAÇÕES LOGÍSTICAS E DE INFRAESTRUTURA FÍSICA - Profissional de nível superior em Logística, Administração ou áreas relacionadas. Responsável por gerenciar as operações logísticas do projeto, garantindo eficiência e otimização dos recursos. Isso inclui o planejamento e supervisão de todas as atividades logísticas, como transporte, armazenamento, distribuição e gestão de estoques. O Coordenador Logístico também é responsável por analisar e otimizar rotas de transporte, negociar contratos com fornecedores logísticos, monitorar o desempenho da cadeia de suprimentos, garantir o cumprimento de prazos e metas estabelecidas, gerenciar equipes de trabalho, implementar melhorias nos processos logísticos e assegurar o controle de custos logísticos. Trabalha em conjunto com outras áreas para garantir a integração das operações logísticas com os objetivos gerais do projeto.</p>	1	MÊS	12	R\$ 8.000,00	R\$ 96.000,00

5. REQUISITOS

5.1 Coordenadores

- Responsabilidades:
 - ✓ Coordenar e supervisionar equipes e projetos;
 - ✓ Planejar e organizar atividades e cronogramas;
 - ✓ Garantir a implementação e o cumprimento das políticas e procedimentos da organização; e
 - ✓ Elaborar relatórios de progresso e resultados.

- Qualificações:
 - ✓ Formação superior em Administração, Gestão de Projetos ou áreas correlatas;
 - ✓ Experiência mínima de 3 anos em funções de coordenação; e
 - ✓ Habilidades de liderança e comunicação.

5.2 Assistentes Técnicos

- Responsabilidades:
 - ✓ Apoiar tecnicamente na execução de projetos e atividades específicas;
 - ✓ Realizar diagnósticos e elaborar relatórios técnicos; e
 - ✓ Fornecer suporte técnico a outras áreas da organização.
- Qualificações:
 - ✓ Formação técnica ou superior na área específica de atuação;
 - ✓ Experiência mínima de 2 anos em funções técnicas relacionadas, e
 - ✓ Conhecimento técnico atualizado e habilidades práticas na área.

5.3 Agentes de Mobilização

- Responsabilidades:
 - ✓ Desenvolver e implementar estratégias de mobilização comunitária e engajamento;
 - ✓ Realizar atividades de campo, como visitas e reuniões com comunidades; e
 - ✓ Organizar eventos e campanhas para promover a participação e o envolvimento.
- Qualificações:
 - ✓ Formação Ensino Fundamental ou outros;
 - ✓ Experiência mínima de 2 anos em mobilização comunitária ou engajamento social; e
 - ✓ Habilidades de comunicação, organização e trabalho em equipe.

5.4 Auxiliares Administrativos

- Responsabilidades:
 - ✓ Apoiar nas atividades administrativas gerais;
 - ✓ Manter a organização do escritório e dos arquivos; e
 - ✓ Realizar controle de estoque de materiais de escritório.
- Qualificações:
 - ✓ Ensino médio completo;
 - ✓ Experiência mínima de 1 ano em funções administrativas; e
 - ✓ Conhecimento básico em informática.

5.5 Motoristas:

- Responsabilidades:
 - ✓ Conduzir veículos da empresa para transporte de pessoas e materiais;
 - ✓ Garantir a manutenção básica dos veículos e o cumprimento das normas de trânsito;
 - ✓ Planejar rotas e verificar condições dos veículos antes de cada viagem; e
 - ✓ Organizar e coordenar equipe de Agentes de Mobilização que estiver sob sua condução.
- Qualificações:
 - ✓ Ensino fundamental completo;
 - ✓ Carteira de habilitação categoria D ou superior; e

- ✓ Experiência mínima de 2 anos como motorista.

5.6 Auxiliares Contábeis

- Responsabilidades:
 - ✓ Auxiliar na preparação e controle de documentos contábeis;
 - ✓ Realizar lançamentos contábeis e conciliações bancárias; e
 - ✓ Apoiar na elaboração de demonstrações financeiras.
- Qualificações:
 - ✓ Formação em Contabilidade ou áreas correlatas;
 - ✓ Experiência mínima de 2 anos em funções contábeis;
 - ✓ Conhecimento em sistemas contábeis e Excel.

5.7 Social Mídia

- Responsabilidades:
 - ✓ Gerenciar e atualizar as redes sociais da empresa;
 - ✓ Criar e implementar estratégias de marketing digital;
 - ✓ Monitorar e analisar métricas de desempenho das redes sociais; e
 - ✓ Desenvolver conteúdo criativo e relevante.
- Qualificações:
 - ✓ Formação em Marketing, Publicidade, Comunicação ou áreas correlatas;
 - ✓ Experiência mínima de 2 anos em gestão de redes sociais; e
 - ✓ Conhecimento em ferramentas de análise de mídias sociais e criação de conteúdo.

6. IMPEDIMENTOS

Estão impedidos de se candidatar à vaga:

- Servidor público ativo;
- Pessoa eleita para cargo público;
- Pessoa com vínculo de trabalho ou pesquisa ou estudo em vigor que impeça a dedicação à jornada laboral indicada no Plano de Trabalho;
- Cônjuge, companheiro (o) ou parente de linha reta ou colateral, por consanguinidade ou ainda de até o segundo grau, de:
 - ✓ Integrantes da Associação Avante Brasil;
 - ✓ Agente público com cargo em comissão ou função de confiança que esteja lotado em qualquer órgão público com vínculo com a Associação Avante Brasil;
 - ✓ Pessoa que possua qualquer tipo de vínculo contratual ou societário, direto ou indireto, com indústrias, empresas, associações setoriais, consultorias e sindicatos dos setores de produção, parceiras da Associação Avante Brasil; e
 - ✓ Pessoa que possua qualquer impedimento por força de lei ou por ordem judicial, de prestar serviço ou desenvolver qualquer tipo de vínculo com o Governo Federal.
- Aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);
- Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

- Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

Incentivamos enfaticamente a candidatura de pessoas pretas, pardas e indígenas e de logradouros fora Brasília.

7. INSCRIÇÃO

- A inscrição dos interessados se dará mediante o preenchimento completo do formulário de dados Pessoais/ficha de inscrição (documento anexo I);
- A inscrição implicará no conhecimento e na aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital;
- O período de recebimento das inscrições se encerrará, impreterivelmente, no dia 12 de janeiro de 2025, às 23:00h; e
- A Associação Avante Brasil não se responsabilizará por inscrições não recebidas até a data e horário previstos, devido a problemas técnicos de informática, falhas de comunicação, ou quaisquer outros problemas não atribuíveis à atuação de nossa Instituição.
- As Inscrições deverão ser encaminhadas para o e-mail: administrativo@avantebrasil.org.br.

8. TRIAGEM

A triagem para a contratação dos profissionais especificados no presente Edital, será constituído das fases abaixo relacionadas.

Fase 1 - Realização da inscrição pelos candidatos

- Os (as) interessados (as) devem realizar o preenchimento completo na Ficha de Informações Pessoais/ficha de inscrição, disponibilizada no anexo I do presente Edital;
- Somente serão aceitas candidaturas realizadas pela Ficha de Informações Pessoais disponibilizada, que deve estar completamente preenchida e enviada juntamente com a documentação solicitada.
- Os interessados devem enviar o formulário preenchido impreterivelmente até às 23 horas, do dia 12 de janeiro de 2025

Fase 2 - Análise das informações enviadas pelos (as) candidatos (as) à Direção da Associação e divulgação dos (as) escolhidos (as) para realização da entrevista individual

- Os Formulários recebidos em tempo hábil, conforme prazos estabelecidos neste Edital, serão analisados pela Direção da Instituição;
- A seleção dos (as) candidatos (as) para a fase de entrevista será realizada partir da análise das informações enviadas Ficha de Informações Pessoais, levando em consideração os seguintes critérios: Diversidade racial, formação acadêmica, experiência profissional e capacidade de trabalhar no ambiente digital e produtividade;
- A partir das respostas dadas pelos (as) candidatos (as) será atribuída pontuação levando em conta cada um dos requisitos solicitados neste Edital.

- O número de candidatos (as) selecionados (as) para entrevista poderá ser igual ao dobro de número de vagas disponíveis no Edital e a classificação se dará de acordo com os critérios descritos nesse Edital. Em caso de empate serão usados, em ordem, os seguintes critérios para desempate: Diversidade racial, experiência profissional e formação acadêmica. Se após a análise de todos esses critérios o empate ainda persistir serão entrevistados todos os candidatos em situação de empate;
- A listagem dos (as) candidatos (as) selecionados (as) para a entrevista individual será divulgada no site da Associação Avante Brasil a partir do dia 13 de janeiro de 2025. Os candidatos (as) selecionados (as) para entrevista receberão o link para a entrevista no e-mail informado na candidatura; e
- Não havendo necessidade de entrevista Individual, a Direção da Instituição divulgará a lista final dos (as) candidatos (as) selecionado (a) para os respectivos cargos, que deverá ser publicada e homologada pela Coordenação Geral da Associação Avante Brasil.

Fase 3 - Entrevista Individual com os (as) os candidatos (as) aprovados (as) na Fase 2 e divulgação do resultado

- Nos casos em que a Direção da Instituição indicar a necessidade da entrevista individual o (a) candidato (a) será convocado para entrevista online (via zoom) com indicação de data, hora e procedimentos necessários;
- A Entrevista Individual será conduzida por pelo menos um (a) integrante da Direção da Associação Avante Brasil e adotará o método de entrevista semiestruturada, que combine perguntas abertas e fechadas, tendo como referência as atribuições de cada cargo aqui descritas;
- No momento da entrevista individual cada integrante da Associação Avante Brasil presente preencherá um formulário individual de avaliação, atribuindo uma valoração na escala de 0 (zero) a 100 (cem), contemplando os seguintes critérios e habilidades: fluidez e clareza de argumentação e apresentação; capacidade de atuar confortavelmente no ambiente digital e remoto; retificação e ratificação das experiências, conhecimentos, e capacidades técnicas e pessoais indicadas no Ficha de Informações Pessoais, interesse em trabalhar em nossa Associação, mesmo após término do Projeto;
- A nota final do candidato será a média das notas atribuídas por cada integrante do Associação Avante Brasil presente na entrevista;
- Em até 5 dias úteis após a finalização das entrevistas a Direção da Instituição elaborará a lista das (os) selecionadas (os) que deverá ser publicada e homologada.

O prazo para a contratação dos profissionais é de 06 (seis) a 12 (doze) meses a partir da data de assinatura do contrato.

9. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

A seleção será baseada nos seguintes critérios:

- Experiência e qualificações dos candidatos;
- Adequação ao perfil exigido para cada função; e
- Entrevistas e testes técnicos, se aplicável.

10. PUBLICAÇÃO DOS RESULTADOS

- Os resultados serão publicados no portal da Associação, a partir do dia 12 de janeiro de 2025, nos respectivos perfis de nossa Instituição nas redes sociais Instagram. Não haverá recurso ou pedido de

reconsideração em nenhuma das fases; e

- Não haverá recurso ou pedido de reconsideração em nenhuma das fases.

11. CONTRATAÇÃO

- A contratação dos candidatos (as) selecionados (as) fica condicionada a entrega dos documentos solicitados; e
- Ficará impedido de ser contratado, na forma da lei, o candidato que exerça cargo, emprego ou função na Administração Pública, direta e indireta, conforme previsto no artigo 37, inciso XVI e XVII da Constituição Federal e legislação complementar.
- Os (as) candidatas (os) selecionados (as) deverão enviar por e-mail para a Associação Avante Brasil, os seguintes documentos:
 - Cópia do certificado de conclusão de ensino;
 - Cópia simples da cédula de identidade;
 - Cópia simples do CPF;
 - 01 (uma) foto atual 3x4 digitalizada;
 - Certidão de casamento (quando couber); e
 - Cópia simples do comprovante de endereço.
 - E demais documentos constantes no Anexo II desse Edital.

12. CONTRATAÇÃO

- A inscrição do (a) candidato (a) importará em declaração de pleno conhecimento das instruções desse Edital, bem como a aceitação tácita das condições aqui contidas;
- A habilitação nesta Triagem não assegura a candidata ou ao candidato o direito à sua contratação, mas apenas a expectativa de ser admitida (o) segundo as vagas existentes, na ordem de convocação, ficando a concretização deste ato condicionada às disposições pertinentes, sobretudo à necessidade e às possibilidades da Associação Avante Brasil permanecendo as (os) candidatas (os) não selecionadas (os) no cadastro de reserva da entidade para este Projeto;
- No impedimento de assumir a vaga no prazo previsto, deverá o (a) candidato (a) encaminhar comunicado para o correio eletrônico no prazo de 24 horas subsequentes à publicação da Ata de Seleção para contratação no site de nossa instituição. Em caso de desistência da vaga ou do não atendimento ao ato convocatório, no prazo previsto, caberá à Avante Brasil o direito de convocar outro (a) candidato (a) inscrito;
- Ocorrendo, por parte do contratado em caráter emergencial, desistência, ou desatendimento de requisito legal ou regulamentar, poderá a Associação Avante Brasil substituir o (a) desistente, convocando outro (a) candidato (a) inscrito (a), para preenchimento da vaga, pelo prazo restante de que trata a Lei e o contrato firmado; e
- Os casos omissos e não contemplados neste Edital serão resolvidos pela Direção da Associação Avante Brasil.

13. DISPOSIÇÕES GERAIS

- Toda contratação dar-se-á na qualidade de INSTRUMENTO PARTICULAR DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR TEMPO DETERMINADO de até 12 meses, por Pessoa Jurídica, com CNPJ ativo, emissão de Nota Fiscal relativas aos trabalhos executados, não resultando qualquer vínculo empregatício, sendo responsabilidade do próprio prestador de serviço o recolhimento de impostos e a contribuição para o

INSS.

- O não cumprimento de qualquer das cláusulas estabelecidas neste Contrato, sujeitará a parte inadimplente às penalidades previstas na legislação aplicável.

Brasília, 30 de dezembro de 2024

**Avante Brasil Eventos, Capacitação, Projetos Científicos e de Inovação Tecnológica
(OSCIP)**

**Marcelo Henrique Silva
Presidente**

ANEXOS:

- Anexo I - Formulário de Inscrição = Ficha de Inscrição/Ficha de Informações Pessoais;
- Anexo II -Relação de Documentos e declarações para comprovar a qualificação técnica, regularidade fiscal e jurídica dos candidatos;
- Anexo III – Declaração conjunta.

ANEXO I
FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

FICHA DE INSCRIÇÃO/FICHA DE INFORMAÇÕES PESSOAIS

1. Dados Pessoais

- Nome completo: _____
- Data de nascimento: ____/____/____
- RG: _____
- CPF: _____
- Título de eleitor: _____
- Número do PIS/PASEP: _____
- Nacionalidade: _____
- Estado civil: _____
- Número de dependentes: _____
- Endereço completo: _____
- Telefone: _____
- Celular: _____
- E-mail: _____

2. Experiência profissional

- Emprego atual/anterior: _____
- Nome da empresa: _____
- Cargo: _____
- Período: _____
- Funções exercidas: _____
- Outras experiências

(Descrever outras experiências relevantes, se for o caso):

3. Formação escolar

- Ensino Fundamental: completo ou incompleto
- Ensino Médio: completo ou incompleto
- Ensino Superior: completo ou incompleto

✓ Graduação:

- Curso: _____
- Instituição: _____
- Data de conclusão: __/__/____

✓ Pós-graduação:

- Tipo (especialização mestrado doutorado ou outros: _____
- Área: _____
- Instituição: _____
- Data de conclusão: __/__/____

4. Cursos técnicos

- Área: _____
- Instituição: _____
- Data de conclusão: _____

5. Idiomas

- Possui: sim não
- Idiomas estrangeiros: _____
- Nível de Proficiência: básico intermediário avançado

6. Cursos e certificações

- Cursos Complementares:
 - Nome do curso: _____
 - Instituição: _____
 - Data de conclusão: __/__/____
- Certificações:
 - Nome da certificação: _____
 - Instituição certificadora: _____
 - Data de obtenção do certificado: __/__/____

7. Habilidades e competências:

- Habilidades Técnicas:

(Descrever as habilidades técnicas como por exemplo, o domínio de softwares, etc.):

• Habilidades comportamentais:

(Descrever as habilidades comportamentais como por exemplo, capacidade de trabalho em equipe, liderança, proatividade, etc.):

8. Referências

- Nome: _____
- Cargo: _____
- Empresa: _____
- Telefone: _____
- E-mail: _____

9. Observações

- Anexar os seguintes documentos: RG, CPF, comprovante de residência, Carteira de Trabalho, diplomas, certificados e currículo atualizado.

10. Declaração

- Declaro, que as informações aqui prestadas são verdadeiras e concordo em apresentar documentos comprobatórios quando solicitado, estando ciente de que as informações contidas nessa ficha são confidenciais e destinadas unicamente ao processo de contratação e gestão de pessoal pela Associação Avante Brasil, sendo tratadas nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), preservados meus direitos de acesso, retificação, portabilidade e eliminação de meus dados.

Brasília, DF, _____, de _____ de 202__

Assinatura do Contratado (a)

ANEXO II

Relação de Documentos e declarações para comprovar a qualificação técnica, regularidade fiscal e jurídica dos candidatos

1. Documentação Jurídica e Cadastral

- CNPJ ativo: Comprovante de inscrição e situação cadastral na Receita Federal;
- Contrato Social ou documento equivalente, devidamente registrado (para comprovar a constituição da pessoa jurídica e seus responsáveis). Quando não for MEI;
- Registro no órgão de classe profissional, se aplicável (ex.: CREA, CRM, OAB, etc.);

2. Regularidade Fiscal

- Certidão Negativa Conjunta de Débitos Federais (CND);
- Certidão de Regularidade do FGTS (CRF);
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);
- Certidão de Regularidade Fiscal Estadual (se aplicável);
- Certidão de Regularidade Fiscal Municipal (relativa ao ISS, se aplicável);

3. Documentação Financeira

- Comprovante de conta bancária em nome da Pessoa Jurídica;

4. Documentação Técnica

- Currículo ou Portfólio de Serviços realizados pela pessoa jurídica (se aplicável ao tipo de prestação de serviços);
- Atestados de Capacidade Técnica: Declarações emitidas por clientes ou contratantes anteriores que comprovem a experiência da empresa na execução de serviços semelhantes;
- Certificados de Qualificação Técnica dos profissionais da equipe (se exigido).

5. Declarações Obrigatórias

- Declaração conjunta conforme modelo ANEXO III.

6. Proposta Comercial

- Envio de uma proposta técnica e comercial detalhada, contendo:
- Descrição dos serviços que serão prestados.
- Cronograma (se aplicável).

7. Comprovante de Inscrição no Processo.

ANEXO III

DECLARAÇÃO CONJUNTA

Eu, _____, residente e domiciliado em _____, inscrito no CPF sob o nº _____, responsável pela empresa _____, inscrita no CNPJ Nº _____/_____, estabelecida no _____ declaro:

- Para fins de direito, sob as penas do art. 299 do Código Penal Brasileiro, que as informações e os documentos apresentados para credenciamento junto a Avante Brasil OSCIP, para contratação de mão de obra qualificada, na modalidade de Pessoa Jurídica para prestação de serviços técnicos especializados, direcionados à execução do Projeto Energia Solidária (PRENERGIS), são verdadeiros e autênticos;
- Para os devidos fins que não posso vínculo empregatício com qualquer entidade da administração pública (Federal, Estadual e Municipal) ou empresa da iniciativa privada, bem como, que não recebo qualquer tipo de bolsa financiada por programas oficiais;
- Para os devidos fins e efeitos, que responsabilizo-me integralmente pela adequada utilização dos dados pessoais a que tiver acesso, estando ciente de que posso vir a ser responsabilizado civil, criminal e administrativamente pelos danos morais ou materiais decorrentes da utilização, reprodução ou divulgação indevida dos dados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da Lei n. 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD, sobre as formas de coleta, tratamento e compartilhamento de dados;
- Conhecimento sobre as medidas de segurança, técnicas e administrativas, aptas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito; e de que a responsabilidade de qualquer pessoa que intervenha em uma das fases abrangidas pelo fluxo dos dados pessoais subsiste mesmo após o término do tratamento;
- Que não foi declarada INIDÔNEA para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos termos do inciso IV do artigo 87 da Lei Federal nº 8.666/93, bem como, que comunicarei qualquer fato ou evento superveniente a entrega dos documentos de habilitação, que venha a alterar a atual situação quanto à habilitação jurídica, qualificação técnica, regularidade fiscal e qualificação econômico-financeira;
- Para fins de cumprimento ao disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, que a referida empresa não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, bem como que comunicará à Administração Municipal qualquer fato ou evento superveniente que altere a atual situação;
- Para os devidos fins, que estou ciente e cumprirei os requisitos mínimos de Higiene, Segurança e Saúde Ocupacional estabelecido pelas Normas Regulamentadoras presentes na Portaria no 3.214/78 do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE) em especial as Normas Nº 10 e 35, durante a execução de qualquer atividade. Comprometo-me também a fazer com que estas exigências sejam cumpridas por empresas e empregados subcontratado(s) e também por profissionais avulsos ou denominados como terceiros. Comprometo-me a cumprir os itens descritos abaixo, sendo que estou ciente que o descumprimento dos mesmos pode provocar acidentes do trabalho. Estou ciente da responsabilidade civil e criminal acarretada pelo descumprimento destas exigências;

- Para fins do presente processo de credenciamento, e em atenção à vedação prevista no artigo 7º do Decreto no 7.203, de 04 de junho de 2010, DECLARO, sob as penas da lei, que não haverá prestação de serviço, na execução do contrato, de cônjuge, companheiro (a) ou parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau, de agente público que exerça cargo em comissão ou função de confiança, que tenha parentesco com o Parlamentar que indicou a emenda parlamentar ou Dirigente da Associação Avante Brasil.

E por ser esta a expressão da verdade, firmo o presente.

Brasília-DF, de de 202 .

Empresa

CNPJ

Nome completo

CPF