

TERMO DE REFERÊNCIA – Nº 03/2026

O Centro de Aprendizagem em Avaliação e Resultados para a África Lusófona e o Brasil (FGV CLEAR) divulga Termo de Referência para obtenção de orçamento de empresa especializada para a realização de coleta de dados primários. O objetivo da pesquisa é investigar os impactos de um programa de educação técnica durante o ensino médio sobre os resultados de mercado de trabalho e Ensino superior de jovens.

1) CONTEXTO

Fundado em 2015, o Centro de Aprendizagem em Avaliação e Resultados para a África Lusófona e o Brasil (FGV CLEAR) está sediado na Escola de Economia de São Paulo da Fundação Getulio Vargas (FGV EESP) e é associado ao Centro de Estudos em Microeconomia Aplicada (C-Micro). Nossa missão é fortalecer a gestão pública informada por evidências e contribuir para aprimorar práticas de monitoramento e avaliação no Brasil, Angola, Cabo Verde, Guiné-Bissau, Moçambique e São Tomé e Príncipe.

O FGV CLEAR é um dos seis centros regionais da Rede CLEAR, estabelecidos em instituições acadêmicas do Sul Global. A Rede CLEAR integra a Iniciativa Global de Avaliação (GEI), que busca atender à crescente demanda por decisões baseadas em evidências entre governos, organismos internacionais e financiadores. Mais informações em: www.fgvclear.org.

2) OBJETO

Termo de Referência para a realização de: (i) implementação dos instrumentos de coleta de dados no sistema/tablets; (ii) treinamento para o pré-teste dos instrumentos de coleta de dados; (iii) pré-teste dos instrumentos de coleta de dados; (iv) treinamento dos entrevistadores; e (v) coleta de dados primários.

3) PLANO DE ATIVIDADES

As atividades da empresa contratada e do FGV CLEAR estão indicadas abaixo.

Empresa contratada (empresa de coleta de dados primários) será responsável por:	FGV CLEAR será responsável por:
---	---------------------------------

Testar a aplicabilidade no sistema e as adaptações necessárias dos instrumentos.	Revisar a versão dos instrumentos implementados no sistema, e aprovar a versão final dos instrumentos e da estrutura da base de dados final que será gerada.
Estabelecer a data para o pré-teste e treinamento dos entrevistadores.	Consentir com as datas de pré-teste e treinamento.
Realizar um teste com a versão final do questionário antes do início do treinamento para o pré-teste e reportar ao FGV CLEAR.	
Fornecer apoio de pessoal (pelo menos dois entrevistadores) e logístico para a realização do pré-teste.	
Realizar o pré-teste e implementação dos ajustes solicitados pelo FGV CLEAR.	Supervisionar o pré-teste do questionário e solicitar os ajustes necessários.
Contratar os entrevistadores.	
Reservar o espaço apropriado para o treinamento de toda a equipe que trabalhará no campo da pesquisa e elaborar os kits e materiais para o treinamento. A data do treinamento deverá ser informada com duas semanas de antecedência.	Estar presente no treinamento dos entrevistadores contratados pela empresa responsável pelo campo.
Garantir a estrutura, kits e materiais para realização das entrevistas para o trabalho de campo.	
Coletar os dados primários dos indivíduos da amostra, informados pelo FGV CLEAR, utilizando os instrumentos previamente testados e aprovados pelo FGV CLEAR.	Dar apoio, quando necessário, a empresa selecionada na busca de contatos dos indivíduos a serem entrevistados.
Enviar os dados parciais semanalmente ao FGV CLEAR, de forma segura e criptografada com senha.	Receber os dados parciais e realizar o controle de qualidade das entrevistas e a análise da adequabilidade da estrutura da base de dados enviada, podendo solicitar ajustes ou esclarecimentos.
Enviar a base de dados final e o seu dicionário ao FGV CLEAR, de forma segura e criptografada com senha.	Receber os dados finais e realizar o controle de qualidade da base de dados enviada, podendo solicitar ajustes ou esclarecimentos.
Após a aprovação da base de dados final, enviar um relatório de campo com detalhes do “status” das entrevistas durante a coleta de dados (realizadas, família não encontrada, recusa etc.), de forma segura e criptografada com senha.	Aprovar o relatório e se a meta previamente pactuada do número de entrevistas realizadas com sucesso foi atingida.

4) DESENHO DA AMOSTRA

O FGV CLEAR é responsável pela definição da subamostra a ser entrevistada.

A amostra completa da pesquisa será dividida em coortes. A primeira diz respeito à primeira intervenção de tratamento (Ingressante no Ensino Médio em 2021). A segunda se refere à segunda intervenção (Alunos de Segundo do Ensino Médio em 2023).

Para a coorte ingressante no Ensino Médio em 2021, a amostra é composta por mais de 40 mil alunos. Entre esses, o FGV CLEAR definirá uma subamostra composta por 1900 indivíduos a serem entrevistados, em municípios do Estado de São Paulo a serem definidos.

Para a coorte daqueles que são alunos do Segundo Ano do Ensino Médio em 2023, a amostra também é composta por mais de 40 mil alunos. Entre esses, o FGV CLEAR definirá uma subamostra composta por 1900 indivíduos a serem entrevistados, em municípios do Estado de São Paulo a serem definidos.

5) FASE DE PRÉ-TESTE

O objetivo principal do pré-teste do questionário é garantir que a ferramenta elaborada pela equipe do FGV CLEAR atenderá a todas as exigências do contexto no qual a referida pesquisa será realizada.

Cabe ressaltar que a elaboração do questionário que será pré-testado é de responsabilidade do FGV CLEAR e, durante o pré-teste, espera-se averiguar que:

- i. a linguagem do questionário está adequada para o público de interesse da pesquisa;
- ii. as perguntas são corretamente compreendidas pelos entrevistados;
- iii. as alternativas de respostas do questionário contemplam a possibilidade de resposta dos entrevistados;
- iv. a ordem dos blocos e das perguntas do questionário permite que a entrevista tenha um fluxo natural, sem causar confusões;
- v. o tempo de duração da entrevista está adequado para a realidade da população de interesse da pesquisa; e
- vi. as perguntas do questionário não causam constrangimentos aos entrevistados.

Toda a operação do pré-teste do questionário será implementada pela contratada e supervisionada pela equipe do FGV CLEAR.

O pré-teste do questionário será realizado em, no mínimo, 3 rodadas. O suficiente para que o questionário seja devidamente testado e ajustado a fim de garantir que a ferramenta de coleta de dados da pesquisa será a mais adequada possível para os seus fins.

Após cada rodada do pré-teste, a equipe do FGV CLEAR acompanhará a realização do pré-teste e solicitará os ajustes necessários, que deverão ser implementados pela contratada antes da próxima rodada de pré-teste. Além disso, a contratada deverá disponibilizar os dados coletados no pré-teste para a equipe do FGV CLEAR, sempre ao final de cada rodada do pré-teste do questionário.

As entrevistas realizadas nos pré-testes focarão em indivíduos com perfil e contexto socioeconômico muito semelhante àqueles que participarão do estudo, mas que não entrarão na amostra da pesquisa.

Para a realização do pré-teste, a contratada deverá disponibilizar no mínimo 2 entrevistadores.

A contratada será responsável por realizar o treinamento dos entrevistadores, sendo responsável por oferecer todos os equipamentos necessários e providenciando toda a logística necessária para a realização da operação de treinamento e do pré-teste.

A equipe do FGV CLEAR deverá supervisionar todo o treinamento, participando ativamente da formação dos entrevistadores e coordenadores, sempre que julgar necessário.

A contratada deverá especificar na proposta:

- I. Quantos entrevistadores e coordenadores pretende utilizar no pré-teste;
- II. O sistema e a estrutura disponíveis para a realização do pré-teste (por exemplo, tablets);
- III. Qual o software de coleta de dados que pretende utilizar no pré-teste;
- IV. Onde serão armazenados os dados coletados durante o pré-teste (nuvem, HD externo etc.);
- V. Como os dados coletados serão disponibilizados para a equipe do FGV CLEAR; e
- VI. Como pretende garantir a segurança e o sigilo dos dados coletados durante o pré-teste.

Cabe ressaltar que a contratada será responsável por todas as despesas relacionadas à logística, equipamentos e aos recursos humanos para realização do pré-teste.

6) FORMULÁRIOS

É proibido à empresa contratada ou a outros pesquisadores ou funcionários subcontratados fazer quaisquer alterações, sem obter a aprovação prévia do FGV CLEAR. A empresa contratada para a coleta dos dados deverá verificar o sistema utilizado para aplicar os formulários, instrumentos da pesquisa, para garantir que eles funcionem sem problemas em todas as entrevistas desse projeto.

Para isso, o FGV CLEAR realizará uma entrevista teste com o sistema, no modelo a ser utilizado na pesquisa. Além disso, a empresa contratada para a coleta dos dados deverá testar todos os equipamentos que serão utilizados, com os devidos instrumentos da pesquisa a serem utilizados antes do início do campo, para garantir seu bom funcionamento.

A tarefa acima deverá ser concluída em até 5 dias antes do início do treinamento dos entrevistadores e supervisores.

7) FASE DE TREINAMENTO

Todos os entrevistadores e supervisores participarão de sessões de treinamento. Os treinamentos ocorrerão de forma presencial ou remota (a depender das restrições das autoridades de saúde e sanitária). O espaço para os treinamentos será de responsabilidade da empresa contratada para a coleta dos dados, que também ficará encarregada pelo deslocamento de todos os entrevistadores envolvidos na pesquisa, se houver essa necessidade. Durante o treinamento, os entrevistadores e supervisores receberão um Kit (tablets/equipamentos para a coleta, apostilas, identificação, pasta e material de apoio geral).

8) PERÍODO MÁXIMO PARA A COLETA DE DADOS

A coleta de dados deverá ocorrer durante 2 meses do ano de 2026. As entrevistas devem ocorrer de acordo com o desenho da amostra, o FGV CLEAR será responsável por indicar quais indivíduos serão entrevistados.

9) LOGÍSTICA E INFRAESTRUTURA

A empresa contratada será responsável pela disponibilização dos equipamentos a serem utilizados durante a coleta de dados por entrevistas, devendo garantir seu bom funcionamento. A empresa contratada também será responsável pelo fornecimento de toda infraestrutura necessária e por todos os outros materiais necessários (apostila, crachá, pasta e material de apoio geral) e transporte das equipes de pesquisa, se for o caso.

10) PROIBIÇÃO CONTRA ALTERAÇÕES

Sob nenhuma circunstância os entrevistadores poderão alterar a ordem das perguntas, o número total de perguntas, reescrever uma questão ou alterar qualquer item. A reformulação é proibida e, caso detectada, exigirá a anulação imediata de todo o formulário, pelo qual a empresa contratada para o campo da pesquisa não será paga.

11) VERIFICAÇÃO DE CAMPO

Cada entrevistador se reportará a um supervisor. A empresa contratada deve garantir o número adequado de supervisores visando o controle de todas as atividades da coleta de dados. Os supervisores verificarão a implementação das entrevistas, prestando atenção especial aos dados de identificação, duração da entrevista, leitura adequada das perguntas e manuseio dos pulos entre as questões.

12) PENALIDADES POR FALSIFICAÇÃO

Entrevistadores com dados das entrevistas falsificados devem ser imediatamente dispensados do projeto pela empresa contratada para o campo da pesquisa. A identificação e determinação da falsificação devem ser feitas pela empresa contratada para o campo da pesquisa, mas também podem ser feitas pelo FGV CLEAR. Em caso de litígio, as decisões do FGV CLEAR são definitivas. Todas as entrevistas conduzidas por esse entrevistador serão destruídas e novas entrevistas serão conduzidas à custa da contratada para substituir as entrevistas destruídas.

A empresa contratada não deverá alterar dados.

Se o FGV CLEAR suspeitar que alguma entrevista ou partes dessa pareça ter sido apressada, que seções foram ignoradas ou descobrir outras grandes anomalias, a contratada voltará a entrevistar, às suas próprias custas, dentro de três semanas da notificação.

13) RELATÓRIO DE PROGRESSO TÉCNICO / RELATÓRIO DE TRABALHO DE CAMPO

A empresa contratada enviará semanalmente atualizações da base preliminar. Após a conclusão da entrada de dados, a empresa contratada enviará ao FGV CLEAR, no prazo de 10 dias, um relatório completo do trabalho de campo.

14) TAXAS DE RESPOSTA

As taxas de resposta devem ser calculadas e reportadas para o controle e análise do FGV CLEAR.

15) RETENÇÃO DE FORMULÁRIOS, ARQUIVOS DE DADOS E MAPEAMENTO DE RECENSEAMENTO

Todos os formulários deverão ser enviados para a base de dados de forma segura, conforme orientações do FGV CLEAR.

Nenhum arquivo de dados de pesquisa deste estudo pode ser retido pela contratada. O FGV CLEAR é o único responsável pelo processamento e distribuição dos dados deste projeto. A empresa contratada não deverá divulgar dados coletados durante o trabalho de campo, sem designação expressa do FGV CLEAR.

16) PARÂMETROS DO CAMPO DA PESQUISA

1. Público-alvo e abrangência

Alunos egressos de Ensino Médio do Estado de São Paulo, público-alvo do programa avaliado de educação técnica integrada.

2. Cadastros

Os cadastros das famílias participantes da pesquisa deverão ser enviados pelo FGV CLEAR, como pré-requisito para o início da coleta. Os cadastros serão enviados em Excel criptografado e com senha.

3. Instrumentos de coleta

A elaboração dos questionários é de responsabilidade do FGV CLEAR e deverá ser enviado para a empresa responsável pela coleta dos dados. De posse dos instrumentos, a equipe técnica da empresa responsável pela coleta dos dados fará as revisões necessárias e sugerirá adaptações caso necessário. Além dos instrumentos de Coleta, o FGV CLEAR também encaminhará os Termos de Consentimento e Assentimento que os entrevistados deverão assinar. Cada entrevista durará em torno de 30 minutos.

4. Forma de coleta dos dados

As entrevistas poderão ser realizadas presencialmente ou por telefone. Sendo assim, é necessário o envio do orçamento para as **duas formas de coleta**. Os instrumentos de coleta deverão ser implementados pela contratada em um sistema que possibilite as entrevistas por meio de tablet ou equipamento similar.

5. Regras de Repescagem

Caso sejam realizadas até cinco tentativas de entrevista com o mesmo indivíduo sem sucesso, em horários diferentes (sendo 1 realizada pelo menos no final de semana), o FGV CLEAR indicará a substituição.

6. Equipe de Campo

O processo de seleção e contratação será realizado pela empresa responsável pela coleta dos dados, buscando por entrevistadores de acordo com a qualificação necessária.

17) TAMANHO DA AMOSTRA ESTIMADO

Etapa	Tratados	Controles	Total
Acompanhamento 2025 – coorte 1	950	950	1900
Acompanhamento 2025 – coorte 2	950	950	1900
TOTAL DE ENTREVISTAS	1900	1900	3800

18) CAPACIDADE TÉCNICA

A empresa contratada deve dispor de equipe qualificada, com ao menos 5 anos de experiência nas atividades descritas no presente Termo de Referência, além de apresentar portfólio que comprove experiência e capacitação técnica relevante.

19) PROCESSO DE SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO

A inscrição de empresas interessadas deverá ser realizada mediante envio de e-mail para clear.fgv@fgv.br, com o título “Termo de Referência Nº 03/2026 – NOME DA EMPRESA”.

Para efetivação da inscrição, a empresa deverá enviar os seguintes documentos:

- a) Carta de apresentação
- b) Portfólio e/ou outros documentos destacando experiência técnica relevante e exemplos concretos de atuação em atividades de natureza semelhante às descritas no presente Termo de Referência.
- c) Proposta Técnica detalhada, nos termos especificados no item 20 abaixo.

Serão aceitas inscrições até 24/04/2026.

O fornecedor selecionado deverá realizar cadastro e credenciamento no Portal do Terceiro da FGV: <https://portaldoterceiro.fgv.br>

Todas as operações de tratamento de dados pessoais realizadas ocorrerão conforme a Lei 13.709/2018 (“LGPD”) e legislações correlatas. Em relação à FGV, os documentos legais e contato do encarregado de proteção de dados pessoais podem ser consultados em: <https://portal.fgv.br/etica-e-conformidade/protecao-de-dados-pessoais>.

20) ESPECIFICAÇÕES DA PROPOSTA TÉCNICA

A Proposta Técnica submetida deverá conter os seguintes elementos:

- Razão social, CNPJ, endereço e dados bancários;
- Dados de contato e assinatura do proponente: nome, cargo, e-mail e telefone;
- Descrição detalhada dos serviços a serem prestados;

- Preço, incluindo todos os tributos e condições de fornecimento e pagamento;
- Escopo do serviço a ser prestado (contextualização, como será executado e outros detalhes que justifiquem o esforço e valor proposto);
- Conhecimentos e recursos técnicos a serem empregados, detalhando os que são próprios e os que terão que ser desenvolvidos ou adquiridos;
- Equipe própria e terceira que executará o serviço, caso possível;
- Cronograma da execução contendo as entregas e pagamentos previstos.