



## **INSTITUTO LOJAS RENNER**

### **EDITAL ENCANTANDO COMUNIDADES: RECURSOS FLEXÍVEIS**

#### **1. APRESENTAÇÃO**

O Instituto Lojas Renner, responsável pela gestão do investimento social privado da Lojas Renner S.A., lança o presente edital de recursos flexíveis com o objetivo de fortalecer organizações da sociedade civil sem fins lucrativos com sede e atuação na Zona Oeste do Rio de Janeiro/RJ, na comunidade Bom Jesus, em Porto Alegre/RS e nos municípios paulistas de Cabreúva, Itu, Jundiaí, Sorocaba, Votorantim, Porto Feliz e Pirapora do Bom Jesus.

Os territórios contemplados neste edital foram definidos em alinhamento à estratégia de Relacionamento com as Comunidades do Instituto Lojas Renner, considerando regiões que concentram grandes operações da sua mantenedora, a Lojas Renner S.A., como sua sede administrativa e centros de distribuição. Essa definição orienta o escopo desta iniciativa e busca fortalecer as organizações da sociedade civil e o desenvolvimento das comunidades desses territórios.

Por meio deste edital, serão apoiadas propostas voltadas ao desenvolvimento institucional das organizações, contemplando ações alinhadas às dimensões apresentadas no Anexo I e às necessidades específicas de cada organização.

O recurso tem como finalidade impulsionar o desenvolvimento das organizações, e não o financiamento de projetos ou atividades finalísticas específicas, reconhecendo que instituições mais estruturadas e sustentáveis ampliam sua capacidade de gerar impacto social e qualificar o atendimento às comunidades onde atuam.

#### **1.1. Sobre o Instituto Lojas Renner**

Fundado em 2008, o Instituto Lojas Renner ([www.institutolojasrenner.org.br](http://www.institutolojasrenner.org.br)) é uma organização da sociedade civil cuja mantenedora é a Lojas Renner S.A. Com o propósito de transformar a vida de mulheres e comunidades por meio da moda, atua em duas

frentes: inclusão socioprodutiva de mulheres e relacionamento com as comunidades, realizando aportes de recursos diversificados e articulando parcerias e conexões que fortalecem as iniciativas. Desde sua criação, já investiu mais de R\$ 129 milhões em mais de 1 mil projetos espalhados pelo país, beneficiando cerca de 220 mil pessoas apenas em 2025.

## **1.2. Sobre o Phi – gerenciador operacional**

O Instituto Phi é responsável pela gestão operacional deste edital. Fundado em 2014, o Instituto Phi é uma organização não governamental que assessora indivíduos, famílias, empresas e grupos no planejamento estratégico de sua filantropia, conectando investidores sociais a organizações e iniciativas de impacto em todo o Brasil. Sua atuação busca democratizar o acesso a recursos, garantir doações eficazes e bem aplicadas e contribuir para a redução das desigualdades, combinando sensibilidade social, gestão estratégica e mensuração de resultados. Com 12 anos de experiência no acompanhamento de projetos em diversas áreas, o Instituto orienta seu trabalho pelos valores de verdade, solidariedade, humanidade, otimismo, empreendedorismo e compromisso com a transformação social.

Para saber mais: <https://phi.org.br/>.

## **2. OBJETIVOS**

2.1. Fortalecer organizações da sociedade civil sem fins lucrativos dos territórios de abrangência deste edital, por meio do apoio a propostas voltadas ao seu desenvolvimento institucional.

2.2. Apoiar investimentos estratégicos em Desenvolvimento Institucional.

2.3. Ampliar a capacidade institucional das organizações para qualificar e potencializar as ações e os serviços de interesse público oferecidos às comunidades onde atuam.

2.4. Reafirmar o compromisso do Instituto Lojas Renner com o desenvolvimento local, o fortalecimento da sociedade civil e a promoção de redes de cooperação nos territórios de atuação.

### **3. VALOR E ABRANGÊNCIA DO APOIO**

3.1. Cada proposta selecionada poderá receber até R\$ 10.000,00 (dez mil reais) em doação única;

3.2. Estima-se a seleção de até 30 (trinta) propostas, divididas da seguinte forma:

- Até 10 (dez) propostas de organizações com sede na Zona Oeste do município do Rio de Janeiro/RJ;
- Até 10 (dez) propostas de organizações com sede na Comunidade Bom Jesus, no município de Porto Alegre/RS;
- Até 10 (dez) propostas de organizações com sede nos municípios de Cabreúva/SP, Itu/SP, Jundiaí/SP, Pirapora do Bom Jesus/SP, Porto Feliz/SP, Sorocaba/SP e Votorantim/SP.

3.3. As ações apoiadas deverão ser realizadas nos territórios de abrangência deste edital, no prazo máximo de até 3 (três) meses após o recebimento dos recursos, com futura prestação de contas.

### **4. REQUISITOS OBRIGATÓRIOS**

4.1. Poderão se inscrever:

4.1.1. Organizações da sociedade civil sem fins lucrativos com sede e com atuação comprovada há, no mínimo, 1 (um) ano em um dos territórios de abrangência definidos neste edital, considerando a data-limite para inscrição.

4.1.2. Propostas alinhadas aos objetivos e diretrizes deste edital.

4.1.3. Organizações cuja sede e atuação comprovada estejam localizadas em um dos seguintes territórios:

- Município do Rio de Janeiro/RJ – Bairros da Zona Oeste: Bangu, Barra de Guaratiba, Campo dos Afonsos, Campo Grande, Cosmos, Deodoro, Gericinó, Guaratiba, Ilha de Guaratiba, Inhoaíba, Jabour, Jardim Sulacap, Magalhães Bastos, Paciência, Padre Miguel, Pedra de Guaratiba, Realengo, Santíssimo, Santa Cruz, Senador Camará, Senador Vasconcelos, Sepetiba, Vila Kennedy, Vila Militar.
- Município de Porto Alegre/RS: Comunidade Bom Jesus
- Estado de São Paulo: Municípios de Cabreúva, Itu, Jundiaí, Pirapora do Bom Jesus, Porto Feliz, Sorocaba e Votorantim.

## **5. REQUISITOS DESEJÁVEIS**

5.1. Serão priorizadas propostas que:

- Contribuam para o fortalecimento institucional da organização, contemplado uma ou mais dimensões de Desenvolvimento Institucional apresentadas no Anexo I, de acordo com as suas necessidades e prioridades;
- Demonstrem potencial para ampliar ou qualificar o impacto social da organização junto às comunidades em que atua;
- Beneficiem, direta ou indiretamente, grupos historicamente minorizados, como mulheres, juventudes, população negra, povos indígenas, pessoas com deficiência, pessoas LGBTQIAPN+ e outros públicos em situação de vulnerabilidade;
- Apresentem viabilidade técnica e financeira para execução dos investimentos propostos;
- Demonstrem potencial de contribuição para a sustentabilidade e o fortalecimento da organização;
- Prevejam execução em até 3 (três) meses após o recebimento dos recursos.

## **6. ITENS FINANCIÁVEIS**

6.1. O recurso poderá ser utilizado para ações de Desenvolvimento Institucional, incluindo Planejamento Estratégico, Governança, Monitoramento e Avaliação, Mobilização de Recursos e Parcerias, Comunicação, Gestão Administrativo-Financeira, Gestão Jurídica, Gestão e Desenvolvimento de Pessoas, Gestão do Conhecimento e Tecnologia e Inovação. *Confira no Anexo I deste edital exemplo de ações que podem ser apoiadas em cada dimensão.*

6.2. O recurso não poderá ser utilizado para:

- Pagamento de despesas correntes e recorrentes de manutenção da organização, como luz, água, telefone, encargos trabalhistas, entre outros;
- Financiamento de projetos ou atividades finalísticas desvinculados do fortalecimento institucional da organização proponente;
- Aquisição de imóveis, terrenos ou veículos;
- Salários fixos ou remuneração de dirigentes;

- Despesas realizadas antes da assinatura do termo de parceria.

## 7. COMO SE INSCREVER

7.1 Cada organização poderá inscrever apenas **1 (uma)** proposta.

7.2. As inscrições devem ser realizadas de **12/08/2026** até **21/09/2026**, seguindo o passo a passo abaixo:

- Passo 1: Preencha o formulário online: [Formulário de inscrição](#) [Clique aqui](#)

Organize os documentos obrigatórios (veja a lista completa no item 7.3 deste edital),

- Passo 2: Envie os documentos solicitados para **atendimento@phi.org.br**

7.3 Documentação obrigatória para organizações da sociedade civil:

- Estatuto da organização com registro
- Ata de eleição atualizada
- Cartão do CNPJ ativo e regularizado, emitido no prazo máximo de 30 dias do ato da inscrição;
- Documento de identidade e CPF do responsável legal;
- Comprovante de conta bancária vinculada ao CNPJ;
- Planilha do cronograma físico-financeiro preenchida, conforme modelo do Anexo II, disponível no mesmo local de publicação deste edital.
  - Baixe, preencha e salve a planilha do cronograma físico-financeiro e envie por e-mail

7.3.1. Todos os documentos acima, deverão ser enviados para **atendimento@phi.org.br**.

7.4. Dicas para facilitar sua inscrição:

- Confira se todos os documentos estão legíveis e atualizados.
- Certifique-se que o formulário de inscrição foi todo preenchido e que chegou até a mensagem de agradecimento de participação.
- Revise sua proposta de cronograma físico-financeiro para estar aderente as respostas do formulário de inscrição.

## 8. SELEÇÃO DAS PROPOSTAS

8.1. As propostas serão avaliadas por uma Comissão de Seleção formada por representantes do Instituto Lojas Renner e Instituto Phi, com base nos seguintes critérios:

- Elegibilidade dos critérios deste edital

- Clareza e viabilidade do plano de ação;
- Potencial de contribuição para a sustentabilidade e o fortalecimento da organização;
- Alinhamento com os objetivos do edital;
- Capacidade de execução demonstrada.

8.2. As organizações selecionadas deverão se cadastrar no Sistema Phi de Gerenciamento para dar seguimento ao acompanhamento.

## 9. REPASSE DOS RECURSOS

9.1. O repasse será feito em parcela única, via transferência bancária, por intermédio do Instituto Phi, após a assinatura do instrumento de formalização com o mesmo;

9.2. O prazo para início da execução dos projetos será após assinatura do instrumento de formalização e recebimento do valor em conta bancária da organização.

9.3. Para isso é importante que as organizações selecionadas façam o cadastro na plataforma do Phi - <https://filantropiainteligente.org.br/> - até o período contratual.

## 10. RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO E PRESTAÇÃO DE CONTAS

10.1. O relatório de acompanhamento e prestação de contas deverá ser entregue uma única vez, conforme cronograma informado. A organização selecionada receberá capacitação do Instituto Phi para realização da prestação de contas no Sistema Phi de Gerenciamento (SPG).

## 11. CRONOGRAMA

|                                   |            |
|-----------------------------------|------------|
| Lançamento do edital e inscrições | 12/08/2026 |
| Live tira-dúvidas                 | 02/09/2026 |
| Prazo final para inscrições       | 21/09/2026 |
| Divulgação dos resultados         | 05/10/2026 |

11.1. O cronograma pode ser alterado pela coordenação do Programa, com aviso pelo site oficial: <https://www.institutolojasrenner.org.br/edital-encantando-comunidades>

11.2. O Instituto Lojas Renner e o Instituto Phi se isentam de qualquer responsabilidade em caso de problemas técnicos ou imprevistos que possam impedir o processo de inscrição.

## **12. DISPOSIÇÕES FINAIS**

12.1. A participação neste edital implica a aceitação total das regras estabelecidas;

12.2. O Instituto Lojas Renner poderá não selecionar propostas que não atendam aos critérios estabelecidos;

12.3. A quantidade de propostas apoiadas poderá ser ajustada conforme a disponibilidade orçamentária;

12.4. A divulgação dos resultados será publicada no site oficial, <https://www.institutolojasrenner.org.br/edital-encantando-comunidades>, e enviada por e-mail, após conclusão do prazo de análise das inscrições;

12.5. Observem atentamente os critérios do edital.

12.6. Dúvidas poderão ser encaminhadas para [atendimento@phi.org.br](mailto:atendimento@phi.org.br), e serão respondidas em até 72h úteis

## ANEXO I

Os exemplos abaixo estão organizados de acordo com as dimensões de Desenvolvimento Institucional. As ações são ilustrativas e devem ser adaptadas à realidade de cada organização, desde que contribuam para o fortalecimento institucional.

| Dimensões                       | Ação sugerida                                  | Objetivo                                                    | Exemplos de atividades                                                                     | Resultado esperado                                                  | Possíveis evidências                                   |
|---------------------------------|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| <b>Planejamento Estratégico</b> | Elaborar ou revisar o planejamento estratégico | Definir prioridades, objetivos e metas institucionais       | Realizar oficinas com equipe e diretoria; construir plano de ação anual                    | Maior clareza sobre prioridades e melhor direcionamento de recursos | Planejamento aprovado; plano de ação; atas de reuniões |
|                                 | Formação em planejamento estratégico           | Fortalecer capacidade de definir prioridades e metas        | Oficinas para diretoria, coordenação e equipe                                              | Gestão mais orientada a resultados                                  | Certificados; plano produzido; lista de presença       |
| <b>Governança</b>               | Revisar a estrutura de governança              | Fortalecer papéis, responsabilidades e tomada de decisão    | Atualizar regimento; definir atribuições da diretoria, conselhos e equipe                  | Maior transparência e redução de conflitos de responsabilidades     | Regimento; organograma; matriz de responsabilidades    |
|                                 | Criar ou atualizar políticas institucionais    | Padronizar condutas e reduzir riscos                        | Políticas de integridade, proteção de dados, diversidade, compras e conflitos de interesse | Mais segurança, transparência e conformidade                        | Políticas aprovadas e divulgadas                       |
|                                 | Implantar gestão de riscos                     | Antecipar problemas e preparar respostas                    | Mapear riscos operacionais, financeiros, jurídicos e reputacionais                         | Maior capacidade de prevenção e resposta                            | Matriz de riscos; planos de contingência               |
|                                 | Formação em governança e integridade           | Fortalecer transparência e responsabilidades institucionais | Cursos para diretoria e conselhos sobre papéis, ética e controles                          | Governança mais ativa e segura                                      | Atas; políticas; certificados                          |

|                                            |                                                |                                                         |                                                                                         |                                                         |                                                          |
|--------------------------------------------|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| <b>Monitoramento e Avaliação</b>           | Implantar um sistema de monitoramento de metas | Acompanhar resultados e apoiar decisões                 | Criar painel de indicadores; estabelecer reuniões periódicas de análise                 | Decisões baseadas em dados e correção rápida de desvios | Painel atualizado; relatórios gerenciais; atas           |
|                                            | Implantar rotina de monitoramento de projetos  | Acompanhar cronogramas, entregas e resultados           | Definir reuniões, responsáveis, instrumentos e frequência de atualização                | Maior controle da execução e dos resultados             | Relatórios; cronogramas; atas                            |
|                                            | Implantar processo de avaliação de resultados  | Medir mudanças geradas pelas ações                      | Definir indicadores, linha de base, metas, instrumentos e análise                       | Melhor demonstração do impacto institucional            | Matriz de indicadores; pesquisas; relatórios             |
|                                            | Formação em monitoramento e avaliação          | Melhorar definição e análise de indicadores             | Cursos sobre teoria da mudança, metas, instrumentos e evidências                        | Melhor mensuração e comunicação dos resultados          | Matriz de indicadores; relatórios; certificados          |
| <b>Mobilização de Recursos e Parcerias</b> | Elaborar plano de captação de recursos         | Diversificar receitas e ampliar sustentabilidade        | Mapear potenciais financiadores; criar calendário de editais; definir metas de captação | Aumento da capacidade de mobilizar recursos             | Plano de captação; pipeline; propostas enviadas          |
|                                            | Capacitação em captação de recursos            | Ampliar e diversificar fontes de financiamento          | Formação em editais, empresas, doadores individuais e leis de incentivo                 | Mais propostas e oportunidades de parceria              | Plano de captação; propostas; certificados               |
| <b>Comunicação</b>                         | Estruturar plano de comunicação institucional  | Fortalecer posicionamento e relacionamento com públicos | Definir mensagens-chave, públicos, canais e calendário editorial                        | Maior visibilidade e coerência na comunicação           | Plano de comunicação; calendário; indicadores de alcance |
|                                            | Desenvolver ou atualizar site institucional    | Ampliar transparência, visibilidade e captação          | Criar páginas de projetos, resultados, doação e                                         | Maior alcance e credibilidade institucional             | Site publicado; métricas de acesso; registros            |

|                                           |                                          |                                                                                                                       |                                                                                                                                                                           |                                                                                                                           |                                                                                                                                                                    |
|-------------------------------------------|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                           |                                          |                                                                                                                       | prestação de contas                                                                                                                                                       |                                                                                                                           |                                                                                                                                                                    |
|                                           | Adquirir ferramentas de comunicação      | Melhorar produção e distribuição de conteúdos                                                                         | Licenças de design, e-mail marketing, videoconferência e edição                                                                                                           | Comunicação mais profissional e eficiente                                                                                 | Licenças; campanhas; métricas                                                                                                                                      |
|                                           | Capacitação em comunicação institucional | Fortalecer posicionamento e engajamento                                                                               | Formação em redes sociais, narrativa, fotografia, assessoria e marca                                                                                                      | Comunicação mais estratégica e consistente                                                                                | Plano editorial; peças; métricas                                                                                                                                   |
| <b>Gestão Administrativa e Financeira</b> | Estruturar a gestão financeira           | Melhorar controle, previsibilidade e sustentabilidade                                                                 | Criar fluxo de caixa; centros de custo; orçamento anual; rotina de prestação de contas                                                                                    | Melhor controle financeiro e redução de riscos                                                                            | Orçamento; fluxo de caixa; relatórios financeiros                                                                                                                  |
|                                           | Mapear e revisar processos internos      | Reduzir retrabalho e aumentar eficiência                                                                              | Desenhar fluxos de compras, contratação, atendimento e prestação de contas                                                                                                | Processos mais claros, ágeis e consistentes                                                                               | Fluxogramas; manuais; procedimentos                                                                                                                                |
|                                           | Criar fluxo de atendimento               | Garantir acolhimento consistente e encaminhamentos adequados                                                          | Definir etapas de entrada, triagem, atendimento, encaminhamento e encerramento                                                                                            | Melhoria da experiência e da continuidade do atendimento                                                                  | Fluxograma; protocolos; registros                                                                                                                                  |
|                                           | Infraestrutura Institucional             | Fortalecer a capacidade operacional da organização por meio da qualificação e adequação de sua infraestrutura física. | Pequenas reformas, melhorias de acessibilidade, aquisição de mobiliário, adequação de espaços e outras melhorias estruturais necessárias ao funcionamento da organização. | Ambiente institucional mais seguro, acessível, funcional e adequado para o desenvolvimento das atividades da organização. | Fotos do antes e depois; notas fiscais; contratos de prestação de serviços; inventário de bens adquiridos; registros da execução das melhorias e demais documentos |

|                                            |                                             |                                                       |                                                                               |                                                |                                                      |
|--------------------------------------------|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
|                                            |                                             |                                                       |                                                                               |                                                | comprobatórios pertinentes.                          |
|                                            | Melhorar conectividade e                    | Garantir continuidade das atividades digitais         | Contratar ou melhorar internet; instalar rede interna e repetidores de sinal  | Mais estabilidade e eficiência no trabalho     | Contrato; testes de velocidade; comprovantes         |
|                                            | Implantar soluções de eficiência energética | Reduzir custos e impactos ambientais                  | Trocar lâmpadas, melhorar ventilação, instalar sensores ou energia solar      | Redução de despesas e consumo de energia       | Contas comparativas; notas fiscais; fotos            |
|                                            | Padronizar o cadastro de beneficiários      | Melhorar a qualidade e segurança das informações      | Criar formulário único, critérios de atualização e regras de acesso           | Dados mais completos, confiáveis e organizados | Formulários; base de dados; procedimento             |
|                                            | Criar processo de prestação de contas       | Garantir rastreabilidade e cumprimento de exigências  | Definir responsáveis, documentos, prazos e etapas de validação                | Prestações mais completas e entregues no prazo | Checklist; relatórios; pastas de evidências          |
| <b>Gestão Jurídica</b>                     | Criar protocolo de proteção e salvaguarda   | Prevenir e responder a violações de direitos          | Definir condutas, canais de denúncia, responsáveis e encaminhamentos          | Ambiente mais seguro para públicos e equipe    | Protocolo; registros de capacitação; canal divulgado |
|                                            | Adequar tecnologia à LGPD                   | Garantir tratamento responsável de dados pessoais     | Mapear dados, revisar consentimentos, acessos e prazos de retenção            | Maior conformidade e proteção de titulares     | Inventário de dados; termos; plano de adequação      |
| <b>Gestão e Desenvolvimento de Pessoas</b> | Fortalecer a gestão de pessoas              | Melhorar organização, desempenho e retenção da equipe | Criar descrições de cargos; avaliação de desempenho; plano de desenvolvimento | Equipe mais alinhada e preparada               | Descrições de cargos; avaliações; planos individuais |
|                                            | Padronizar entrada e desligamento           | Assegurar integração e                                | Criar checklist de admissão, integração,                                      | Menos falhas e melhor                          | Checklists; termos;                                  |

|                               |                                                  |                                                         |                                                                      |                                                      |                                                     |
|-------------------------------|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
|                               | de colaboradores                                 | continuidade do trabalho                                | acessos, documentos e desligamento                                   | experiência da equipe                                | registros de integração                             |
|                               | Formação em liderança e gestão de equipes        | Desenvolver lideranças e melhorar ambiente de trabalho  | Cursos sobre feedback, delegação, conflitos e motivação              | Equipe mais integrada e produtiva                    | Planos de desenvolvimento; avaliações; certificados |
| <b>Gestão do Conhecimento</b> | Estruturar gestão documental                     | Organizar documentos e facilitar auditorias             | Definir nomenclatura, pastas, prazos de guarda e controle de versões | Mais segurança e facilidade de localização           | Manual; estrutura de pastas; lista de documentos    |
|                               | Organizar arquivo físico                         | Preservar documentos e facilitar consultas              | Adquirir arquivos, caixas organizadoras e materiais de identificação | Maior segurança e rapidez no acesso a documentos     | Plano de arquivo; fotos; inventário                 |
| <b>Tecnologia e Inovação</b>  | Adquirir computadores e periféricos              | Melhorar produtividade e capacidade de atendimento      | Computadores, tablets, monitores, impressoras e acessórios           | Equipe com melhores condições de trabalho            | Inventário; notas fiscais; termos de uso            |
|                               | Implantar sistema de gestão de projetos          | Centralizar cronogramas, tarefas e responsabilidades    | Adotar ferramenta de gestão com painéis e alertas                    | Maior controle e colaboração na execução             | Sistema configurado; relatórios; registros de uso   |
|                               | Implantar sistema financeiro ou contábil         | Automatizar controles e reduzir erros                   | Adquirir software para orçamento, pagamentos e relatórios            | Informações financeiras mais confiáveis e acessíveis | Licenças; relatórios; manuais                       |
|                               | Criar ou modernizar banco de dados               | Organizar informações de públicos, projetos e parceiros | Estruturar CRM ou base segura com campos padronizados                | Melhoria da gestão de relacionamento e resultados    | Base configurada; dicionário de dados; relatórios   |
|                               | Capacitação em tecnologia e ferramentas digitais | Aumentar autonomia e produtividade                      | Treinamentos em planilhas, sistemas, armazenamento e colaboração     | Uso mais eficiente das ferramentas                   | Certificados; testes; registros de uso              |
|                               |                                                  |                                                         |                                                                      |                                                      |                                                     |

Os exemplos apresentados não são exaustivos. Caso sua organização identifique outra necessidade de fortalecimento institucional alinhada aos objetivos deste edital, ela poderá apresentar sua proposta.