

**PROJETO EMFRETE ESCOLAS – TERMO DE FOMENTO nº026481/2025
EDITAL DE COTAÇÃO PRÉVIA Nº 01/2026**

MODALIDADE: MENOR PREÇO UNITÁRIO

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAIS PARA ATUAREM NA REALIZAÇÃO DO PROJETO EMFRETE ESCOLAS

DATA DE ENVIO DAS PROPOSTAS: 25/02/2026 A 01/03/2026

DATA DE ABERTURA E CLASSIFICAÇÃO: 02/03/2025

E-MAIL PARA ENVIO: atendimento@ademinas.com.br

CONSULTAS E ESCLARECIMENTOS:

E-MAIL: atendimento@ademinas.com.br

Telefone: (34) 99834-3000

A ADEMINAS - Agência de Desenvolvimento Econômico e Social do Estado de Minas Gerais, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 03.052.649/0001-44, situada na Rua Virgílio de Melo Franco 250, Araguari / MG, CEP: 38.440-016, que tem como missão planejar, promover e executar projetos e ações voltados para o desenvolvimento econômico e social de Araguari. É declarada Organização Não-Governamental, sem fins lucrativos.

1 - QUADRO DEMONSTRATIVO DO CARGO E DAS VAGAS

As vagas disponíveis para atender a realização do Projeto EMFRETE ESCOLAS atenderá as especificações, conforme abaixo discriminado:

Cargo	Qualificação	Vagas	Remuneração	Carga horária	Valor Total
Coordenador Geral (PJ)	Responsável pela coordenação geral do EMFRETE ESCOLAS. Irá realizar a gestão pedagógica, de recursos humanos e materiais envolvidos na execução do projeto. Responsável por acompanhar as atividades da equipe técnica, as metodologias implantadas, propor metodologias para adequação das aprendizagens e desenvolvimento de habilidade com vistas a atender os anseios da comunidade e atingir as metas, entre outras.	01 (uma)	R\$ 5.000,00	9 meses	R\$45.000,00
Coordenação Pedagógica (PJ)	Responsável pela coordenação e supervisão das atividades pedagógicas do projeto EMFRETE ESCOLAS. Atuará no	01 (uma)	R\$ 5.000,00	9 meses	R\$45.000,00

	acompanhamento dos instrutores facilitadores, apoiando o planejamento, execução e avaliação das aulas, oficinas e workshops. Deverá garantir a qualidade do material didático utilizado, propor estratégias de aprimoramento das metodologias de ensino e apoiar a formação contínua da equipe de instrutores. Também será responsável por monitorar o desenvolvimento pedagógico das alunas, sugerir adaptações para melhor desempenho e assegurar que as práticas educacionais estejam alinhadas com os objetivos e resultados esperados do projeto.				
Coordenador de Mobilização (PJ)	Responsável pela mobilização das mulheres do campo para participarem do projeto EMFRENTE ESCOLAS. Atuará diretamente nas ações de divulgação do projeto, realizando visitas presenciais a comunidades, associações, escolas rurais e lideranças locais. Irá organizar, acompanhar e monitorar o processo de inscrição das beneficiárias, apoiar na criação de rotas de transporte para as participantes e propor estratégias de comunicação e engajamento para alcançar o público-alvo. Além disso, será responsável por manter o relacionamento com as comunidades e fornecer informações periódicas à Coordenação Geral sobre o andamento da mobilização.	01 (uma)	R\$ 5.000,00	9 meses	R\$45.000,00
Gestor de Projetos (PJ)	Responsável pelo acompanhamento da execução das fases do projeto, dando suporte direto ao Coordenador Geral, realizando a gestão das etapas e ações, monitoramento do cronograma de execução, acompanhamento,	01 (uma)	R\$ 5.000,00	9 meses	R\$45.000,00

	<p>monitoramento e avaliação; identificação e mitigação de riscos, ajuste de prioridades, estabelecimento de práticas que asseguram a integridade e a qualidade dos resultados e produtos do projeto.</p>				
Social Media	<p>Responsável pelo planejamento, criação e gestão de conteúdos digitais para as redes sociais e canais de comunicação do projeto EMFRENTE ESCOLA. Atuará na produção de textos, imagens, vídeos e peças gráficas para divulgação das ações, mobilização de público e valorização dos resultados obtidos. Deverá manter atualizadas as plataformas digitais do projeto, promover o engajamento da comunidade, acompanhar métricas de desempenho e propor melhorias de comunicação para fortalecer a imagem do EMFRENTE ESCOLA junto ao público interno e externo.</p>	01 (umas)	R\$ 3.000,00	9 meses	R\$27.000,00
Assessoria Jurídica (PJ)	<p>Responsável por prestar suporte jurídico ao projeto EMFRENTE ESCOLAS, acompanhando a execução para garantir conformidade legal em todas as fases. Atuará na análise e elaboração de contratos, orientações legais sobre parcerias, proteção de dados e direitos das participantes, além de apoiar a Coordenação Geral em eventuais demandas jurídicas relacionadas à execução do projeto. Também deverá assessorar a equipe na prestação de contas, assegurando a adequada formalização dos documentos jurídicos exigidos pelos órgãos de controle e fiscalização.</p>	01 (uma)	R\$1.800,00	9 meses	R\$16.200,00
Assessoria Contábil (PJ)	<p>Responsável pela execução da contabilidade do projeto EMFRENTE ESCOLAS, realizando o registro, controle e organização dos documentos financeiros e</p>	01 (uma)	R\$1.800,00	9 meses	R\$16.200,00

	fiscais. Atuará no acompanhamento orçamentário, análise e emissão de relatórios financeiros, apoio à prestação de contas e à conformidade das despesas com as exigências legais e normativas aplicáveis. Deverá apoiar a gestão administrativa do projeto, garantindo transparência, organização e segurança nas informações contábeis apresentadas à Coordenação e aos órgãos fiscalizadores.				
Valor total dos itens					R\$ 239.400,00

2 – Do Objeto

A presente Cotação Prévia de Preço tem por objeto a contratação de profissionais que atuarão no projeto, para atividades demandadas pelo contratante através do Projeto EMFRENTE ESCOLAS, em cumprimento às metas do Termo de Fomento nº026481/2025, de acordo com o quantitativo e objetivos constantes no plano de trabalho.

3 – Justificativa da Contratação

A presente contratação visa cumprir o objeto do convênio nº 983014, celebrado entre o Ministério do Empreendedorismo, da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte e a ADEMINS, conforme consta no Projeto Básico e Plano de Trabalho que acompanham.

4 - DAS OBRIGAÇÕES

4.1 - Coordenador Geral

- Coordenar a fase de estruturação do projeto;
- Monitorar as atividades desenvolvidas a fim de garantir a boa execução do objeto pactuado;
- Traçar estratégia, planejar, organizar, fazer a gestão e controle da execução das ações previstas no projeto, dos recursos humanos e dos materiais envolvidos, coordenando e controlando as atividades realizadas pelos coordenadores e colaboradores, acompanhando e monitorando as metas e indicadores previstos, fazendo análises e direcionando o projeto para a obtenção do objetivo proposto.

4.2 – Coordenador Pedagógico

- Planejar, acompanhar e supervisionar a execução das atividades pedagógicas, garantindo a qualidade e a efetividade das atividades oferecidas;

- Orientar e apoiar os instrutores facilitadores na preparação e condução das oficinas, palestras e dinâmicas;
- Assegurar a atualização dos conteúdos pedagógicos e a adequação dos materiais didáticos ao público-alvo;
- Monitorar o desenvolvimento das beneficiárias ao longo dos cursos, propondo ajustes pedagógicos quando necessário;
- Realizar reuniões periódicas com a equipe técnica para alinhar metodologias e estratégias de ensino;
- Elaborar relatórios pedagógicos para subsidiar a avaliação de resultados e a prestação de contas do projeto.

4.3 – Coordenador de Mobilização

- Elaborar e executar o plano de mobilização das beneficiárias, organizando visitas presenciais as escolas;
- Planejar estratégias de divulgação para alcançar o público-alvo, utilizando canais presenciais e digitais;
- Coordenar o processo de inscrições das participantes, assegurando a organização dos dados e o correto preenchimento das fichas de cadastro;
- Estabelecer contato contínuo com a equipe de transporte para organizar a logística de deslocamento;
- Acompanhar a execução das ações de mobilização e manter a Coordenação Geral informada sobre o andamento das inscrições e os indicadores de participação;
- Contribuir para a visibilidade do projeto junto às comunidades, seguindo as diretrizes de comunicação e identidade visual do projeto.

4.4 – Gestor de Projetos

- Acompanhar e monitorar continuamente a execução das fases do projeto, garantindo que todas as atividades se alinhem com o cronograma estabelecido;
- Dar suporte direto ao Coordenador Geral nas tarefas de gestão do projeto, facilitando a comunicação e a execução eficiente das estratégias planejadas;
- Gerir as etapas e ações do projeto, assegurando a aderência aos prazos e metas definidos no planejamento inicial;
- Avaliar e identificar riscos potenciais ao sucesso do projeto, propondo e implementando medidas de mitigação para minimizar impactos negativos;
- Realizar ajustes de prioridades conforme necessário, em coordenação com o Coordenador Geral, para atender às demandas dinâmicas do projeto;
- Estabelecer e manter práticas de gestão que assegurem a integridade e a alta qualidade dos resultados e produtos do projeto;
- Fazer a comunicação do projeto com o Ministério através da Plataforma Transferegov.

4.5 – Social Media

- Planejar, produzir e gerenciar conteúdos digitais para as redes sociais e canais oficiais de comunicação do projeto EMFRENTE ESCOLAS;
- Elaborar textos, imagens, vídeos e outras peças digitais para divulgação das ações, mobilização do público e fortalecimento da imagem do projeto;
- Acompanhar métricas de desempenho das publicações, sugerindo melhorias e ajustes para aumentar o alcance e o engajamento do público-alvo;
- Atuar em conjunto com a Coordenação de Mobilização para alinhar a comunicação digital com as diretrizes estratégicas do projeto;

- Organizar e atualizar periodicamente as redes sociais, garantindo a visibilidade e a divulgação permanente dos resultados e eventos;
- Assegurar que toda comunicação visual siga as orientações de identidade visual e visibilidade dos parceiros institucionais.

4.6 - Assessoria Jurídica

- Prestar suporte jurídico à equipe do projeto, garantindo que todas as atividades estejam em conformidade com a legislação vigente;
- Elaborar, revisar e orientar a formalização de contratos, termos de parceria, convênios e demais instrumentos jurídicos necessários para a execução do projeto;
- Acompanhar questões relativas à proteção de dados pessoais, direitos das participantes e regularização documental do projeto;
- Assessorar a Coordenação Geral nas questões jurídicas relativas à prestação de contas e à relação com órgãos públicos e fiscalizadores;
- Emitir pareceres jurídicos, sempre que solicitado, para assegurar a correta interpretação e aplicação das normas pertinentes;
- Atuar preventivamente para evitar riscos jurídicos e garantir a segurança institucional durante toda a execução do projeto.

4.7 – Assessoria Contábil

- Gerenciar todas as operações financeiras relacionadas ao projeto, assegurando a conformidade com as normas contábeis e financeiras aplicáveis;
- Realizar o acompanhamento sistemático da execução contábil e financeira do projeto, garantindo a precisão dos registros e a transparência dos processos;
- Dar suporte na preparação e na entrega de relatórios financeiros e prestação de contas, colaborando estreitamente com auditores e demais órgãos reguladores para assegurar a completa aderência às normas vigentes;
- Atuar como ponto de contato para consultas financeiras internas e externas, promovendo a comunicação eficaz entre as partes interessadas para resolver questões financeiras prontamente.

5 - DA ANÁLISE CURRICULAR

5.1. Para o cargo de Coordenação Geral será observada a pontuação abaixo listada:

- Graduação concluída - de administração, serviço social ou gestão institucional: 10 pontos;
- Experiência profissional no período superior a 2 anos na área de Gestão/ Coordenação e ou Gerenciamento, de Programas e Projetos na área social e educação: 10 pontos;
- Curso de especialização nas áreas de empreendedorismo e/ou gestão/educação escolar: 10 pontos;

5.2 – Para o cargo de Coordenador Pedagógico será observada a pontuação abaixo listada:

- Graduação concluída - de administração, gestão, gestão institucional: 10 pontos;

- Experiência profissional no período superior a 2 anos na área de Gestão/ Coordenação e ou Gerenciamento, de Programas e Projetos na área social ou de esporte, recreação e educação: 10 pontos;
- Cursos complementares com carga horária mínima de 05h na área de gestão administrativa, social e financeira, bem como conhecimento nas áreas de metodologias: 5 pontos;

5.3 – Para o cargo de Coordenador de Mobilização será observada a pontuação abaixo listada:

- Graduação concluída em áreas de Administração, Comunicação, Gestão Social ou afins: 10 pontos;
- Experiência profissional no período superior a 2 anos na área de mobilização social, comunicação comunitária ou articulação de projetos sociais: 10 pontos;
- Cursos complementares com carga horária mínima de 5h nas áreas de mobilização social, comunicação institucional ou gestão comunitária: 5 pontos.

5.4 - Para o cargo de Gestor de Projetos será observada a pontuação abaixo listada, desde que os referidos cursos tenham sido concluídos ou em andamento:

- Graduação concluída - de administração, gestão, gestão institucional: 10 pontos;
- Experiência profissional no período superior a 2 anos na área de Gestão/ Coordenação e ou Gerenciamento, de Programas e Projetos na área social ou de esporte, recreação e educação: 10 pontos;
- Cursos complementares com carga horária mínima de 05h na área de gestão administrativa, social e financeira, bem como conhecimento nas áreas de metodologias: 5 pontos;

5.5 – Para o cargo de Social Media será observada a pontuação abaixo listada:

- Graduação concluída em Comunicação Social, Publicidade e Propaganda, Jornalismo ou áreas correlatas: 10 pontos;
- Experiência profissional no período superior a 2 anos na gestão de redes sociais e comunicação digital para projetos sociais, educacionais ou culturais: 10 pontos;
- Curso de qualificação ou capacitação em marketing digital, mídias sociais ou produção de conteúdo para web, com carga mínima de 5h: 5 pontos.

5.6 – Para o cargo de Assessoria Jurídica será observada a pontuação abaixo listada:

- Graduação concluída em Direito, com inscrição regular na OAB: 10 pontos;
- Experiência profissional no período superior a 2 anos em assessoria jurídica para projetos sociais, educacionais ou culturais: 10 pontos;
- Curso de especialização ou extensão em Direito Administrativo, Direito Público ou Direito do Terceiro Setor: 10 pontos.

5.7 - Para o cargo de Assessoria Contábil será observada a pontuação abaixo listada, desde que os referidos cursos tenham sido concluídos ou em andamento:

- Graduação concluída em Ciências Contábeis: obrigatório;
- Experiência profissional superior a 2 anos em contabilidade financeira, preferencialmente em projetos ou organizações não governamentais: 10 pontos;
- Especialização em Contabilidade Gerencial, Auditoria ou áreas afins: 10 pontos.;

6 - Especificação dos Serviços

6.1 – Os profissionais atuarão na execução do projeto EMFRENTE ESCOLAS, conforme Termo de Fomento nº026481/2025, celebrado com o Ministério do Empreendedorismo, da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte.

7 - Critério de Julgamento das Propostas

7.1 - O processamento e julgamento desta concorrência obedecerão às regras deste edital e, onde o mesmo for omissivo, subsidiariamente, aplicar-se-ão, por analogia, as disposições da Lei Federal nº 8.666/93 pelo Decreto nº 6.170, de 25 de Julho de 2007 e pela Portaria Interministerial nº 424, de 30 de dezembro de 2016.

7.2 – A proposta da empresa ou o currículo do profissional interessado deverá ser enviado unicamente via correio eletrônico, para o endereço: adesaaraguari@gmail.com

7.3 – Os currículos recebidos até o dia 1 de março de 2026 serão avaliados e o resultado será apresentado no dia 2 de março de 2026, através de e-mail.

7.4 – Os candidatos serão avaliados de acordo com aquele que melhor se adequar às exigências descritas no item 5, desde que não haja nenhuma contradição, descumprimento ou dubiedade com relação ao atendimento das exigências apresentadas neste edital.

9 - Recursos Financeiros

Os recursos necessários ao pagamento do valor do Contrato são oriundos do Termo de Fomento nº026481/2025 celebrado entre o Ministério do Empreendedorismo, da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte e a ADEMINAS, conforme consta no projeto básico e Plano de trabalho.

10 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

- O candidato que, por qualquer motivo, deixar de atender às normas e às recomendações aqui estabelecidas, será automaticamente eliminado da Seleção, não cabendo recurso sob alegação de desconhecimento dos termos deste edital.
- É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este processo seletivo;
- A lotação dos candidatos aprovados se dará em locais onde ocorram as atividades do Projeto e a ADEMINAS conforme a necessidade, inclusive disponibilidade para viagens a passeios, reuniões e formações;
- A contratação para prestar os serviços constantes neste Edital, não geram qualquer tipo de vínculo empregatício com a ADEMINAS.

Brasília - DF, 25 de fevereiro de 2026



Luís Carlos de Albuquerque Corrêa – Presidente ADEMINAS

ANEXO 1

Modelo de Proposta Comercial (utilizar como base para enviar a proposta, ajustando texto. Deve ser enviado em papel timbrado do proponente)

À ADEMINAS - Agência de Desenvolvimento Econômico e Social do Estado de Minas Gerais
CNPJ: 03.052.649/0001-44

1. **OBJETO:** Proposta de preço para prestação de serviço / fornecimento de _____ para o projeto EMFRENTE ESCOLAS, conforme Edital nº 01/2026 do convênio 983014.

2. **DADOS DA EMPRESA:**

RAZÃO SOCIAL: _____

CNPJ: _____

ENDEREÇO: _____

NOME DO RESPONSÁVEL PELA PROPOSTA: _____

CPF: _____

3. **VALIDADE DA PROPOSTA:**

PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA: _____ dias, contados da data de sua apresentação.

4. **DECLARAÇÕES:** Declaramos que os preços ofertados nesta proposta incluem todos os custos para entrega / execução.

5. **ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS:**

Fornecimento de _____. Quantidade: _____ unidades.
Valor por unidade: R\$ _____. Valor total: R\$ _____

6. **VALOR TOTAL DA PROPOSTA:** O valor total da presente proposta é de R\$ _____ (valor por extenso).

Local, data.

Assinatura do responsável pela proposta
Cargo do responsável na empresa