

**PROJETO CAPACITAR: CONQUISTE UMA PROFISSÃO – TERMO DE FOMENTO 960615**  
**COTAÇÃO PRÉVIA Nº 02/2025**

**MODALIDADE:** MENOR PREÇO UNITÁRIO

**OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAIS PARA ATUAREM NA REALIZAÇÃO DO PROJETO CAPACITAR: CONQUISTE UMA PROFISSÃO

**DATA DE ENVIO DAS PROPOSTAS:** 29/07/2025 A 03/08/2025

**DATA DE ABERTURA E CLASSIFICAÇÃO:** 04/08/2025

**E-MAIL PARA ENVIO:** projetos.amista@gmail.com

**CONSULTAS E ESCLARECIMENTOS:** (61) 9 9457-9184

**E-MAIL:** projetos.amista@gmail.com

**Telefone:** (61) 9 9457-9184

**A Associação Mista dos Agricultores Familiares, Orgânicos e Produtores Rurais do Distrito Federal e Entorno - AMISTA**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 16.619.631/0001-23, situada em Núcleo Rio Preto, S/N – Sede–Planaltina – Brasília–DF-73390-200, que tem por objetivo a execução de ações de educação, trabalho, turismo, cultura, esporte, inclusão social, promoção e defesa dos direitos humanos. É declarada Organização da Sociedade Civil de Interesse Público.

### 1 - QUADRO DEMONSTRATIVO DO CARGO E DAS VAGAS

As vagas disponíveis para atender a realização do Projeto CAPACITAR: Conquiste uma profissão atenderá as especificações, conforme abaixo discriminado:

| Cargo                               | Descrição                                                                                                                                                                                            | Vagas | Remuneração | Unidade de fornecimento | Carga horária / Qtde | Valor Total      |
|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------------|-------------------------|----------------------|------------------|
| Coordenador financeiro              | Gerenciar o fluxo de caixa, elabora orçamentos e análises financeiras, otimizar custos e despesas, garantir a saúde financeira do projeto, controlando os recursos e apoiando decisões estratégicas. | 1     | 1.430,00    | Mês                     | 12                   | 17.160,00        |
| Secretária                          | Organiza a comunicação e a agenda, prepara documentos e dá suporte administrativo geral para garantir a eficiência do escritório e auxiliar a equipe ou executivo.                                   | 1     | 1.412,00    | Mês                     | 12                   | 16.944,00        |
| Monitora: Curso de Manicure         | Atuar como um suporte fundamental para a instrutora e para os alunos, garantindo que o aprendizado seja eficaz e que todos se sintam apoiados.                                                       | 1     | 0,55        | aluno/hora              | 218                  | 3.000,00         |
| Professor: Tratorista               | Responsável por ensinar e capacitar alunos nas técnicas e conhecimentos necessários para se tornarem tratoristas qualificadas.                                                                       | 1     | 1,83        | aluno/hora              | 218                  | 10.000,00        |
| Monitor: Tratorista                 | Atuar como um suporte fundamental para o instrutor e para os alunos, garantindo que o aprendizado seja eficaz e que todos se sintam apoiados.                                                        | 1     | 0,92        | aluno/hora              |                      | 5.000,00         |
| Registro e documentação fotográfica | Capturar imagens, momentos, pessoas ou paisagens em registros visuais para composição de relatório fotográfico para prestação de contas e utilização nas mídias sociais.                             | 1     | 1.000,00    | Serviço                 | 1                    | 1.000,00         |
| Registro videográfico               | Capturar imagens, momentos, pessoas ou paisagens em registros visuais para composição de relatório fotográfico para prestação de contas e utilização nas mídias sociais.                             | 1     | 1.000,00    | Serviço                 | 1                    | 1.000,00         |
| Panfletagem                         | Atuar na divulgação do projeto por meio da distribuição de materiais impressos, como panfletos, folhetos e flyers.                                                                                   | 1     | 352         | Serviço                 | 2                    | 704,00           |
| Auxiliar Serviços Gerais            | Responsável por manter a ordem, limpeza e bom funcionamento do ambiente de ensino.                                                                                                                   | 1     | 1.412,00    | Serviço                 | 9                    | 12.708,00        |
|                                     |                                                                                                                                                                                                      |       |             |                         | <b>Total</b>         | <b>67.516,00</b> |

CNPJ: 16.619.631/0001-23

Associação Mista dos Agricultores Familiares, Orgânicos e Produtores Rurais do Distrito Federal e Entorno - AMISTA  
projetos.amista@gmail.com

## 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 **CAPACITAR: CONQUISTE UMA PROFISSÃO** no Distrito Federal, em cumprimento às metas do Termo de Fomento nº 960615, 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 960615, celebrado entre o Ministério do Trabalho e Emprego e a Associação Mista dos Agricultores Familiares, Orgânicos e Produtores Rurais do Distrito Federal e Entorno - AMISTA, conforme consta no Projeto Básico e Plano de Trabalho que acompanham.

## 4 - DAS OBRIGAÇÕES

### 4.1 – Coordenador financeiro

- **Planejamento e Controle Orçamentário:** Elaborar, acompanhar e analisar o orçamento do projeto, controlando os gastos e garantindo que as metas financeiras sejam atingidas.
- **Gestão de Fluxo de Caixa:** Monitorar as entradas e saídas de dinheiro, projetar o fluxo de caixa futuro e tomar decisões para otimizar a liquidez do projeto.
- **Análise Financeira:** Realizar análises de desempenho financeiro, identificar tendências, riscos e oportunidades, e apresentar relatórios para a tomada de decisões estratégicas.
- **Gestão de Contas a Pagar e a Receber:** Supervisionar os processos de pagamento a fornecedores e recebimento de clientes, garantindo a pontualidade e a organização.
- **Elaboração de Relatórios e Indicadores:** Preparar e apresentar relatórios financeiros gerenciais, índices financeiros, para a diretoria e outras áreas da Associação.
- **Conformidade e Auditoria:** Garantir que todas as operações financeiras estejam em conformidade com as leis e regulamentações, e auxiliar em processos de auditoria interna e externa.

### 4.2 – Secretária

- **Gestão da comunicação:** Atender e filtra chamadas telefônicas, gerencia e-mails, redige e envia correspondências e é o primeiro ponto de contato para visitantes.
- **Organização e agendamento:** Manter a agenda de compromissos da equipe, organiza reuniões, reservas de salas e equipamentos.
- **Gestão de documentos:** Organizar e arquivar documentos físicos e digitais, prepara relatórios, apresentações e outros materiais, e garante a confidencialidade das informações.
- **Suporte administrativo:** Gerenciar o estoque de materiais de escritório, auxilia na organização de eventos internos e externos, e pode realizar tarefas financeiras básicas, como controle de despesas.
- **Apoiar no projeto:** Prestar suporte direto, auxiliando na execução de tarefas específicas e na otimização de seu tempo.

### 4.3 – Monitora: Curso de Manicure

- **Apoio às Alunas:** Auxiliar as estudantes na execução das técnicas de manicure e pedicure, corrigindo posturas e movimentos, tirando dúvidas pontuais e oferecendo feedback individualizado. Ajudar as alunas a entender e aplicar os produtos e ferramentas corretamente.
- **Preparação e Organização:** Organizar e preparar o material e os equipamentos necessários para as aulas práticas, garantindo que tudo esteja disponível e em ordem antes do início das atividades. Isso inclui a higienização de instrumentos e a reposição de insumos.
- **Demonstração e Revisão:** Monitorar e fazer demonstrações de técnicas específicas ou revisar procedimentos que as alunas estejam com dificuldade, reforçando o que foi ensinado pela instrutora.
- **Manutenção da Ordem:** Zelar pela organização e limpeza do ambiente de sala de aula, bem como pela conservação dos equipamentos.
- **Comunicar:** Atuar como um elo entre as alunas e a instrutora, reportando dificuldades comuns ou necessidades específicas da turma.

### 4.4 – Professor: Tratorista

- **Ensino Teórico:** Ministras aulas sobre os fundamentos dos tratores, incluindo seus componentes,

CNPJ: 16.619.631/0001-23

Associação Mista dos Agricultores Familiares, Orgânicos e Produtores Rurais do Distrito Federal e Entorno - AMISTA  
projetos.amista@gmail.com

sistemas (motor, transmissão, hidráulico), princípios de funcionamento, manutenção preventiva, normas de segurança e legislação aplicável.

- **Demonstração Prática:** Realizar demonstrações de operação do trator, cobrindo aspectos como inspeção pré-operacional, partida, manobras, acoplamento e desacoplamento de implementos, operação em diferentes terrenos e condições, e técnicas de trabalho específicas (aração, plantio, colheita, etc.).
- **Acompanhamento e Orientação:** Supervisionar e orientar os alunos durante a prática, corrigindo erros, oferecendo dicas e garantindo que desenvolvam as habilidades necessárias com segurança e precisão.
- **Avaliação de Desempenho:** Avaliar o progresso e o desempenho dos alunos, tanto na teoria quanto na prática, identificando pontos fortes e áreas que necessitam de aprimoramento.
- **Manutenção e Cuidados:** Ensinar sobre a importância da manutenção diária e periódica dos tratores, identificação de falhas, lubrificação e limpeza para prolongar a vida útil do equipamento e garantir a segurança.
- **Segurança no Trabalho:** Reforçar constantemente as práticas de segurança, o uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e a prevenção de acidentes no ambiente de trabalho com máquinas agrícolas.

#### 4.5 – Monitor: Tratorista

- **Operação de tratores e implementos:** Conduzir tratores e operar os diversos implementos acoplados a eles (arados, plantadeiras, pulverizadores, lâminas, etc.), realizando tarefas como preparo de solo, plantio, colheita, transporte, carregamento, entre outras, dependendo da área de atuação (agricultura, construção civil, silvicultura).
- **Acompanhamento e supervisão das operações:** Monitorar o desempenho das máquinas e equipes em campo, garantindo que os procedimentos sejam seguidos, as metas de produção sejam atingidas e os padrões de qualidade sejam mantidos.
- **Manutenção básica e preventiva:** Realizar verificações diárias no trator e implementos, como níveis de fluidos, pressão dos pneus, lubrificação, e identificar pequenas falhas para prevenir problemas maiores. Pode também ser responsável por ajustes e calibrações dos equipamentos.
- **Registro e relatórios:** Documentar as atividades realizadas, como horas de operação, consumo de combustível, áreas trabalhadas, produtividade e eventuais ocorrências.
- **Otimização e eficiência:** Buscar formas de melhorar a performance das operações, otimizando o uso dos equipamentos e recursos.
- **Segurança:** Zelar pela segurança própria e da equipe, seguindo as normas de segurança do trabalho e utilizando os equipamentos de proteção individual (EPIs) adequadamente.
- **Treinamento (em alguns casos):** Em algumas funções, o monitor tratorista pode auxiliar no treinamento de outros operadores, transmitindo seus conhecimentos e boas práticas.

#### 4.6 – Auxiliar Serviços Gerais

- **Limpeza e Higienização:** Realizar a limpeza diária ou periódica de pisos, paredes, tetos, janelas, móveis e equipamentos. Isso envolve varrer, aspirar, passar pano, lavar e desinfetar superfícies, além de cuidar da limpeza de banheiros e cozinhas.
- **Organização:** Manter o ambiente arrumado, recolhendo lixo, organizando objetos, repondo materiais de higiene (papel toalha, sabonete, etc.) e garantindo que tudo esteja em seu devido lugar.
- **Coleta de Lixo:** Esvaziar lixeiras e descartar o lixo de forma adequada, separando recicláveis quando aplicável.
- **Pequenos Reparos e Manutenções:** Em alguns casos, pode ser solicitado a realizar pequenos reparos, como troca de lâmpadas, ou auxiliar em atividades de manutenção básica.
- **Movimentação de Móveis e Equipamentos:** Auxiliar na movimentação de móveis, caixas ou outros itens, quando necessário.
- **Controle de Materiais:** Monitorar o estoque de materiais de limpeza e higiene, informando a necessidade de reposição.

#### 4.7 – Fotógrafo

- **Planejamento e Preparação:** Isso envolve entender a visão do cliente ou o propósito da fotografia, pesquisar o tema, selecionar locais, planejar a iluminação e escolher o equipamento adequado (câmeras, lentes, tripés, flashes, etc.).

CNPJ: 16.619.631/0001-23

Associação Mista dos Agricultores Familiares, Orgânicos e Produtores Rurais do Distrito Federal e Entorno - AMISTA  
projetos.amista@gmail.com

- **Captura de Imagens:** Operar a câmera para compor e focar a imagem, ajustar as configurações de exposição (abertura, velocidade do obturador, ISO) e usar técnicas de iluminação para obter o resultado desejado. Isso pode ser feito em estúdio, em locais externos ou em eventos.
- **Edição e Pós-produção:** Após a captura, o fotógrafo geralmente transfere as imagens para um computador e usa softwares de edição (como Adobe Photoshop ou Lightroom) para retocar, ajustar cores, contraste, nitidez, cortar e, se necessário, manipular as imagens para aprimorar sua qualidade e atender aos requisitos do projeto.
- **Organização e Arquivamento:** Gerenciar e organizar um grande volume de fotos digitais, categorizá-las e arquivá-las de forma segura para acesso futuro.

#### 4.8 – Cinegrafista

- **Preparação do Equipamento:** Calibrar, montar e testar a câmera, lentes, tripés, iluminação e outros acessórios necessários. Isso inclui verificar bateria, cartões de memória, ajustes de balanço de branco, foco e exposição.
- **Composição e Enquadramento:** Decidir o que estará dentro do quadro, como os elementos serão dispostos, a perspectiva e o ângulo da tomada.
- **Operação da Câmera:** Ajustar o foco, a abertura (diafragma), a velocidade do obturador e o ISO para garantir que a imagem tenha a exposição e a nitidez corretas.
- **Iluminação e Cenografia (em colaboração):** Colaborar posicionando as luzes, ajustando a intensidade e verificando se a iluminação está adequada para a cena e para o equipamento.
- **Manutenção e Solução de Problemas:** Responsável pela limpeza e manutenção básica do equipamento. Em caso de problemas técnicos, deve ser capaz de identificar e, se possível, resolver as falhas rapidamente para não atrasar a produção.
- **Colaboração em Equipe:** Trabalhar em conjunto com o diretor, diretor de fotografia, assistentes de câmera, técnicos de som e outros membros da equipe para garantir que todos os aspectos técnicos e artísticos da gravação sejam cumpridos.

#### 4.9 – Panfleteiro

- **Preparação:** Organizar os panfletos a serem distribuídos e, às vezes, receber instruções sobre o público-alvo ou a área de distribuição.
- **Distribuição:** Entregar os panfletos em locais estratégicos, como ruas movimentadas, semáforos, entradas de estabelecimentos comerciais, residências ou eventos. Isso pode ser feito entregando diretamente nas mãos das pessoas, colocando em carros, caixas de correio ou em balcões de lojas (com permissão).
- **Comunicação:** Interagir brevemente com as pessoas, oferecendo uma informação rápida sobre o conteúdo do panfleto, embora a principal função seja a entrega.
- **Representação:** Agir como um representante do projeto que está sendo divulgado, mantendo uma postura profissional e educada.

### 5 - DA ANÁLISE CURRICULAR

#### 5.1. Para o cargo Coordenador financeiro serão observadas a pontuação mínima listada abaixo:

- Graduação concluída – Qualquer cargo de nível superior: 10 pontos;
- Experiência profissional no período superior a 2 anos na área de Gestão/ Coordenação e ou Gerenciamento, de Empresas, Programas e Projetos na área social ou de esporte, recreação e educação: 10 pontos;

#### 5.2 - Para o cargo de Secretária, Monitor, Auxiliar Serviços Gerais e Panfleteiro será observada a pontuação abaixo listada, desde que os referidos cursos tenham sido concluídos ou em andamento:

- Ensino médio concluído: 10 pontos;
- Experiência profissional no período superior a 2 anos como auxiliar administrativo ou cargos similares: 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 Fotógrafo e Cinegrafista será observada a pontuação abaixo listada, desde que os referidos cursos tenham sido concluídos ou em andamento:**

- Graduação concluída: 10 pontos;
- Experiência profissional no período superior a 1 ano em área de comunicação: 5 pontos;
- Experiência profissional no período superior a 1 ano como Designer Gráfico: 10 pontos;
- Cursos complementares com carga horária mínima de 05h na área de desenho, modelagem, photoshop, illustrator, corel e afins: 10 pontos.

## **6 - Especificação dos Serviços**

6.1 – O profissional deverá ter a disponibilidade para atuar nas atividades definidas no convênio 960615.

## **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 nº 14.133, de 1º de Abril de 2021 pelo Decreto nº 8.726, de 27 de Abril de 2016.

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

7.3 – Os currículos recebidos até o dia 03 de agosto de 2025 serão avaliados e o resultado será apresentado no dia 04 de julho de 2025, 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 convênio nº 960615, celebrado entre a União, por intermédio do Ministério do Trabalho e Emprego e a Associação Mista dos Agricultores Familiares, Orgânicos e Produtores Rurais do Distrito Federal e Entorno - AMISTA, 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 Associação Mista dos Agricultores Familiares, Orgânicos e Produtores Rurais do Distrito Federal e Entorno - AMISTA 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 Associação Mista dos Agricultores Familiares, Orgânicos e Produtores Rurais do Distrito Federal e Entorno - AMISTA

Brasília - DF, 28 de julho de 2025

  
**LUIZ CARLOS BRITO**  
CPF: 715.443.131-87

PRESIDENTE DA ASSOCIACAO MISTA DOS AGRICULTORES FAMILIARES, ORGANICOS E  
PRODUTORES RURAIS DO DISTRITO FEDERAL E ENTORNO (AMISTA) - CNPJ 16.619.631/0001-23

### **ANEXO 1**

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

CNPJ: 16.619.631/0001-23

Associação Mista dos Agricultores Familiares, Orgânicos e Produtores Rurais do Distrito Federal e Entorno - AMISTA  
projetos.amista@gmail.com

AO INSTITUTO xxxxxxxxxx  
CNPJ: xxxxxxxxxx

1. **OBJETO:** Proposta de preço para prestação de serviço / fornecimento de \_\_\_\_\_ para o projeto xxxxxxxx, conforme Edital nº xx/xxxx do convênio 960615

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