



**CONGRESSO RIO, ESPORTE, LAZER E FITNESS**  
**Edital de Cotação Prévia Nº 001/2024**  
**Referente ao Termo de Fomento nº 943548**

**Modalidade:** Menor Preço

**Objeto:** Contratação de Recursos Humanos para atuarem no Congresso Rio, Esporte, Lazer e Fitness 2024

**Prazo de envio das propostas:** 23/09/2024 a 27/09/2024

**Data de abertura e classificação:** 28/09/2024

**E-mail para envio das propostas, consultas e esclarecimentos:**

presidentelevantabrasil@gmail.com

**O INSTITUTO LEVANTA BRASIL - ILB**, inscrito no CNPJ sob o nº 09.181.386/0001-50, com sede localizada em SCRN 714 / 715, BLOCO B, LOJA 28, ASA NORTE, BRASÍLIA – DF, CEP: 70.761-620, tendo em vista a celebração do Termo de Fomento nº 943548, firmado junto ao Ministério do Esporte, torna pública a cotação prévia de preços para a contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços conforme detalhamento abaixo, para atendimento ao evento Congresso Rio, Esporte Lazer e Fitness, a ser realizado na Barra da Tijuca, no Rio de Janeiro/RJ.

**1. OBJETO**

- a. O presente Edital tem por objeto a contratação de Pessoa Jurídica para desenvolver atividades de coordenação, produção executiva, assessoria de comunicação e assessoria jurídica para o Projeto. A efetivação da contratação da(s) empresa(s) selecionada(s) nesta Seleção só se dará após a concretização da assinatura do(s) contrato(s) entre o Instituto e a(s) empresa(s) selecionada(s). Caso a assinatura não ocorra, esta Seleção estará automaticamente cancelada. A presente seleção será realizada pela Comissão de Seleção do ILB. A inscrição do proponente no Processo de Seleção Pública implica no conhecimento e na aceitação das condições estabelecidas no presente Edital, das quais o proponente não poderá alegar desconhecimento.

**2. DOS SERVIÇOS A SEREM CONTRATADOS**

- a. Os serviços necessários para a realização do evento estão discriminados e especificados abaixo:

Serviço	Requisitos/Atribuições	Vagas	Remuneração Mensal	Período de atuação	Valor de remuneração total
Coordenador Geral – PJ	Coordenar a fase de estruturação do Evento; monitorar as atividades desenvolvidas a fim de garantir a boa execução do objeto pactuado; dialogar continuamente com o interlocutor do Sistema Eletrônico Transferegov, bem como auxiliar os demais profissionais na execução das atividades por ele desenvolvidas; e assegurar a visibilidade do Evento, utilizando as orientações de identificação visual do Governo	1 (uma)	R\$4.900,00	4 meses	R\$19.600,00

	Federal/Ministério do Esporte. A contratação já inclui custos relativos a tributos, impostos e taxas				
Coordenação Administrativo Financeira – PJ	Profissional com formação superior responsável por gerenciar o orçamento do projeto, pelos processos de contratações de fornecedores, aquisições, pelo controle financeiro, pelo fluxo de caixa, pela organização de documentos e títulos da organização. Fará o acompanhamento da parceria pela plataforma Transfere.gov e com o departamento responsável no ministério do esporte. Responsável pela execução contábil, pagamentos e apoio a prestação de contas. Atuará desde o início da vigência do projeto para atuar nas contratações, aquisições e organização administrativa junto ao coordenador geral. A contratação já inclui custos relativos a tributos, impostos e taxas.	1 (uma)	R\$4.000,00	4 meses	R\$16.000,00
Coordenador Pedagógico – PJ	Profissional de Formação Superior, responsável por toda a parte pedagógica do evento, ele cuida do conteúdo total do evento, revisa o conteúdo das palestras, orienta palestrantes e professores, elabora o conteúdo programático, ajusta a programação dos cursos e coordena as equipes pedagógicas. A contratação já inclui custos relativos a tributos, impostos e taxas. 40 horas semanais.	1 (uma)	R\$4.050,00	3 meses	R\$12.150,00
Coordenação Operacional - PJ	Profissional de Formação Superior, responsável por toda a parte técnica do evento, coordena a montagem e desmontagem do evento, alinha com os fornecedores a entrega, ele tem a visão geral do evento. Responsável pela organização da logística do espaço, deslocamento de pessoal e material, gerenciar os prestadores de Serviços. A contratação já inclui custos relativos a tributos, impostos e taxas. 40 horas semanais.	1 (uma)	R\$4.150,00	3 meses	R\$12.450,00
Assessor de Comunicação – PJ	Profissional de Nível Superior, com formação em Jornalismo. Responsável por desenvolver e enviar press releases, credenciar e acompanhar a imprensa durante o evento, entrevistas com os principais	1 (uma)	R\$3.290,00	3 meses	R\$9.870,00

	<p>presidentes e representantes de entidade, roteirizar as fotos, a divulgação será através de: Redes sociais, Mídia impressa e Mídia eletrônica e clipagem. É importante que este profissional comece e desenvolva os releases do evento após ser contratado, pois é este material que fará a divulgação para grande mídia, sobre como, onde, quando, e quais os conteúdos do evento, sendo que quem fornece os dados é o coordenador técnico, que tem a visão geral do evento, e durante e pós evento, esta assessoria fica responsável sobre todo material da grande mídia, jornais, revistas imprensa falada e escrita. Responsável pelo envio de emails e textos de divulgação e chamamento para o evento, trabalhando em home office, (mailing de e-mail marketing) mídias Telegram / Whatsapp / e-mails / instagram e principais redes sociais. Este profissional trabalhará remotamente, antes das inscrições, justamente para divulgar e angariar inscrições, publicado material de promoção do evento, nas mídias sociais, e colhendo os resultados e disseminando as informações sobre o evento. A contratação já inclui custos relativos a tributos, impostos e taxas. 40 horas semanais</p>				
Produtor Executivo – PJ	<p>Prestação de serviços de profissional qualificado, com experiência comprovada em eventos, para atuar como responsável por curar e gerir os aspectos criativos, como o design e a atmosfera dos auditórios, a criação de uma experiência envolvente e memorável dos participantes. Trabalhará com o Coordenador Pedagógico na elaboração do cronograma das palestras, para que aconteçam de forma a proporcionar o melhor formato de aprendizagem e de experiência. 40 horas semanais.</p>	1 (uma)	R\$3.950,00	3 meses	R\$11.850,00
Coordenador Social – PJ	<p>Profissional responsável pelo planejamento e execução da Vila do Lazer, incluindo as atividades recreativas, esportivas e de inclusão propostas. Será o responsável pela</p>	1 (uma)	R\$3.200,00	3 meses	R\$9.600,00

	mobilização de escolas e alunos para participarem da Vila do Lazer. Organizará a logística dos ônibus e da entrega de kits alunos e kits lanches. 40 horas semanais.				
Assessoria Jurídica – PJ	Profissional de Nível Superior com formação em Direito. Responsável pela Assessoria Jurídica para acompanhamento do Termo de Fomento e demais cumprimentos / exigências legais previstas, elaboração de ofícios, peças jurídicas, além de prestar assessoria nas contratações e aquisições do objeto da parceria e auxílio geral, resguardando o Instituto e o nome do projeto com a correta conduta de vínculos contratuais. Atuação desde o primeiro mês de parceria para prestar a assessoria necessária para as demais contratações do projeto. 30 horas semanais.	1 (uma)	R\$3.400,00	4 meses	R\$13.600,00

### 3. JUSTIFICATIVA DE CONTRATAÇÃO

A presente contratação visa cumprir o objeto do convênio nº 943548, celebrado entre o Ministério do Esporte e Instituto Levanta Brasil, conforme consta no Plano de Trabalho que acompanha.

### 4. DAS OBRIGAÇÕES

#### a. Coordenador Geral

- i. O Coordenador Geral será responsável por liderar todo o processo de organização do evento, desde a fase de planejamento até a execução e prestação de contas. Ele será o ponto central de comunicação entre todas as equipes e as partes interessadas, garantindo que o evento atenda aos objetivos propostos. Suas funções incluem a coordenação de todas as equipes, definição de metas e prazos, e a supervisão do cumprimento das exigências contratuais e legais. Também atuará como facilitador, gerindo conflitos e assegurando a eficácia das atividades planejadas.

#### b. Coordenação Administrativo Financeira

- i. Esse profissional gerenciará todo o fluxo financeiro do projeto, desde a previsão orçamentária até o controle rigoroso dos gastos e pagamentos. Será responsável por garantir a correta execução financeira do evento, incluindo o controle de despesas, análise de relatórios financeiros, e verificação de conformidade com normas legais e fiscais. Além disso, o coordenador deverá elaborar relatórios financeiros periódicos e apoiar a prestação de contas para as autoridades competentes.

#### c. Coordenação Pedagógica

- i. A Coordenação Pedagógica será responsável pela criação, curadoria e revisão dos conteúdos pedagógicos do evento, garantindo que os cursos, palestras e oficinas estejam alinhados aos objetivos do projeto. Ela trabalhará em estreita colaboração com palestrantes e instrutores para



garantir que o material seja de alta qualidade e relevante para o público-alvo. Além disso, essa coordenação será responsável por monitorar o desempenho pedagógico dos cursos durante o evento e realizar ajustes, se necessário.

d. Coordenação Operacional

i. O Coordenador Operacional será o principal responsável pela logística do evento. Suas funções incluirão o planejamento e execução da infraestrutura, desde a montagem e desmontagem de estandes e espaços até a gestão do transporte de equipamentos e materiais. Ele coordenará diretamente as equipes de montagem, fornecedores e prestadores de serviços, garantindo que todos os aspectos operacionais ocorram conforme o planejado. Será também o responsável por gerenciar os cronogramas operacionais, prevenindo atrasos ou interrupções.

e. Assessor de Comunicação

O Assessor de Comunicação será o responsável por toda a estratégia de comunicação e divulgação do evento. Suas responsabilidades incluirão a criação de um plano de mídia, gestão de redes sociais, elaboração de press releases, contato com a imprensa e coordenação de entrevistas e coberturas jornalísticas. Ele também será responsável por gerenciar o material gráfico e digital do evento, garantindo que todas as mensagens e conteúdos estejam alinhados com a identidade visual e os objetivos do projeto.

f. Produtor Executivo

i. O Produtor Executivo será o responsável pela produção geral do evento, atuando como elo entre a direção e as equipes de execução. Ele supervisionará todos os aspectos criativos e logísticos do evento, desde a escolha dos palestrantes e a coordenação de agendas até a verificação de detalhes de produção, como som, iluminação e cenografia. Trabalhará em conjunto com o coordenador pedagógico para definir o cronograma das atividades e garantirá que todos os elementos estejam integrados de forma coesa, proporcionando uma experiência de alto nível para os participantes

g. Coordenador Social

i. O Produtor Executivo será o responsável pela produção geral do evento, atuando como elo entre a direção e as equipes de execução. Ele supervisionará todos os aspectos criativos e logísticos do evento, desde a escolha dos palestrantes e a coordenação de agendas até a verificação de detalhes de produção, como som, iluminação e cenografia. Trabalhará em conjunto com o coordenador pedagógico para definir o cronograma das atividades e garantirá que todos os elementos estejam integrados de forma coesa, proporcionando uma experiência de alto nível para os participantes.

h. Assessoria Jurídica

i. A Assessoria Jurídica terá a função de garantir a conformidade legal de todas as ações e decisões tomadas no projeto. Ela será responsável por elaborar e revisar contratos, garantir que todos os fornecedores e colaboradores cumpram com as exigências legais, e apoiar a coordenação em questões jurídicas durante todo o evento. Além disso,



prestará suporte na elaboração de ofícios, resoluções de contratos, licitações e eventuais problemas legais que possam surgir durante a execução do projeto.

## 5. DA ANÁLISE CURRICULAR

- a. Para o cargo de Coordenação Geral será observada a pontuação abaixo listada:
  - i. Graduação concluída - de administração, serviço social ou gestão institucional: 10 pontos;
  - ii. 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;
  - iii. Curso de especialização nas áreas de esporte educacional, gestão/educação escolar, educação física escolar ou Recreação: 10 pontos;
- b. Para o cargo de Coordenação Administrativo Financeira será observada a pontuação abaixo listada, desde que os referidos cursos tenham sido concluídos ou em andamento:
  - i. Graduação concluída em contabilidade, administração, economia ou áreas correlatas: 10 pontos;
  - ii. Experiência profissional no período superior a 2 anos na área de controle orçamentário, prestação de contas e gestão financeira em projetos sociais ou esportivos: 10 pontos;
  - iii. Curso de especialização ou atualização nas áreas de contabilidade, finanças públicas, gestão de projetos ou auditoria: 10 pontos
  - iv. Experiência na utilização de softwares de gestão financeira (ERP, Excel avançado, etc.): 5 pontos.
- c. Para o cargo de Coordenação Pedagógica será observada a pontuação abaixo listada, desde que os referidos cursos tenham sido concluídos ou em andamento:
  - i. Graduação concluída em pedagogia, educação física ou áreas correlatas: 10 pontos;
  - ii. Experiência profissional no período superior a 2 anos em coordenação pedagógica, desenvolvimento de material didático ou gestão de programas educacionais: 10 pontos;
  - iii. Cursos complementares ou especialização nas áreas de pedagogia, educação física escolar, educação inclusiva ou esportes educacionais: 10 pontos
  - iv. Experiência em projetos voltados para crianças e adolescentes em contextos educacionais ou esportivos: 5 pontos.
- d. Para o cargo de Assessor de Comunicação será observada a pontuação abaixo listada, desde que os referidos cursos tenham sido concluídos ou em andamento:
  - i. Graduação em comunicação social, marketing ou áreas correlatas: 10 pontos;
  - ii. Experiência profissional no período superior a 2 anos em assessoria de imprensa, marketing digital ou comunicação em eventos de grande porte: 10 pontos;
  - iii. Cursos complementares com carga horária mínima de 10h nas áreas de mídias sociais, marketing digital, relações públicas ou produção de conteúdo: 5 pontos;
  - iv. Conhecimento avançado de ferramentas de design gráfico e edição de imagem (Photoshop, Illustrator, etc.): 5 pontos.



- e. Para o cargo de Produtor Executivo será observada a pontuação abaixo listada, desde que os referidos cursos tenham sido concluídos ou em andamento:
  - i. Graduação concluída em produção cultural, comunicação ou áreas correlatas: 10 pontos;
  - ii. Experiência profissional no período superior a 2 anos em produção de eventos culturais, sociais ou esportivos: 10 pontos;
  - iii. Cursos complementares com carga horária mínima de 05h nas áreas de produção cultural, gestão de eventos ou logística de eventos: 5 pontos;
  - iv. Conhecimento em gestão de cronogramas e logística de eventos, com experiência em uso de ferramentas de gestão de projetos: 5 pontos.
  
- f. Para o cargo de Coordenação Social será observada a pontuação abaixo listada, desde que os referidos cursos tenham sido concluídos ou em andamento:
  - i. Graduação concluída em serviço social, sociologia, pedagogia ou áreas correlatas: 10 pontos;
  - ii. Experiência profissional no período superior a 2 anos em coordenação de projetos sociais, educativos ou recreativos: 10 pontos;
  - iii. Cursos de capacitação ou especialização nas áreas de inclusão social, recreação, direitos humanos ou políticas públicas: 10 pontos;
  - iv. Conhecimento em articulação comunitária e mobilização social: 5 pontos.
  
- g. Para o cargo de Assessor Jurídica observada a pontuação abaixo listada, desde que os referidos cursos tenham sido concluídos ou em andamento:
  - i. Graduação concluída em direito, com registro na OAB: 10 pontos;
  - ii. Experiência profissional no período superior a 2 anos em assessoria jurídica em projetos sociais ou eventos culturais: 10 pontos;
  - iii. Cursos complementares nas áreas de direito público, direito administrativo ou legislação de incentivo fiscal: 5 pontos;
  - iv. Experiência em licitações e elaboração de contratos: 5 pontos.

## 6. ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

- a. O profissional deverá ter disponibilidade para atuar nas atividades definidas no Termo de Fomento 943548.

## 7. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

- a. Poderão participar pessoas jurídicas regularmente constituídas, pertencentes ao ramo de atividade respectivo ao item a ser cotado, devendo ainda apresentar documentação necessária para comprovação de habilitação jurídica (prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ).
- b. A proposta deverá ser entregue digitada em papel timbrado da empresa, não poderá ter emendas, rasuras ou entrelinhas, deverá estar datada, conter nome ou razão social, endereço completo, telefone e e-mail e deverá estar assinada pelo representante legal da empresa. Todos os valores da proposta deverão vir expressos em moeda nacional corrente. O preço proposto será em moeda corrente nacional, em algarismos, e deverá incluir todos os custos/benefícios, impostos, taxas, tributos e encargos inerentes, seguros, transportes e demais despesas de qualquer natureza incidentes sobre a execução do objeto desta Seleção Pública. Cada proponente deverá apresentar apenas uma proposta comercial. A proposta deverá ter prazo mínimo de validade de 60 (sessenta) dias, a contar da data de envio. Na ausência de indicação expressa do prazo de validade da proposta,



considerar-se-á tacitamente indicado o prazo de 60 (sessenta) dias. Será de inteira responsabilidade da proponente o valor ofertado, não se levando em consideração reclamações por erros ou equívocos manifestados após a abertura das propostas. A proposta e documentação de habilitação poderá ser encaminhada por e-mail: [presidentelevantabrasil@gmail.com](mailto:presidentelevantabrasil@gmail.com)

#### 8. CRITÉRIO DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

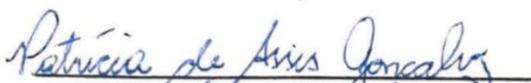
- a. O processamento e julgamento desta concorrência obedecerão às regras deste edital e, onde o mesmo for omissivo, subsidiariamente, aplicar-se-ão, por analogia, as disposições da Lei Federal nº 8.666/93 pelo Decreto nº 6.170, de 25 de Julho de 2007 e pela Portaria Interministerial nº 424, de 30 de dezembro de 2016 ou suas atualizações.
- b. A proposta da empresa ou o currículo do profissional interessado deverá ser enviado unicamente via correio eletrônico, para o endereço de e-mail: [presidentelevantabrasil@gmail.com](mailto:presidentelevantabrasil@gmail.com)
- c. Os currículos recebidos até o dia 27 de setembro de 2024 serão avaliados e o resultado será apresentado no dia 28 de setembro de 2024, através de e-mail.
- d. 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

- a. Os contratos serão custeados com recursos oriundos do Termo de Fomento nº 943548.

#### 10. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- a. 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.
- b. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este processo seletivo;
- c. A contratação para prestar os serviços constantes neste Edital não gera qualquer tipo de vínculo empregatício com o ILB.

  
**Patrícia de Assis Gonçalves**

PRESIDENTE

INSTITUTO LEVANTA BRASIL  
CPF: 722.173.671-53

Brasília, 23 de setembro de 2024