
EDITAL Nº 5/2026-ILM

1. DO OBJETO

1.1. O presente edital tem como objeto a **contratação de profissionais**, devidamente registrados como Microempreendedores Individuais (MEI) ou empresas, para prestação de serviços no **PROJETO PASSAPORTE PARA A VITÓRIA (PPV 34)**, em conformidade com o **Termo de Fomento nº 001/2026-SEED**, celebrado entre o ESTADO DO AMAPÁ, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ nº 00.394.577/0001-25, por intermédio da **SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO (SEED)**, situada na Avenida FAB nº 96, Bairro Central, na cidade de Macapá, Estado do Amapá, CEP 68.900-073 e o **INSTITUTO LEO MOURA SPORTS (ILM)**, associação civil de direito privado, sem fins lucrativos, inscrita no CNPJ nº 24.260.951/0001-68, com sede na Av. das Américas 3255, SALA 314, Barra da Tijuca, Rio de Janeiro/RJ, CEP: 22.630-011, consoante o Processo Administrativo nº 0021.2904.1177.0001/2026 - GAB/SEED, através da Justificativa de Inexigibilidade de Chamamento Público, Parecer Substitutivo nº 27/2026-GAB/PGE/AP.

2. DA JUSTIFICATIVA

2.1. A contratação está prevista no Plano de Trabalho do **Termo de Fomento nº 001/2026-SEED** e é necessária para garantir a execução do projeto, contribuindo para o bom andamento das atividades e o fortalecimento da identidade visual do programa.

3. DO PERFIL DOS PROFISSIONAIS

3.1. Os profissionais ou empresas a serem contratados deverão possuir as seguintes qualificações:

- a) Formação técnica ou acadêmica compatível com as funções a serem exercidas;
- b) Experiência comprovada na área de atuação;
- c) Registro ativo como **Microempreendedor Individual (MEI)** ou como **Pessoa Jurídica**;
- d) Regularidade fiscal e cadastral junto aos órgãos competentes.

4. DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇO E DO VALOR

FUNÇÃO	QTD	ATRIBUIÇÕES	CARGA HORÁRIA	PERÍODO	VALOR UNITÁRIO E/OU MENSAL
Coordenador de Projeto	1	Coordenar a fase de estruturação do Projeto; monitorar as atividades desenvolvidas a fim de garantir a boa execução do objeto pactuado; acompanhar o desempenho dos alunos; programar formação continuada para as equipes dos CARGA HORÁRIA SEMANAL / DIÁRIA núcleos (incluindo para alunos e responsáveis), bem como auxiliar os demais profissionais na execução das atividades por ele desenvolvidas; e assegurar a visibilidade do Projeto, utilizando as orientações de identificação visual do Governo do Estado do Amapá	40h/semanais	12 meses	R\$ 7.600,00
Supervisor Estadual	3	Responsável por garantir que o projeto funcione bem na prática, alcançando seus objetivos sociais, pedagógicos com qualidade, organização e impacto. Acompanha a execução do plano de trabalho e do cronograma, garante que as ações estejam alinhadas ao objetivo social do projeto, orienta a equipe quanto a métodos, rotinas e boas práticas e representa o projeto em reuniões e eventos. Ele atua como elo entre a coordenação, a equipe técnica, os parceiros e os beneficiários.	40h/semanais	12 meses	R\$ 7.500,00
Auxiliar de Supervisor	5	Profissional que apoia a gestão diária do projeto, garantindo organização, fluxo de informações e suporte operacional para que o supervisor consiga focar Auxiliar de Supervisor na coordenação e no acompanhamento estratégico. Ele organizar documentos, arquivos, registros do projeto, controla a entrega de listas de presenças, cadastros e formulários dos beneficiários. Apoia no controle e uso de materiais, e auxilia na aplicação de formulários de avaliação e pesquisas.	40h/semanais	12 meses	R\$ 5.000,00
Coordenador Técnico	3	Os coordenadores técnicos deverão acompanhar as atividades desenvolvidas pelos 25 núcleos, bem como organizar, juntamente com o coordenador do projeto e os coordenadores de núcleo, o processo de estruturação dos núcleos (adequação do espaço físico, pessoal, materiais esportivos, uniformes, etc.), a fim de garantir o atendimento adequado dos alunos; Serão responsáveis ainda por verificar a necessidade dos coordenadores de núcleo fazendo a ponte com o coordenador do projeto, elaborando relatórios mensais, material; Mantendo o coordenador do projeto informado quanto às distorções identificadas no núcleo e apresentar, dentro do possível, soluções para a correção dos rumos; Comunicar de imediato a coordenação do projeto e setorial quaisquer fatos que envolvam membro da equipe ou beneficiado em situação não convencional, procurando, inclusive, encaminhar todos os casos omissos com imparcialidade e cortesia; solicitar ao coordenador do projeto a reposição dos materiais relativos às atividades; Reunir mensalmente com os coordenadores de núcleo e realizar visitas periódicas aos núcleos.	40h/semanais	12 meses	R\$ 4.500,00

Assistente Administrativo	3	Contribuir para o bom funcionamento administrativo juntamente aos coordenadores técnicos, apoiar a elaboração de relatórios administrativos e de prestação de contas, organizar e manter atualizados arquivos físicos e digitais, o controle de informações e o apoio às ações pedagógicas, operacionais e institucionais do projeto.	40h/semanais	12 meses	R\$ 4.000,00
Coordenador Pedagógico	4	Responsável por orientar o planejamento e a execução das atividades dos instrutores de educação física, alinhando as propostas de crescimento socioeducacional do projeto com as atividades promovidas nos núcleos. Trabalha junto ao professor e auxiliar técnico para desenvolver a base curricular das aulas e para fazer a manutenção do projeto pedagógico durante todo o processo de execução do projeto	32h/semanais	12 meses	R\$ 3.000,00
Coordenador de Núcleo	25	Profissional responsável por desempenhar atividades na fase de estruturação do Projeto, tais como, recebimento de uniformes e materiais, bem como supervisionar a Coordenador de Núcleo 25 12 R\$ 2.900,00 R\$ 870.000,00 realização das CARGA HORÁRIA SEMANAL / DIÁRIA inscrições. Supervisionar o controle diário das atividades desenvolvidas no núcleo, coordenando as atividades dos professores, auxiliares, contratados para atuar durante todo o projeto, mantendo uma organização de trabalho viável para atingir os resultados propostos no projeto, exigindo, inclusive, a participação e o envolvimento de toda a equipe de trabalho nos processos. Responsabilizar-se e zelar pela segurança dos participantes durante todo o período de sua permanência no local de desenvolvimento das atividades do núcleo, assim como manter os espaços físicos e as instalações em condições adequadas às práticas. Manter a equipe informadas quanto às distorções identificadas no núcleo e apresentar, dentro do possível, soluções para a correção dos rumos. Comunicar de imediato às coordenações superiores quaisquer fatos que envolvam membro da equipe ou beneficiado em situação não convencional, procurando, inclusive, encaminhar todos os casos omissos com imparcialidade e cortesia. Solicitar a reposição dos materiais relativos às atividades ofertadas.	27h/semanais	12 meses	R\$ 2.900,00
Professor de Educação Física	25	Responsável por atender a projeção de 240 crianças e adolescentes atendidas por núcleo, desenvolver e conduzir as atividades esportivas com os beneficiados, juntamente com os auxiliares técnicos, de acordo com a proposta pedagógica, seguindo o planejamento proposto para o projeto e primando pela qualidade das aulas. Ensinar, controlar, corrigir e acompanhar a evolução dos beneficiados. Acompanhar a participação dos beneficiados nas atividades esportivas, efetuando o controle de frequência e sua atualização semanal. Responsabilizar-se e zelar pela segurança dos participantes durante todo o período de sua permanência no local de desenvolvimento das atividades do núcleo, assim como manter os espaços físicos e as instalações em condições adequadas às práticas.	27h/semanais	12 meses	R\$ 2.700,00

Auxiliar de Professor	25	Profissional para assessorar e apoiar o Professor no comando e instrução das 240 crianças e adolescentes dos núcleos. Desenvolver as práticas complementares previstas no plano de aula, sistematicamente nos dias e horários estabelecidos, zelando pela sua organização, segurança e qualidade, de acordo com a proposta pedagógica do projeto. Acompanhar a participação dos beneficiados nas atividades esportivas, efetuando o controle de frequência e sua atualização semanal. Responsabilizar-se e zelar, juntamente com o Professor, pela segurança dos beneficiados durante as práticas esportivas e permanência nas instalações físicas. Comunicar ao Professor, de imediato, quaisquer fatos que envolvam membro da equipe ou beneficiado em situação não convencional, assim como elaborar registro documental de cada caso ocorrido. Viabilizar e operacionalizar a coleta de depoimentos escritos, quanto à execução e satisfação com o projeto/programa, de pais, beneficiados, responsáveis, professores e entes das comunidades.	27h/semanais	12 meses	R\$ 1.800,00
Auxiliar Administrativo de Núcleo	25	Um profissional por núcleo, responsável por executar tarefas gerais de escritório como seleção, organização, preenchimento e emissão de documentos, digitação, arquivo, cálculos simples.	27h/semanais	12 meses	R\$ 1.900,00
Consultoria de Gestão de Projetos Prestação Contas	1	Desempenhar atividades na fase de estruturação do Projeto. Estabelecer métricas para monitorar o progresso e o sucesso do projeto. Acompanhar o orçamento do projeto, garantindo que as despesas sejam realizadas conforme o planejado. Organizar e manter toda a documentação necessária para a prestação de contas, como recibos, contratos e relatórios financeiros. Preparar relatórios Consultoria de Gestão de Projetos Prestação Contas e de 01 R\$ 12 4.000,00 R\$ 48.000,00 detalhados para patrocinadores, órgãos reguladores e outros stakeholders, demonstrando a aplicação dos recursos e o cumprimento dos objetivos. Assegurar que todas as obrigações fiscais e legais estejam sendo cumpridas, e que a prestação de contas atenda às normas e exigências regulamentares. Realizar o monitoramento contínuo das atividades do projeto, garantindo que as metas e os prazos estejam sendo cumpridos. Analisar os resultados alcançados em conformidade como o que está contido no projeto, ajustando as estratégias conforme necessário. Produzir relatórios periódicos de desempenho, destacando os avanços, desafios e lições aprendidas.	-----	12 meses	R\$ 4.000,00
Assessoria de Comunicação	1	Coordenar e alinhar a comunicação das redes sociais dos 25 núcleos, padronizando a comunicação, solicitando e orientando para a realização de fotos e vídeos, a publicação as postagens semanais em todas as redes sociais e sites do projeto, bem como encaminhar matérias da Secretaria de Estado da Educação.	-----	12 meses	R\$ 3.000,00
Assessoria Jurídica	1	Orientar, prevenir riscos e assegurar a legalidade dos administrativos e pedagógicos implementados pelo projeto, garantindo o cumprimento da legislação vigente.	-----	12 meses	R\$ 4.000,00

Assessoria Contábil	1	Desenvolver e monitorar o orçamento do projeto. Projetar receitas e despesas ao longo dos 14 meses. Acompanhar e registrar todas as despesas. Garantir que os custos estejam dentro do orçamento aprovado. Garantir a correta aplicação dos recursos obtidos. Assegurar que todas as obrigações fiscais estejam em dia, incluindo pagamento de impostos e contribuições. Garantir o cumprimento das normas contábeis e fiscais aplicáveis a projetos esportivos. Preparar e enviar declarações fiscais necessárias.	-----	12 meses	R\$ 3.000,00
------------------------	---	---	-------	----------	--------------

5. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

5.1. Para participar do processo de seleção, os interessados deverão apresentar os seguintes documentos:

Para MEI:

- a) Comprovante de inscrição e regularidade no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- b) Certificado de Condição de Microempreendedor Individual (CCMEI);
- c) Documento de identificação com foto (RG ou CNH);
- d) Currículo atualizado;
- e) Comprovantes de qualificação e experiência profissional; Certidão de regularidade junto à Receita Federal e à Previdência Social.

Para Empresa:

- a) Cópia do Contrato Social e suas alterações;
- b) Comprovante de inscrição e regularidade no CNPJ;
- c) Documento de identificação do representante legal;

- d) Certidões negativas de débito junto à Receita Federal, à Fazenda Estadual e à Previdência Social;
- e) Comprovações de qualificação e experiência da equipe técnica envolvida na prestação dos serviços;
- f) Declaração de que a empresa se compromete a cumprir as normas de segurança e legislação trabalhista vigentes.

6. DO PRAZO PARA APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS

6.1. As propostas deverão ser enviadas para o e-mail institutoleomoura2021@gmail.com, no prazo de **5 (cinco) dias** contados a partir da publicação deste edital.

7. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

7.1. A seleção será realizada com base nos seguintes critérios:

- a) Formação acadêmica e técnica;
- b) Experiência comprovada na área de atuação;
- c) Adequação às necessidades e objetivos do projeto;
- d) Capacidade técnica e operacional para execução dos serviços.

8. DO PRAZO PARA JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

8.1. O julgamento das propostas será realizado em até **3 (três) dias** após o encerramento do prazo para apresentação das propostas.

8.2. O resultado do julgamento será divulgado por meio do site institucional do Instituto: <https://institutoleomoura.com.br>.

9. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

9.1. Após a divulgação do resultado do julgamento das propostas, será concedido o prazo de **2 (dois) dias** para a interposição de recurso por parte dos licitantes.



9.2. Os recursos deverão ser apresentados por escrito e devidamente fundamentados e enviados para o e-mail institutoleomoura2021@gmail.com.

9.3. A Comissão de Seleção terá o prazo de até 2 **(dois) dias** para analisar e julgar os recursos apresentados.

9.4. A decisão da Comissão de Seleção será comunicada por meio site institucional do Instituto: <https://institutoleomoura.com.br>.

9.5. Caso não haja interposição de recurso dentro do prazo estabelecido, o resultado será considerado **definitivo**.

9.6. A interposição de recurso não terá efeito suspensivo, salvo se a Comissão de Seleção entender necessário para a preservação da integridade do processo.

10. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

10.1. O contrato terá vigência de **12 (doze) meses**, contados a partir da data de assinatura.

11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1. O MEI ou empresa contratada deverá:

- a) Garantir a qualidade e conformidade da prestação dos serviços;
- b) Manter sigilo sobre quaisquer informações obtidas em razão do contrato.

12. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. Em caso de descumprimento das obrigações contratuais, poderão ser aplicadas as seguintes penalidades:

- a) Advertência;
- b) Multa de até **10%** sobre o valor total do contrato;
- c) Rescisão unilateral do contrato.



**INSTITUTO
LÉO MOURA**

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. O presente edital será regido pelas disposições da **Lei nº 13.019/2014** (Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil) e demais normas aplicáveis à contratação de bens e serviços para projetos sociais.

Rio de Janeiro/RJ, 7 de julho de 2026.

INSTITUTO LÉO MOURA SPORTS