



**PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÕES**  
**PROCESSO SELETIVO Nº 0015/2022 – Convênio**

**I. CONVENIENTE**

Confederação Brasileira de Boxe  
CNPJ: 33.836.065/0001-20  
E-mail: licita@cbboxe.com.br

**II. IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO**

REALIZAÇÃO DE EVENTOS ESPORTIVOS DE ALTO RENDIMENTO NA MODALIDADE BOXE: 20º CAMPEONATO BRASILEIRO DE BOXE ELITE FEMININO; 77º CAMPEONATO BRASILEIRO DE BOXE ELITE MASCULINO E 1ST INTERNATIONAL BOXING TOURNAMENT - "GRAND PRIX-BRASIL"; NO VELÓDROMO DO PARQUE OLÍMPICO DA BARRA DA TIJUCA - RIO DE JANEIRO/RJ

Processo: 71000.013101/2022-11  
Nº da Proposta no SICONV 006445/2022

Órgão Concessor do Convênio: MINISTÉRIO DA CIDADANIA – Secretaria Especial de Esporte

**Ações a serem custeadas:**

DIREÇÃO EXECUTIVA
DIREÇÃO ADMINISTRATIVA
DIREÇÃO OPERACIONAL
DIREÇÃO DE SUPRIMENTOS
COORDENAÇÃO DE STAFF
COORDENAÇÃO DE LOGÍSTICA
SUPERVISÃO DE CONTROLE DE ACESSO 1
SUPERVISÃO DE CONTROLE DE ACESSO 2
SUPERVISÃO DE STAFF
SUPERVISÃO DE ÁREA INTERNA
SUPERVISÃO DE ÁREA EXTERNA
SUPERVISÃO DE SUPRIMENTOS
SUPERVISÃO ADMINISTRATIVA
SUPERVISÃO DE ALIMENTAÇÃO

**Objetivo:**

Receber propostas dos serviços e abaixo listados, de acordo com as regras e especificações deste edital.  
Prazo para envio ou revalidação de orçamentos já enviados: 5 (cinco) dias da data de publicação deste edital.

Data da publicação do Edital: 01/06/2022  
Recebimento das propostas: Até às 12hs de 06/06/2022



**EDITAL:** O presente edital visa Contratar por meio de Pessoas Jurídicas, com perfil de qualificação de serviço conforme enquadramento previsto em CONCLA:

<p>1.1 01 DIREÇÃO EXECUTIVA</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais – full time</li><li>• Perfil: Empresa especializada na área de gestão esportiva Executiva, com capacidade técnica operacional na realização de eventos de Grande Porte.</li><li>• Atribuições:<ul style="list-style-type: none"><li>o Empresa responsável geral pela execução do evento, tem sob sua responsabilidade coordenar as equipes de trabalho administrativo (financeiro/prestação de contas), produção e suprimento.</li><li>o Será responsável por planejar o evento do início ao fim, de acordo com as necessidades da modalidade boxe, do público-alvo e dos objetivos propostos; Diagnosticar os problemas e garantir o cumprimento das ações; Negociar com fornecedores; Negociar com a imprensa e com as emissoras de TV; Coordenar todas as operações de execução; Conduzir as atividades promocionais do evento; Supervisionar toda a equipe; Aprovar todas ações antes da execução; Garantir que o evento corra tranquilamente; e analisar o sucesso do evento e preparar relatório final.</li><li>o Supervisionar, coordenar e acompanhar as ações de cada coordenação e acompanhar todo desenvolvimento da Competição;</li><li>o Criar e garantir as condições gerenciais, políticas, legais e institucionais para assegurar o funcionamento do Evento;</li><li>o Gerir os Recursos Humanos e Financeiros, bem como elaborar relatórios diários gerais;</li><li>o Estabelecer a interface com parceiros;</li><li>o Integrar as ações das diferentes áreas;</li><li>o Acompanhar e Coordenar todas as ações realizadas no evento.</li><li>o Auxiliar quando necessário às outras Diretorias;</li><li>o Apresentar relatório diário à Coordenação Geral;</li><li>o Participar das reuniões convocadas pela Comissão Organizadora.</li></ul></li></ul>	2
1 serviço x 29 Remuneração Diárias (8 dias de pré-produção mais 21 dias de produção de 22/6 à 20/7)	

<p>1.2. 01 DIREÇÃO ADMINISTRATIVA</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais – full time</li><li>• Perfil: Empresa especializada na área de gestão esportiva Executiva, com capacidade técnica administrativa, para implantação e administração de processos, na realização de eventos de Grande Porte.</li><li>• Atribuições:<ul style="list-style-type: none"><li>o Empresa responsável pelas decisões de organizar, planejar e negociar com fornecedores; Desenvolver planejamento estratégico e econômico-financeiro e a alocação de recursos e o orçamento geral do evento; controlar faturamentos, promover a contabilidade gerencial do evento.</li><li>o Garantir a instalação de ringues com medidas oficiais e equipamentos licenciados pela AIBA.</li><li>o Pessoa responsável pelo recebimento, organização e guarda das propostas dos fornecedores, dos orçamentos, contratos, pagamentos e prestação de contas.</li><li>o Auxiliar quando necessário às outras Diretorias;</li><li>o Apresentar relatório diário à Coordenação Geral;</li><li>o Apresentar relatório diário à Diretoria Executiva;</li><li>o Participar das reuniões convocadas pela Comissão Organizadora.</li></ul></li></ul>	
1 serviço x 29 Remuneração Diárias (8 dias de pré-produção mais 21 dias de produção de 22/6 à 20/7)	



### 1.3. – 01 DIREÇÃO OPERACIONAL

- Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais
- Perfil: Empresa especializada na área de gestão esportiva Executiva, com capacidade técnica operacional na realização de eventos de Grande Porte.
- Atribuições:
  - o Empresa responsável por monitorar todo o funcionamento operacional do evento. Acompanhar a alocação de produtos e serviços, gerindo toda a cadeia de suprimentos para a realização do evento (luvas, protetor bucal, conquinha, protetor de cabeça (capacetes), água; monitorar entregas dos produtos e serviços; resolver possíveis problemas; e auxiliar o Diretor-Executivo para manter a qualidade e garantir o melhor resultado para alcance dos objetivos.
  - o Garantir que todos os equipamentos, distribuição e manuseio de equipamentos dos Boxeadores estejam alinhados com as regras técnicas e de competição da AIBA
  - o Hasteamento de bandeira dos países
  - o Identificar necessidades de hospedagem das equipes;
  - o Organizar e divulgar os hotéis e horários de entrada das delegações;
  - o Organizar o mapa de controle das hospedagens diariamente;
  - o Manter a listagem atualizada das equipes hospedadas;
  - o Dar suporte aos coordenadores para a realização de suas atividades;
  - o Manter permanente articulação com os Coordenações visando à manutenção do bom funcionamento do evento;
  - o Auxiliar quando necessário às outras Diretorias;
  - o Apresentar relatório diário à Diretoria Executiva;
  - o Apresentar relatório diário à Coordenação Geral;
  - o Participar das reuniões convocadas pela Comissão Organizadora.

1 serviço x 21 dias (21 de produção)

### 1.4. – 01 DIREÇÃO DE SUPRIMENTOS

- Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais
- Perfil: Empresa especializada na área de gestão esportiva Executiva, com capacidade técnica operacional na realização de eventos de Grande Porte.
- Atribuições:
  - Empresa responsável por prospecção de fornecedores de equipamentos (sonorização, iluminação, infraestrutura de TI, painel de Led, extintores), insumos (material de limpeza, material de higiene, material de escritório), mão de obra (segurança patrimonial, ASG, bombeiro civil, carregador), alimentação antes e durante o evento (água, refeição dos trabalhadores), serviços (ambulância), estruturas temporárias (banheiro químico, tenda galpão, tenda, palco).
  - o Será responsável pela administração e cumprimento de cronogramas, disposição dos insumos, almoxarifado e segurança dos produtos nas instalações.
  - o Será responsável também por todos os equipamentos relacionados com a Competição de Boxe e sua distribuição, e o pelos materiais de premiação como as medalhas, cinturões e troféus;
  - o Gerenciar os voluntários encarregados de escoltar os Boxeadores, luvas de competição, Bandagens, protetor de cabeça e armazenamento de equipamentos do FOP; Ringue; Acessórios do Ringue; Luvas; Fita de Luvas; Capacetes; Bandagem / Bandagem Profissional



- o Identificar necessidades de material, equipamentos e instalações;
- o Organizar e divulgar horários;
- o Providenciar a aquisição de materiais necessários para o funcionamento do evento;
- o Organizar o mapa de controle dos plantões das Coordenações e dos estagiários;
- o Manter e conservar das instalações ligadas ao evento;
- o Providenciar e manter operantes os Kits: primeiros socorros, administrativo e de material;
- o Garantir as necessidades materiais, de instalações e equipamentos para o bom funcionamento do evento;
- o Dar suporte aos coordenadores para a realização de suas atividades;
- o Manter permanente articulação com as demais Coordenações visando à manutenção do bom funcionamento do evento;
- o Auxiliar quando necessário às outras Diretorias;
- o Apresentar relatório diário à Diretoria Executiva;
- o Auxiliar quando necessário às outras Diretorias;
- o Apresentar relatório diário à Coordenação Geral;
- o Participar das reuniões convocadas pela Comissão Organizadora.

1 serviço x 21 dias (21 de produção)

#### 1.5 COORDENAÇÃO DE STAFF.

- Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais
- Perfil: Empresa especializada na área de gestão esportiva Executiva, com capacidade técnica operacional na realização de eventos de Grande Porte.
- Atribuições: Empresa Responsável por coordenar as equipes de trabalho, como Carregadores, Voluntários, Limpeza, Segurança e Controles de Acesso.
- o Gerenciar os trabalhos dos setores destacados na atribuição, quanto as diárias realizadas;
- o Identificar necessidades de material, equipamentos e instalações;
- o Organizar e divulgar horários das equipes de trabalho;
- o Auxiliar quando necessário a outra Coordenação;
- o Apresentar relatório diário à Diretoria Executiva;
- o Participar das reuniões convocadas pela Diretoria.

1 serviço x 29 Remuneração Diárias (8 dias de pré-produção mais 21 dias de produção de 22/6 à 20/7)

#### 1.6 COORDENAÇÃO DE LOGÍSTICA

- Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais
- Perfil: Empresa especializada na área de gestão esportiva Executiva, com capacidade técnica operacional na realização de eventos de Grande Porte.
- Atribuições: Empresa Responsável por coordenar toda a logística dos participantes e dos equipamentos previstos em planejamento.
- o Garantir os meios para a realização do projeto;
- o Realizar visitas nos locais onde acontecerão as refeições das delegações a fim de garantir estrutura para o fornecimento da alimentação;
- o Checar as condições sanitárias do local onde vai ser montado o serviço de alimentação;



- o Realizar contato com os técnicos e chefes de delegações para informá-los quando dos horários de alimentação;
- o Estar sempre disponível para adequar o horário da alimentação quando solicitado pela organização do evento;
- o Apresentar relatório diário à Diretoria;
- o Participar das reuniões convocadas pela Diretoria.
- o Auxiliar quando necessário a outra Coordenação;
- o Apresentar relatório diário à Diretoria Executiva;
- o Participar das reuniões convocadas pela Diretoria.

1 serviço - 29 Remuneração Diárias (8 dias de pré-produção mais 21 dias de produção de 22/6 à 20/7)

#### 1.7 SUPERVISÃO DE CONTROLE DE ACESSO

- Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais
  - Perfil: Empresa especializada na área de gestão esportiva, com experiência comprovada na organização, controle de acesso e apoio a eventos esportivos.
- Atribuições: Empresa responsável por garantir a devida orientação quanto ao acesso às dependências do equipamento esportivo no tocante a espectadores e fornecedores.
- Controle de acesso dos fornecedores e prestadores de serviços para que não haja transtorno nas montagens, desmontagens, entrada e saída de materiais e equipamentos.
  - Controle de acesso dos espectadores para viabilizar a acomodação dos mesmos de forma ordenada.

1 – PÚBLICO EM GERAL= 01 SERVIÇOS x 20 REMUNERAÇÕES DIÁRIAS

#### 1.8 SUPERVISÃO DE CONTROLE DE ACESSO

- Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais
  - Perfil: Empresa especializada na área de gestão esportiva, com experiência comprovada na organização, controle de acesso e apoio a eventos esportivos.
- Atribuições: Empresa responsável por garantir a devida orientação quanto ao acesso às dependências do equipamento esportivo.
- Controle de acesso e informações ao pessoal que irá participar da competição (comissão técnica, Atletas e Árbitros,
  - Controle de acesso e informações ao pessoal que irá participar da estrutura direta da competição (imprensa, convidados oficiais)

2 – PARTICIPANTES = 01 SERVIÇOS x 20 REMUNERAÇÕES DIÁRIAS

#### 1.9 SUPERVISÃO DE STAFF

- Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais
- Perfil: Empresa especializada na área de gestão esportiva, com experiência comprovada na organização e apoio a eventos esportivos.



Atribuições: Empresa responsável por supervisionar os Staffs nas diversas funções desenvolvidas para a realização do evento.

- Destacar os staffs conforme as necessidades das ações para realização do evento,
- Organizar a atuação de cada grupo de staff conforme as necessidades apresentadas, entre elas:
  - o Credenciamento de comissão técnica, atletas, imprensa e convidados
  - o Auxílio a produção geral do evento

01 SERVIÇO x 20 REMUNERAÇÃO DIÁRIAS

#### 1.10 SUPERVISÃO DE ÁREA INTERNA

- Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais
- Perfil: Empresa especializada na área de gestão esportiva, com experiência comprovada na organização e apoio a eventos esportivos.

Atribuições: Empresa responsável pela Organização dos espaços internos da arena a fim de facilitar as ações referentes ao desenvolvimento do evento,

- Realizar a marcação de solo para instalação das estruturas temporárias,
- Auxílio no desenvolvimento dos serviços de sonorização, iluminação, painel de led e cenografia

1 SERVIÇO x 20 REMUNERAÇÃO DIÁRIAS

#### 1.11 SUPERVISÃO DE ÁREA EXTERNA

- Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais
- Perfil: Empresa especializada na área de gestão esportiva, com experiência comprovada na organização e apoio a eventos esportivos.

Atribuições: Empresa responsável pela Organização dos espaços externos da arena a fim de facilitar as ações referentes ao desenvolvimento do evento:

- Realizar a marcação de solo para instalação das estruturas temporárias,
- Recepção e organização dos gradis,
- Organizar a montagem e zelar pela manutenção das tendas de apoio,
- Supervisionar a instalação do pórtico de entrada,
- Destacar local para funcionar como posto estacionário de ambulâncias,
- Manter sempre a postos os carros que serviram de apoio a Coordenação Geral;
- Manter sobre controle o abastecimento dos carros de apoio as autoridades convidadas;

1 SERVIÇO x 20 REMUNERAÇÃO DIÁRIAS

#### 1.12 SUPERVISÃO DE SUPRIMENTO

- Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais
- Perfil: Empresa especializada na área de gestão esportiva, com experiência comprovada na organização e apoio a eventos esportivos.

Atribuições: Empresa responsável pela manutenção do abastecimento geral:

- Conferência das entregas de materiais de consumo,
- Acompanhar o fluxo de distribuição dos materiais de consumo,



- Realizar a conferência diária dos materiais de consumo,
- Indicar as necessidades por meio de relatórios à coordenação

1 SERVIÇO x 20 REMUNERAÇÃO DIÁRIAS

#### 1.13 SUPERVISÃO ADMINISTRATIVA

- Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais
- Perfil: Empresa especializada na área de gestão esportiva, com experiência comprovada na organização e apoio a eventos esportivos.

Atribuições: Empresa responsável pela organização administrativa das ações do evento:

- Análise da documentação dos fornecedores de materiais e serviços,
- Recepção e conferência das notas fiscais de materiais e serviços,
- Análise das documentações relacionadas a liberação dos espaços (ARTs),

1 SERVIÇO x 20 REMUNERAÇÃO DIÁRIAS

#### 1.14 SUPERVISÃO DE ALIMENTAÇÃO

- Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais
- Perfil: Empresa especializada na organização, controle, apoio e planejamento de alimentação de eventos esportivos

Atribuições: Empresa responsável pela organização do setor de alimentação:

- Realização do estudo referente ao consumo diário de refeições,
- Recebimento e acondicionamento dos alimentos,
- Organização para o preparo das refeições,
- Recepção e organização das bebidas que acompanharão as refeições,
- Realizar análise diária com as necessidades de adequação dos materiais de consumo alimentício.

1 SERVIÇO x 20 REMUNERAÇÃO DIÁRIAS

#### 1.15 ASSESSORIA DE IMPRENSA E MÍDIAS SOCIAIS - Serviço de Assessoria de Imprensa que providenciará as seguintes entregas:

Estão previstos os serviços de Empresa de Assessoria de Imprensa, que tem como objetivo principal facilitar e estreitar a relação dos interesses da Confederação Brasileira de Boxe e seus parceiros com as empresas de comunicação em geral. Responsável por facilitar e estreitar a relação com o público através de matérias positivas na imprensa, comunicação digital e gestão de mídias sociais para os eventos. Nesse trabalho estão incluídos os serviços de envio de Press Release, Clipagem, produção de conteúdo, relações públicas e gestão de mídias digitais para todos os eventos.

Período de trabalho entre os meses de junho e julho de 2022

1 serviço x 2 meses

### III. ESPECIFICAÇÕES



## 1. FORMA DE APRESENTAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO

As propostas deverão ser encaminhadas em papel timbrado da concorrente por e-mail para o endereço eletrônico: [licita@cbboxe.com.br](mailto:licita@cbboxe.com.br), ou fisicamente no endereço sede da Confederação Brasileira de Boxe à Rua Gomes Freire, nº 330 – Lapa – São Paulo – SP – CEP 05075-010, contando o serviço prestado e valor total da proposta, EM REAIS.

O Proponente poderá oferecer proposta para 1(um) ou mais itens. Desde que as propostas sejam individualizadas.

A apresentação de qualquer dos documentos solicitados no Processo Seletivo contendo emendas, rasuras, entrelinhas, ressalvas e interpretações ou modificações de qualquer item deste Processo Seletivo e seus anexos, implicará na desclassificação da proposta da empresa participante;

A abertura das propostas não será presencial, sendo que ocorrerá divulgação do resultado para todos os participantes nas redes sociais da Confederação Brasileira de Boxe;

## 2. PROCEDIMENTO DA LICITAÇÃO

O processo de seleção será processado e julgado com a observância dos seguintes procedimentos:

- I. Recebimento das propostas comerciais ou de preços;
- II. Verificação da conformidade de cada proposta com os requisitos do objetivo deste Processo Seletivo, promovendo-se a inabilitação das propostas desconformes ou incompatíveis;
- III. Julgamento e classificação das propostas de acordo com os critérios de avaliação constantes neste Processo Seletivo;
- IV. Deliberação da Confederação Brasileira de Boxe quanto à aprovação e autorização para contratar o objeto;
- V. Pedido dos documentos de habilitação e análise da documentação;

Será lavrada a ata de verificação das propostas e assinado pelo presidente da comissão julgadora;

É facultada a comissão ou autoridade superior, em qualquer fase do processo de seleção, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a integração do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originalmente na proposta;

Será admitida a complementação nos casos em que o formalismo esteja sobrepondo-se a forma necessária, bem como, buscando-se sempre atenção ao princípio da competitividade;

## 3. JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

Serão inabilitadas as propostas com preços excessivos ou manifestamente inexequíveis;



A empresa participante, em vias de ser julgada vencedora declarada do Processo Seletivo, ou já convidada a assinar o instrumento contratual com a Confederação Brasileira de Boxe poderá, a juízo desta, perder sua condição para assinar o aludido contrato caso se enquadre em qualquer uma das seguintes situações:

- I. Estado de falência, concordata, recuperação judicial, insolvência notória ou situação econômico-financeira comprometida;
- II. Títulos protestados, cujo valor possa, a juízo da Confederação Brasileira de Boxe comprometer a eficiência da execução do instrumento contratual;

Será declarada mais bem classificada, neste Processo Seletivo a empresa participante que apresentar o menor valor total estimado;

O proponente poderá oferecer proposta para 1 (um) ou mais itens.

A Comissão julgadora divulgará o resultado do julgamento, informando as propostas desclassificadas e as classificadas, na pertinente ordem de classificação.

A Comissão julgadora poderá realizar negociação com as empresas participantes, cujas propostas foram classificadas, de forma sucessiva, e por escrito, buscando condições mais vantajosas para a Confederação Brasileira de Boxe;

A obtenção de proposta substitutiva mais vantajosa importará na obrigatoriedade de sua apresentação escrita e assinada pela empresa participante, não cabendo qualquer direito de reclamação das demais empresas participantes.

#### **4. DISPOSIÇÕES GERAIS**

O pagamento se realizará através de depósito bancário, em condições a combinar, após emissão de Nota Fiscal com os serviços discriminados na mesma e dados do convênio;

Se, por ocasião do julgamento deste Processo Seletivo, da formalização do instrumento contratual ou de entrega dos serviços, ficarem comprovadas a existência de irregularidades que denunciem dolo, má fé ou grave omissão por parte das empresas participantes, estas, sem prejuízos das sanções legais cabíveis e a critério da Confederação Brasileira de Boxe poderão ficar impossibilitadas de contratação ou se já contratadas poderão ficar impossibilitados de manter seu contrato vigente;

A Confederação Brasileira de Boxe não aceitará, em hipótese alguma, futuras alegações de omissão na proposta de serviços necessários a execução do instrumento contratual, ou de inexatidão relativamente a quantidade de locação, com o objetivo de alterar o preço proposto;

A Confederação Brasileira de Boxe poderá, a qualquer momento e em qualquer estágio que anteceda a celebração do instrumento contratual e a seu exclusivo critério, cancelar o presente processo de seleção, sem que caibam aos participantes quaisquer direitos, vantagens ou indenizações;

A fiscalização da Confederação Brasileira de Boxe procederá à conferência do serviço prestado, verificando sua qualidade, que emitirá a liberação de pagamento da fatura correspondente;



Fica condicionada à contratação da empresa prestadora deste serviço comprovar que tem condições de comunicação na Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS), através de documento a ser apresentado como anexo, em seu quadro próprio ou parceria confirmada.

A comprovação se dará através de documento que comprove a formação deste profissional em nível superior conforme Decreto 5.626/05, que regulamentou a Lei 10.436/02.

## **5. PRAZO**

**PRAZO DE RECEBIMENTO DE PROPOSTAS: ATÉ as 18hs do dia 04/06/2022.**

O prazo de validade das propostas será de no máximo 30 (trinta) dias.

## **6. ESCLARECIMENTOS**

Eventuais dúvidas relativas à interpretação dos termos deste Processo Seletivo e de seus Anexos, bem como qualquer incorreção ou discrepância neles encontrados, deverão ser encaminhados e apontadas à Confederação Brasileira de Boxe, por escrito, no endereço abaixo, até 2 (dois) dias antes da entrega das propostas, sob pena de ficar sujeitas a exclusiva interpretação da Confederação Brasileira de Boxe por ocasião do julgamento das propostas, ou durante a execução dos serviços.

A/C – Comissão de Licitação  
[licita@cbboxe.com.br](mailto:licita@cbboxe.com.br)

Os esclarecimentos prestados a qualquer uma das empresas participantes, por questões de equidade e transparência, serão transmitidos às demais, por escrito.

**São Paulo, 31 de maio de 2022.**

---

Marcos Candido de Brito  
PRESIDENTE