



## **EDITAL 01/2025**

**PROCESSO SEI:** Nº 01400.009539/2024-60

**TERMO DE FOMENTO PLATAFORMA TRANSFEREGOV.BR:** Nº 971745/2024

**MODALIDADE:** MENOR PREÇO UNITÁRIO

**OBJETO:** Promover oficinas de capacitação em Percussão e Dança visando qualificar nessas áreas para o Mercado de Trabalho.

**DATA DE ENVIO DAS PROPOSTAS:** 06/03/2025 a 13/03/2025

**DATA DE ABERTURA E CLASSIFICAÇÃO:** 14/03/2025

**E-MAIL PARA ENVIO DA PROPOSTA:** institutoumsolquebrilha@gmail.com

### **1. - PREÂMBULO**

**INSTITUTO UM SOL QUE BRILHA**, entidade privada sem fins lucrativos, com sede **QUADRA EQNP (COMERCIO) 11/15 MODULO B, S/N, AREA ESPECIAL - CEILANDIA NORTE (CEILANDIA). Brasília - DF. CEP: 72241-532**, inscrita no CNPJ sob o nº **09.121.982/0001-44**, neste ato representada por sua Presidente, a Sra. ISABELLE RIBEIRO DA COSTA, através do presente EDITAL, torna-se público, para o conhecimento dos interessados, que fará a **COTAÇÃO PRÉVIA DE PREÇO**, tipo **MENOR PREÇO**, nos termos do Termo de Fomento **PLATAFORMA TRANSFEREGOV.BR nº Nº 971745/2024**, Processo Nº **01400.009539/2024-60**, celebrado com a UNIÃO, por intermédio **MINISTÉRIO DA CULTURA**, objetivando realizar a objeto: **Promover oficinas de capacitação em Percussão e Dança visando qualificar nessas áreas para o Mercado de Trabalho**, para execução da referida Proposta.

### **2. - DO OBJETO**

A presente Cotação Prévia de Preço tem por objeto a aquisição dos itens do plano de aplicação detalhado, discriminados em anexo, do Termo de Fomento nº **971745/2024**, de acordo com o quantitativo e objetivos constantes na proposta de trabalho.



### 3. - DOS RECUROS ORÇAMENTÁRIOS

3.1 A fonte de pagamento das despesas para atender a esta COTAÇÃO é oriunda do Termo de Fomento nº **971745/2024**, celebrado com o MINISTÉRIO DA CULTURA.

### 4. - FORNECIMENTO DE MATERIAL E SERVIÇOS

#### 4.1 DA ENTREGA DOS MATERIAIS E DOS SERVIÇOS.

a. A contratada deverá iniciar a produção do material imediatamente após a assinatura do instrumento contratual. A empresa a ser contratada deverá entregar o material no local informado pelo solicitante especificado no contrato;

b. Caso a contratada não entregue no prazo estabelecido, será aplicada multa de 10% (dez por cento), em cima do valor do contrato, o mesmo será considerado rescindido, sendo resguardado os direitos de perdas e danos o INSTITUTO UM SOL QUE BRILHA.

### 5. - JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação visa cumprir o objeto do Termo de Fomento **PLATAFORMA TRANSFEREGOV.BR nº 971745/2024**, celebrado entre o MINISTERIO DA CULTURA e o INSTITUTO UM SOL QUE BRILHA conforme consta no Projeto Básico e Plano de Trabalho e tabela abaixo:

Item	Descrição da Despesa	Descrição	Unidade de Medida	Quantidade
<b>Meta 1 - Contratações de Recursos Humanos e Serviços de Produção</b>				



1.1	<b>Coordenador Geral</b>	Responsável por coordenar as rotinas administrativas, o planejamento estratégico e a gestão dos recursos organizacionais, incluindo materiais, patrimônio, finanças, tecnologia e equipe. Atuará durante todas as etapas do projeto: pré-produção, produção e prestação de contas, garantindo o cumprimento dos objetivos e cronogramas. 30h semanais	Mês	9
1.2	<b>Produtor Executivo</b>	Realiza contatos com fornecedores, organiza reuniões mensais de planejamento logístico e verifica continuamente a acessibilidade das atividades, ajustando-as para atender às demandas de serviços e logística. Coordena eventos mensais e mantém carga horária de 30h/semana, com início de atividades na fase de pré-produção.	Mês	8
1.3	<b>Coordenação de Produção</b>	Monitora e acompanha todas as atividades do projeto, avaliando as necessidades específicas de cada etapa. Garante a execução conforme o planejamento, com envolvimento direto e ativo. Carga horária de 30h/semana, com início das atividades na fase de pré-produção.	Mês	8
1.4	<b>Coordenador Técnica</b>	Gerencia a movimentação financeira, pagamentos de pessoal e aquisição de materiais. Valida relatórios das equipes, insere informações na plataforma Transfere Gov, elabora a prestação de contas e valida todas as entregas em conjunto com o Coordenador Geral. Carga horária de 20h/semana, atuando em todas as etapas do projeto.	Mês	8



1.5	<b>Coordenador Pedagógico</b>	Dá suporte direto aos professores no local das atividades, assegurando a funcionalidade e a fluidez do processo pedagógico. Atua como facilitador entre equipe pedagógica e produção, garantindo que os objetivos educacionais sejam atingidos.	Mês	8
<b>Meta 2 - EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES</b>				
2.1	<b>Contador</b>	Responsável por preparar documentos fiscais, emitir Notas Fiscais, realizar pagamentos e cobranças, além de atender a todas as demandas contábeis do projeto.	Mês	8
2.2	<b>Oficineiro de Percussão</b>	Desenvolve e ministra aulas de percussão, acompanhando o desempenho dos alunos.	Mês	7
2.3	<b>Monitor - Aula de percussão</b>	Auxilia na condução das aulas de percussão, tirando dúvidas individuais e oferecendo suporte a alunos com dificuldades ou limitações.	Mês	7
2.4	<b>Oficineiro de Capoeira</b>	Planeja e ministra aulas de capoeira, acompanhando o desenvolvimento dos alunos.	Mês	7
2.5	<b>Monitor - Aula de capoeira</b>	Apoia as aulas de capoeira, sanando dúvidas, ajudando alunos e lidando com eventuais dificuldades	Mês	7
2.6	<b>Oficineiro de Dança</b>	Responsável por planejar e ministrar aulas de dança, acompanhando o progresso dos participantes.	Mês	7
2.7	<b>Monitor - Aula de Dança</b>	Colabora com as aulas de dança, auxiliando os alunos com dúvidas e necessidades específicas.	Mês	7
2.8	<b>Secretaria</b>	Atua na recepção de participantes, realiza inscrições e fornece informações básicas sobre o projeto, sendo o ponto de contato inicial com o público.	Mês	7



2.9	<b>Banner</b>	Peça visual para identificação do projeto, exibindo sua identidade visual e informações principais.	Mês	2
2.10	<b>Folders</b>	Material impresso para divulgar o projeto, distribuído em pontos estratégicos da região para alcançar o público-alvo.	Mês	1000
2.11	<b>Camisetas</b>	Produção de camisetas personalizadas com sublimação, em tamanhos diversos. Utilizadas para padronização da equipe, identificação dos participantes e divulgação do projeto.	Mês	200
2.12	<b>Design gráfico</b>	Responsável por criar a identidade visual do projeto, incluindo logomarcas e peças de divulgação como posts para mídias sociais, banners, camisetas e crachás. Deve garantir a acessibilidade visual, utilizando fontes grandes (mínimo 16), cores contrastantes e evitando materiais muito brilhantes.	Serviço	7
2.13	<b>Assessoria de Comunicação e imprensa</b>	01 prestador de serviço responsável pela definição de estratégias de comunicação do projeto, produção e distribuição de release para meios de comunicação (jornais locais, rádio comunitária e revistas), criação de conteúdo jornalístico, agendamento de entrevistas, clipping e valoração de mídia. Primará pelo uso de linguagem inclusiva.	Mês	7
2.14	<b>Fotografo</b>	Profissional especializado em registrar eventos, documentando todas as ações e programações do projeto. Entrega o material em formato digital, garantindo o direito de uso de imagem. Atua na montagem, execução e desmontagem do evento, registrando diariamente todas as atividades.	Mês	7

**Meta 3 - Materiais Para as Oficinas**



3.1	<b>Locação de Instrumentos:</b> Locação Surdo 20 polegadas - 3 Unidades / Locação Surdo 18 polegada - 3 Unidades / Locação Caixa 14 polegadas - 2 Unidades / Locação Repiques de 10 polegadas - 4 Unidades / Locação Atabaque - 3 Unidades / Locação Pandeiro de Nylon - 2 Unidades / Locação Timbal - 3 Unidades / Locação Berimbau - 3 Unidades / Locação Agogo - 3 Unidades	Locação de Instrumentos Necessários para a oficina de percussão	Mês	7
-----	---	---	-----	---

## 6. - DOS REQUISITOS DE PARTICIPAÇÃO

- a. - Poderão participar da presente Cotação prévia todas as pessoas jurídicas, devidamente habilitadas, formalmente escolhidas/convidadas ou legitimamente interessadas e que satisfaçam, integralmente, a todas as condições do presente Edital.
- b. - Não será admitida participação de empresas sob a forma de Consórcios ou grupo de empresas.
- c. - Os concorrentes, antes da elaboração das propostas, deverão proceder à verificação e comparação minuciosa de todos os elementos técnicos fornecidos, observando que deverão assumir todos os custos associados à elaboração de suas propostas, não lhes assistindo nenhuma indenização pela aquisição dos elementos necessários à organização e apresentação das propostas.

## 7. - CRITÉRIO DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

- a. - O processamento e julgamento desta concorrência



obedecerão às regras deste edital, onde o mesmo for omissivo, subsidiariamente, aplicar-se-ão, por analogia, as disposições da legislação vigente.

b. - As propostas de preço deverão ser enviadas unicamente via correio eletrônico, para o endereço: [institutoumsolquebrilha@gmail.com](mailto:institutoumsolquebrilha@gmail.com).

c. - As propostas recebidas até o dia 13 de março de 2025 serão avaliadas e o resultado final será apresentado no dia 14 de março de 2025, através de e-mail para os vencedores e publicação em redes sociais da entidade na internet para ampla consulta.

d. - As propostas serão avaliadas pelo MENOR PREÇO onde devem ainda ser especificados os valores unitários, desde que não haja nenhuma contradição, descumprimento ou dubiedade com relação ao atendimento das exigências apresentadas neste edital.

## 8. - PAGAMENTO

O pagamento do valor utilizado no mês será realizado através de OBTV – Ordem Bancária de Transferência Voluntária, na conta corrente da empresa vencedora, em até 15 (quinze) dias do recebimento das notas fiscais do respectivo material ou serviço, após o “atesto” de satisfatório atendimento especificado.

## 9. - RECURSOS FINANCEIROS

Os recursos necessários ao pagamento do valor do Contrato são oriundos do Termo de Fomento nº **971745/2024**, celebrado entre a União, por intermédio do **MINISTÉRIO DA CULTURA** e o **INSTITUTO UM SOL QUE BRILHA** conforme consta no projeto básico e Plano de trabalho.

Brasília, DF. 06 de março de 2025.

ISABELLE RIBEIRO DA COSTA  
PRESIDENTE

INSTITUTO UM SOL QUE BRILHA - ISB