

Rio de Janeiro, 09 de junho de 2026.

EDITAL PÚBLICO – FEDERAÇÃO DE JUDÔ DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - FJERJ - Nº 01/2026 PARA PROCESSO DE CONTRATAÇÃO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA ATUAR NO TORNEIO INTER-REGIONAL COM CIRCUITO DE PALESTRAS DE INICIAÇÃO AO JUDÔ, CELEBRADO NOS MOLDES DE TERMO DE FOMENTO, PROPOSTA Nº 006801/2026, EM PARCERIA COM A SECRETARIA NACIONAL DO ESPORTE AMADOR, EDUCAÇÃO, LAZER E INCLUSÃO SOCIAL, PERTENCENTE AO MINISTÉRIO DO ESPORTE.

1. PREÂMBULO

1.1 FEDERAÇÃO DE JUDÔ DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO (FJERJ), Entidade Estadual de Administração do Desporto, reconhecida pela Confederação de Judô, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 34.024.257/0001-03, com sede na Rua Pedro I, nº 0 - sala 404, Centro, Rio de Janeiro/RJ, torna público, para conhecimento dos interessados, que se encontra aberta para recebimento de currículos para Contratação de Auxiliar Administrativo, conforme as condições estabelecidas neste Edital.

2. OBJETO:

2.1 Contratação de Auxiliar Administrativo para atuar no Projeto Torneio Inter-Regional e com Circuito de Palestras de Iniciação ao Judô, celebrado nos moldes do TERMO DE FOMENTO nº 006801/2026.

A contratação de Auxiliar Administrativo justifica-se pela necessidade de assegurar o adequado suporte administrativo, operacional e documental às atividades inerentes à organização e execução do evento esportivo. A realização de competições de Judô envolve diversas demandas administrativas relacionadas ao controle de documentos, organização de inscrições, credenciamento de participantes, atendimento ao público, apoio à equipe técnica, controle de informações, elaboração de registros e suporte às atividades de gestão do evento. Tais atividades são essenciais para garantir a eficiência dos processos internos e o bom funcionamento da competição.

3. CONTEXTUALIZAÇÃO DO PROJETO TORNEIO INTER-REGIONAL COM CIRCUITO DE PALESTRAS DE INICIAÇÃO AO JUDÔ

3.1 O Projeto TORNEIO INTER-REGIONAL COM CIRCUITO DE PALESTRAS DE INICIAÇÃO AO JUDÔ fundamenta-se na promoção do esporte como instrumento de desenvolvimento integral, incentivando a prática esportiva com autonomia e a adoção de hábitos saudáveis ao longo da vida. O projeto será executado em consonância com o Termo de Fomento, visando ampliar o acesso às práticas esportivas e fomentar ações voltadas à inclusão social e ao bem-estar coletivo.

4. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

4.1 Sua atuação permitirá maior agilidade na execução das atividades administrativas, redução de falhas operacionais, melhor controle dos procedimentos internos e suporte adequado às demandas que surgirem antes, durante e após a realização da competição. Além disso, a contratação desse profissional contribui para o cumprimento dos princípios da eficiência, organização, transparência e boa gestão dos recursos empregados no projeto, garantindo que os procedimentos administrativos sejam executados de forma adequada e em conformidade com os objetivos institucionais e esportivos do evento.

TABELA DETALHADA DE VALORES REFERENTES À CONTRATAÇÃO			
Especificação do item	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
Auxiliar Administrativo	2	R\$ 500,00	R\$ 1.000,00
TOTAL			R\$ 1.000,00

5. VALOR DO CONTRATO

5.1 O valor total estimado para a contratação objeto deste Edital é de **R\$1.000,00**, correspondente à contratação de Auxiliar Administrativo para atuar no Projeto TORNEIO INTER-REGIONAL COM CIRCUITO DE PALESTRAS DE INICIAÇÃO AO JUDÔ, que será pago através de RPA - Recibo de Pagamento de Autônomo, conforme especificações constantes neste instrumento. O valor apresentado terá somente a dedução de 11% referente ao INSS sobre o RPA. Caso tenha uma receita de R\$5.000,00 (cinco mil reais) ou mais, será deduzido também a porcentagem referente ao IR.

6. PARTICIPAÇÃO

6.1 Poderão participar:

a) Profissionais que comprovem experiência compatível com o objeto da contratação, mediante apresentação de currículos, certificados, declarações, comprovantes de atuação em atividades administrativas, eventos esportivos ou outros documentos que demonstrem aptidão para o desempenho de funções de apoio administrativo;

b) Profissionais que possuam ensino médio completo, sendo desejável formação técnica ou superior em Administração, Gestão Pública, Processos Gerenciais, Secretariado ou áreas correlatas, bem como conhecimentos em rotinas administrativas, atendimento ao público, organização documental e informática básica;

c) Profissionais com experiência comprovada em atividades administrativas, controle de documentos, atendimento ao público, elaboração de relatórios, organização de arquivos, apoio operacional ou funções correlatas, preferencialmente em eventos esportivos ou projetos sociais;

d) Profissionais que apresentem disponibilidade para atuação nas datas, horários e locais definidos pela organização do evento, incluindo reuniões preparatórias, atividades pré-evento, período de realização da competição e atividades posteriores relacionadas ao encerramento e organização documental.

6.2 Fica vedada a participação de:

a) Pessoas físicas que estejam suspensas, impedidas ou inabilitadas para o exercício de atividades profissionais junto aos órgãos ou entidades competentes, quando aplicável;

b) Pessoas físicas que possuam vínculo direto com a entidade contratante ou com fornecedores envolvidos na execução do evento, quando caracterizado conflito de interesses que possa comprometer a imparcialidade, a independência ou a adequada prestação dos serviços;

c) Profissionais que não atendam aos requisitos mínimos de escolaridade, qualificação técnica ou experiência profissional exigidos para o exercício da função de Auxiliar Administrativo;

d) Profissionais que tenham histórico comprovado de descumprimento contratual, atuação incompatível com atividades administrativas ou conduta que possa comprometer a organização, a credibilidade, a transparência ou o adequado desenvolvimento do evento.

8. CRITÉRIO DE JULGAMENTO

8.1 O julgamento dos currículos será realizado com base no critério de melhor técnica, observando a aderência ao objeto da contratação, a experiência profissional, a qualificação técnica e o atendimento aos requisitos exigidos para atuação como Fisioterapeuta durante a competição de Judô.

A pontuação será atribuída conforme os critérios abaixo:

A. Qualificação Técnica e Formação (até 35 pontos)

Serão avaliados a formação acadêmica, cursos, certificações, especializações e demais qualificações relacionadas à Fisioterapia, Fisioterapia Esportiva, Reabilitação, Traumato-Ortopedia e áreas correlatas:

- Profissional com graduação em Fisioterapia, pós-graduação, especialização ou certificações relevantes em Fisioterapia Esportiva, Traumato-Ortopedia ou áreas correlatas: **35 pontos**
- Profissional com graduação em Fisioterapia e cursos específicos relacionados à função: **25 pontos**
- Profissional com habilitação profissional regular e experiência compatível com o objeto da contratação: **15 pontos**
- Ausência de comprovação de qualificação técnica: **0 ponto**

B. Experiência Comprovada em Atendimento Fisioterapêutico Esportivo (até 30 pontos)

Será considerado o histórico de atuação em eventos esportivos, equipes esportivas, competições ou atendimento de atletas:

- Atuação superior a 5 anos em Fisioterapia Esportiva ou atendimento fisioterapêutico em eventos esportivos: **30 pontos**
- Atuação entre 3 e 5 anos: **20 pontos**
- Atuação inferior a 3 anos: **10 pontos**
- Ausência de comprovação de experiência: **0 ponto**

C. Histórico de Atuação em Competições Esportivas Oficiais (até 20 pontos)

Serão avaliadas experiências comprovadas em eventos esportivos oficiais, especialmente em modalidades de combate ou alto rendimento:

- Participação frequente em competições esportivas de âmbito estadual, nacional ou internacional como Fisioterapeuta: **20 pontos**
- Participação em eventos esportivos de médio porte: **15 pontos**
- Participação eventual em atividades de atendimento fisioterapêutico esportivo: **5 pontos**
- Ausência de comprovação: **0 ponto**

D. Disponibilidade e Adequação ao Evento (até 15 pontos)

Será considerada a capacidade do profissional de atender às exigências assistenciais e operacionais da competição:

- Disponibilidade integral para todas as datas, horários e atividades previstas no evento: **15 pontos**
- Disponibilidade parcial compatível com as necessidades do evento: **10 pontos**
- Disponibilidade limitada: **5 pontos**
- Incompatibilidade com as necessidades do evento: **0 ponto**

8.2 Serão considerados aptos os profissionais que obtiverem as maiores pontuações finais, observada a quantidade de vagas prevista para a contratação.

8.3 Em caso de empate, terão preferência, sucessivamente:

- a) o profissional com maior tempo de experiência comprovada em Fisioterapia Esportiva e atendimento a atletas em competições esportivas;
- b) o profissional com maior número de participações comprovadas em eventos esportivos oficiais, especialmente em competições de Judô ou modalidades de combate;
- c) o profissional que apresentar maior qualificação acadêmica e maior quantidade de cursos, certificações ou especializações relacionadas à Fisioterapia Esportiva, atendimento emergencial ao atleta e reabilitação esportiva;
- d) persistindo o empate, será realizado sorteio entre os candidatos empatados.

9. CRONOGRAMA

9.1 O processo de seleção observará o seguinte cronograma estimado:

- **Publicação do Edital:** 11 de junho de 2026
- **Período para envio das propostas:** até 16 de junho de 2026, às 15h (horário de Brasília)
- **Análise dos currículos pela Comissão de Seleção:** 16 de junho de 2026
- **Divulgação do resultado preliminar e homologação:** 17 de junho de 2026
- **Formalização e assinatura do instrumento contratual:** 18 de junho de 2026

10. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

10.1 Constituem obrigações do CONTRATADO:

- a) Executar atividades de apoio administrativo relacionadas à organização e realização da competição de Judô, observando as especificações estabelecidas neste Edital, seus anexos e demais orientações da CONTRATANTE;
- b) Comparecer ao local de realização do evento e, quando solicitado, às reuniões preparatórias, nos horários previamente definidos pela organização, cumprindo integralmente a programação estabelecida;
- c) Atuar com ética, responsabilidade, profissionalismo, cordialidade e comprometimento, contribuindo para o bom funcionamento das atividades administrativas e operacionais do evento;

- d) Cumprir integralmente as condições pactuadas no instrumento contratual;
- e) Apresentar os documentos e comprovantes exigidos para fins de contratação e pagamento, nos prazos estabelecidos;
- f) Fornecer os dados bancários necessários para recebimento da remuneração contratada;
- g) Manter, durante toda a execução contratual, a regularidade de sua documentação pessoal exigida para a prestação dos serviços;
- h) Auxiliar nos processos de credenciamento, recepção, atendimento ao público, atletas, treinadores, árbitros, dirigentes e demais participantes do evento;
- i) Organizar, conferir, arquivar e controlar documentos, formulários, listas de presença, fichas de inscrição, relatórios e demais registros administrativos relacionados à competição;
- j) Prestar suporte às equipes de coordenação, arbitragem, departamento técnico e demais setores envolvidos na execução do evento;
- k) Auxiliar no controle e distribuição de materiais, equipamentos, uniformes, credenciais e demais itens necessários ao funcionamento da competição;
- l) Zelar pela correta utilização dos equipamentos, materiais, documentos e instalações disponibilizados para a execução dos serviços;
- m) Elaborar, quando solicitado pela CONTRATANTE, relatórios, planilhas, controles administrativos e demais documentos necessários ao acompanhamento e à avaliação das atividades desenvolvidas;
- n) Cumprir as normas administrativas, organizacionais, operacionais e de segurança estabelecidas pela CONTRATANTE para a realização do evento;
- o) Atuar de forma colaborativa com os demais profissionais envolvidos na competição, contribuindo para a solução de demandas administrativas e operacionais que surjam durante a execução do evento;
- p) Contribuir para a organização, eficiência, controle documental, transparência e bom funcionamento da competição, assegurando o adequado suporte administrativo às atividades esportivas e institucionais da CONTRATANTE.

11. RESCISÃO CONTRATUAL

11.1 O contrato poderá ser rescindido pela CONTRATANTE, a qualquer tempo, nas seguintes hipóteses:

- a) Prestação dos serviços de forma inadequada ou em desacordo com as especificações previstas neste Edital, no Contrato, no Plano de Trabalho ou nas orientações da CONTRATANTE;
- b) Descumprimento de quaisquer obrigações assumidas pelo CONTRATADO, especialmente aquelas relacionadas ao apoio administrativo, controle documental, atendimento aos participantes e suporte operacional do evento;

- c) Não comparecimento às reuniões preparatórias, às atividades administrativas, aos dias de competição ou a quaisquer compromissos previamente estabelecidos, sem justificativa aceita pela CONTRATANTE;
- d) Abandono das atividades ou interrupção injustificada da execução dos serviços contratados;
- e) Conduta incompatível com os princípios éticos, profissionais e administrativos exigidos para o exercício da função, ou que comprometa a organização, a segurança, a credibilidade, a transparência ou o regular funcionamento do evento;
- f) Apresentação de informações ou documentos falsos durante o processo de seleção, contratação ou execução contratual;
- g) Perda das condições, qualificações ou requisitos necessários para o desempenho das atribuições de Auxiliar Administrativo;
- h) Recusa injustificada em executar atividades inerentes ao apoio administrativo e operacional do evento, determinadas pela CONTRATANTE e compatíveis com o objeto da contratação;
- i) Falha grave na execução das atividades administrativas, controle de documentos, registros, atendimento aos participantes ou demais procedimentos sob sua responsabilidade, que resulte em prejuízo à organização ou execução do evento;
- j) Prática de atos de indisciplina, desrespeito, assédio, discriminação ou qualquer comportamento inadequado em relação a atletas, árbitros, treinadores, dirigentes, equipe técnica, público ou demais colaboradores do evento;
- k) Descumprimento das normas administrativas, procedimentos operacionais ou orientações estabelecidas pela organização da competição;
- l) Ocorrência de qualquer fato que inviabilize a continuidade da prestação dos serviços ou comprometa os interesses institucionais, esportivos, administrativos ou operacionais da CONTRATANTE.

11.2 A rescisão contratual não afasta a possibilidade de aplicação das demais medidas administrativas e legais cabíveis, observados o contraditório e a ampla defesa, quando aplicáveis.

11.3 Na hipótese de rescisão motivada por culpa do CONTRATADO, a CONTRATANTE poderá convocar outro profissional selecionado para assumir a função de Auxiliar Administrativo, observada a ordem de classificação do processo seletivo.

11.4 A rescisão poderá ocorrer ainda por interesse da CONTRATANTE, devidamente justificado, ou por motivo de caso fortuito ou força maior que impeça a continuidade da execução do objeto contratado.

12. SANÇÕES E RESCISÃO


12.1. A FEDERAÇÃO DE JUDÔ DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO reserva-se o direito de esclarecer dúvidas, solicitar informações adicionais, anular ou revogar a presente contratação, a qualquer tempo, sem que isso gere direito à indenização ou reclamação por parte dos interessados.

12.2. A participação neste Edital implica na aceitação integral das condições nele estabelecidas.

12.3. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Licitação da FEDERAÇÃO DE JUDÔ DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO.

13. CONTATO

13.1. Dúvidas e solicitações de esclarecimentos deverão ser encaminhadas por e-mail para: baragestaodeprojetos@gmail.com

Documento assinado digitalmente
 LEONARDO ELARRAT CAMPOS LARA
Data: 11/06/2026 09:40:40-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

FEDERAÇÃO DE JUDÔ DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - FJERJ

Rio de Janeiro, 09 de junho de 2026

Comissão de Licitação da FEDERAÇÃO DE JUDÔ DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - FJERJ.