

Núcleo Emitente: Núcleo de Exposições e Programação Cultural

Data Emissão

22/01/2026

Assunto: Contratação de empresa especializada para produção executiva da programação “Dia Mundial da Língua Portuguesa”, no Museu da Língua Portuguesa.

Página 1 de 6

1. OBJETO

1.1 Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de produção executiva da programação “Dia Mundial da Língua Portuguesa”, para o Museu da Língua Portuguesa, conforme especificações estabelecidas neste Termo de Referência.

1.2. **Contratante / Local do evento:**

IDBRASIL CULTURA, EDUCAÇÃO E ESPORTE
CNPJ: 10.233.223/0002-33
MUSEU DA LÍNGUA PORTUGUESA
Praça da Luz, s/n - Luz – Centro
CEP 01120-010 – São Paulo – SP

A empresa contratada deverá considerar em todas as fases deste Termo, o fornecimento de materiais e infraestrutura adequada para:

- Edifício tombado pelo Patrimônio Histórico nas três instâncias (IPHAN, CONDEPHAAT e CONPRESP) e certificação LEED V4 - SILVER;
- Todos os equipamentos e materiais previstos / utilizados no objeto deste termo deverão estar em linha de produção ativa do fabricante, não admitindo equipamento / materiais descontinuados ou fora de linha de produção e compatíveis com a voltagem do Museu que é de 220V;
- Todas as madeiras e papéis a serem utilizados, deverão ser certificados, ou seja, proveniente de reflorestamento ou manejo apropriado, cumprido requisitos ambientais e socioeconômicos, e os materiais cênicos ignifugados;
- Descarte dos materiais com responsabilidade ambiental.

2. ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

2.1. Fazem parte do escopo de trabalho da produção executiva para a programação “Dia Mundial da Língua Portuguesa”, conforme relacionado abaixo:

2.1.1. Reuniões com a equipe do Núcleo de Exposições e Programação Cultural do Museu da Língua Portuguesa, equipe de curadoria, direção artística e fornecedores;

2.1.2. Elaboração de cronograma detalhado de trabalho;

Elaboração de briefing para fornecedores, solicitação de orçamentos, acompanhamento de fornecedores em visitas técnicas e acompanhamento da execução dos serviços contratados;

2.1.3. Desenvolvimento de processos de compras e contratação de fornecedores de acordo com as normas internas do museu, acompanhando a gestão de contratos - <https://idbr.org.br/wp-content/uploads/2019/01/REGULAMENTO-DE-COMPRAS-IDBrasil.pdf> ;

2.1.4. Coleta e organização de documentos para a contratação de prestadores de serviço, equipe técnica e artística de acordo com as normas e necessidades de internas do museu;

2.1.5. Revisão e consolidação da planilha orçamentária do projeto, a partir de pesquisa de preços junto a fornecedores;

Núcleo Emitente: Núcleo de Exposições e Programação Cultural

Data Emissão

22/01/2026

Assunto: Contratação de empresa especializada para produção executiva da programação “Dia Mundial da Língua Portuguesa”, no Museu da Língua Portuguesa.

Página 2 de 6

- 2.1.6. Compartilhamento das ferramentas de gestão de projeto com o Núcleo de Exposições e Programação Cultural para acompanhamento de tarefas;
- 2.1.7. Produção executiva da programação, com convite aos convidados e contratação de catering para camarim;
- 2.1.8. Coleta das autorizações de uso de imagem e voz dos participantes da programação do evento;
- 2.1.9. Prever os custos com ECAD e/ou Direitos Autorais, incluídos nas apresentações (se houver);
- 2.1.11. Planejamento logístico da programação e convidados no dia do evento;
- 2.1.12. Interlocução com equipes internas do Museu envolvidas no projeto, apoiando a organização de demandas, cronogramas e fluxos de trabalho;
- 2.1.13. Acompanhamento da montagem e desmontagem do evento, coordenando a logística dos fornecedores;
- 2.1.14. Contratação e/ou articulação de empreendedores dos segmentos literário e gastronômico para feira a ser realizada no dia do evento;
- 2.1.15. Redação de relatório do trabalho executado pós entrega do evento.

3. ESCOPO/BRIEFING

O evento “Dia Mundial da Língua Portuguesa” a ser comemorado no dia 2 de maio no Museu da Língua Portuguesa irá apresentar uma programação especial e gratuita, sendo parte da comemoração de 20 anos da inauguração do Museu no prédio da Estação da Luz.

A programação especial em celebração à data acontecerá de forma presencial, a partir de uma série de atrações que levam música, conversas, leituras e performances, além de feira literária e gastronômica ao edifício histórico e espaços adjacentes, com curadoria convidada e interna do Museu.

3.1. O desenvolvimento dos trabalhos será acompanhado por funcionários do Núcleo de Exposições e Programação Cultural do Museu da Língua Portuguesa, em todas as etapas. A **CONTRATANTE** indicará o gestor do contrato para acompanhar, fiscalizar e atestar a realização dos serviços, que terá a competência de dirimir as dúvidas que surgirem no curso de sua execução.

3. DAS ETAPAS DO TRABALHO E VIGÊNCIA DO CONTRATO

3.1. A realização das atividades acima descritas está dividida em:

- 3.1.1. **Pré-produção e produção:** ações que envolvem a pesquisa de fornecedores, cotação de preços, materiais, elaboração de termo de referência para chamamento público, briefings para contratações, desenvolvimento de planilhas e arquivos, acompanhamento e apoio às demais ações relacionadas ao evento;
- 3.1.2. **Montagem:** acompanhamento de toda a montagem da programação e da logística dos convidados, coordenando o cronograma de montagem dos fornecedores e artistas/participantes que serão contratados, zelando pelo cumprimento do prazo e pela qualidade da entrega dos fornecedores;
- 3.1.3. **Desmontagem:** acompanhamento da desmontagem, limpeza, retirada de equipamentos finos, caso necessário, após a entrega da exposição. Caso sejam necessárias revisões no projeto e ajustes de montagem;

Núcleo Emitente: Núcleo de Exposições e Programação Cultural

Data Emissão

22/01/2026

Assunto: Contratação de empresa especializada para produção executiva da programação “Dia Mundial da Língua Portuguesa”, no Museu da Língua Portuguesa.

Página 3 de 6

3.1.4. Pós-produção: Redação de relatório do trabalho executado pós entrega do evento.

3.2. O desenvolvimento dos trabalhos durante a pré-produção e produção se dará **presencialmente** dentro do Museu da Língua Portuguesa, em espaço a ser combinado, e será acompanhado por funcionários do Núcleo de Exposições e Programação Cultural e/ou Núcleo de Operações e Infraestrutura do Museu da Língua Portuguesa em todas as etapas.

3.3. O prazo para execução dos serviços será entre o mês de março de 2026 até a desmontagem completa, com previsão para 03 de maio de 2026, sendo necessária a disponibilidade para trabalhos aos sábados, domingos e feriados conforme necessidade. Esses prazos poderão ser prorrogados pelo **CONTRATANTE**.

3.4. A **CONTRATANTE** indicará o gestor do contrato para acompanhar, fiscalizar e atestar a realização dos serviços, e terá a competência de dirimir as dúvidas que surgirem no curso de sua execução.

3.5. As visitas/montagem e desmontagem serão agendadas previamente e alinhadas com os Núcleo de Exposições e Programação Cultural e/ou Núcleo de Operações e Infraestrutura do Museu da Língua Portuguesa em todas as etapas.

3.6. A execução do objeto será realizada após a assinatura do contrato, prorrogável em comum acordo entre as PARTES, mediante formalização de Termo Aditivo.

3.7. As alterações de prazo para execução do objeto contratado serão formalizadas por Termo Aditivo.

4. DO ENVIO E FORMA DE ANÁLISE DAS PROPOSTAS

4.1. As propostas orçamentárias deverão apresentar:

- a)** No preço o valor global, valor unitário; previsto os custos diretos e indiretos necessários à completa e integral execução, sem a isto se limitar, todos os tributos, contribuições fiscais e parafiscais, ônus e encargos de qualquer natureza incidentes sobre o objeto deste termo, além da sugestão do cronograma de desembolso aderente à execução (Itens 2 e 3);
- b)** A garantia dos serviços executados;
- c)** Identificação Institucional do proponente e seus contatos/endereçamentos tais como: CNPJ; Razão Social; Endereço; Telefone; E-mail validade e responsável pela proposta e técnica;
- d)** Certificações e/ou registros técnicos concernentes ao objeto deste termo;
- e)** É obrigatória a apresentação de currículo/portfólio, que deve conter a comprovação da realização de serviços similares ao objeto deste Termo, em museus, instituições culturais e/ou eventos de médio e grande porte nos últimos três anos, subsidiando dessa forma a análise da capacidade técnica.
- f)** É obrigatório o envio dodescritivo de equipe contratada para a realização do serviço deve conter a estrutura organizacional e responsabilidades operacionais da equipe contratada, podendo se balizar na seguinte divisão, não se limitando a, 01 produtor executivo, 04 assistentes de produção e 03 produtores de campo extra para a cobertura do evento na data;
- g)** É obrigatório a apresentação do CNAE junto à Proposta Comercial em consonância com o objeto deste termo;

Núcleo Emitente: Núcleo de Exposições e Programação Cultural

Data Emissão

22/01/2026

Assunto: Contratação de empresa especializada para produção executiva da programação “Dia Mundial da Língua Portuguesa”, no Museu da Língua Portuguesa.

Página 4 de 6

- h) O Proponente, ao apresentar a sua Proposta Comercial, estará ciente dos prazos de pagamento estabelecidos pelo Núcleo Administrativo Financeiro (item 9), não haverá pagamentos antecipados ou fora do prazo pactuado no contrato de prestação de serviços;
- i) As propostas serão avaliadas e selecionadas pelo(s) critério(s) de melhor preço e técnica.

As propostas e o cadastro de fornecedores (<https://www.idbr.org.br/formularios/>) deverão ser encaminhadas para os e-mails compras@museulp.org.br, exposicoes@museulp.org.br e leticia.leal@idbr.org.br até às 23h59 do dia 27/01/2026. O anúncio do proponente vencedor será apresentado exclusivamente no site do IDBRASIL.

O IDBrasil reitera seu compromisso e a total observância aos princípios gerais da Administração Pública, garantindo-se a ampla participação, concorrência e isonomia entre os interessados.

5. **DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

- 5.1. Fornecer informações, arquivos e materiais necessários para execução dos serviços descritos acima;
- 5.2. Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos pela **CONTRATADA**, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 5.3. Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as exigências deste Termo de Referência e do Contrato;
- 5.4. Prestar as informações necessárias para o melhor cumprimento do Contrato;
- 5.5. Exigir a observação das normas dispostas pelos órgãos de fiscalização e controle;
- 5.6. Efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados no contrato a ser assinado.

6. **DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- 6.1. Executar os serviços contratados conforme descrito neste Termo, obedecendo ao cronograma, prazo e condições supra estipuladas;
- 6.2. Respeitar e fazer com que sejam respeitadas as notas técnicas e/ou legislação atinentes ao funcionamento da **CONTRATANTE**, e àquelas relativas ao objeto deste Termo;
- 6.3. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, o objeto do presente Termo, nem subcontratar quaisquer das prestações a que estará obrigada sem prévio consentimento, por escrito, da **CONTRATANTE**;
- 6.4. Responder por qualquer prejuízo que seus empregados ou prepostos causarem ao patrimônio da **CONTRATANTE** ou a terceiros, decorrente de ação ou omissão culposa ou dolosa, procedendo imediatamente os reparos ou indenizações cabíveis e assumindo o ônus decorrente;
- 6.5. Realizar os pagamentos de salários e benefícios a seu(s) empregado(s), de acordo com os acordos previstos na Convenção Coletiva da Categoria
- 6.6. Adimplir com toda e qualquer obrigação trabalhista que eventualmente venha a ser reconhecida judicialmente ou administrativamente por qualquer órgão administrativo e/ou de fiscalização, sendo defeso invocar este contrato para eximir-se de qualquer responsabilidade ou obrigação, bem como transferir o ônus financeiro decorrente dessas obrigações à **CONTRATANTE**;

Núcleo Emitente: Núcleo de Exposições e Programação Cultural

Data Emissão

22/01/2026

Assunto: Contratação de empresa especializada para produção executiva da programação “Dia Mundial da Língua Portuguesa”, no Museu da Língua Portuguesa.

Página 5 de 6

6.7. A **CONTRATADA** será responsável por todas as despesas referentes a seus empregados e/ou contratados, tais como, mas não limitadas a: salários, adicionais devidos, férias, décimo terceiro, seguro de acidentes de trabalho, contribuições ou encargos devidos à previdência social, ao FGTS, ao PIS, bem como quaisquer outros encargos de natureza trabalhista, previdenciária ou tributária, não tendo a **CONTRATANTE** qualquer responsabilidade neste sentido;

6.8. A **CONTRATADA** será responsável pelo custeio de todos os tributos, taxas, contribuições fiscais, parafiscais, previdenciárias, trabalhistas, e de indenizações relativas a acidentes de trabalho que incidam ou venham a incidir sobre a prestação de serviços a ser realizada;

6.9. Manter o mais absoluto sigilo e confidencialidade no tocante aos serviços, documentos, pesquisas, entrevistas e demais informações apuradas ou de que tome conhecimento durante a prestação do serviço;

6.10. Dar esclarecimento sobre qualquer procedimento, o mais breve possível, a contar do recebimento de notificação para tal;

6.11. Designar para execução dos serviços somente profissionais habilitados;

6.12. Comprometer-se a designar um Supervisor para contatos eventuais e/ou emergenciais, realizar o acompanhamento técnico e a supervisão das atividades, visando a qualidade da prestação dos serviços;

6.13. Dar ciência à **CONTRATANTE**, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar durante a execução dos serviços;

6.14. Ceder em caráter irrevogável, em termo próprio, os direitos autorais pela produção do objeto deste Termo, e pago com recursos da contratação, se aplicável.

7. DA APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS

7.1. Para fins de formalização do contrato, a empresa vencedora deverá apresentar os seguintes documentos:

- a) Contrato Social e alterações; ou Ato Constitutivo da Pessoa Jurídica; ou Certificado de Condição do Microempreendedor Individual (CCMEI);
- b) Inscrição estadual e/ ou municipal;
- c) RG e CPF do representante legal;
- d) Cadastro de Fornecedores preenchido e assinado;
- e) Outros Documentos solicitado na convocatória.

9. DO PAGAMENTO

9.1. A descrição para emissão das Notas Fiscais deverá constar no campo discriminação a rubrica e/ou origem dos recursos que serão informados pelo Museu, por ocasião dos pagamentos;

9.2. Os pagamentos pela prestação dos serviços serão efetuados 10 dias após a quinzena na qual a nota fiscal e boleto bancário forem recebidos pelo financeiro do Museu da Língua Portuguesa, ou seja:

Núcleo Emitente: Núcleo de Exposições e Programação Cultural

Data Emissão

22/01/2026

Assunto: Contratação de empresa especializada para produção executiva da programação “Dia Mundial da Língua Portuguesa”, no Museu da Língua Portuguesa.

Página 6 de 6

- a) Notas Fiscais e boletos emitidos e enviados para o e- mail compras@museulp.org.br entre os dias 01 e 15, o pagamento será efetuado no dia 25 do mesmo mês;
- b) Notas Fiscais e boletos emitidos e enviados para o e- mail compras@museulp.org.br entre os dias 16 e 31, o pagamento será efetuado no dia 10 do mês seguinte.

9.3. A NF da respectiva cobrança deverá ser emitida de acordo com o CNAE do serviço realizado.

9.4. As Notas Fiscais e boletos emitidos devem ser emitidos e enviados para o e-mail compras@museulp.org.br dentro do mês de competência da prestação de serviços, sob pena de não serem aceitas fora do prazo aqui estabelecido.

10. DAS CONDIÇÕES GERAIS

10.1. A contratação deste serviço não estabelece qualquer forma de associação ou relação entre a **CONTRATANTE** e a **CONTRATADA**, especialmente as de natureza previdenciária, trabalhista e societária, eis que este Contrato determina que todas as relações entre a **CONTRATANTE** e a **CONTRATADA** são de natureza meramente civil.

10.2. Poderá participar deste processo de seleção toda e qualquer sociedade empresária do ramo, conforme CNAE (Classificação Nacional de Atividades Econômicas), que atendam às exigências mínimas contidas no presente Termo de Referência, pessoa jurídica de direito privado, incluindo Microempresas e/ou aquelas enquadradas como Microempreendedor Individual – MEI;

Eventuais dúvidas deverão ser esclarecidas por escrito através dos e-mails: compras@museulp.org.br, leticia.leal@idbr.org.br e exposicoes@museulp.org.br. As respostas também serão dadas por e-mail.

O PROPONENTE, AO APRESENTAR A SUA PROPOSTA COMERCIAL, DECLARA ESTAR CIENTE E MANIFESTA SUA CONCORDÂNCIA COM O FATO DE QUE A CONTRATANTE, NA QUALIDADE DE ORGANIZAÇÃO SOCIAL QUALIFICADA PERANTE A SECRETARIA DA CULTURA, ECONOMIA E INDÚSTRIA CRIATIVAS DO ESTADO DE SÃO PAULO, PARA FINS DE ATENDIMENTO DO DECRETO ESTADUAL Nº 64.056/2018 E DEMAIS DETERMINAÇÕES DOS ÓRGÃOS PÚBLICOS, DISPONIBILIZARÁ EM SEU SÍTIO ELETRÔNICO A RELAÇÃO DOS PRESTADORES DE SERVIÇOS POR ELA CONTRATADOS, COM INDICAÇÃO DO TIPO DE SERVIÇO, VIGÊNCIA E VALOR DO AJUSTE, A SER DISPONIBILIZADA COM A PRESTAÇÃO DE CONTAS DE CADA EXERCÍCIO, SALVO NOS CASOS EM QUE HOUVER CLÁUSULA DE CONFIDENCIALIDADE PREVIAMENTE APROVADA, RESSALVANDO A PUBLICAÇÃO, QUANDO AS INFORMAÇÕES SERÃO APRESENTADAS SOMENTE AO ÓRGÃO CONTRATANTE E AOS ÓRGÃOS DE CONTROLE.

O IDBRASIL SE RESERVA O DIREITO DE PRORROGAR, RETIFICAR PRAZOS DE PUBLICAÇÃO, SELECIONAR OS PARTICIPANTES, CONTRATAR PARCIALMENTE OS ITENS DESTE TR, DE ACORDO COM A DISPONIBILIDADE FINANCEIRA, CANCELAR OU SUSPENDER ESTE PROCESSO SELETIVO.