
	<p>TERMO DE REFERÊNCIA</p>	 <p>MUSEU DO FUTEBOL</p>
<p><b>Núcleo:</b> Educativo</p>		<p><b>DATA DE EMISSÃO</b></p> <p>05/05/2026</p>
<p><b>Assunto:</b> Contratação de produtor executivo para realização do curso EAD 2026</p>		

## 1. DO OBJETO

Contratação de Produtor Executivo para planejamento, coordenação, acompanhamento e execução da produção de curso EAD do Museu do Futebol, com especial atenção à organização geral, articulação de equipes, acompanhamento das gravações, garantia de acessibilidade, padronização de materiais e monitoramento das entregas, ao longo de todas as etapas do projeto.

## 2. DO OBJETIVO

Garantir a execução qualificada do curso EAD 2026, assegurando:

- Coerência pedagógica e técnica do produto final
- Cumprimento de cronograma
- Articulação entre equipes internas e fornecedores externos
- Qualidade técnica das gravações e dos materiais
- Atendimento integral às diretrizes de acessibilidade do Museu do Futebol

## 3. DO ESCOPO DOS SERVIÇOS

### 3.1. Planejamento e organização geral

- Alinhamento inicial com a equipe do Museu do Futebol para definição de fluxos e encaminhamentos
- Revisão dos termos de referência para contratação de serviços de acessibilidade (Libras, audiodescrição e LSE)
- Levantamento de orçamentos e custos referentes às equipes de acessibilidade
- Construção e acompanhamento de cronograma detalhado de produção
- Elaboração de roteiro de gravação com cada convidado (estrutura e tempos)
- Conferência de disponibilidade de palestrantes e equipes de apoio
- Articulação da comunicação entre equipes internas, palestrantes e fornecedores

- Alinhamento com a equipe de Comunicação para desenvolvimento de peças gráficas e certificados

### **3.2 Gravações remotas**

- Elaboração de documento de orientações técnicas para gravação remota
- Realização de testes prévios com os palestrantes (áudio, vídeo, iluminação, enquadramento e conexão)
- Organização e acompanhamento das gravações on-line, oferecendo suporte técnico e monitoramento da qualidade
- Solicitação, recebimento e organização dos materiais de apoio e complementares com antecedência

### **3.3 Acessibilidade**

- Articulação e acompanhamento dos fornecedores de acessibilidade (Libras, audiodescrição e LSE)
- Orientação aos palestrantes quanto à adaptação de apresentações conforme padrões acessíveis do Museu
- Conferência das apresentações entregues, verificando adequação às diretrizes de acessibilidade

### **3.4 Comunicação e relacionamento com convidados**

- Envio de briefings e instruções de participação
- Acompanhamento contínuo das pendências dos palestrantes
- Agendamento e organização de reuniões de alinhamento pré-gravação
- Apoio às equipes do Museu no processo de contratação de palestrantes
- Orientação e suporte aos convidados em questões contratuais e burocráticas

### **3.5 Logística e suporte técnico**

- Elaboração de cronograma específico para cada dia de gravação
- Monitoramento de tempos e fluxos para garantir a realização adequada das sessões

### **3.6 Materiais complementares**

- Definição de padrão visual (capas, tipografia e formatação)
- Cobrança e acompanhamento do envio pelos palestrantes

- Organização, revisão de conteúdo e padronização dos materiais complementares
- Conferência final das entregas

### **3.7 Pós-produção e entregas**

- Checagem da edição dos vídeos (cortes, vinhetas, créditos e identidade visual)
- Revisão das versões finais com legendas antes da publicação
- Acompanhamento e cobrança de prazos junto às empresas fornecedoras

### **3.8 Demandas eventuais**

- Elaboração de relatório final de acompanhamento, com identificação de problemas e sugestões de melhoria
- Resolução de demandas não previstas relacionadas à organização e realização do curso

## **4. DOS PRODUTOS E ENTREGAS**

- Cronograma detalhado de produção
- Roteiros de gravação
- Documento de orientações técnicas para gravação remota
- Organização completa dos materiais de apoio e complementares
- Vídeos gravados, editados e revisados, com recursos de acessibilidade
- Relatório final de acompanhamento

## **5. DO PRAZO DE EXECUÇÃO**

O prazo de execução dos serviços será definido de acordo com o cronograma do curso EAD 2026, pactuado entre as partes, podendo sofrer ajustes conforme necessidades do projeto.

## **6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- Executar integralmente os serviços descritos neste Termo de Referência
- Cumprir prazos e cronograma acordados
- Articular-se de forma contínua com a equipe do Museu do Futebol
- Zelar pela qualidade técnica, acessibilidade e padronização dos materiais
- Entregar todos os produtos previstos
- Elaborar relatório final de acompanhamento
- Assumir integral responsabilidade por todas as despesas relativas a seus empregados e/ou

contratados, incluindo, mas não se limitando a:

- salários;
  - adicionais legais ou convencionais;
  - férias;
  - décimo terceiro salário;
  - seguro contra acidentes de trabalho;
  - contribuições e encargos devidos à Previdência Social;
  - Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS;
  - Programa de Integração Social – PIS;
  - bem como quaisquer outros encargos de natureza trabalhista, previdenciária ou tributária, não recaindo sobre a CONTRATANTE qualquer responsabilidade a esse respeito.
- Arcar integralmente com o custeio de todos os tributos, taxas, contribuições fiscais, parafiscais, previdenciárias e trabalhistas, assim como com eventuais indenizações relativas a acidentes de trabalho que incidam ou venham a incidir sobre a prestação dos serviços contratados.

## **7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

- Fornecer orientações técnicas e institucionais necessárias
- Acompanhar e validar as etapas do trabalho
- Efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados no contrato a ser assinado;
- Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as exigências deste Termo de Referência e do contrato.

## **8. DA AVALIAÇÃO E ACOMPANHAMENTO**

Os serviços serão acompanhados pela equipe do Museu do Futebol, que indicará responsável pela gestão do contrato e validação das entregas.

## **9. CONDIÇÕES PARA INÍCIO DOS TRABALHOS**

- A CONTRATADA deverá realizar reuniões com a CONTRATANTE para discussão das orientações quanto aos tópicos que integrarão o projeto.
- O cronograma do projeto será apresentado pelo desenvolvedor e alinhado junto à equipe do Museu do Futebol que acompanhará a produção dessas peças.
- Todos os produtos e documentação gerada durante o processo deverão ser entregues à

CONTRATANTE (Museu do Futebol).

- Nesta etapa também serão pactuadas entre as partes a quantidade de ajustes/refações, após as devolutivas para a finalização dos materiais.
- O fornecedor deverá apresentar uma lista prévia dos insumos necessários para dar início aos trabalhos.

## **10. MODALIDADE DE CONTRATAÇÃO**

Esta contratação será realizada na modalidade CONVITE (Cotação de Preços).

## **11. DO ENVIO E FORMA DE ANÁLISE DAS PROPOSTAS**

**11.1** As propostas deverão ser enviadas para os e-mails [compras@idbr.org.br](mailto:compras@idbr.org.br), e [marcelo.continelli@idbr.org.br](mailto:marcelo.continelli@idbr.org.br) até o dia **15/05/2026** e, o resultado da empresa vencedora se dará exclusivamente através do site do IDBrasil na aba 'compras encerradas'.

**11.2** As propostas recebidas serão analisadas conforme o critério de técnica e preço. É imprescindível o envio de **currículo e/ou portfólio, juntamente com a proposta comercial**.

**11.3** A proposta comercial deverá contemplar todos os custos que envolverão deslocamento e alimentação da contratada.

**11.4** A proposta comercial deverá ser elaborada em papel timbrado, contendo o CNPJ do proponente e assinatura.

**11.5** A proposta comercial deverá sugerir o cronograma de pagamento e também discriminar os valores por entregas.

**11.6** A proposta comercial deverá ser apresentada no seu valor total e no valor unitário de cada entrega.

**A Empresa vencedora da Carta Convite deverá apresentar antes da assinatura do contrato a seguinte documentação:**

### **CARTA CONVITE:**

- Comprovante de Inscrição Estadual;
- Comprovante de Inscrição Municipal;
- Estatuto ou contrato social consolidado, ou envio das últimas alterações;
- Cópia Cartão de CNPJ.
- Cópia do RG e CPF dos sócios e procuradores;

## **12. DA EXECUÇÃO DOS TRABALHOS**

**12.1** O desenvolvimento dos trabalhos será acompanhado por funcionários do Museu do Futebol em todas as etapas.

**12.2** 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.

## **13. DO PAGAMENTO**

O proponente, ao apresentar a sua proposta comercial, estará ciente dos prazos de pagamentos estabelecidos pelo Núcleo Administrativo Financeiro, ciente de que não haverá pagamentos antecipados ou fora do prazo pactuado.

Os pagamentos das Notas Fiscais serão efetuados apenas nos dias 10 e 25, após execução dos trabalhos, conforme segue:

- 1. Notas Fiscais emitidas e enviadas para o e-mail [compras@idbr.org.br](mailto:compras@idbr.org.br) entre os dias 01 e 15, o pagamento será efetuado no dia 25 do mesmo mês.*
- 2. Notas Fiscais emitidas e enviadas para o e-mail [compras@idbr.org.br](mailto:compras@idbr.org.br) entre os dias 16 e 26, o pagamento será efetuado no dia 10 do mês seguinte.*
- 3. A NF da respectiva cobrança deverá ser emitida de acordo com o CNAE do serviço realizado.*
- 4. As notas fiscais devem ser emitidas e enviadas para o e-mail [compras@idbr.org.br](mailto:compras@idbr.org.br) dentro do mês de competência da prestação dos serviços, sob pena de não serem aceitas fora do prazo aqui estabelecido.*
- 5. O IDBRASIL recebe notas fiscais emitidas entre os dias 01 e 26 do mês da prestação dos serviços.*
- 6. Notas fiscais emitidas entre os dias 27 e 30/31 não serão aceitas e, deverão ser canceladas pelo contratado.*
- 7. Os pagamentos se darão exclusivamente por boleto bancário, com o CNPJ em nome da empresa CONTRATADA, o IDBrasil não realiza pagamento de factoring ou com CNPJ diferente da Razão Social da empresa CONTRATADA.*

## **14. DAS CONDIÇÕES GERAIS:**

**14.1** 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

**14.2** O contrato determina que todas as relações entre a **CONTRATANTE** e a **CONTRATADA**

são de natureza meramente civil.

14.3 Poderá participar deste processo de seleção toda e qualquer sociedade empresária do ramo, conforme CNAE (Classificação Nacional de Atividades Econômicas) que atenda às exigências mínimas contidas no presente Termo de Referência.

Eventuais dúvidas deverão ser esclarecidas por escrito através do endereço de email: [compras@idbr.org.br](mailto:compras@idbr.org.br) e o ([marcelo.continelli@idbr.org.br](mailto:marcelo.continelli@idbr.org.br)).

**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 cujas informações serão apresentadas somente ao órgão contratante e aos órgãos de controle.**

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