
	TERMO DE REFERÊNCIA	 MUSEU DO FUTEBOL
Núcleo: Educativo		DATA DE EMISSÃO 23/06/2026
Assunto: Contratação de empresa especializada em serviço de produção executiva e coordenação de produção de eventos		

1. OBJETO: 2º Seminário de Educação Museal 2026

Após o sucesso de sua primeira edição em 2024, o Museu do Futebol correaliza o 2º Seminário de Educação Museal. O evento consolida-se como um espaço vital para a reflexão sobre os desafios, as potências e a pluralidade da ação educativa nos museus do território paulista e nacional.

O seminário visa estreitar o diálogo entre educadores, gestores, pesquisadores e profissionais da cultura. O objetivo central permanece em conectar trajetórias, compartilhar práticas inspiradoras e debater os desafios comuns da área. Busca-se, acima de tudo, potencializar o trabalho em redes colaborativas para a salvaguarda e a comunicação de referências culturais.

- Formato: Híbrido (Presencial e Transmissão Online ao vivo).
- Local presencial: Auditório do Museu do Futebol
- Valor: Gratuito.
- Inscrições: Antecipadas via plataforma Sympla (com emissão de certificado).
- Data: O evento acontecerá nos dias 29 e 30 de setembro de 2026 ou 06 e 07 de outubro de 2026.

CONTRATANTE:

IDBRASIL CULTURA EDUCAÇÃO E ESPORTE (MUSEU DO FUTEBOL).

CNPJ: 10.233.223/0001-52.

PRAÇA CHARLES MILLER S/Nº - PACAEMBU

CEP: 01234-010 – SÃO PAULO/SP.

2. OBJETIVO

Garantir a execução qualificada do evento:

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

3. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

a. Planejamento

- Elaborar cronograma geral e definir prazos para as etapas deste projeto;
- Definir equipe e atribuições para cada etapa;
- Organizar reuniões de alinhamento com equipes do museu, equipes externas prestadoras de serviço e palestrantes;
- Acompanhar a construção da programação;
- Confirmar temas, mesas e atividades.

b. Orçamento e contratações

- Realizar no mínimo 03 (três) orçamentos de todos os serviços contratados:
 - Designer para a produção de Comunicação Visual;
 - Gráfica para impressão de sinalização e recursos físicos do evento;
 - Empresas especializadas em produção de Sacolas Ecológicas;
 - Empresas especializadas em produção de credenciais para eventos;
 - Empresas especializadas em personalização de lápis, canetas e blocos de anotação;
 - Empresas especializadas em produção de flâmulas;
 - Intérpretes de Libras;
 - Audiodescrição;

- Estenotipia;
- Coffee Break;
- Fotógrafo;
- Empresa fornecedora de água em copos ou garrafas para pessoas palestrantes e equipe;
- Elaborar Termos de Referência (TR) para publicação e contratação, se necessário;
- Orçar e auxiliar na contratação da agência de viagens para passagens e hospedagens aos palestrantes;
- Orçar e auxiliar na contratação da empresa especializada em traslado para palestrantes;
- Realizar o acompanhamento do processo de compra e contratações;
- Entrar em contato com os fornecedores para encaminhamento dos serviços;
- Gerenciar entregas;
- Manter a equipe do museu informada sobre esses processos e andamento destes serviços.

c. Curadoria e articulação com participantes

- Elaborar cartas-convite e enviá-las aos participantes;
- Negociar condições de participação;
- Coletar minibiografias, fotos e materiais de divulgação;
- Acompanhar necessidades de acessibilidade dos palestrantes;

d. Logística de participantes

- Organizar passagens, traslado e hospedagens;
- Enviar orientações detalhadas sobre participação;
- Solicitar documentos e informações para pagamento;

e. Comunicação e divulgação

- Produzir *releases* e outros textos de divulgação;

- Orientar e acompanhar o trabalho do designer;
- Gerenciar inscrições;
- Responder dúvidas do público e dos palestrantes.

f. Produção de materiais

- Produzir documentos de referência para participantes;
- Preparar termos de autorização de uso de imagem, voz e gravação de pessoas palestrantes e prestadoras de serviço e coletar as assinaturas necessárias;
- Elaborar listas de presença;
- Preparar certificados digitais com o nome das pessoas participantes;
- Receber os crachás e nomeá-los para que sejam entregues aos participantes;
- Preparar kits para participantes;
- Preparar materiais para palestrantes.

g. Infraestrutura e operação pré-evento

- Organizar como será o credenciamento de inscritos;
- Alinhar organização e estrutura do evento com equipes de tecnologia e manutenção do museu;
- Verificar limpeza e manutenção;
- Reservar lugares para palestrantes;
- Garantir água no palco para palestrantes e equipe;
- Coordenar montagem do evento;
- Coletar apresentações dos palestrantes.

h. Execução do evento (dias 1 e 2)

- Organizar recepção e credenciamento de palestrantes e inscritos;
- Controlar horários;
- Acompanhar mesas e atividades;
- Fiscalizar entregas e serviços prestados;

- Resolver imprevistos;

i. Encerramento e pós-evento

- Emitir e enviar certificados;
- Enviar agradecimentos;
- Realizar avaliação do evento.

4. ENVIO E FORMA DE ANÁLISE DAS PROPOSTAS:

- a. As propostas deverão ser enviadas para os e-mails compras@idbr.org.br e marcelo.continelli@idbr.org.br até o dia **13/07/2025** e, o resultado da empresa vencedora se dará exclusivamente através do site do IDBrasil na aba 'compras encerradas';
- b. As propostas recebidas serão analisadas conforme o critério de técnica e preço. A empresa deverá enviar currículo e/ou portfólio, juntamente com a proposta comercial;
- c. A proposta comercial deverá contemplar todos os custos que envolverão deslocamento e alimentação da contratada;
- d. A proposta comercial deverá ser elaborada em papel timbrado, contendo o CNPJ do proponente e assinatura.

5. A empresa vencedora deste processo 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;

TOMADA DE PREÇOS:

- Comprovante de Inscrição Estadual;
- Comprovante de Inscrição Municipal;
- Certidões negativas de protestos;
- Certidões negativas do INSS e FGTS;
- Certidão negativa da Receita Federal;
- Certidão Negativa da Receita Estadual (ICMS) no estado da matriz de sua empresa e nos estados envolvidos nesta cotação;
- Certidão Negativa de Dívidas com o Município;
- Estatuto ou contrato social consolidado, ou envio das últimas alterações;
- Cópia do RG e CPF dos sócios e procuradores;
- Cópia da procuração das pessoas autorizadas para representar a empresa na negociação comercial;
- Cópia Cartão CNPJ

6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

- a. A **CONTRATADA** será responsável por todas as despesas referente 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;
- b. 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.

7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

- a. Efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados no contrato a ser assinado;

b. Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as exigências deste Termo de Referência e do contrato.

8. DA EXECUÇÃO DOS TRABALHOS:

- a. O desenvolvimento dos trabalhos será acompanhado por funcionários do Museu do Futebol em todas as etapas;
- b. 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.

9. 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:

- Notas Fiscais emitidas e enviadas para o e-mail compras@idbr.org.br entre os dias 01 e 15, o pagamento será efetuado no dia 25 do mesmo mês;
- Notas Fiscais emitidas e enviadas para o e-mail compras@idbr.org.br entre os dias 16 e 26, o pagamento será efetuado no dia 10 do mês seguinte;
- A Nota Fiscal da respectiva cobrança deverá ser emitida de acordo com o CNAE do serviço realizado;
- As notas fiscais devem ser emitidas e enviadas para o e-mail compras@idbr.org.br dentro do mês de competência da prestação de serviços, sob pena de não serem aceitas fora do prazo aqui estabelecido;
- O IDBRASIL recebe notas fiscais emitidas entre os dias 01 e 26 do mês da prestação dos serviços;
- Notas fiscais emitidas entre os dias 27 e 30/31 não serão aceitas e, deverão ser canceladas pelo contratado;
- 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.

10. DAS CONDIÇÕES GERAIS:

- a. 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;
- b. O contrato determina que todas as relações entre a **CONTRATANTE** e a **CONTRATADA** são de natureza meramente civil;
- c. 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 e-mail: compras@idbr.org.br e 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.