MUSEU DO FUTEBOL

TERMO DE REFERÊNCIA	
Núcleo: Exposições e Programação Cultural	**Data de emissão:** 17/11/2026
Assunto: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de produção cultural e monitoria para programação de férias no Museu do Futebol	

1. OBJETO:

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de produção cultural, apoio operacional e monitoria. A empresa contratada será responsável pela disponibilização de equipe qualificada, coordenação dos trabalhos e execução das atividades descritas neste Termo de Referência, em diálogo com a equipe do Museu do Futebol.

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. DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

Período: **02/01/2027 a 31/01/2027 - Horário: 09h às 18h**
O programa Férias no Museu é uma das programações mais aguardadas por crianças e seus cuidadores e ocupa o Museu do Futebol em janeiro e julho anualmente. O Férias no Museu é um espaço recreativo, repleto de atividades culturais, educativas e livre brincar, que acontece presencialmente e de forma gratuita, de terça a domingo.

Descrição das atividades:
A equipe será responsável pela operação das estações de atividades, apoio à programação e organização geral do espaço, incluindo:
Estações fixas:

- Inflável: 2 monitores
- Pintura: 1 monitor/produtor (suporte a artistas/oficineiros)
- Jogos da programação: 2 monitores

- Estação Primeira Infância: 1 profissional responsável pela mediação das atividades voltadas à primeira infância, bem como pela organização, conservação e reposição dos materiais utilizados nesta estação;

Para assuntos relacionados a este TR: compras@idbr.org.br

- 2 profissionais responsáveis pelo acompanhamento do público, apoio à realização das atividades e proposição e condução de oficinas e/ou atividades educativas ao longo do Férias no Museu, em diálogo com a temática do futebol e com os diferentes públicos.

Atividades gerais da equipe:

- Montagem e desmontagem diária das estações;
- Transporte e organização dos materiais e jogos;
- Mediação das atividades com o público;
- Apoio à organização do espaço e fluxos de visitação;
- Registro fotográfico das atividades com equipamento do Museu (mediante termo de responsabilidade);
- Gestão e organização dos materiais utilizados nas atividades, incluindo controle de uso, armazenamento e conservação;
- Comunicação imediata à equipe do Museu do Futebol sobre necessidades de reposição, manutenção ou substituição de materiais e equipamentos;
- Coleta de avaliações de público duas vezes por semana;
- Proposição e condução de oficinas e/ou atividades educativas ao longo do Férias no Museu;
- A equipe poderá atuar de forma rotativa entre funções, desde que todos os profissionais estejam capacitados para as atividades designadas.

Dimensionamento mínimo da equipe:

- 8 profissionais + 1 coordenador(a)

3. DA COORDENAÇÃO

A empresa deverá designar **1 coordenador(a)** responsável por toda a operação, com as seguintes atribuições:

- Gestão da equipe em campo;
- Articulação direta com a equipe do Museu do Futebol;
- Organização das escalas;
- Supervisão das atividades e garantia da execução do escopo;
- Elaboração de relatórios diários contendo:
  - Contabilização do número de público atendido;
  - Quantidade de avaliações realizadas (quando houver);
  - Registro de ocorrências;
- Organização e compartilhamento dos registros fotográficos;

4. DAS ENTREGAS

A empresa contratada deverá garantir:

Para assuntos relacionados a este TR: compras@idbr.org.br

- Execução integral dos serviços conforme cronograma definido pela equipe do Museu do Futebol;
- Disponibilização da equipe completa nos dias e horários acordados;
- Relatórios periódicos (conforme item 3);
- Registros fotográficos organizados e entregues ao Museu;

5. ENVIO E FORMA DE ANÁLISE DAS PROPOSTAS:

- Apresentação institucional da empresa;
- Comprovação de experiência prévia em ações de produção cultural, eventos ou atividades educativas;
- Descrição da equipe (perfis profissionais);
- Proposta comercial com detalhamento de custos (incluindo encargos, transporte e alimentação);

6. ENVIO E FORMA DE ANÁLISE DAS PROPOSTAS

6.1. As propostas deverão ser enviadas para os e-mails compras@idbr.org.br, maira.machado@idbr.org.br e karoline.goncalves@idbr.org.br até o dia **01/12/2026** e, o resultado da empresa vencedora se dará exclusivamente através do site do IDBrasil na aba 'compras encerradas'.

6.2. 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.

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

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

7. DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA CONTRATAÇÃO

7.1 A empresa vencedora deste processo deverá apresentar antes da assinatura do contrato a seguinte documentação:

- Comprovante de Inscrição Estadual.
- Comprovante de Inscrição Municipal.
- Certidões negativas de protestos.
- Certidões negativas do INSS e FGTS.
- Certidão negativa da Receita Federal.

Para assuntos relacionados a este TR: compras@idbr.org.br

- 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.

8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1. 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.

8.2. 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.

9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

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

10. DA EXECUÇÃO DOS TRABALHOS

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

10.2. 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.

Para assuntos relacionados a este TR: compras@idbr.org.br

11. PRAZO DE EXECUÇÃO DOS TRABALHOS

A CONTRATADA deverá concluir, até **31/01/2027**, os trabalhos objeto da contratação, em conformidade com as condições e especificações estabelecidas na proposta comercial apresentada e aprovada pelo gestor da área.

12. DO PAGAMENTO

Ao apresentar a sua proposta comercial, o proponente está ciente dos prazos de pagamentos estabelecidos pelo Núcleo Administrativo Financeiro e 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** entre os dias 1 e 15 terão pagamento efetuado no dia 25 do mesmo mês.*

*2. Notas Fiscais emitidas e enviadas para o e-mail **compras@idbr.org.br** entre os dias 16 e 26 terão, o pagamento 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** dentro do mês de competência da prestação de serviços, sob pena de não serem aceitas fora do prazo aqui estabelecido.*

5. O IDBRASIL recebe notas fiscais emitidas entre os dias 1 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.

Para assuntos relacionados a este TR: compras@idbr.org.br

13. DAS CONDIÇÕES GERAIS

13.1. 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.

13.2. O contrato determina que todas as relações entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA são de natureza meramente civil.

13.3. 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 e-mail compras@idbr.org.br e compras@idbr.org.br, maira.machado@idbr.org.br e karoline.goncalves@idbr.org.br.

Ao apresentar a sua proposta comercial, o proponente 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 DESTE TR, DE ACORDO COM A DISPONIBILIDADE FINANCEIRA, CANCELAR OU SUSPENDER ESTE PROCESSO SELETIVO.

Para assuntos relacionados a este TR: compras@idbr.org.br