
	<b>TERMO DE REFERÊNCIA</b>  <b>FONTE DE RECURSO:</b> Contrato de Gestão nº 03/2021	
<b>Núcleo Emitente:</b> Centro de Referência do Futebol Brasileiro		<b>DATA DE EMISSÃO</b> 05/07/2023
<b>Assunto: Prorrogação do Prazo para a</b> Contratação de empresa especializada em serviços de arquivologia e/ou contratação de profissional autônomo com formação, especialização ou experiência em arquivologia ou em documentação museológica, para revisão e atualização do Manual da Memória Institucional do Museu do Futebol e aplicação em conjunto arquivístico.		

## 1. DO OBJETIVO:

Contratação de empresa especializada em serviços de arquivologia e/ou contratação de profissional autônomo com formação, especialização ou experiência em arquivologia ou em documentação museológica, para

- 1) Realização de Diagnóstico da memória institucional do Museu do Futebol;
- 2) Revisão e atualização do “Manual de Normas e Procedimentos de Organização de Arquivos da Memória Institucional do Museu do Futebol”, de 2018;
- 3) Aplicação do Manual, organizando 01 conjunto de arquivos relacionados a exposição temporária "22 em Campo”;
- 4) Treinamento da equipe

## 2. DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS:

O escopo previsto para a contratação prevê as seguintes atividades:

2.1 Realização do Diagnóstico do acervo da memória institucional do Museu do Futebol (documentação acumulada referente à operação das áreas finalísticas da instituição), o que abarca: a apresentação do atual status da documentação, estabelecimento de critérios de ordenação - aplicáveis aos documentos físicos e aos digitais e digitalizados - e concepção de quadro de arranjo para organização dos arquivos da memória institucional (ENTREGA 1);

2.2 Revisão e atualização do documento “Manual de Normas e Procedimentos de Organização de Arquivos da Memória Institucional do Museu do Futebol”, de 2018, que inclui, entre outras informações, normas para nomenclatura dos arquivos/dossiês físicos e digitais e digitalizados, orientações para identificação das versões de um mesmo

documento e para a definição de metadados básicos (embebidos e associados) (ENTREGA 2);

2.3 Aplicação do Manual com a organização de 01 conjunto documental referente à exposição temporária "22 em Campo", que totaliza 193 gigabytes de arquivo (ENTREGA 3);

2.4 Treinamento de equipes (ENTREGA 4);

2.5 Relatório final com descrição do processo de trabalho, contendo referências bibliográficas sobre teoria e método utilizadas para a elaboração dos documentos (ENTREGA 5).

### **3. PREMISSAS CONCEITUAIS**

O Museu do Futebol (MF) é um equipamento público da Secretaria de Cultura, Economia e Indústria Criativas do Estado de São Paulo, administrado pelo IDBrasil Cultura, Educação e Esporte, organização social de cultura, entidade sem fins lucrativos, que também é responsável pela gestão do Museu da Língua Portuguesa (MLP).

Inaugurado em 2008, ao longo de sua trajetória, o MF realizou exposições temporárias, eventos, atividades educativas e produtos (como publicações), os quais reuniram um acervo de fotos, vídeos, áudios e documentos, além de trechos de obras literárias e musicais. Todo esse material é licenciado de terceiros ou produzido pela própria equipe da instituição ou terceirizados contratados.

Dentre as ações pactuadas para o Programa de Gestão de Acervos (PGA) no âmbito do Contrato de Gestão nº 03/2021 - celebrado com a Secretaria de Cultura, Economia e Indústria Criativas do Estado de São Paulo -, esta ação de gestão da memória institucional com vistas à salvaguarda e comunicação do patrimônio intelectual produzido pelo equipamento cultural.

Uma das frentes desse processo consiste justamente na implementação da memória institucional, entendida como o conjunto de arquivos, objetos e demais itens, materiais e digitais, relacionados à realização das frentes de pesquisa, documentação, comunicação, educação, exposições e programação cultural.

No caso do Museu do futebol, núcleo finalístico dentro do organograma do IDBrasil responsável pela gestão dessa memória é o Centro de Referência.

Atualmente, o acervo salvaguardado pelo CRFB compreende 20.334 itens museológicos e 16.941 itens do acervo bibliográfico (abarcando livros, catálogos, monografias e periódicos). Tais itens estão alocados em pastas que somam 7.8 terabytes e que armazenam também arquivos referentes a outras áreas finalísticas do Museu.

Em 2018 foi elaborado, por meio de contratação externa, o “Manual de Normas e Procedimentos de Organização de Arquivos da Memória Institucional do Museu do Futebol”.

Para a presente contratação, além da realização de diagnóstico do atual status da memória institucional do Museu, o referido Manual deverá ser atualizado à luz das atuais demandas da instituição. A expectativa é que por meio dessa contratação seja implementada, de forma efetiva, sistemática e transversal, a frente de trabalho referente à memória institucional da instituição.

Como mencionado anteriormente, o MF é gerido pela mesma organização social de cultura que administra o Museu da Língua Portuguesa. Assim, objetiva-se que este serviço esteja em consonância com diretrizes e orientações que se apliquem às duas instituições, até o limite de suas especificidades.

#### **4. DA EXECUÇÃO DOS TRABALHOS**

- O desenvolvimento dos trabalhos será acompanhado por funcionários Centro de Referência do Museu do Futebol em todas as etapas.
- 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.
- A execução dos trabalhos acima elencados deve seguir rigorosamente os arquivos e as diretrizes fornecidas pelo Museu do Futebol.

- Todos os produtos e documentação que eventualmente forem gerados durante o processo deverão ser entregues à equipe da Diretoria Técnica do Museu do Futebol no final do contrato.
- Serão acordados entre a CONTRATADA e a equipe do CRFB reuniões de acompanhamento com periodicidade a ser acordada entre ambas as partes para avaliação dos processos ao longo deste serviço.

## **5. ENVIO E FORMA DE ANÁLISE DAS PROPOSTAS:**

- As propostas deverão ser enviadas para os e-mails [fiorela.bugatti@idbr.org.br](mailto:fiorela.bugatti@idbr.org.br) e [compras@idbr.org.br](mailto:compras@idbr.org.br) até o dia **14/07/2023** e resultado da empresa vencedora se dará exclusivamente através do site do IDBrasil na aba 'compras encerradas'.
- A proposta comercial deverá estar endereçada ao IDBrasil Cultura, Educação e Esporte (CNPJ: 10.233.223/0001-52) e deverá apresentar:
  - No preço para a prestação de serviço, contemplar os custos diretos e indiretos necessários à completa e integral execução, sem a isto se limitar, todos os tributos, contribuições fiscais e parafiscais, deslocamentos, alimentação, ônus e encargos de qualquer natureza incidentes sobre o objeto deste termo, além da sugestão do cronograma de desembolso aderente à execução;
  - Na identificação da empresa proponente deverão constar nome, razão social, CNPJ, endereço, telefone, contato, responsável técnico e assinatura;
  - Formulário de cadastro conforme modelo disponível no link <http://www.idbr.org.br/formularios/>;
  - Portfólio da empresa;
  - Currículo do profissional e/ou equipe dedicada ao projeto.

O IDBrasil submeterá a proposta encaminhada à análise da equipe técnica do Museu do Futebol, que se pautará por técnica e preço para seleção da melhor proposta e reitera seu compromisso de sigilo das informações enviadas.

- No quesito preço, as empresas que apresentarem o menor preço serão mais bem pontuadas. No quesito técnica, o critério para a avaliação serão análise do portfólio e currículos apresentados pela empresa que atestem experiência em arquivologia ou em documentação museológica, com comprovação de execução de projetos relacionados á gestão de memória institucional de museus e instituições de memória.

As propostas deverão ser apresentadas com preço discriminado para cada etapa de trabalho, conforme relação abaixo:

- Entrega 1: Diagnóstico Memória Institucional MF
- Entrega 2: Revisão e atualização do documento Manual de Normas e Procedimentos, de 2018
- Entrega 3: Aplicação do manual em um 01 conjunto documental
- Entrega 4: Formação das equipes
- Entrega 5: Relatório Final

**6. A Empresa vencedora do Processo de Tomada de Preços 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;
- 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 de CNPJ.

## **7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

**7.1.** 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;

**7.2.** 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.

**7.3.** Disponibilizar todos os documentos e materiais produzidos relativos ao objeto ora contratado.

**7.4.** Observar e cumprir as diretrizes e normativas da **CONTRATADA** e parceiros associados ao projeto quanto à Lei Geral de Proteção de Dados e políticas relacionadas ao armazenamento e compartilhamento de arquivos, informações e dados concernentes ao projeto.

## **8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:**

**8.1.** Fornecer informações, arquivos e materiais necessários para execução dos serviços descritos acima;

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

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

## **9. DO PRAZO DE EXECUÇÃO:**

O prazo para execução dos serviços será de 75 (setenta e cinco), dias contados a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado a critério do **CONTRATANTE**.

## **10. DO PAGAMENTO:**

O proponente, ao apresentar a sua proposta comercial, estará ciente dos prazos de pagamento 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 [financeiro@museudofutebol.org.br](mailto:financeiro@museudofutebol.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 [financeiro@museudofutebol.org.br](mailto:financeiro@museudofutebol.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 [financeiro@museudofutebol.org.br](mailto:financeiro@museudofutebol.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.*

## **11. DAS CONDIÇÕES GERAIS:**

**11.1.** 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.

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

**11.3.** 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 [fiorela.bugatti@idbr.org.br](mailto:fiorela.bugatti@idbr.org.br).

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