1. OBJETO:

Prorrogação de Prazo para Contratação de serviço especializado para produção executiva para as programações "Domingo no Museu" e "É Hora de História", do Museu da Língua Portuguesa.

Contratante/ Local:
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

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 se admitindo equipamento / materiais descontinuados ou fora de linha de produção e compatíveis com a voltagem do Museu que é de 220V;
- Se houver descarte de materiais, fazê-los com responsabilidade ambiental.

2. DAS ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS:

Atividades de concepção e produção executiva para as programações "Domingo no Museu" e "É Hora de História", conforme relacionado abaixo:

a) Reuniões com a equipe do Núcleo Educativo do Museu da Língua Portuguesa;
b) Elaboração e acompanhamento de cronograma detalhado de trabalho e de grade de programação/logística;
c) Desenvolver 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 ;
d) Atuar no acompanhamento da execução das entregas dos serviços contratados, junto à equipe do Núcleo Educativo;
e) Realizar interlocução com os convidados (artistas e oficineiros), de modo a garantir a melhor comunicação sobre a participação nos eventos;
f) Revisão e consolidação da planilha orçamentária do projeto, a partir de pesquisa de preços junto a fornecedores e serviços;
g) Produção Executiva da programação, incluindo contratação e pagamento de Educador(a). O profissional educador contratado será selecionado em comum acordo com o Núcleo Educativo do Museu da Língua Portuguesa e o Educador deverá passar por uma formação neste Núcleo;

h) Coleta das autorizações de uso de imagem e voz dos participantes da programação;
i) Acompanhamento da montagem e desmontagem do evento, coordenando a logística dos fornecedores e serviços, e com a disponibilidade para trabalhar aos finais de semana e feriados (quando houver necessidade);
j) Elaboração de relatório final de atividades, incluindo reporte da volumetria das programações.

3. BRIEFING:

O Museu da Língua Portuguesa propõe uma programação especial para dois projetos:
a) "Domingo no Museu": apresentações artísticas gratuitas mensais para famílias e o público em geral, um domingo por mês, no Saguão B do Museu da Língua Portuguesa. O programa inclui transporte de ônibus e alimentação para grupos convidados, além de uma visita educativa ao Museu com educador dedicado. Prevê-se a realização de 10 atividades do projeto durante o ano de 2024, incluindo contratação de Educador (a) que trabalhará nos domingos do evento.
b) "É Hora de História": contações de histórias que acontecem durante a semana no Saguão B do Museu, com foco no público escolar do território do Museu da Língua Portuguesa. Prevê-se a realização de 12 atividades do projeto durante o ano de 2024.

4. DA EXECUÇÃO DOS TRABALHOS:

a) O desenvolvimento dos trabalhos será acompanhado por funcionários do Núcleo Educativo do Museu da Língua Portuguesa 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.

5. DO PRAZO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA DO CONTRATO:

O prazo para execução dos serviços será entre o mês de março de 2024 até dezembro de 2024, sendo necessária a disponibilidade para trabalhos aos domingos e dias de semana, conforme cronograma, podendo acontecer aos sábados ou feriados, conforme necessidade. Esses prazos poderão ser prorrogados pelo CONTRATANTE.

6. 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.

7. 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.

8. DO ENVIO E DA FORMA DE ANÁLISE DAS PROPOSTAS:

As propostas orçamentárias deverão apresentar:

- No preço, valor Total e unitário dos itens (especificados no item 2 acima, deste termo), 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;
- Identificação Institucional do proponente e seus contatos/endereçamentos tais como: CNPJ; Razão Social; Endereço; Telefone; E-mail e responsável pela proposta e técnica, bem como datada e assinada;
- Certificações e/ou registros técnicos concernentes ao objeto deste termo;
- É obrigatório à apresentação do CNAE junto à Proposta Comercial em consonância com o objeto;
- Sugestão de desembolso em consonância com as entregas do objeto;
- A fim de possibilitar a análise técnica, os proponentes devem também enviar **o portfólio de serviços já realizados,** na forma de PDF ou link para o repositório de imagens.
- O Proponente, ao apresentar a sua Proposta Comercial, estará ciente dos prazos de pagamentos estabelecidos pelo Núcleo Administrativo Financeiro (item 10), não haverá pagamentos antecipados ou fora do prazo pactuado no contrato de prestação de serviços.

As propostas e o cadastro de fornecedores assinado (https://www.idbr.org.br/formularios/) deverão ser encaminhadas para os e-mails compras@museulp.org.br e guilherme.ramalho@idbr.org.br **até às 23h59 do dia 20/03/2024.** A análise será feita pelo critério de técnica e preço. O anúncio do proponente vencedor será apresentado exclusivamente no site do IDBRASIL.

"Por fim, 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".

9. A EMPRESA VENCEDORA DEVERÁ APRESENTAR OBRIGATORIAMENTE OS SEGUINTES DOCUMENTOS:

- Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ)
- Inscrição Estadual e/ou Municipal;
- Ato Constitutivo de Pessoa Jurídica;
- RG e CPF do(s) representantes legais;

- Cadastro de Fornecedores preenchido e assinado;
- Outros Documentos solicitado na convocatória.

10. DO PAGAMENTO:

10.1 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.
10.2 Os pagamentos pela prestação dos serviços serão efetuados 10 dias após a quinzena na qual a nota fiscal e boleto bancário for recebida pelo financeiro do Museu da Língua Portuguesa, ou seja:
10.2.1 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.
10.2.2 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.
10.3 A NF da respectiva cobrança deverá ser emitida de acordo com o CNAE do serviço realizado.
10.4 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.

11. **DAS CONDIÇÕES GERAIS:**

- 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.
- 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 e guilherme.ramalho@idbr.org.br ; as respostas serão dadas também por e-mail.

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.