

| | | |
|--|---------------------------------|--|
|  | TERMO DE REFERÊNCIA – TR |  |
| Núcleo Emissor: Núcleo do Centro de Referência | Data Emissão | |
| | 04/09/2025 | |
| Assunto: Contratação de serviço especializado em higienização de acervos bibliográficos para o Museu da Língua Portuguesa | Página 1 de 8 | |

1. **OBJETO**

1.1 Contratação de empresa especializada em serviço de higienização mecânica do acervo bibliográfico, incluindo a documentação do processo de higienização, a aplicação de códigos na lombada dos exemplares e a acomodação/organização do acervo nas estantes do Centro de Referência para o Museu da Língua Portuguesa, conforme especificações estabelecidas neste Termo de Referência.

1.2. **Contratante / Local de execução:**

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

A empresa contratada 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;
- Todas as madeiras e papéis a serem utilizados, deverão ser certificados, ou seja, proveniente de reflorestamento ou manejo apropriado, cumprido requisitos ambientais e socioeconômicos, e os materiais cênicos ignifugados;
- Descarte dos materiais com responsabilidade ambiental.

2. **JUSTIFICATIVA DE CONTRATAÇÃO**

O Centro de Referência do Museu da Língua Portuguesa (CRMLP) é o setor responsável pela pesquisa, documentação e difusão das referências patrimoniais materiais e imateriais que compõem o acervo do museu. Cabe ao CRMLP a gestão dos três tipos de acervos: museológico, bibliográfico e arquivístico (relativo à memória institucional). Em diálogo constante com especialistas e com os públicos, o setor promove articulações entre o acervo e as questões sociais e culturais relacionadas à língua portuguesa como patrimônio imaterial musealizado.

O acervo bibliográfico do Centro de Referência é composto por aproximadamente 2.654 itens, dos quais cerca de 82 são digitais e 2.572 de natureza material. Entre as tipologias presentes estão livros, catálogos, cadernos, cartilhas, folders, jornais, livretos, revistas, entre outros. Os materiais que compõem este acervo destinam-se à pesquisa e à formação das equipes, incluindo publicações relacionadas às exposições temporárias e materiais recebidos de pessoas e instituições parceiras. Após o processo de

| | | |
|--|---------------------------------|--|
|  | TERMO DE REFERÊNCIA – TR |  |
| Núcleo Emissor: Núcleo do Centro de Referência | Data Emissão | |
| | 04/09/2025 | |
| Assunto: Contratação de serviço especializado em higienização de acervos bibliográficos para o Museu da Língua Portuguesa | Página 2 de 8 | |

higienização, estarão disponíveis para consulta na sala do Centro de Referência. Ressalta-se que o acervo também estará acessível para consulta presencial pelo público externo que frequenta o espaço físico do Centro de Referência, reforçando seu papel como fonte de informação, pesquisa e difusão cultural.

Desde 2021, esse acervo vem sendo qualificado e inventariado com o objetivo de alinhá-lo aos eixos curatoriais e às demandas internas do museu. Trata-se de um acervo que atende prioritariamente à equipe do Museu da Língua Portuguesa, sendo também parte integrante da memória institucional.

Com vistas à melhoria da eficiência na gestão desse acervo, foram elaborados, em 2024, códigos de identificação para todos os itens, facilitando sua localização e uso pelos usuários do Centro de Referência. Paralelamente, está em desenvolvimento o Banco de Dados do Museu da Língua Portuguesa, que será utilizado como ferramenta de gestão, exigindo informações atualizadas sobre a codificação e o estado de conservação dos itens.

Em abril de 2024, uma infestação de pragas na sala do Centro de Referência exigiu o deslocamento imediato do acervo, que passou por tratamento técnico de desinfestação no Instituto de Pesquisas Energéticas e Nucleares (IPEN). Após o tratamento, os itens foram transferidos para um espaço de guarda temporária (storage). Simultaneamente, foram realizadas ações internas para a melhoria do espaço físico e controle de pragas, incluindo dedetizações semanais e a remoção do drywall da sala para identificação e eliminação dos focos de infestação.

Considerando o histórico recente desse acervo, que passou por uma infestação e uma intervenção física, e que a conservação preventiva é uma das estratégias mais eficazes para mitigar o desgaste natural dos itens e prolongar sua vida útil, garantindo o acesso contínuo por consulentes internos (equipe do MLP) e externos, torna-se essencial a realização de ações como a higienização mecânica. Ainda, a remoção de sujidades é etapa que antecede à colocação de etiquetas, que trarão a devida codificação dos itens de acordo com o banco de dados. Essas ações são fundamentais para a manutenção das atividades e serviços oferecidos pelo Museu da Língua Portuguesa.

3. ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

3.1. Neste contexto, propõe-se a contratação de serviços especializados voltados à conservação preventiva e documentação do acervo bibliográfico, compreendendo as seguintes frentes:

3.1.1. Higienização Mecânica dos itens do acervo

a) A etapa de higienização consistirá na remoção mecânica da poeira e de outros resíduos superficiais, incluindo eventuais vestígios de infestação por pragas (como cupins ou ovos de barata) e microrganismos (como fungos), observando-se que estes últimos já foram previamente eliminados mediante processo de irradiação realizado pelo IPEN. A intervenção será superficial, abrangendo a capa, contracapa, cortes e lombada de cada volume, e deve ser feita com equipamento que garantam uma limpeza segura para a integridade dos itens. Ressalta-se que esta remoção é etapa fundamental para a posterior fixação de etiquetas.

| | | |
|--|---------------------------------|--|
|  | TERMO DE REFERÊNCIA – TR |  |
| Núcleo Emitente: Núcleo do Centro de Referência | Data Emissão | |
| | 04/09/2025 | |
| Assunto: Contratação de serviço especializado em higienização de acervos bibliográficos para o Museu da Língua Portuguesa | Página 3 de 8 | |

- b) A contratada será integralmente responsável pelo fornecimento, pela manutenção e pelo uso adequado de todos os Equipamentos de Proteção Individual (EPI) necessários à sua equipe, bem como pelo fornecimento de todos os materiais a serem utilizados na higienização mecânica do acervo, os quais deverão ser inertes, atóxicos e estritamente adequados à natureza dos documentos, seguindo as melhores práticas e normas técnicas nacionais e internacionais de conservação preventiva para garantia da preservação dos itens do acervo;
- c) Ao Centro de Referência caberá a disponibilização do espaço para a execução do trabalho, fornecimento de equipamento para a impressão das etiquetas e fornecimento das etiquetas com a identidade visual de cada núcleo técnico do Museu;
- d) A contratada deverá garantir que a equipe designada para a execução dos serviços possua competência técnica compatível com as exigências do projeto, além de disponibilizar uma quantidade de profissionais adequada ao volume de itens a serem higienizados e ao prazo estabelecido neste Termo de Referência.

3.1.2. Documentação do Estado de Conservação em planilha fornecida pelo Centro de Referência

- a) Classificação simplificada: Bom, Regular ou Ruim;
- b) Registro dos problemas principais (ex.: lombada solta, rasgo, fungo, cola, páginas manchadas);
- c) Inclusão da data da última vistoria no inventário.

3.1.3. Aplicação de Códigos nas Lombadas dos itens do acervo

- a) Remoção de etiquetas preexistentes;
- b) Impressão de códigos alfanuméricos em etiquetas Pimaco, modelo 6280 ou similar (oferecida pelo Contratante);
- c) Etiquetagem com códigos alfanuméricos na lombada dos livros;
- d) Uso de etiquetas com a identidade visual de cada núcleo técnico do Museu na lombada dos livros (oferecida pelo Contratante), seguindo os parâmetros do Manual de Proposta de Código do Acervo Bibliográfico, fornecido pelo Contratante.

3.1.4. Guarda

- a) Acondicionamento em mobiliário (estantes) do Centro de Referência;
- b) Organização por código ou ordem estabelecida pelo Centro de Referência.

3.2. A higienização mecânica, documentação do estado de conservação, etiquetagem e guarda do acervo bibliográfico do Centro de Referência do Museu da Língua Portuguesa, a serem realizados em interlocução direta com a equipe do CRMLP. As atividades deverão ser executadas de forma integrada e colaborativa, contemplando as seguintes ações:

- a) Realizar um planejamento inicial de como o serviço será realizado, com apresentação de cronograma detalhado e procedimentos a equipe do Centro de Referência;

| | | |
|--|---------------------------------|--|
|  | TERMO DE REFERÊNCIA – TR |  |
| Núcleo Emitente: Núcleo do Centro de Referência | Data Emissão | |
| | 04/09/2025 | |
| Assunto: Contratação de serviço especializado em higienização de acervos bibliográficos para o Museu da Língua Portuguesa | Página 4 de 8 | |

- b) Realizar a remoção de poeira, resíduos e vestígios de pragas (como cupins, ovos de barata e fungos) com pincéis macios e aspiração controlada, utilizando materiais fornecidos pela contratada (borrachas específicas, tecidos não abrasivos);
- c) Garantir que os procedimentos respeitem a fragilidade dos materiais, evitando danos durante a limpeza;
- d) Garantir que os procedimentos de higienização não impliquem no despejo de sujidades na sala do Centro de Referência, mantendo o zelo pelo espaço. Para isso, é aconselhável, que a contratada traga capelas de higienização ou instrumentos similares para a recolha das sujidades;
- e) Classificar o estado de conservação dos itens em Bom, Regular ou Ruim, em planilha fornecida pela equipe do CRMLP;
- f) Registrar em planilha fornecida pelo Centro de Referência os principais problemas identificados (ex.: lombada solta, fungos, rasgos, páginas manchadas, acidificação);
- g) Incluir a data da última vistoria em planilha fornecida pelo CRMLP;
- h) Organizar o trabalho e fazer a impressão dos códigos em etiquetas Pimaco (modelo 6280 ou similar) fornecidas pelo CRMLP;
- i) Retirada das etiquetas aplicadas anteriormente na lombada dos livros;
- j) Aplicação de etiquetas Pimaco, com os códigos elaborados pelo CRMLP, com reforço de Fita Adesiva Scotch fornecida pelo CRMLP;
- k) Aplicação de etiquetas (fornecidos pelo CRMLP), correspondentes a identidade visual de cada núcleo do MLP na lombada dos livros;
- l) Garantir que a etiquetagem seja legível e resistente, sem danificar os itens dos acervos;
- m) Organizar os itens higienizados e codificados no mobiliário (estante) do Centro de Referência, conforme orientação da equipe do CRMLP;
- n) Participar de reuniões com a equipe do Museu da Língua Portuguesa para alinhamento metodológico e validação das etapas;
- o) Elaborar e entregar um relatório técnico contendo: Resumo do trabalho executado, metodologia da execução, apontando os materiais de conservação utilizados, quantitativos totais de livros, principais problemas de conservação de itens que merecem devida atenção e recomendações para a continuidade da conservação desses itens, incluindo recomendações para a adequação da Sala do Centro de Referência.

3.3. A **CONTRATANTE** indicará o gestor do contrato para acompanhar, fiscalizar e atestar a execução do objeto contratado, que terá a competência de dirimir as dúvidas que surgirem no curso de sua execução.

4. DO PRAZO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA DO CONTRATO

- 4.1. O prazo para execução dos serviços será de 30 dias corridos;
- 4.2. A execução do objeto será realizada após a assinatura, prorrogável em comum acordo entre as PARTES, mediante formalização de Termo Aditivo;
- 4.3. O contrato poderá ser prorrogado ou rescindido entre as partes;
- 4.4. As alterações de prazo para execução do objeto contratado serão formalizadas por Termo Aditivo.

| | | |
|--|---------------------------------|--|
|  | TERMO DE REFERÊNCIA – TR |  |
| Núcleo Emissor: Núcleo do Centro de Referência | Data Emissão | |
| | 04/09/2025 | |
| Assunto: Contratação de serviço especializado em higienização de acervos bibliográficos para o Museu da Língua Portuguesa | Página 5 de 8 | |

5. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 5.1. Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos pela **CONTRATADA**, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 5.2. Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as exigências deste Termo de Referência e do Contrato;
- 5.3. Prestar as informações necessárias para o melhor cumprimento do Contrato;
- 5.4. Exigir a observação das normas dispostas pelos órgãos de fiscalização e controle;
- 5.5. Efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados no contrato a ser assinado;
- 5.6. Fornecer informações, arquivos e materiais necessários para execução dos serviços descritos acima.

6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 6.1. Executar o objeto contratado conforme descrito neste Termo, obedecendo ao cronograma, prazo e condições supra estipuladas;
- 6.2. Respeitar e fazer com que sejam respeitadas as notas técnicas e/ou legislação atinentes ao funcionamento da **CONTRATANTE**, e àquelas relativas ao objeto deste Termo;
- 6.3. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, o objeto do presente Termo, nem subcontratar quaisquer das prestações a que estará obrigada sem prévio consentimento, por escrito, da **CONTRATANTE**;
- 6.4. Responder por qualquer prejuízo que seus empregados ou prepostos causarem ao patrimônio da **CONTRATANTE** ou a terceiros, decorrente de ação ou omissão culposa ou dolosa, procedendo imediatamente os reparos ou indenizações cabíveis e assumindo o ônus decorrente;
- 6.5. Adimplir com toda e qualquer obrigação trabalhista que eventualmente venha a ser reconhecida judicialmente ou administrativamente por qualquer órgão administrativo e/ou de fiscalização, sendo defeso invocar este contrato para eximir-se de qualquer responsabilidade ou obrigação, bem como transferir o ônus financeiro decorrente dessas obrigações à **CONTRATANTE**;
- 6.6. A **CONTRATADA** será responsável por todas as despesas referentes 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;
- 6.7. 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;
- 6.8. Manter o mais absoluto sigilo e confidencialidade no tocante aos serviços, documentos, pesquisas, entrevistas e demais informações apuradas ou de que tome conhecimento durante a execução do objeto, se aplicável;
- 6.9. Dar esclarecimento sobre qualquer procedimento, o mais breve possível, a contar do recebimento de notificação para tal;
- 6.10. Designar para execução dos serviços somente profissionais habilitados;
- 6.11. Comprometer-se a designar um Supervisor para contatos eventuais e/ou emergenciais, realizar o acompanhamento técnico e a supervisão das atividades, visando a qualidade da prestação dos serviços;

| | | |
|--|---------------------------------|--|
|  | TERMO DE REFERÊNCIA – TR |  |
| Núcleo Emissor: Núcleo do Centro de Referência | Data Emissão | |
| | 04/09/2025 | |
| Assunto: Contratação de serviço especializado em higienização de acervos bibliográficos para o Museu da Língua Portuguesa | Página 6 de 8 | |

- 6.12.** Dar ciência à **CONTRATANTE**, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar durante a execução do objeto contratado;
- 6.13.** Designar para execução dos serviços somente profissionais habilitados;
- 6.14.** Comprometer-se a designar um representante para contatos eventuais e/ou emergenciais, realizar o acompanhamento técnico e a supervisão das atividades, visando a qualidade da prestação dos serviços;
- 6.15.** Entregar à **CONTRATANTE** todos os produtos e documentação gerados durante o serviço.

7. DO ENVIO E FORMA DE ANÁLISE DAS PROPOSTAS

7.1. As propostas orçamentárias deverão apresentar:

- a)** No preço o valor global, valor unitário; 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 (Item 3);
- b)** Indicar quantas pessoas atuarão na execução do serviço;
- c)** A garantia dos serviços contratados;
- d)** Identificação Institucional do proponente e seus contatos/endereços tais como: CNPJ; Razão Social; Endereço; Telefone; E-mail validade e responsável pela proposta e técnica;
- e)** Certificações e/ou registros técnicos concernentes ao objeto deste termo, se aplicável;
- f)** É obrigatório a apresentação do CNAE junto à Proposta Comercial em consonância com o objeto deste termo;
- g)** O Proponente, ao apresentar a sua Proposta Comercial, estará ciente dos prazos de pagamentos estabelecidos pelo Núcleo Administrativo Financeiro (item 09), não haverá pagamentos antecipados ou fora do prazo pactuado no contrato de prestação de serviços.;
- h)** Serão consideradas em análise técnica os seguintes pontos: experiência do proponente com projetos semelhantes;
- i)** As propostas serão avaliadas e selecionadas pelo(s) critério(s) de melhor preço.

As propostas e o cadastro de fornecedores (<https://www.idbr.org.br/formularios/>) deverão ser encaminhadas para os e-mails compras@museulp.org.br, e leonardo.arouca@idbr.org.br até às **23h59 do dia 09/09/2025**. A análise será feita pelo critério de preço. O anúncio do proponente vencedor será apresentado exclusivamente no site do IDBRASIL.

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.

8. DA APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS

8.1. Para fins de formalização do contrato, a empresa vencedora deverá apresentar os seguintes documentos:

| | | |
|--|---------------------------------|--|
|  | TERMO DE REFERÊNCIA – TR |  |
| Núcleo Emissor: Núcleo do Centro de Referência | Data Emissão | |
| | 04/09/2025 | |
| Assunto: Contratação de serviço especializado em higienização de acervos bibliográficos para o Museu da Língua Portuguesa | Página 7 de 8 | |

- a) Contrato Social e alterações; ou Ato Constitutivo da Pessoa Jurídica; ou Certificado de Condição do Microempreendedor Individual (CCMEI);
- b) Inscrição estadual e/ ou municipal;
- c) RG e CPF do representante legal;
- d) Cadastro de Fornecedores preenchido e assinado.

9. DO PAGAMENTO

- 9.1.** 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;
- 9.2.** Os pagamentos pela prestação dos serviços serão efetuados 10 dias após a quinzena na qual a nota fiscal e boleto bancário forem recebidos pelo financeiro do Museu da Língua Portuguesa, ou seja:
- a) 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;
 - b) 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.
- 9.3.** As notas fiscais das respectivas cobranças deverão ser emitidas de acordo com o CNAE do serviço realizado;
- 9.4.** 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.

10. DAS CONDIÇÕES GERAIS

- 10.1.** 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, eis que este Contrato determina que todas as relações entre a **CONTRATANTE** e a **CONTRATADA** são de natureza meramente civil.
- 10.2.** 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, leonardo.arouca@idbr.org.br. As respostas também serão dadas por e-mail.

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,

| | | |
|--|---------------------------------|--|
|  | TERMO DE REFERÊNCIA – TR |  |
| Núcleo Emitente: Núcleo do Centro de Referência | Data Emissão | |
| | 04/09/2025 | |
| Assunto: Contratação de serviço especializado em higienização de acervos bibliográficos para o Museu da Língua Portuguesa | Página 8 de 8 | |

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 HOVER CLÁUSULA DE CONFIDENCIALIDADE PREVIAMENTE APROVADA, RESSALVANDO A PUBLICAÇÃO, QUANDO AS INFORMAÇÕES SERÃO APRESENTADAS SOMENTE AO ÓRGÃO CONTRATANTE E AOS ÓRGÃOS DE CONTROLE.

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