

Núcleo Emitente: Núcleo de Articulação Social

Data Emissão

03/12/2025

Assunto: Contratação de empresa especializada em produção para as ações de Articulação Social em 2026 para o Museu da Língua Portuguesa

Página 1 de 10

1. **OBJETO**

1.1 Contratação de serviço especializado para produção geral das ações de programação cultural da Articulação Social do Museu da Língua Portuguesa.

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. **ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS**

O serviço consiste na produção executiva integral, compreendendo etapas de produção artística, técnica e de campo das ações de programação cultural e projetos desenvolvidos pelo Núcleo de Articulação Social do Museu da Língua Portuguesa. O escopo abrange todas as etapas de execução, desde o suporte administrativo, financeiro e logístico (incluindo processos de compras, contratações, organização de agenda e prestação de contas) até a coordenação operacional e a interlocução com entes internos e externos, conforme detalhado nas atividades relacionadas a seguir.

2.1. **Para os "Encontros do grupo de trabalho do Festival Cultura e Pop Rua 2027"**

2.1.1. **Planejamento e Logística (pré-produção dos encontros)**

- a) Reserva de Espaço: Assegurar a reserva e adequação do espaço físico necessário para a realização de cada encontro do Grupo de Trabalho (GT);
- b) Articulação Interna: Realizar a interlocução com as equipes internas envolvidas na ação, visando o alinhamento de agendas, necessidades e fluxos de trabalho;
- c) Gestão de Convites: Produzir, formatar e enviar os convites e lembretes para os participantes do GT, com as informações de data, horário e pauta;

Núcleo Emitente: Núcleo de Articulação Social

Data Emissão

03/12/2025

Assunto: Contratação de empresa especializada em produção para as ações de Articulação Social em 2026 para o Museu da Língua Portuguesa

Página 2 de 10

- d) Contratação de Catering: Solicitar orçamentos, negociar e apoiar a equipe do Museu na contratação do serviço de café (coffee break) para os participantes.

2.1.2. Execução e Suporte (produção dos Encontros)

- a) Produção Técnica do Espaço: Realizar, junto às equipes do MLP, a montagem e organização física do ambiente (layout, equipamentos, identificação, materiais de apoio) antes do início do encontro;
- b) Acolhimento e Suporte ao Público: Recepcionar e credenciar os participantes, fornecendo o suporte necessário durante toda a realização do encontro;
- c) Acompanhamento e Registro: Acompanhar ativamente o encontro, realizando o registro detalhado da ação em ata e/ou por outros meios definidos (fotografia, vídeo breve).

2.1.3. Finalização (Pós-Encontros)

- a) Pós-Encontro e retorno: Garantir a desmontagem do espaço, a finalização da prestação de contas do catering e o envio da ata para os participantes, no prazo estipulado.

2.2. Para o "Seminário 'Dizeres da Rua' Ação Formativa Pré-Festival Cultura e Pop Rua"

2.2.1. Gestão, Planejamento e Articulação

- a) Articulação Institucional e Parceria: Planejamento, organização e condução de reuniões com instituições parceiras do Seminário. Mediação na articulação e relacionamento com e entre parceiros, incluindo instituições culturais, artistas, palestrantes, pesquisadores, entre outros;
- b) Interlocução Interna: Interlocução com equipes internas do Museu da Língua Portuguesa (MLP) envolvidas no projeto (como Comunicação, Tecnologia, Operações, entre outras), organizando as demandas, cronogramas e fluxos de trabalho;
- c) Cronograma e Controle Orçamentário: Elaboração, consolidação e manutenção do cronograma geral do projeto e do controle orçamentário;
- d) Organização de Documentos Gerenciais: Atuar na consolidação de planilhas de organização do evento, tais como: planilha orçamentária; planilha de logística de convidados; planilha tempos e movimentos da operação do evento; entre outras.

2.2.2. Produção de Conteúdo e Convidados (Produção Artística/Intelectual)

- a) Gestão de Participantes: Responsabilizar-se pela produção dos painéis e mesas do Seminário, com foco no alinhamento com todos os artistas, pesquisadores e palestrantes envolvidos, compreendendo convite, contratação e demais demandas necessárias para a participação deles no evento;
- b) Organização de Documentos Executivos: Organização de documentos executivos (como ofícios, cartas convite etc.) e de informações para divulgação do evento e atividades relacionadas (como releases e imagens de convidados).

Núcleo Emitente: Núcleo de Articulação Social

Data Emissão

03/12/2025

Assunto: Contratação de empresa especializada em produção para as ações de Articulação Social em 2026 para o Museu da Língua Portuguesa

Página 3 de 10

2.2.3. Logística e Contratações

- a) Prospecção e Contratação de Serviços: Realização de cotações, termos de referência e indicação de fornecedores para compras e contratações de serviços e fornecedores necessários para a realização do Seminário, seguindo o regulamento da contratante e parceiros financiadores. Os serviços incluem, mas não se limitam a: cenografia e outras estruturas do evento; alimentação; equipe de receptivo; gráfica; fotógrafos e registro audiovisual; revisão de texto; tradução; e outros itens envolvidos na produção;
- b) Acompanhamento de Fornecedores: Responsabilizar-se pelo alinhamento e acompanhamento da execução dos serviços e fornecedores listados acima, a partir das diretrizes da equipe do Museu;
- c) Logística de Participantes: Responsabilizar-se pela organização da logística dos participantes no evento, como palestrantes, artistas e outros convidados.

2.2.4. Operacionalização do Evento (Infraestrutura)

- a) Planejamento de Infraestrutura: Responsabilizar-se pelo planejamento e operacionalização de toda a infraestrutura do evento, elaborando cronograma de montagem e desmontagem, seguindo protocolos de responsabilidade técnica;
- b) Execução Operacional: Acompanhamento da montagem e desmontagem do evento, coordenando a logística dos fornecedores e serviços, e com a disponibilidade para trabalhar aos finais de semana (em caso de atividades externas ao museu ou eventos em dia não úteis).

2.2.5. Pós-Produção

- a) Relatório e Prestação de Contas: Responsabilizar-se pela entrega de relatório e demais documentos relativos à prestação de contas na etapa de pós-produção do evento, a partir das orientações da Coordenação da Articulação Social.

2.3. Para o projeto "Luz na Tela"

2.3.1. Curadoria e Conteúdo

- a) Apoiar na curadoria na definição da programação do projeto “Luz na Tela” junto à equipe do Museu;
- b) Elaboração de textos curatoriais, incluindo texto de apresentação da programação e texto para cada sessão;
- c) Liberação/ Autorização de Direitos Autorais para o uso dos filmes e de imagens para divulgação.

2.3.2. Planejamento e Gestão

- a) Reuniões com a equipe do Museu da Língua Portuguesa;
- b) Realizar a articulação e gestão de comunicação entre as equipes internas do Museu e os parceiros que recebam ou participem da itinerância do projeto, oferecendo suporte na

Núcleo Emitente: Núcleo de Articulação Social

Data Emissão

03/12/2025

Assunto: Contratação de empresa especializada em produção para as ações de Articulação Social em 2026 para o Museu da Língua Portuguesa

Página 4 de 10

organização de demandas, no monitoramento de cronogramas e na definição de fluxos de trabalho;

- c) Elaboração e acompanhamento de cronograma detalhado de trabalho e de grade de programação;
- d) Produção executiva da programação.

2.3.3. Comunicação e Divulgação

- a) Acompanhamento da criação e de produção gráfica das peças de comunicação;
- b) Distribuição das peças gráficas nos parceiros do projeto;
- c) Apoio na articulação de público.

2.3.4. Execução e Logística do Evento

- a) Organização da logística dos convidados no dia do evento;
- b) Acompanhamento da montagem e desmontagem do evento;
- c) Contratação dos fornecedores e/ou serviços: pesquisa, pipoqueiro, projecionista, quaisquer consultorias técnicas que se fizer necessário e/ou outros serviços previstos pela contratante para a execução da programação (empreitada global).

2.3.5. Pós-Produção

- a) Relatório e Prestação de Contas e Registro da Ação: Responsabilizar-se pela entrega de relatório e demais documentos relativos à prestação de contas e comprovação de execução na etapa de pós-produção do evento, a partir das orientações da Coordenação da Articulação Social.

2.4. Para a "Formação para rede socioassistencial e para trabalhadores da cultura"

2.4.1. Pré-Formação (Planejamento e Preparação)

- a) Dinâmica de Convites e Divulgação: Produção e envio de convites para o público potencial, seguindo estritamente as orientações e a lista fornecida pelas equipes do Museu da Língua Portuguesa (MLP);
- b) Gestão de Inscrições e Público: Criação e gestão do fluxo de inscrições (online e/ou presencial). Comunicação direta com os participantes confirmados (envio de confirmação, lembretes e informações de acesso);
- c) Logística de Espaço e Equipamentos: Reserva, validação e preparação do espaço adequado para a formação (incluindo acessibilidade). Vistoria e contratação de equipamentos audiovisuais necessários (projetor, sonorização, microfones, internet Wi-Fi);
- d) Catering e Contratação: Orçamento e contratação do serviço de coffee break ou alimentação, se previsto. Orçamento e formalização da contratação dos palestrantes/facilitadores;
- e) Materiais Didáticos e Suporte: Produção, impressão e organização de todo o material de apoio necessário (apostilas, handouts, kits de boas-vindas, crachás), se necessário.

Núcleo Emitente: Núcleo de Articulação Social

Data Emissão

03/12/2025

Assunto: Contratação de empresa especializada em produção para as ações de Articulação Social em 2026 para o Museu da Língua Portuguesa

Página 5 de 10

Coordenação com os palestrantes/facilitadores para recebimento e teste dos slides ou materiais de apresentação.

2.4.2. Execução (Durante a Formação)

- a) Acolhimento e Credenciamento: Gerenciamento da recepção e credenciamento dos participantes (conferência de lista, entrega de materiais);
- b) Suporte Técnico e de Sala: Assegurar que os equipamentos audiovisuais estejam funcionando perfeitamente (suporte técnico imediato). Organização da disposição da sala (cadeiras, mesas) para otimizar a interação e a ergonomia;
- c) Acompanhamento e Registro: Monitorar o andamento da formação, garantindo a pontualidade. Realizar o registro fotográfico e/ou audiovisual da ação, bem como o controle de presença (lista de frequência)

2.4.3. Pós-Formação (Fechamento e Acompanhamento)

- a) Certificação e Documentação: Compilação da lista de frequência para emissão de certificados. Envio de materiais de apoio digital (apresentações, leituras complementares) aos participantes;
- b) Relatório e Feedback: Elaboração de um relatório de execução (incluindo avaliação dos participantes, se houver). Organização da prestação de contas dos fornecedores envolvidos (ex: catering, impressão e palestrantes).

2.5. 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.

3. SOBRE O TRABALHO

A Articulação Social do Museu da Língua Portuguesa desenvolve projetos e ações estratégicas com foco na acessibilidade social, visando a inclusão de públicos vulnerabilizados, especialmente a população em situação de rua. O objetivo central é mobilizar o debate e fomentar a prática da acessibilidade social tanto no ambiente interno do Museu quanto em espaços externos, promovendo uma conexão mais ampla entre o equipamento cultural e as comunidades de seu entorno. Para tanto, o Museu da Língua Portuguesa contratará serviço de produção descrito no item 2, para os seguintes projetos:

- a) **Projeto “GT Pop Rua”:** O Grupo de Trabalho (GT) Pop Rua é uma rede de encontros estratégicos que visa a articulação e o planejamento colaborativo do Festival Pop Rua 2027. O GT reúne movimentos sociais, organizações da sociedade civil que atuam em defesa da população em situação de rua, equipamentos culturais, serviços da rede socioassistencial e outros agentes comunitários. Serão realizados 4 encontros ao longo do ano de 2026, com datas a serem definidas em cronograma posterior.
- b) **Projeto “Seminário Dizeres da Rua”:** O Seminário “Dizeres da Rua” é uma Ação Formativa Pré-Festival Pop Rua que se estabelece como um espaço de valorização e aprofundamento da produção literária de autores com trajetória de rua. O foco principal é trazer à luz e reconhecer formalmente os escritores que possuem ou tiveram uma

Núcleo Emitente: Núcleo de Articulação Social

Data Emissão

03/12/2025

Assunto: Contratação de empresa especializada em produção para as ações de Articulação Social em 2026 para o Museu da Língua Portuguesa

Página 6 de 10

trajetória de rua como intelectuais e artistas. Paralelamente, o seminário visa entronizar a relação entre o Museu e este público, estabelecendo um diálogo curatorial e educativo que conecte diretamente a produção desses autores com os conteúdos, acervos e a missão institucional. A ação está prevista para ocorrer em agosto de 2026, abrangendo dois dias de programação no museu. O evento contará com palestras, apresentações artísticas e mesas redondas, com capacidade para receber cerca de 180 convidados. A data exata e o formato detalhado do seminário estão atualmente em fase de definição.

- c) **Projeto “Luz na Tela”:** é uma programação de cinema ao ar livre com o objetivo de estabelecer conexões mais fortes entre o equipamento e o seu exterior, particularmente no que se refere ao relacionamento e à inclusão de populações em situação de rua e outros públicos diversos. O projeto prevê exibições mensais que ocupam o Pátio B e a calçada da Estação da Luz, utilizando estrutura de cinema completa (tela, equipamento de som, assentos e programa impresso) fornecida pelo Museu. Para o ano de 2026, o projeto "Luz na Tela" ampliará seu alcance por meio de uma versão itinerante. Esta itinerância será realizada em parceria com equipamentos culturais ou sociais na cidade de São Paulo (limitado a até 3 sessões a cada 7 exibições) e/ou parceiros da Região Metropolitana de São Paulo (limitado a até 1 sessão a cada 7 exibições). Estão previstas 7 sessões iniciais (uma por mês, de fevereiro a agosto de 2026), realizadas na última quinta-feira do mês, das 19h00 às 22h00, quando no Museu. O dia e horário das sessões itinerantes serão combinados previamente. Há possibilidade de prorrogação por mais 7 sessões, totalizando 14 edições e estendendo a execução até março de 2027.
- d) **Projeto "Formação para rede socioassistencial e trabalhadores da cultura":** Como ação paralela ao Festival Pop Rua, o MLP propõe uma formação continuada direcionada especificamente à rede socioassistencial e aos trabalhadores da cultura da cidade de São Paulo. O principal objetivo desta iniciativa é capacitar esses profissionais para engajar de forma mais efetiva e inclusiva as populações em situação de rua nas dinâmicas, programas e serviços culturais. A ação está prevista para ocorrer até agosto de 2026, com a data e formato a serem definidos.

4. DO PRAZO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA DO CONTRATO

- 4.1. A execução do objeto será realizada após a assinatura.
- 4.2. O prazo para execução dos serviços será entre os meses de fevereiro a agosto de 2026. Esses prazos poderão ser prorrogados em comum acordo entre as PARTES, mediante formalização de Termo Aditivo.
- 4.3. As alterações de prazo para execução do objeto contratado serão formalizadas por Termo Aditivo.
- 4.4. Serão acordados entre a **CONTRATADA** e a equipe do MLP reuniões de acompanhamento com periodicidade a ser acordada entre ambas as partes para avaliação dos processos ao longo deste serviço.
- 4.5. A metodologia da pesquisa será desenvolvida em parceria entre a **CONTRATADA** e a equipe do CR podendo esta ser adequada e adaptada no andamento do processo, a critério da **CONTRATANTE**.

Núcleo Emitente: Núcleo de Articulação Social

Data Emissão

03/12/2025

Assunto: Contratação de empresa especializada em produção para as ações de Articulação Social em 2026 para o Museu da Língua Portuguesa

Página 7 de 10

4.6. A prestação do serviço será conduzida de forma híbrida: parte presencial, no Museu da Língua Portuguesa, e parte remota, entre fevereiro e agosto de 2026, a combinar com a coordenação de Articulação Social do Museu da Língua Portuguesa.

4.7. Todos os produtos e documentação gerados durante o processo deverão ser entregues à equipe do MLP no final do contrato.

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.

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;

Núcleo Emitente: Núcleo de Articulação Social

Data Emissão

03/12/2025

Assunto: Contratação de empresa especializada em produção para as ações de Articulação Social em 2026 para o Museu da Língua Portuguesa

Página 8 de 10

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;

6.12. Dar ciência à **CONTRATANTE**, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar durante a execução do objeto contratado;

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

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 2);
- b)** A garantia dos serviços contratados;
- c)** 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;
- 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 pagamento estabelecidos pelo Núcleo Administrativo Financeiro (item 09), não haverá pagamentos antecipados ou fora do prazo pactuado no contrato de prestação de serviços;
- h)** As propostas serão avaliadas e selecionadas pelo(s) critério(s) de técnica e preço.

Núcleo Emitente: Núcleo de Articulação Social

Data Emissão

03/12/2025

Assunto: Contratação de empresa especializada em produção para as ações de Articulação Social em 2026 para o Museu da Língua Portuguesa

Página 9 de 10

7.2. A proposta vencedora será selecionada a partir de uma análise de técnica e de preço. Para além do melhor preço, os proponentes serão avaliados a partir dos seguintes requisitos:

- a) Profissionais/ Empresas com comprovada experiência em produção de eventos artísticos e culturais;
- b) Desejável experiência no ramo do cinema ou eventos cinematográficos;
- c) Desejável experiência com eventos de rua e/ou em espaços abertos, preferencialmente na cidade de São Paulo;
- d) Desejável experiência com eventos que envolvam públicos em vulnerabilização social;
- e) Desejável experiência na atuação em organizações sociais voltadas ao atendimento de pessoas em situação de vulnerabilização social, com foco na população em situação de rua;
- f) Desejável experiência de atuação e ou relacionamento com organizações que atuam no território Luz- Bom Retiro.

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 evelyn.lauro@idbr.org.br até às 23h59 do dia 08/01/2026. 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:

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

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:

Núcleo Emitente: Núcleo de Articulação Social

Data Emissão

03/12/2025

Assunto: Contratação de empresa especializada em produção para as ações de Articulação Social em 2026 para o Museu da Língua Portuguesa

Página 10 de 10

- 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, evelyn.lauro@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, 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 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.