1. OBJETO

Contratação de serviço especializado em documentação arquivística para continuidade do trabalho de organização da Memória Institucional, com foco na aplicação dos instrumentos arquivísticos previamente desenvolvidos pela instituição ao processo de recolhimento documental, a partir do Formulário de Recolhimento, e no planejamento do Comitê de Avaliação de Documentos, contemplando a definição de critérios, orientações e fluxos para avaliação, seleção, destinação e salvaguarda dos documentos.

1.2. Contratante:

IDBRASIL CULTURA, EDUCAÇÃO E ESPORT
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.

2. SOBRE A CONTRATAÇÃO

O Centro de Referência do Museu da Língua Portuguesa (CRMLP) é o setor responsável por pesquisar, documentar, preservar e difundir as referências patrimoniais materiais e imateriais que compõem o acervo do Museu. Sua atuação envolve a organização, qualificação e interpretação dos acervos, em diálogo com especialistas e com os públicos, promovendo a articulação entre os conjuntos documentais e as dimensões sociais, culturais e históricas da língua portuguesa como patrimônio vivo.

No âmbito da Memória Institucional, o CRMLP vem desenvolvendo ações voltadas à organização, preservação e gestão da documentação produzida e recebida pelo Museu, considerando sua relevância como fonte para a compreensão da trajetória institucional, de suas atividades e de sua atuação no campo cultural. Nesse processo, já foram desenvolvidos planos, manuais, instrumentos arquivísticos e

experimentações dedicadas à Memória Institucional, que constituem a base técnica para o desenvolvimento das etapas subsequentes de gestão documental.

A partir desse conjunto de instrumentos e experiências, identifica-se a necessidade de avançar em sua aplicação prática, especialmente no processo de recolhimento da documentação produzida pelos diferentes núcleos do Museu. Nesse contexto, o Formulário de Recolhimento constitui instrumento fundamental para a operacionalização desse processo, devendo sua utilização estar articulada aos critérios e orientações estabelecidos pelos instrumentos arquivísticos já desenvolvidos pela instituição.

A presente contratação justifica-se, portanto, pela necessidade de consolidar procedimentos que permitam a aplicação dos instrumentos arquivísticos no processo de avaliação, seleção e recolhimento da documentação destinada à Memória Institucional, estabelecendo critérios e fluxos que orientem as equipes responsáveis pela produção e guarda dos documentos.

Paralelamente, faz-se necessário avançar no planejamento do Comitê de Avaliação de Documentos da Memória Institucional, enquanto instância responsável por apoiar e orientar os processos de avaliação e destinação documental. Essa etapa deverá contemplar a definição de sua finalidade, composição, competências, responsabilidades, fluxos de funcionamento e procedimentos de atuação, considerando os instrumentos arquivísticos já desenvolvidos e as especificidades da documentação produzida no Museu.

A consolidação desses procedimentos também demanda a orientação e formação dos colaboradores dos diferentes núcleos do Museu, de modo a favorecer a compreensão e a aplicação dos instrumentos arquivísticos no cotidiano institucional. A atuação junto às equipes deverá contribuir para a padronização dos procedimentos de recolhimento, para a qualificação da documentação encaminhada à Memória Institucional e para o fortalecimento de uma cultura de gestão documental compartilhada.

A ausência de procedimentos consolidados para avaliação e recolhimento, bem como de uma estrutura planejada para a atuação do Comitê de Avaliação de Documentos, pode comprometer a consistência das decisões relacionadas à documentação, dificultar a recuperação da informação e ampliar os riscos à preservação da memória institucional.

Dessa forma, a contratação proposta visa dar continuidade às ações já desenvolvidas pelo CRMLP no âmbito da Memória Institucional, avançando da elaboração dos instrumentos arquivísticos para sua aplicação prática nos processos de recolhimento e avaliação documental e para o planejamento do Comitê de Avaliação de Documentos. O trabalho deverá partir dos planos, manuais, instrumentos arquivísticos e experimentações já realizados pela instituição, de modo a assegurar a continuidade das

ações, o aproveitamento do conhecimento já produzido e o estabelecimento de bases para a consolidação da gestão documental da Memória Institucional.

Assim, esta contratação objeto deste Termo de Referência se constitui em duas frentes:

1. Aplicação dos instrumentos arquivísticos no processo de recolhimento documental de um núcleo da área-fim (considerando a documentação produzida nos últimos 12 (doze) meses);

2. Planejamento do Comitê de Avaliação de Documentos;

3. Orientação e formação de equipe de um núcleo da área-fim.

3. ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

Realizar atividades relacionadas à prestação de serviços técnicos especializados em documentação arquivística, com foco na aplicação dos instrumentos arquivísticos previamente desenvolvidos pela instituição no processo de recolhimento documental, no planejamento do Comitê de Avaliação de Documentos da Memória Institucional e na orientação e formação de equipe de um núcleo da área-fim, executando as atividades de forma integrada e em estreita colaboração com a equipe do Centro de Referência do Museu da Língua Portuguesa (CRMLP)..

As atividades compreenderão:

a) Participar de reuniões periódicas com a equipe do Museu da Língua Portuguesa, do Centro de Referência e demais envolvidos, para alinhamento das atividades, acompanhamento da execução dos serviços, discussão dos procedimentos e validação das etapas previstas;

b) Aplicar os instrumentos arquivísticos previamente desenvolvidos pela instituição no processo de recolhimento documental de um núcleo da área-fim, referente à documentação produzida nos últimos 12 (doze) meses, orientando a utilização do Formulário de Recolhimento e considerando os critérios de classificação e avaliação estabelecidos;

c) Estabelecer, a partir dos instrumentos arquivísticos existentes, critérios para seleção da documentação a ser recolhida, com foco na identificação da documentação destinada à guarda permanente na Memória Institucional;

d) Elaborar proposta preliminar do Comitê de Avaliação de Documentos da Memória Institucional, contemplando sua finalidade, composição, competências e atribuições, a ser detalhada pela instituição em etapa posterior;

e) Realizar 01 (um) encontro de orientação e formação junto à equipe do núcleo da área-fim, abordando a aplicação dos instrumentos arquivísticos, os critérios de seleção documental e o preenchimento do Formulário de Recolhimento;

f) Elaborar relatório técnico final, contendo a descrição das atividades realizadas, os resultados da atuação junto ao núcleo da área-fim, a proposta preliminar do Comitê de Avaliação de Documentos e recomendações para continuidade das ações de gestão da Memória Institucional, incluindo indicações para a futura elaboração de instrumento de destinação que contemple a eliminação de documentos.

3.1. O desenvolvimento dos trabalhos será acompanhado por funcionários do Núcleo de Desenvolvimento Institucional do Museu da Língua Portuguesa em todas as etapas. A **CONTRATANTE** indicará o gestor do contrato para acompanhar, fiscalizar e atestar a realização dos serviços, que terá a competência de dirimir as dúvidas que surgirem no curso de sua execução.

4. DO ENVIO E FORMA DE ANÁLISE DAS PROPOSTAS

4.1. 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;

b) A garantia dos serviços executados;

c) Identificação Institucional do proponente e seus contatos/endereçamentos tais como: CNPJ; Razão Social; Endereço; Telefone; E-mail validade e responsável pela proposta e técnica;

d) Certificações e/ou registros técnicos concernentes ao objeto deste termo;

e) É obrigatória a apresentação de currículo/portfólio, com a realização de serviços similares ao objeto deste termo realizados dentro dos últimos cinco anos.

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 9), 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 pelos critérios de melhor preço e técnica.

A Diretoria comunica que a presente contratação será realizada de forma exclusivamente virtual. Desse modo as propostas e o cadastro de fornecedores (https://www.idbr.org.br/formularios/) deverão ser encaminhadas juntamente para os e-mails compras@museulp.org.br, amanda.siqueira@idbr.org.br e camila.aderaldo@idbr.org.br **até às 23h59 do dia 05/11/2026**. 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.

5. DO PRAZO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA DO CONTRATO

5.1. A execução do objeto será realizada após a formalização e assinatura do contrato, até o fim da execução do serviço, prorrogável em comum acordo entre as PARTES, mediante formalização de Termo Aditivo.

5.2. Eventuais alterações no prazo de execução do objeto contratado deverão ser formalizadas por meio de Termo Aditivo.

5.3. O prazo para execução dos serviços será de **até 06 (seis) semanas**, contados a partir da data estabelecida para o início da execução contratual, devendo todas as entregas ser concluídas até 11 de dezembro de 2026, e a proposta apresentar valor global para a execução integral do objeto.

5.4. A execução dos serviços será organizada em duas etapas, correspondentes às entregas previstas neste Termo de Referência e vinculadas às respectivas parcelas de pagamento. O cronograma macro de execução e desembolso será estruturado da seguinte forma: (i) **primeira entrega – até 30 de novembro de 2026:** aplicação dos instrumentos arquivísticos no processo de recolhimento documental de um núcleo da área-fim, incluindo a definição dos critérios de seleção e o encontro de orientação e formação da equipe do núcleo (atividades B, C e E do item 3), correspondente à primeira parcela; e (ii) **segunda entrega – até 11 de dezembro de 2026:** proposta preliminar do Comitê de Avaliação de Documentos e relatório técnico final (atividades D e F do item 3), correspondente à segunda parcela;

5.5. A participação em reuniões de acompanhamento e alinhamento com a equipe do Museu da Língua Portuguesa e do Centro de Referência, bem como o acompanhamento técnico das atividades, constituirão atividades transversais e obrigatórias durante todo o período de execução dos serviços.

5.6. O cronograma detalhado das atividades e respectivas entregas deverá ser apresentado pela **CONTRATADA** em até 03 (três) dias úteis após o início da execução dos serviços e validado pelo Centro de Referência do Museu da Língua Portuguesa, considerando o prazo total de até 06 (seis) semanas e as etapas previstas neste Termo de Referência.

6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

6.1. Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos pela **CONTRATADA**, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

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

6.3. Prestar as informações necessárias para o melhor cumprimento do Contrato;

6.4. Exigir a observação das normas dispostas pelos órgãos de fiscalização e controle;

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

6.6. Fornecer informações, arquivos e materiais necessários para execução dos serviços descritos acima.

7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1. Executar os serviços contratados conforme descrito neste Termo, obedecendo ao cronograma, prazo e condições supra estipuladas;

7.2. 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;

7.3. 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**;

7.4. 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;

7.5. 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**;

7.6. 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;

7.7. 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;

7.8. 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 prestação do serviço;

7.9. Dar esclarecimento sobre qualquer procedimento, o mais breve possível, a contar do recebimento de notificação para tal;

7.10. Designar para execução dos serviços somente profissionais habilitados;

7.11. 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;

7.12. Dar ciência à **CONTRATANTE**, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar durante a execução dos serviços;

7.13. Entregar à **CONTRATANTE** todos os produtos e documentação gerados durante o serviço.

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 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;

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:

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 respectiva 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, amanda.siqueira@idbr.org.br e camila.aderaldo@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.