1. OBJETO

1.1 Contratação de empresa especializada em inclusão e acessibilidade comunicacional e recursos de acessibilidade digital para a realização de treinamento destinado à equipe do Museu da Língua Portuguesa, bem como para a elaboração de um manual de boas práticas para descrição de imagens em ambientes digitais.
O trabalho deverá contemplar orientações conceituais e práticas sobre a produção de descrições textuais de imagens, considerando diferentes formatos, finalidades comunicacionais, plataformas digitais e necessidades de pessoas com deficiência visual, especialmente pessoas cegas e com baixa visão.

1.2. Contratante:

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 DA CONTRATAÇÃO

O Museu da Língua Portuguesa, compreende a acessibilidade como um princípio transversal de sua atuação institucional, que deve estar presente não apenas em seus espaços físicos e exposições, mas também nas diferentes formas de comunicação e relacionamento com o público.

Nesse contexto, a descrição de imagens em ambientes digitais constitui um recurso fundamental para ampliar o acesso à informação e garantir que pessoas com deficiência visual possam usufruir dos conteúdos disponibilizados pelo Museu em seus canais de comunicação, como site institucional, redes sociais, banco de dados, publicações digitais, materiais de divulgação e demais plataformas.

A produção de descrições adequadas exige conhecimentos específicos sobre acessibilidade digital, linguagem, contexto comunicacional e características dos diferentes tipos de imagem. Não se trata apenas de identificar elementos visuais, mas de selecionar e organizar informações relevantes de maneira objetiva, contextualizada e compreensível, considerando a finalidade da imagem e a experiência de quem não pode acessá-la visualmente.

A contratação de uma consultoria especializada permitirá qualificar as práticas da equipe responsável pela produção e publicação de conteúdos e documentos digitais, promovendo maior autonomia na aplicação dos recursos de acessibilidade e contribuindo para a consolidação de diretrizes institucionais consistentes.

Além do treinamento, a elaboração de um manual de boas práticas possibilitará a sistematização dos conhecimentos e procedimentos apresentados, servindo como material permanente de consulta e referência para os profissionais do Museu e eventuais colaboradores externos.

3. OBJETIVOS

3.1. Objetivo Geral

Qualificar as práticas de acessibilidade comunicacional do Museu em seus ambientes digitais, por meio da capacitação da equipe e da elaboração de um manual de referência para a descrição de imagens.

3.2. Objetivos Específicos

a) Capacitar os profissionais envolvidos na produção, edição e publicação de conteúdos digitais para a elaboração de descrições de imagens acessíveis;

b) Apresentar fundamentos e diretrizes de acessibilidade digital relacionados à descrição textual de imagens;

c) Orientar a produção de textos alternativos (textos ALT) e de descrições de imagens em diferentes contextos e plataformas;

d) Desenvolver a capacidade de identificar quais informações visuais são relevantes em cada situação comunicacional;

e) Apresentar critérios para a descrição de fotografias, ilustrações, obras de arte, infográficos, gráficos, mapas, cartazes e outros conteúdos visuais;

f) Discutir boas práticas de linguagem, objetividade, contextualização e adequação das descrições aos diferentes públicos e finalidades;

g) Sistematizar as orientações em um manual institucional que possa ser utilizado como referência nas rotinas de comunicação do Museu;

h) Orientar sobre melhores práticas em descrição de imagens para situações vivenciadas pelo Museu da Língua Portuguesa.

4. ESCOPOS DOS SERVIÇOS

A consultoria deverá contemplar as seguintes etapas:

4.1. Diagnóstico e alinhamento inicial

Realização de reunião com a equipe do Museu da Língua Portuguesa para compreensão dos processos de produção e publicação de conteúdos digitais, identificação dos principais canais utilizados e levantamento das necessidades específicas da instituição.
O diagnóstico deverá considerar, entre outros aspectos:

a) Os canais digitais utilizados pelo Museu, especialmente site institucional, plataforma digital (banco de dados), publicações e redes sociais;
b) Outros documentos onde possa haver necessidade de descrição de imagens, como arquivos em Word e PPT, o que eventualmente pode incluir gráficos e tabelas;
c) Teste com amostra real dos conteúdos do Museu (site, Acervo Digital, redes sociais, um PPT e um PDF) usando leitores de tela como NVDA, VoiceOver e TalkBack;
d) Os principais formatos de imagens publicados;
e) Os fluxos de produção, aprovação e publicação de conteúdos;
f) As práticas de acessibilidade já adotadas pela instituição;
g) As principais dificuldades e dúvidas da equipe em relação à descrição de imagens.

4.2. Planejamento e realização do treinamento

Desenvolvimento e realização de treinamento destinado aos profissionais indicados pelo Museu, com abordagem teórica e prática. O conteúdo programático deverá contemplar, no mínimo:

4.2.1. Fundamentos da acessibilidade digital

a) Conceitos fundamentais de acessibilidade comunicacional e digital;
b) Barreiras de acesso à informação visual;
c) Tecnologias assistivas e funcionamento dos leitores de tela;
d) Necessidades e experiências de pessoas cegas e com baixa visão;
e) Importância da descrição de imagens para a democratização do acesso à informação e à cultura.

4.2.2. Princípios e técnicas de descrição de imagens

a) Diferenças entre texto alternativo (ALT), legenda, descrição longa e texto de apoio ;
b) Critérios para identificação e seleção das informações relevantes ;
c) Objetividade, clareza, concisão e contextualização;
d) Adequação da descrição à finalidade comunicacional da imagem;
e) Cuidados com interpretações subjetivas, ambiguidades e informações desnecessárias;
f) Quando utilizar descrições breves e quando é necessária uma descrição mais detalhada.

4.2.3. Descrição de diferentes tipos de conteúdo visual

a) Descrição de diferentes tipos de conteúdo visual;

b) Obras de arte e objetos museológicos;
c) Fotografias históricas e de acervo;
d) Ilustrações, charges e imagens conceituais;
e) Cartazes, peças gráficas e materiais de divulgação;
f) Infográficos, gráficos, tabelas e mapas;
g) Imagens com textos incorporados;
h) Imagens sequenciais e composições com múltiplos elementos;
i) Descrição de pessoas diversas (gênero, raça, idade, deficiência) sem estereótipos.

4.2.4. Aplicação nos ambientes digitais

a) Boas práticas para descrição de imagens em sites e sistemas de gerenciamento de conteúdo (CMS);
b) Descrição de imagens em redes sociais, considerando as especificidades de cada plataforma - incluindo hashtags, emojis e formatos específicos (carrosséis, vídeos, stories etc);
c) Uso adequado do campo de texto alternativo em diferentes plataformas e softwares (redes sociais, documentos, apresentações);
d) Particularidades de imagens decorativas, funcionais e informativas;
e) Acessibilidade em publicações digitais e materiais de comunicação;
f) Erros recorrentes e formas de evitá-los;
g) Implementação técnica: funcionamento do campo alt em cada plataforma ou programa, legenda visível, descrição longa, tamanho recomendado do texto alternativo.

4.2.5. Exercícios práticos

a) Análise crítica de descrições de imagens;
b) Produção de textos alternativos para diferentes tipos de conteúdo;
c) Discussão coletiva de exemplos relacionados à realidade do Museu;
d) Avaliação e aprimoramento das descrições produzidas pelos participantes.

4.2.6. O treinamento deverá considerar a realidade operacional do Museu da Língua Portuguesa e apresentar exemplos relacionados aos seus conteúdos e atividades, de modo a facilitar a aplicação das orientações pela equipe.

A carga horária, o formato e a quantidade de participantes deverão ser definidos em conjunto com o Museu, considerando a disponibilidade da equipe e as características do treinamento.

4.3. Elaboração do manual de boas práticas

Após a realização do treinamento, a consultoria deverá elaborar um manual de boas práticas para descrição de imagens em ambientes digitais, incorporando os conceitos, critérios e procedimentos apresentados durante a capacitação.

O documento deverá ter caráter prático, didático e consultivo, permitindo sua utilização cotidiana pelos profissionais responsáveis pela produção e publicação de conteúdo.

O manual deverá contemplar, no mínimo:

a) Apresentação e contextualização da importância da descrição de imagens para a acessibilidade digital;
b) Conceitos e terminologias fundamentais;
c) Princípios gerais e critérios para elaboração de descrições acessíveis;
d) Orientações específicas para os diferentes tipos de imagens e conteúdos visuais;
e) Recomendações para aplicação em sites, redes sociais e demais ambientes digitais;
f) Exemplos de descrições adequadas e inadequadas, acompanhados de justificativas;
g) Orientações e exemplos práticos sobre situações específicas, como imagens com textos, fotografias de pessoas, obras de arte, infográficos e imagens decorativas;
h) Lista de verificação (checklist) para apoiar a revisão das descrições antes da publicação;
i) Referências bibliográficas, normativas e materiais complementares para aprofundamento.

4.3.1. O manual deverá considerar a realidade operacional do Museu da Língua Portuguesa e apresentar exemplos relacionados aos seus conteúdos e atividades, de modo a facilitar a aplicação das orientações pela equipe.

A critério do Museu da Língua Portuguesa, o manual poderá ser publicado em formato impresso e/ou disponibilizado digitalmente.

4.4. Validação e entrega final

A versão preliminar do manual deverá ser submetida à apreciação da equipe do Museu, que poderá solicitar ajustes e complementações.

A consultoria deverá realizar os ajustes necessários e entregar a versão final do documento em formato para impressão, formato digital editável e em PDF acessível, observando boas práticas de acessibilidade em documentos digitais.

A diagramação do manual deverá obedecer o manual de identidade visual do Museu da Língua Portuguesa e as orientações para desenvolvimento de conteúdos editoriais.

4.5. Referências

A empresa contratada deverá levar em conta documentos norteadores de sobre acessibilidade e inclusão, entre eles:

a) Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Lei 13.146/2015);
b) Decreto 9.522/2018 (Tratado de Marraqueche);
c) ABNT NBR 17225: acessibilidade em conteúdo e aplicações web;
d) ABNT NBR 16452: audiodescrição;
e) ISO 14289-1 (PDF/UA): acessibilidade em documentos PDF;
f) W3C WAI Images Tutorial, incluindo a árvore de decisão para texto alternativo;
g) Cooper Hewitt (Smithsonian): Guidelines for Image Description;
h) Ibram: Cadernos Museológicos v. 2, "Acessibilidade a museus".

5. PRODUTOS E ENTREGÁVEIS

Produto 1 – Plano de trabalho e diagnóstico - Documento contendo o planejamento das atividades, metodologia, cronograma, proposta de conteúdo programático e síntese do diagnóstico inicial.

Produto 2 – Treinamento - Realização de treinamento teórico-prático para a equipe indicada pelo Museu, incluindo disponibilização do material didático utilizado. O treinamento poderá ser realizado em espaço do Museu da Língua Portuguesa, desde que com data acordado em tempo hábil para a reserva de sala e equipamentos.

Produto 3 – Manual preliminar de boas práticas - Documento digital com as orientações, critérios, exemplos e recomendações para descrição de imagens em ambientes digitais, submetido à avaliação do Museu.

Produto 4 – Manual final de boas práticas - Entrega da versão revisada e finalizada do manual, em formato para impressão, digital editável e PDF acessível, incorporando as contribuições e solicitações de ajustes apresentadas pelo Museu. A editoração deverá ser realizada pelo fornecedor, com base nas diretrizes indicadas pela equipe do Museu.

5.1. 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.

6. DO ENVIO E FORMA DE ANÁLISE DAS PROPOSTAS

6.1. As propostas deverão contemplar três conjuntos de documentos:

6.1.1. Conjunto 1: Comprovação de capacidade técnica - A pessoa jurídica ou o profissional interessado deverá comprovar, através de portfólio ou apresentação de cases verificáveis, experiência e conhecimento técnico nas seguintes áreas:

a) Acessibilidade digital e comunicacional;

b) Produção de conteúdo acessível para ambientes digitais;

c) Descrição de imagens e elaboração de textos alternativos;

d) Formação e capacitação de equipes em temas relacionados à acessibilidade;

e) Elaboração de materiais técnicos, manuais, guias ou publicações de orientação.

Será desejável experiência em projetos desenvolvidos para instituições culturais, museus, equipamentos públicos, organizações educacionais ou instituições que atuem na promoção da acessibilidade e da inclusão. A proposta deverá apresentar currículo do profissional responsável e, quando aplicável, da equipe envolvida, além de portfólio ou comprovação de trabalhos anteriores relacionados ao objeto da contratação.

A consultoria deverá demonstrar como incorpora a experiência de pessoas cegas e com baixa visão em sua metodologia, seja por meio de profissionais com deficiência na equipe, seja por validação ou avaliação dos conteúdos por usuários desses recursos.

6.2. Conjunto 2 - Metodologia de trabalho e cronograma - A consultoria deverá apresentar metodologia de trabalho que articule fundamentação conceitual, abordagem participativa e aplicação prática dos conhecimentos. A fornecedora deverá demonstrar como o desenvolvimento dos serviços ocorrerá em diálogo com a equipe do Museu, considerando suas especificidades institucionais, os processos de comunicação já estabelecidos e os diferentes formatos de conteúdo produzidos, bem como especificar como o manual e treinamento chegarão aos objetivos propostos.

Deverá, ainda, apresentar:

a) WCAG 2.2 — especialmente os critérios relacionados a alternativas textuais para conteúdo não textual;

b) eMAG — Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico;

c) Materiais do W3C sobre Images Tutorial e Alt Text;

d) Recomendações de acessibilidade para redes sociais e documentos digitais.

6.3. Conjunto 3 – Proposta orçamentária

A proposta comercial deverá informar:

a) Valor global da contratação;

b) Valores por etapa ou produto;

c) Especificar atividades incluídas ou excluídas do valor apresentado;

d) Valores de serviços adicionais que possam ser contratados separadamente, quando aplicável;

e) Prazo de validade da proposta e condições de pagamento;

f) Sugestão de cronograma de pagamento.

6.3.1. Todos os documentos devem ter 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.

6.3.2. Garantia dos materiais e execução.

6.3.3. Certificações e/ou registros técnicos concernentes ao objeto deste termo.

6.3.4. É obrigatória a apresentação do CNAE em consonância com o objeto da contratação junto à Proposta Comercial.

6.3.5. As propostas deverão ter validade mínima de 90 (noventa) dias a partir da data de apresentação.

6.3.6. O Proponente, ao apresentar a sua Proposta Comercial, estará ciente dos prazos de pagamento estabelecidos pelo Núcleo Administrativo Financeiro (item 08), não haverá pagamentos antecipados ou fora do prazo pactuado no contrato de prestação de serviços.

6.3.7. Na proposta devem estar previstos 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.

A Diretoria comunica que a presente contratação será realizada de forma exclusivamente virtual. Desse modo a proposta e o cadastro de fornecedores (https://www.idbr.org.br/formularios/) deverão ser encaminhadas juntamente para os e-mails compras@museulp.org.br, renata.beltrao@idbr.org.br, e simone.hozawa@idbr.org.br até às **23h59** do dia **01/12/2026**. 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.

8. FORMA DE ANÁLISE DAS PROPOSTAS

8.1. As propostas serão analisadas segundo o critério de técnica e preço por ao menos três colaboradores do IDBrasil Cultura, Educação e Esporte. O anúncio do proponente vencedor será apresentado exclusivamente no site do IDBrasil.

8.2. Serão critérios de avaliação, com seus respectivos pesos:

Critério	Peso

Capacidade técnica	40%
Metodologia de trabalho	30%
Preço	30%
TOTAL	**100%**

8.3. A proposta orçamentária (preço) será responsável por 30% da nota final de cada proponente. A nota máxima para o Preço (10) será atribuída ao proponente que apresentar o menor valor. Os demais proponentes terão a nota para este item atribuídas entre 0 e 10, calculadas proporcionalmente ao preço apresentado;

8.4. A proposta técnica será responsável por 70% da nota final de cada proponente, sendo 40% para a capacidade técnica e 30% para metodologia de trabalho, calculadas a partir da média das notas de 1 a 10 atribuídas por cada avaliador a partir da análise dos documentos dos conjuntos 1 e 2;

8.5. Será considerado o vencedor aquele que apresentar a maior média das três avaliações.

9. DO PRAZO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA DO CONTRATO

9.1. O prazo estimado para execução da totalidade dos serviços é o dia 15 de junho de 2027, podendo ser antecipado em acordo com o Museu, mas não adiado. A consultoria deverá apresentar cronograma detalhado, contemplando as etapas de diagnóstico, planejamento, treinamento, elaboração do manual, validação e entrega final;

9.2. A execução do objeto será realizada após a assinatura, prorrogável em comum acordo entre as PARTES, mediante formalização de Termo Aditivo;

9.3. As alterações de prazo para execução do objeto contratado serão formalizadas por Termo Aditivo.

10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

10.2. A **CONTRATANTE** pode rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as exigências deste Termo de Referência;

10.3. Prestar as informações necessárias para o melhor cumprimento dos itens exigidos neste Termo;

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

10.5. Fornecer briefing para elaboração das campanhas, informações sobre exposições e eventos, disponibilizar peças, fotografias, vídeos e demais materiais que possibilitem a elaboração de criativos;

10.6. Elaborar fluxo de trabalho e entregas em comum acordo com a **CONTRATADA;**

10.7. Definir orçamento de mídia para cada campanha e/ou período;

10.8. Aprovar campanhas;

10.9. Fornecer acessos necessários;

10.10. Indicar responsáveis pela aprovação;

10.11. Fornecer informações sobre resultados offline quando necessários;

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

11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1. Executar o objeto contratado conforme descrito neste Termo, obedecendo ao cronograma, prazo e condições supra estipuladas;

11.2. 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;

11.3. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, o objeto do presente Termo, nem subcontratar quaisquer das atividades/entregas a que estará obrigada sem prévio consentimento, por escrito, da **CONTRATANTE**;

11.4. 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;

11.5. 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**;

11.6. 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.

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

11.8. Dar ciência à **CONTRATANTE**, imediatamente e por escrito, de qualquer impedimento e/ou desvio técnico na execução do objeto contratado;

11.9. 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, sendo vedada a utilização de dados dos museus para finalidade própria;

11.10. Atender à legislação vigente e premissas internas dos museus quanto a Direitos Autorais, Direitos da Personalidade e Lei Geral de Proteção de Dados, inclusive atentando para boas práticas e possíveis riscos no uso de Inteligência Artificial;

11.11. Designar para execução dos serviços somente profissionais habilitados;

11.12. 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;

11.13. Disponibilizar equipe com qualificação compatível com as atividades previstas;

11.14. Realizar as reuniões de alinhamento e apresentação estabelecidas;

11.15. Não utilizar dados, materiais ou informações institucionais para finalidades alheias ao objeto contratado sem autorização da contratante;

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

12. DA APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS

12.1. 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 solicitados na convocatória.

13. DO PAGAMENTO

13.1. 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;

13.2. 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.

13.3. A nota fiscal da respectiva cobrança deverá ser emitida de acordo com o CNAE do objeto contratado;

13.4. As notas fiscais e boletos emitidos devem ser emitidos e enviados para o e-mail compras@museulp.org.br dentro do mês de competência do faturamento, sob pena de não serem aceitas fora do prazo aqui estabelecido.

14. DAS CONDIÇÕES GERAIS

14.1. A contratação deste objeto 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.

14.2. 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 renata.beltrao@idbr.org.br e simone.hozawa@idbr. 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.