

São Paulo, 21 de julho de 2016.

**CARTA CONVITE Nº 004/2016**

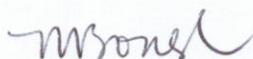
**Conservação restauro de documentos gráficos da coleção museológica do Museu da Imigração**

O Instituto de Preservação e Difusão da História do Café e da Imigração - INCI, Organização Social gestora do Museu da Imigração, de acordo com seu Regulamento de Compras e Contratações, convida empresas interessadas na prestação de serviços de conservação e restauro de documentos gráficos da coleção museológica do Museu da Imigração, a apresentarem propostas até às 10h do dia 05 de agosto de 2016, nos moldes estabelecidos no presente documento.

O encaminhamento da proposta deve ser feito em envelope lacrado e assinado, contendo a referência **“Chamada Pública 004/2016: Conservação e restauro de documentos gráficos da coleção museológica do Museu da Imigração”**, e entregue na Rua Visconde de Parnaíba, nº 1316, São Paulo/SP, CEP 03164-300 (A/C Comissão de Chamada Pública).

Agradecemos desde já sua colaboração.

Atenciosamente,



**Marília Bonas Conte**  
Diretora Executiva

## I. OBJETO

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de conservação e restauro de documentos gráficos da coleção museológica do Museu da Imigração que apresentam danos causados por contato com água e por contaminação por microrganismos.

## II. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

A empresa vencedora desta Chamada Pública será responsável pela conservação e restauro de documentos gráficos da coleção museológica do Museu da Imigração, conforme as especificações a seguir. As informações sobre as características e o estado de conservação dos documentos constam no **Anexo I**.

2.1 A empresa vencedora desta Chamada Pública será responsável por:

a) Documentar o serviço:

- Registro fotográfico dos documentos antes, durante e depois do tratamento;
- Produção de relatório com as informações sobre os procedimentos e materiais utilizados durante o serviço;

b) Realizar triagem de necessidade dos diferentes tipos de danos e de tratamento de conservação e/ou conservação-restauro dos documentos;

c) Realizar os procedimentos de conservação-restauro necessários para cada documento, segundo os critérios éticos de conservação de acervos e de mínima intervenção, tais como:

- Higienização mecânica;
- Tratamento aquoso ou umectação somente quando necessário;
- Estabilização de rasgos e áreas frágeis;
- Enxertos e obturações somente quando necessário;
- Laminação somente quando necessário;
- Planificação somente quando necessário;

d) Manter a referência de numeração dos documentos e das pastas; e,

e) Acondicionar os documentos em jaquetas de papel neutro ou alcalino, que devem ser marcadas com a referência de numeração do documento a grafite.

2.2. Para a realização dos serviços, a empresa contratada deverá prever:



- a) Os seguintes materiais de qualidade arquivística/conservação nos procedimentos de conservação-restauro que serão realizados e outros que se tornem necessários: cola metilcelulose (tylose) e papel japonês washi para estabilização de rasgos e áreas frágeis e realização de enxertos, obturações e laminações;
- b) Fornecer todos os equipamentos de proteção individual (EPIs) para os seus prestadores de serviço, tanto em ações desenvolvidas nas dependências do Museu da Imigração quanto no ateliê ou laboratório de restauro.

2.2.1 Não será permitida a realização de tais procedimentos com fitas adesivas, ou papéis adesivados, mesmo que sejam de qualidade arquivística e indicados para procedimentos de conservação.

2.3 O Núcleo de Preservação do Museu da Imigração deverá ser consultado antes da realização de procedimentos que não estejam previstos nesta chamada.

### III. DO LOCAL, PRAZO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA DO CONTRATO.

3.1 O serviço objeto desta Chamada Pública deverá ser executado integralmente até o dia 30 de novembro de 2016.

3.2 Os serviços serão realizados em local a ser definido entre as partes.

3.3 O contrato terá validade a partir da data de sua assinatura até o dia 12 de dezembro de 2016, data limite para entrega do relatório final com detalhamento dos materiais e procedimentos utilizados durante o serviço.

3.4 As empresas interessadas poderão esclarecer eventuais dúvidas pelos e-mails [juliana.monteiro@museudaimigracao.org.br](mailto:juliana.monteiro@museudaimigracao.org.br) e [anabeatriz@museudaimigracao.org.br](mailto:anabeatriz@museudaimigracao.org.br).

### IV. DA PROPOSTA A SER APRESENTADA

4.1 A empresa interessada deverá apresentar sua proposta em envelope lacrado e assinado contendo:

- a) Proposta preliminar de conservação e restauro de documentos gráficos;
- b) Proposta financeira;



- c) Cronograma detalhado; e
- d) Comprovação técnica, conforme o item VI deste documento (envelope 2).

## V. DA FORMA DA ANÁLISE DAS PROPOSTAS.

5.1 As propostas serão analisadas pela Comissão de Chamada Pública, que fará a classificação tendo como premissas melhor técnica e preço, não respectivamente, podendo atribuir maior peso a qualquer dos critérios de acordo com seu entendimento de melhor custo x benefício.

5.2 Entre os critérios de melhor técnica serão levados em conta:

- a) A experiência da empresa em conservação e restauro de documentos em papel;
- b) Viabilidade da execução do cronograma proposto; e,
- c) Valores propostos em relação aos custos de mercado.

5.3 Neste sentido, cabe lembrar que todas as Organizações Sociais são dotadas de autonomia e peculiaridades devidamente regulamentadas pela Lei nº 9.637/98, que assim estabelece em seu artigo 17, o qual permite sua independência relativa atinente ao gerenciamento dos recursos públicos, delimitada as condições previstas no Contrato de Gestão firmado com o ente público.

5.4 A proposta deverá conter o valor global e detalhamento por item dos serviços, bem como apresentar cronograma detalhado de desenvolvimento das atividades, considerando a execução integral até o dia 30 de novembro de 2016.

## VI. DA COMPROVAÇÃO TÉCNICA.

6.1 Será exigida experiência de no mínimo 02 (dois) anos em serviços de conservação e restauro de bens culturais com especialização em restauro em papel, mediante apresentação de:

- a) Portfólio, que será analisado pelo INCI;
- b) Relação de empresas onde tenha prestado o tipo de serviço objeto da Chamada Pública;
- c) Currículo do responsável técnico da empresa detalhando formação, experiências anteriores e demais informações pertinentes ao projeto a ser executado; e,
- d) Declaração de, no mínimo, duas empresas atestando a realização dos serviços prestados e/ou atestados de capacidade técnica, emitidos por órgãos públicos ou privados.



## VII. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

7.1 A proposta selecionada terá seu pagamento efetuado, após execução total dos serviços e entrega do relatório de conservação-restauro dos documentos, mediante aceite do INCI e apresentação de nota fiscal.

7.2 A nota fiscal deverá evidenciar os valores das retenções fiscais previstas na legislação fiscal/tributária vigente;

7.3 Nos preços cotados deverão estar incluídas todas as despesas com viagens, encargos, ferramentas, alimentação, entre outras;

7.4 As faturas correspondentes serão pagas em até 07 (sete) dias úteis após sua entrega e verificação pela área administrativa do Instituto de Preservação e Difusão da História do Café e da Imigração, desde que toda a documentação exigida esteja em conformidade.

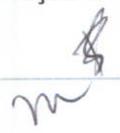
## VIII. DOCUMENTAÇÃO

Nos termos do Regulamento de Compras e Contratação de Obras e Serviços do INCI, a empresa **vencedora** deverá apresentar para assinatura do contrato, sob pena de desclassificação do presente processo, os seguintes documentos:

- I – Cópia do Contrato Social registrado na Junta Comercial ou órgão competente;
- II – Cópia dos três últimos balanços;
- III – Certidões públicas de inexistência de débitos:
  - a) municipais, estaduais, federais;
  - b) certidão negativa de débito do INSS;
  - c) certificado de regularidade do FGTS;
- IV – Certidões forenses:
  - a) certidões da Justiça Federal de distribuições cíveis e executivos fiscais;
  - b) certidões da Justiça comum de distribuições cíveis, executivos fiscais, falência e concordata;
  - c) certidões de protestos.

## IX. CONDIÇÕES GERAIS

9.1. O INCI indicará o gestor do contrato para acompanhar, fiscalizar e atestar a realização dos serviços, e terá a competência de dirimir as dúvidas que surgirem no curso de sua execução e de tudo dará ciência à Diretoria do Instituto.



9.2. A comprovação técnica, a proposta financeira e demais documentos solicitados deverão ser entregues em envelopes lacrados e assinados, contendo a referência **“Chamada Pública 004/2016: Conservação e restauro de documentos gráficos da coleção museológica do Museu da Imigração”**, até o dia 05 de agosto de 2016, às 10h, no Museu da Imigração, na Rua Visconde de Parnaíba, 1316, Mooca, São Paulo/SP - CEP 03164-300, A/C Comissão de Chamada Pública.

9.3. A sessão de abertura dos envelopes será no dia 05 de agosto de 2016, às 10h30, no Museu da Imigração, e poderá ser acompanhada pelos interessados.

9.4. É facultado ao INCI, de acordo com sua conveniência, proporcionar, exclusivamente às empresas presentes à sessão de abertura dos envelopes, oportunidade de revisão de seus orçamentos após anúncio dos valores de todas as participantes. Tal expediente deverá ser realizado durante a sessão, uma única vez, por escrito, e sua validade condicionada à entrega posterior, em prazo definido pela Comissão de Chamada Pública, de proposta final revisada em papel timbrado e assinada.

9.5 É facultado ao INCI, de acordo com sua conveniência, conceder às empresas participantes prazo adicional até às 18h do dia da sessão de abertura dos envelopes (05 de agosto de 2016), para entrega de comprovações técnicas faltantes ou demais documentações necessárias.

9.6 Caso haja aprovação da proposta enviada, a empresa contratada fica obrigada a aceitá-la nos termos propostos. É reservado ao Instituto de Preservação e Difusão da História do Café e da Imigração o direito de acatar apenas parte dos itens propostos, ou rejeitá-los na sua totalidade, desde que seja da sua conveniência.

9.7 O nome da empresa vencedora será publicado no site [www.museudaimigracao.org.br](http://www.museudaimigracao.org.br) até o dia 19 de agosto de 2016, às 18h.

Marília Bonas Conte  
Diretora Executiva

Thiago da Silva Santos  
Diretor Administrativo