OFÍCIO FAAMP 0026/2023

Prezados Srs.,

REF.: SOLICITAÇÃO DE PROPOSTA COMERCIAL

EMENTA - OBJETO CONTRATUAL RESUMIDO

CONTRATAÇÃO DE ESCRITÓRIO DE ADVOCACIA PARA ATENDER A TODAS AS NECESSIDADES DA FUNDAÇÃO REALIZANDO ANÁLISES, EMITINDO ACONSELHAMENTOS, PARTICIPANDO DE REUNIÕES EVENTUAIS, EMITINDO **PARECERES JURÍDICOS ASSINADOS DE TEMAS ESPECÍFICOS E OS QUE INCORPORAM OS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DE TODAS AS TRANSAÇÕES DA EMPRESA, RESPONDENDO ÓRGÃOS DE PÚBLICOS E INTERPONDO AÇÕES, SE NECESSÁRIO.**  (ESTA EMENTA É PARTE DAS INFORMAÇÕES DETALHADAS ABAIXO)

Cumpre-me informar a criação de UMA NOVA INSTITUIÇÃO PRIVADA, sem finalidades lucrativas, instituída pelo regime da **Lei No. 8.958/94** – Denominada “Lei das Fundações de Apoio”, Decreto No. 62.817/2017. A oficialização do registro da nova Fundação de apoio à Universidade de São Paulo – USP foi consumada. **Importa dizer que a instituição não possui passivos de nenhuma ordem.**

A FUNDAÇÃO DE APOIO AO MUSEU PAULISTA, teve sua abertura sob o **CNPJ 46.348.623/0001-50**, teve sua abertura **em 29/04/2022**, sob CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL 85.99-6-99 - Outras atividades de ensino não especificadas anteriormente CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS 58.13-1-00 - Edição de revistas 72.20-7-00 - Pesquisa e desenvolvimento experimental em ciências sociais e humanas 74.90-1-99 - Outras atividades profissionais, científicas e técnicas não especificadas anteriormente 82.30-0-01 - Serviços de organização de feiras, congressos, exposições e festas 85.99-6-04 - Treinamento em desenvolvimento profissional e gerencial 90.03-5-00 - Gestão de espaços para artes cênicas, espetáculos e outras atividades artísticas 91.02-3-01 - Atividades de museus e de exploração de lugares e prédios históricos e atrações similares 91.02-3-02 - Restauração e conservação de lugares e prédios históricos 94.93-6-00 - Atividades de organizações associativas ligadas à cultura e à arte.

Desde então, enfrenta processo de constituição de sua Diretoria Executiva, registrado em 24.08.2022 mediante a transferência da titularidade provisória para a signatária e demais registros de praxe. Vale destacar que teve seu REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATOS aprovado pelo Conselho Curador aos 28 dias do mês de julho de 2022.

Importa destacar que o aceite a esta contratação implica na **atenção ao cumprimento das normas legais e prazos específicas ligadas às Fundações Privadas – Terceiro Setor, que o operam recursos públicos, bem como atenção às recomendações, instruções, Resoluções, Portarias e demais expedientes do Ministério Público estadual e federal e dos Tribunais de Contas do Estado de São Paulo – TCE/SP, TCM´s, TCU.**

O **Museu Paulista** é uma rede de ativos à qual pertencem: o Novo Museu do Ipiranga, Biblioteca do Museu Paulista, 5 casas com reserva técnica abrigando 450 mil peças de acervo e o Museu Republicano de Itú. Os assuntos de todos e de novas sedes devem estar abrangidos na proposta. Convidamos a conhecer mais sobre o Museu Paulista em: [www.mp.usp.br](http://www.mp.usp.br) e [www.mp.usp.br/museu-paulista-da-usp](http://www.mp.usp.br/museu-paulista-da-usp)

A relação contratual deverá ser baseada em CLÁUSULA DE SIGILO, CONFIDENCIALIDADE E COPROMISSO COM A LEGISLAÇÃO ANTICORRUPÇÃO E ANTI LAVAGEM DE DINHEIRO extensível a todos os demais colaboradores, sobretudo para assegurar a ética, a imparcialidade e a probidade na condução dos processos de contratação direta ou por seleção de fornecedores e fomento.

**Em nome da agilidade e eficiência operacional da Fundação, consideramos de suma importância o compromisso de atendimento das demandas imediatamente ao solicitado em 24 (vinte e quatro) horas para as consultas realizadas, ainda que preliminar, e na medida da urgência do caso e da complexidade da análise.**

Considerando que **até o momento a fundação encontra-se com baixo fluxo de operações em situação pré-operacional e sem passivos constituídos**, para que tenha funcionamento jurídico e contábil, atendendo à regularização de suas atividades pregressas e futuras, pede-se PROPOSTA COMERCIAL para os serviços jurídicos considerando **ATIVIDADE JURÍDICA COMPLETA** nos campos administrativo, civil, consultivo, direitos autorais, governança corporativa, institucional, mercado digital, tributário, trabalhista e judiciária, incluindo a esfera penal, prevista para utilização SOB DEMANDA em defesa da instituição e seus titulares em atos de gestão.

1.a - Atuação nos Planos: PREVENTIVO, ESTRATÉGICO, CORRETIVO COMPREENDIDAS TODAS AS ETAPAS DO PROCESSO.

Importante considerar que a fundação NÃO POSSUI UNIDADE JURÍDICA INTERNA E NESTA FASE INICIAL OPTA POR **TERCERIZAÇÃO COMPLETA DOS SERVIÇO**. Ou seja, **o escritório funcionará amparando a rotina de instalação da instituição** e todas as suas necessidades.

**2- EIXOS DE TRABALHO:**

**2.a. ADMINISTRATIVO:**

1. Relacionamento com todas as esferas do Poder Público em todos os entes federados;
2. Relacionamento com todos os Poderes federados: Executivo, Legislativo e Judiciário;
3. Orientação preventiva;
4. Avaliação jurídica sobre de comunicações críticas;
5. Informes de acórdãos, portarias, instruções normativas, resoluções decisões recomendações etc relativos aos assuntos em tratamento na instituição;
6. Análise, assessoria, representação, respostas e defesas junto aos Tribunais de Contas Municipal, Estadual e da União;
7. Análise, assessoramento para assuntos cuja tomada de decisão dependa da avaliação jurídica;
8. Produção de memorandos, memoriais, pareceres, apoio à redação de justificativas e despachos mais complexos;
9. Audiências e despachos com autoridades;
10. Participação em reuniões internas e externas;
11. Procedimentos, pareceres e minutas para aquisições, seleções, parcerias;
12. Avaliação e aconselhamento para medidas mais efetivas de gestão quando as alternativas de gestão necessitarem de dimensionamento jurídico;
13. Elaboração de cartas e respostas para notificações recebidas;
14. Elaboração de análise parecer e respostas à questões relacionadas com prestações de contas de gestão e de projetos;
15. Demais atividades afetas ao perfeito exercício da advocacia administrativa.

**2.b.- CIVIL**

1. Análise de todas as questões relativas à posse, propriedade, obrigações, sucessões, Direitos da Criança e Adolescente, Consumidor, LGPD, Direito das Pessoas, responsabilidade civil etc;
2. Elaboração de instrumentos convocatórios, contratos e congêneres;
3. Análise, pareceres, renovação e revisão de contratos e congêneres;
4. Avaliação de documentação própria de fornecedores clientes em transações;
5. Apoio à definição de procedimentos e processos de seleção e contratos idênticos ou assemelhados aos processos decorrentes de licitações, pelo regime original ou em procedimento simplificado, em todas as suas modalidades;
6. Acompanhamento de processos de seleção, incluindo pareceres, análise de impugnações e análise de recurso recebidos, respostas à recursos e elaboração de recursos espontâneos;
7. Controle de obrigações, in/execução e direitos próprios e de fornecedores, incluindo notificações e medidas de proteção de direitos;
8. Consultoria sobre todos os negócios de receitas e serviços que a Fundação possa gerar ou aderir;
9. Formas de remuneração por taxa de administração comissionamento, *fee*, *royalties* etc;
10. Proteção ao dano moral, reputacional da Fundação, do Museu Paulista e dos Diretores;
11. Demais atividades afetas ao perfeito exercício da advocacia para proteção dos direitos civis.

**2.c. CONSULTIVA**

1. Estudos de caso e perspectivas;
2. Adequação do cenário conforme as normas de Direito para evitar conflitos ou, caso insurgentes, que sejam solucionados de forma extrajudicial;
3. Mediação;
4. Aplicação de direito preventivo no sentido de evitar demandas judiciais;
5. Antevisão de conflitos e problemas, evitando-os, sem a necessidade de acionar o Poder Judiciário;
6. Demais atividades afetas ao perfeito exercício da advocacia consultiva e assessoramento;
7. Apoio aos procedimentos, dúvidas e às atividades de captação de recursos;
8. Apoio aos procedimentos, dúvidas e às atividades ligadas ao manejo de verbas incentivadas;
9. Apoio aos procedimentos, dúvidas e aos procedimentos de constituição e manejo de Fundo de *Endowments*, sistema de arrecadação de doações, constituição e gestão de patronos, assinantes e novos negócios com ou sem incentivo fiscal;
10. Demais atividades afetas ao perfeito exercício da advocacia consultiva.

**2.d. DIREITOS AUTORAIS**

1. Assuntos relativos à Propriedade Intelectual, Direitos Autorais, Registros e recolhimentos;
2. Contratação de artistas e autores;
3. Negociação e contratação de patrocínios na modalidade *Naming Rights*;
4. Direito de imagem e de exploração de obras artísticas;
5. Atividades sob leilão de obras físicas e/ou digitais;
6. Uso de marcas próprias e de terceiros, cessão de direito de uso de marcas;
7. Licenciamento de produtos para comercialização;
8. Demais atividades afetas ao perfeito exercício da advocacia em direitos autorais.

**2.e. GOVERNANÇA**

1. Revisão do Estatuto, Regimento e Código de Ética e outros diplomas de governança;
2. Revisão do Relatório de Gestão e de Sustentabilidade;
3. Participação em reuniões dos Conselhos quando solicitado;
4. Acompanhamento e participação em reuniões de auditoria;
5. Revisão e explicações sobre notas explicativas das demonstrações contábeis e demais achados jurídico-contábeis,
6. Acompanhamento de processos da Contabilidade, da Auditoria Independente e do Comitê de Ética para apuração de denúncias;
7. Orientação sobre as práticas vedadas pelo Código de Ética e normativos internos;
8. Elaboração do programa de Integridade e sustentabilidade;
9. Realização de capacitação e encontros periódicos com empregados sobre o tema, incluindo à Lei Geral de Proteção de Dados e outros diplomas;
10. Análise de negócios sob a ótica dos temas relacionados à Lei Anticorrupção e Lei de Acesso à Informação;
11. Acompanhamentos de demandas relativas à transparência de informações, decorrentes ou não de solicitações de órgãos de controle;
12. Demais atividades afetas ao perfeito exercício da governança.

**2.f. INSTITUCIONAL**

1. Atualização e revisão do Estatuto, conforme novo *Business Plan* que vise a proteger a sustentabilidade da Fundação, incluindo análise das possíveis naturezas das receitas;
2. Atualização e revisão do Regimento Interno;
3. Atualização e revisão do Regulamento de Compras e Contratos;
4. Relacionamento e comunicações com o Museu Paulista, entidades diversas, as Fundações de Apoio do ecossistema USP, A Procuradoria geral e a reitoria da USP;
5. Revisão de relatórios e obrigações relativas aos convênios, termos de fomento, repasses, contrato de gestão, contratos de patrocínio e congêneres, incluindo doações;
6. Análise das receitas da Fundação e dos meios para efetivá-las e protegê-las;
7. Análise da inserção da Fundação em premiações, editais, títulos e qualificações;
8. Opinamento e revisão de atas e documentos;
9. Análise de passivo de contingência e riscos;
10. Demais atividades afetas ao perfeito exercício da advocacia nos assuntos institucionais.

**2.g. MERCADO DIGITAL**

1. Estudos de caso e perspectivas para negociações com NFT´s, Metaverso e outras tecnologias, incluindo leilão virtual (no momento sem previsão de implantação);
2. Proteção contra danos morais mal uso, assessoria anticrimes digitais;
3. Comissionamento e perspectivas de receitas a partir do mercado digital, de tecnologia e novação ligadas ao processo de artes e cultura;
4. Cyber segurança, cláusulas de sigilo, cláusulas LGPD, garantias e proteção a direitos.

**2. h. TRABALHISTA**

1. Redação de contratos de trabalho;
2. Assessoria para prevenção de passivos;
3. Avaliação de rescisões, demissões, cálculos de horas extras, férias realizadas pelo serviço de BPO;
4. Pagamento de salários, comissões, por labores, encargos etc;
5. Acidente de trabalho e seguros necessários;
6. Questões envolvendo o FGTS;
7. Seguro desemprego;
8. Concessão e pagamento de benefícios;
9. Relações e cumprimentos d normas sindicais, além da participação em discussões em reuniões sindicais, de colaboradores e com a empresa terceirizada que cuidará do Departamento Pessoal;
10. Estudo de risco e passivos de contingência.

**OBSERVAÇÃO:** No aspecto RH, a empresa é criada inicialmente com 3 diretores: 1 remunerado e 2 pro-bono. Poderá ser alterado/ampliado à medida que gere caixa próprio. Os profissionais de apoio estão previstos para contratação por terceirização temporária, consultores independentes e relação B&B por projeto dentro das verbas de projetos incentivados. A previsão leva em conta o crescimento da Fundação numa curva de crescimento ao longo do tempo. A empresa de contabilidade também prestará serviço de Departamento Pessoal.

**2.i. TRIBUTÁRIO**

1. Avaliação acompanhamento e implementação de processos de isenção tributária (já deferida até 2025 pata ITCMD);
2. Consulta sobre recolhimento tributário completo, incluindo ITCMD;
3. Planejamento tributário – consultoria / assessoramento / implantação de aplicação e opções tributárias adequadas, no que concerne o aspecto jurídico;
4. Avaliação de incidência de bitributação estudo de alíquotas e melhor desempenho tributário;
5. Orientação para as obrigações de praxe;
6. Avaliação do desempenho da contabilidade;
7. Alterações de regime tributário;
8. Planejamento e orientação sobre alíquotas;
9. Elaboração de memorandos e respostas a consultas tributárias;
10. Demais atividades afetas ao perfeito exercício da advocacia tributária;
11. **Propositura da Ação de Imunidade Tributária (necessariamente)**.

**2. j. JUDICIAL CIVIL E CRIMINAL (ITEM EM APARTADO E SOB DEMANDA)**

**\* PREVISÃO DE CUSTOS EM SEPARADO**

Item não obrigatório na proposta,porém, desejável como diferencial de grande interesse. É esperado que o escritório, estime, em apartado, a cobertura de advocacia contenciosa em nome da instituição e/ou dos diretores em estrito cumprimento dos atos de gestão.

Em especial, pelos curtos prazos para defesa em Mandados de Segurança, ACP, Liminares, HC e urgências de outras naturezas cujo prazo para contratação de outro atendimento jurídico é inexequível,

A diretoria da Fundação de Apoio contratará com seguro D&O para arcar com despesas sob demanda, no entanto, é necessário haver relação prévia, atendimento emergencial e estimativa de custos para as incidências contenciosas tais como obtenção de liminares cassação de liminares, defesas prévias que eliminem a ação, podendo o escritório ser substituído com a etapa de manutenção da ação e fases recursais quando a instituição terá tempo para efetuar a contratação sem riscos quanto ás defesas de urgência.

**CONDIÇÕES GERAIS:**

Os requisitos listados nesta solicitação de proposta ficam aderidas à contratação somados aos compromissos firmados em proposta comercial ainda que não estejam neles transcritos, fazendo-se juntar como anexo contratual.

As propostas serão avaliadas pelo menor custo, prioritariamente, olhando-se também para a maior franquia de serviços na questão de processamento e informações e melhor quantidade na oferta de serviços. No caso de serviços com limitação de volume deve-se apontas as faixas de preços subsequentes e/ou valores unitários ao superar a faixa limite.

A CONTRATAÇÃO e INÍCIO DOS SERVIÇOS serão **IMEDIATOS** e pelo prazo de **06 meses**, renováveis se a proposta seguir sendo a mais vantajosa.

O recebimento das **propostas se encerrará em 11 de abril de 2023.**

A contratação se dará até o dia 28.03.2023 **com início previsto para 01.05.2023.**

**Os pagamentos serão sempre no dia 07 de cada mês vencido pelo serviço de 30 dias ou pro rata.** O pagamento deverá se dar por meio de **boleto bancário**. A Nota Fiscal deverá ser enviada com antecedência para recolhimento tributário, deverá ser recebido até o dia 01.

Reiteramos nossa manifestação profunda de admiração e desejo colaborativo.

São Paulo, 03 de abril de 2023.

Atenciosamente,

Cláudia Pedrozo

Diretora Geral

Fundação de Apoio ao Museu Paulista