



INSTITUTO BRASILEIRO DE MUSEUS

Avenida Álvares Cabral nº 1.605, 10º andar - Edifício Banco Central do Brasil - Bairro Santo Agostinho, Belo Horizonte/MG, CEP 30170-008
Telefone: e Fax: @fax_unidade@ - www.museus.gov.br

EDITAL Nº 36/2023

Processo nº 01459.000182/2021-36

Torna-se público que o(a) INSTITUTO BRASILEIRO DE MUSEUS - Autarquia Federal, vinculada ao Ministério do Turismo, por intermédio do ESCRITÓRIO DE REPRESENTAÇÃO REGIONAL DO INSTITUTO BRASILEIRO DE MUSEUS, em Minas Gerais, unidade integrante do Ibram, com sede à Avenida Álvares Cabral, nº 1.605 - 10º andar, Santo Agostinho, Belo Horizonte/MG - CEP: 30170-008, inscrito no CNPJ/MF sob o número 10.898.596/0030-87, realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, sob a forma de execução indireta, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto n.º 10.024, de 20 de setembro de 2019, do Decreto 9.507, de 21 de setembro de 2018, do Decreto nº 7.746, de 05 de junho de 2012, das Instruções Normativas SEGES/MP nº 05, de 26 de maio de 2017, nº 03, de 26 de abril de 2018 e da Instrução Normativa SLTI/MP nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, do Decreto nº 8.538, de 06 de outubro de 2015, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e as exigências estabelecidas neste Edital.

Data da sessão: 27/03/2023**Horário: 09:00****Local: Portal de Compras do Governo Federal – <https://www.gov.br/compras/pt-br>****Critério de Julgamento: menor preço****Regime de Execução: Empreitada por Preço Global****1. DO OBJETO**

1.1. O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação de serviços para prestação de consultoria técnica para a revisão do Plano de Gestão de Riscos ao Patrimônio Musealizado do Museu Regional Casa dos Ottoni-MRGO; elaboração do Plano de Emergência; desenvolvimento do Plano de Conservação Preventiva para acervos museológicos; e oficina prática de conservação preventiva para os colaboradores do museu, unidade integrante do Instituto Brasileiro de Museus, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. **A licitação será realizada em único item.**

1.3. **O critério de julgamento adotado será o menor preço, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.**

2. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

2.1. As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União para o exercício de 2023, na classificação abaixo:

Gestão/Unidade: 42207/423034

Fonte: 0100000000

Programa de Trabalho: 13.392.5025.14U2.0001

Elemento de Despesa: 339039

3. DO CREDENCIAMENTO

3.1. O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no SICAF, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica.

3.2. O cadastro no SICAF deverá ser feito no Portal de Compras do Governo Federal, no sítio <https://www.gov.br/compras/pt-br/> por meio de certificado digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP - Brasil.

3.3. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.

3.4. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluía a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

3.5. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no SICAF e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

3.5.1. A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

4. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO.

4.1. Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, conforme disposto no art. 9º da IN SEGES/MP nº 3, de 2018.

4.1.1. Os licitantes deverão utilizar o certificado digital para acesso ao Sistema;

4.1.2. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006.

4.2. Não poderão participar desta licitação os interessados:

4.2.1. proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;

4.2.2. que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

- 4.2.3. estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;
 - 4.2.4. que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;
 - 4.2.5. que estejam sob falência, concurso de credores ou insolvência, em processo de dissolução ou liquidação;
 - 4.2.6. entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio;
 - 4.2.7. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário);
 - 4.2.8. sociedades cooperativas, considerando a vedação contida no art. 10 da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017.
- 4.3. Nos termos do art. 5º do Decreto nº 9.507, de 2018, é vedada a contratação de pessoa jurídica na qual haja administrador ou sócio com poder de direção, familiar de:
- a) detentor de cargo em comissão ou função de confiança que atue na área responsável pela demanda ou contratação; ou
 - b) de autoridade hierarquicamente superior no âmbito do órgão contratante.
- 4.3.1. Para os fins do disposto neste item, considera-se familiar o cônjuge, o companheiro ou o parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau (Súmula Vinculante/STF nº 13, art. 5º, inciso V, da Lei nº 12.813, de 16 de maio de 2013 e art. 2º, inciso III, do Decreto n.º 7.203, de 04 de junho de 2010);
- 4.4. Nos termos do art. 7º do Decreto nº 7.203, de 2010, é vedada, ainda, a utilização, na execução dos serviços contratados, de empregado da futura Contratada que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança neste órgão contratante.
- 4.5. Como condição para participação no Pregão, o licitante assinalará “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:
- 4.5.1. que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49.
 - 4.5.1.1. nos itens exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame;
 - 4.5.1.2. nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.
 - 4.5.2. que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos;
 - 4.5.3. que cumpre os requisitos para a habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;
 - 4.5.4. que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

4.5.5. que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

4.5.6. que a proposta foi elaborada de forma independente;

4.5.7. que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

4.5.8. que os serviços são prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.

4.6. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

5. **DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

5.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

5.2. O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

5.3. Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem do SICAF, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.

5.4. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

5.5. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

5.6. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema.

5.7. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

5.8. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

6. **DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA**

6.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

6.1.1. **valor total do item;**

6.1.2. Descrição do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência.

6.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

6.3. **Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços, apurados mediante o preenchimento do modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços, conforme anexo deste Edital;**

6.3.1. A Contratada deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do §1º do artigo 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

6.3.2. Caso o eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos se revele superior às necessidades da contratante, a Administração deverá efetuar o pagamento seguindo estritamente as regras contratuais de faturamento dos serviços demandados e executados, concomitantemente com a realização, se necessário e cabível, de adequação contratual do quantitativo necessário, com base na alínea "b" do inciso I do art. 65 da Lei n. 8.666/93 e nos termos do art. 63, §2º da IN SEGES/MP n.5/2017.

6.4. A empresa é a única responsável pela cotação correta dos encargos tributários. Em caso de erro ou cotação incompatível com o regime tributário a que se submete, serão adotadas as orientações a seguir:

6.4.1. cotação de percentual menor que o adequado: o percentual será mantido durante toda a execução contratual;

6.4.2. cotação de percentual maior que o adequado: o excesso será suprimido, unilateralmente, da planilha e haverá glosa, quando do pagamento, e/ou redução, quando da repactuação, para fins de total ressarcimento do débito.

6.5. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses, devendo o licitante ou contratada apresentar ao pregoeiro ou à fiscalização, a qualquer tempo, comprovação da adequação dos recolhimentos, para os fins do previsto no subitem anterior.

6.6. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento dos serviços, serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

6.7. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar os serviços nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

6.8. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

6.9. O prazo de validade da proposta não será inferior a **60 (sessenta)** dias, a contar da data de sua apresentação.

6.10. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;

6.10.1. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

7. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

7.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

7.2. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis, ilegalidades, ou não apresentem as especificações exigidas no Termo de Referência.

7.2.1. Também será desclassificada a proposta que **identifique o licitante**.

7.2.2. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

7.2.3. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

7.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

7.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

7.5. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

7.5.1. **O lance deverá ser ofertado pelo valor total do item.**

7.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

7.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

7.8. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de **100 (cem) reais**.

7.9. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa **“aberto e fechado”**, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

7.10. A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de tempo de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

7.11. Encerrado o prazo previsto no item anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até dez por cento superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

7.11.1. Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste

prazo.

- 7.12. Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará os lances segundo a ordem crescente de valores.
- 7.12.1. Não havendo lance final e fechado classificado na forma estabelecida nos itens anteriores, haverá o reinício da etapa fechada, para que os demais licitantes, até o máximo de três, na ordem de classificação, possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.
- 7.13. Poderá o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da etapa fechada, caso nenhum licitante classificado na etapa de lance fechado atender às exigências de habilitação.
- 7.14. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 7.15. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 7.16. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 7.17. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
- 7.18. O critério de julgamento adotado será o menor preço, conforme definido neste Edital e seus anexos.
- 7.19. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 7.20. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.
- 7.21. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.
- 7.22. A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.
- 7.23. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.
- 7.24. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.
- 7.25. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

7.25.1. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, ao objeto executado:

7.25.1.1. por empresas brasileiras;

7.25.1.2. por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

7.25.1.3. por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.

7.26. Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas ou os lances empatados.

7.27. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

7.27.1. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

7.27.2. O pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de 02 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

7.27.3. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

7.28. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

8. **DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA.**

8.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no parágrafo único do art. 7º e no § 9º do art. 26 do Decreto n.º 10.024/2019.

8.2. A análise da exequibilidade da proposta de preços deverá ser realizada com o auxílio da Planilha de Custos e Formação de Preços, a ser preenchida pelo licitante em relação à sua proposta final, conforme anexo deste Edital.

8.3. A inexecuibilidade dos valores referentes a itens isolados da Planilha de Custos e Formação de Preços não caracteriza motivo suficiente para a desclassificação da proposta, desde que não contrariem exigências legais.

8.4. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, nos termos do item 9.1 do Anexo VII-A da In SEGES/MP n. 5/2017, que:

8.4.1. não estiver em conformidade com os requisitos estabelecidos neste edital;

8.4.2. contenha vício insanável ou ilegalidade;

8.4.3. não apresente as especificações técnicas exigidas pelo Termo de Referência;

8.4.4. apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão n. 1455/2018- TCU- Plenário), percentual de desconto inferior ao mínimo exigido ou que apresentar preço manifestamente inexequível;

8.4.4.1. Quando o licitante não conseguir comprovar que possui ou possuirá recursos suficientes para executar a contento o objeto, será considerada inexequível a proposta de preços ou menor lance que:

a) for insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

b) apresentar um ou mais valores da planilha de custo que sejam inferiores àqueles fixados em instrumentos de caráter normativo obrigatório, tais como leis, medidas provisórias e convenções coletivas de trabalho vigentes.

8.5. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, na forma do § 3º do artigo 43 da Lei nº 8.666, de 1993 e a exemplo das enumeradas no item 9.4 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP N. 5, de 2017, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

8.6. Quando o licitante apresentar preço final inferior a 30% (trinta por cento) da média dos preços ofertados para o mesmo item, e a inexequibilidade da proposta não for flagrante e evidente pela análise da planilha de custos, não sendo possível a sua imediata desclassificação, será obrigatória a realização de diligências para aferir a legalidade e exequibilidade da proposta.

8.7. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.

8.7.1. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

8.8. O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de **02 (duas) horas**, sob pena de não aceitação da proposta.

8.8.1. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo;

8.8.2. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se as planilhas de custo readequadas com o valor final ofertado.

8.9. Todos os dados informados pelo licitante em sua planilha deverão refletir com fidelidade os custos especificados e a margem de lucro pretendida.

8.10. O Pregoeiro analisará a compatibilidade dos preços unitários apresentados na Planilha de Custos e Formação de Preços com aqueles praticados no mercado em relação aos insumos e também quanto aos salários das categorias envolvidas na contratação;

8.11. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo licitante, no prazo indicado pelo Pregoeiro, desde que não haja majoração do preço.

8.11.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

8.11.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

8.12. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

8.13. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

8.13.1. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para sua continuidade.

8.14. Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

8.15. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

9. DA HABILITAÇÃO

9.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

a) SICAF;

b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);

c) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).

d) Lista de Inidôneos mantida pelo Tribunal de Contas da União - TCU (<https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=INABILITADO:CERTIDAO:0:>);

9.1.1. Para a consulta de licitantes pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas das alíneas “b”, “c” e “d” acima pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (<https://certidoesapf.apps.tcu.gov.br/>);

9.1.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

9.1.3. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

9.1.3.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

9.1.3.2. O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

- 9.1.4. Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.
- 9.1.5. No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.
- 9.2. Caso atendidas as condições de participação, a habilitação dos licitantes será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos, em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e trabalhista, à qualificação econômico-financeira e habilitação técnica, conforme o disposto na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018.
- 9.2.1. O interessado, para efeitos de habilitação prevista na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018 mediante utilização do sistema, deverá atender às condições exigidas no cadastramento no SICAF até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas;
- 9.2.2. É dever do licitante atualizar previamente as comprovações constantes do SICAF para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, em conjunto com a apresentação da proposta, a respectiva documentação atualizada.
- 9.2.3. O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do licitante, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões feita pelo Pregoeiro lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s), conforme art. 43, §3º, do Decreto 10.024, de 2019.
- 9.3. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de 2 (duas) horas, sob pena de inabilitação.
- 9.4. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.
- 9.5. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.
- 9.6. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.
- 9.6.1. Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.
- 9.7. Ressalvado o disposto no item 5.3, os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação:
- 9.8. **Habilitação jurídica:**
- 9.8.1. no caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 9.8.2. Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoeempreendedor.gov.br;
- 9.8.3. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

9.8.4. inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

9.8.5. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

9.8.6. decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;

9.8.7. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

9.9. **Regularidade fiscal e trabalhista:**

9.9.1. prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

9.9.2. prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

9.9.3. prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

9.9.4. prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

9.9.5. prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.9.6. prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9.9.7. caso o licitante seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Municipal do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

9.10. **Qualificação Econômico-Financeira:**

9.10.1. balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

9.10.1.1. no caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;

9.10.1.2. é admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato/estatuto social.

9.10.2. comprovação da boa situação financeira da empresa mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

9.10.3. As empresas, que apresentarem resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar patrimônio líquido de 5%(cinco por cento) do valor total estimado da contratação ou do item pertinente.

9.11. **Qualificação Técnica:**

9.11.1. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:

9.11.1.1. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

9.11.1.2. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a serviços executados com as seguintes características mínimas:

a) Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 1 (um) ano na prestação dos serviços de elaboração/revisão de Programa ou de Plano de Gestão de Riscos ao Patrimônio Musealizado; de elaboração de Plano de Conservação Preventiva para acervos e/ou elaboração de Plano de emergência, relativos às áreas de patrimônio cultural, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de o ano ser ininterrupto, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

9.11.1.3. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

9.11.1.4. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5, de 2017.

9.11.1.5. Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

9.11.1.6. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

9.11.2. **Declaração formal de que disporá, por ocasião da futura contratação, de pessoal técnico, considerados essenciais para a execução contratual, conforme item 5.2 deste instrumento.**

9.11.3. Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

- 9.12. O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.
- 9.13. A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.
- 9.13.1. A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.
- 9.14. Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por licitante qualificada como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa equiparada, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.
- 9.15. A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.
- 9.16. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para sua continuidade.
- 9.17. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos para tanto, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.
- 9.18. Nos itens não exclusivos a microempresas e empresas de pequeno porte, em havendo inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.
- 9.19. Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.
10. **DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA**
- 10.1. A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de 02 (duas) horas/dias, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:
- 10.1.1. ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.
- 10.1.2. apresentar a planilha de custos e formação de preços, devidamente ajustada ao lance vencedor, em conformidade com o modelo anexo;
- 10.1.3. conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.
- 10.2. A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.
- 10.3. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

10.4. Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso (art. 5º da Lei nº 8.666/93).

10.4.1. Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

10.5. A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

10.6. A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

10.7. As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.

11. **DOS RECURSOS**

11.1. Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, será concedido o prazo de no mínimo trinta minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

11.2. Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

11.2.1. Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

11.2.2. A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.

11.2.3. Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de três dias para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros três dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

11.3. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

11.4. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

12. **DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA**

12.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

12.1.1. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

12.1.2. Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006, serão adotados os

procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

12.2. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

12.2.1. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico (“chat”) ou e-mail de acordo com a fase do procedimento licitatório.

12.2.2. A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos no SICAF, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

13. **DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

13.1. O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

13.2. Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

14. **DA GARANTIA DE EXECUÇÃO**

14.1. Não haverá exigência de garantia de execução para a presente contratação.

15. **DO TERMO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE**

15.1. Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.

15.2. O adjudicatário terá o prazo de 10 (dez) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

15.2.1. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) disponibilização de acesso a sistema de processo eletrônico para esse fim ou outro meio eletrônico, para que seja assinado e devolvido no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data de seu recebimento ou da disponibilização do acesso ao sistema de processo eletrônico.

15.2.2. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

15.3. O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:

15.3.1. referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 8.666, de 1993;

15.3.2. a contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no edital e seus anexos;

15.3.3. a contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 77 e 78 da Lei nº 8.666/93 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 79 e 80 da mesma Lei.

15.4. O prazo de vigência da contratação é o estabelecido no Termo de Referência.

15.5. Previamente à contratação a Administração realizará consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018, e nos termos do art. 6º, III, da Lei nº 10.522, de 19 de julho de 2002, consulta prévia ao CADIN.

15.5.1. Nos casos em que houver necessidade de assinatura do instrumento de contrato, e o fornecedor não estiver inscrito no SICAF, este deverá proceder ao seu cadastramento, sem ônus, antes da contratação.

15.5.2. Na hipótese de irregularidade do registro no SICAF, o contratado deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital e anexos.

15.6. Na assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato ou da ata de registro de preços.

15.7. Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato ou a ata de registro de preços, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato ou a ata de registro de preços.

16. DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO GERAL

16.1. As regras acerca do reajustamento em sentido geral do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

17. DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO

17.1. Os critérios de recebimento e aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no Termo de Referência.

18. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

18.1. As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência.

19. DO PAGAMENTO

19.1. As regras acerca do pagamento são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

19.1.1. É admitida a cessão de crédito decorrente da contratação de que trata este Instrumento Convocatório, nos termos do previsto na minuta contratual anexa a este Edital.

20. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

20.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, o licitante/adjudicatário que:

20.1.1. não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;

20.1.2. não assinar a ata de registro de preços, quando cabível;

20.1.3. apresentar documentação falsa;

20.1.4. deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

- 20.1.5. ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 20.1.6. não manter a proposta;
- 20.1.7. cometer fraude fiscal;
- 20.1.8. comportar-se de modo inidôneo.

20.2. As sanções do item acima também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva, em pregão para registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente.

20.3. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

20.4. O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

- 20.4.1. Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;
- 20.4.2. Multa de 2 % (dois por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;
- 20.4.3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;
- 20.4.4. Impedimento de licitar e de contratar com a União e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até cinco anos;
 - 20.4.4.1. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa neste Edital.
- 20.4.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados.

20.5. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

20.6. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.

20.7. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

20.8. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

- 20.9. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.
- 20.10. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.
- 20.11. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.
- 20.12. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.
- 20.13. As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas no Termo de Referência.

21. **DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO**

- 21.1. Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.
- 21.2. **A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica, pelo endereço eletrônico licitacao.ermg@museus.gov.br com cópia para protocolo.ermg@museus.gov.br ou por petição dirigida ou protocolada no endereço: Avenida Álvares Cabral, nº 1.605- Santo Agostinho - 10º andar, Belo Horizonte/MG, CEP: 30170-008.**
- 21.3. Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração deste Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de até dois dias úteis contados da data de recebimento da impugnação.
- 21.4. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.
- 21.5. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço indicado no Edital.
- 21.6. O Pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de dois dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do Edital e dos anexos.
- 21.7. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.
- 21.7.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.
- 21.8. As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a Administração.

22. **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

- 22.1. Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.
- 22.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.
- 22.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.

- 22.4. No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.
- 22.5. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.
- 22.6. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.
- 22.7. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
- 22.8. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.
- 22.9. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.
- 22.10. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.
- 22.11. O autos do presente processo administrativo encontram-se à disposição dos interessados para vistas, por meio de acesso externo ao Sistema Eletrônico de Informações - SEI, via https://sei.museus.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_avisar_cadastro&id_orgao_acesso_externo=0, que poderá ser solicitado por meio do endereço eletrônico: licitacao.ermg@museus.gov.br com cópia para protocolo.ermg@museus.gov.br.
- 22.12. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:
- ANEXO I – Termo de Referência (1953739) e seus apêndices:
- Modelo de proposta comercial, planilha orçamentária e cronograma físico-financeiro;
 - Modelo de Declaração de designação do responsável técnico;
 - Estudo Técnico Preliminar;
 - Índice de Medição de Resultados-IMR;
 - Plano de Gestão de Riscos ao Patrimônio Musealizado do MRCO;
- ANEXO II – Minuta de Termo de Contrato (1928809);
- ANEXO III – Modelo de Atestado de Vistoria e de não vistoria.

Belo Horizonte, na data da assinatura eletrônica.

Assinatura da autoridade competente

Documento assinado eletronicamente por **Cláudia Maria Chaves, Coordenador(a)**, em 14/03/2023, às 13:19, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.museus.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1954729** e o código CRC **47C50966**.

ANEXOS À MINUTA DE EDITAL**ANEXO III – MODELO DE ATESTADO DE VISTORIA E DE NÃO VISTORIA**Termo de Vistoria Técnica

A pessoa jurídica _____, CNPJ nº _____, sediada à _____, declara, para fins de habilitação técnica no Pregão Eletrônico nº /2023/ER-MGES/IBRAM, cujo objeto é a contratação de XXXX, ter **REALIZADO** visita técnica no Museu XXX, situado à XXX, onde serão executados os serviços para tomar pleno conhecimento de suas instalações e das dificuldades que os serviços possam apresentar no futuro.

Estou ciente das condições locais, e que as informações fornecidas são necessárias e suficientes para a elaboração da respectiva proposta de preços.

(data) _____

Nome, carimbo e assinatura do responsável legal, Nome e CNPJ da Empresa

Termo de não realização da Vistoria Técnica

A pessoa jurídica _____, CNPJ nº _____, sediada à _____, declara, para fins de habilitação técnica no Pregão Eletrônico nº /2023/ER-MGES/IBRAM, cujo objeto é a contratação de XXX, que **ABDIQUEI** de efetuar a visita técnica referente ao objeto da licitação acima mencionada.

Declaro ainda, sob as penalidades da lei, que tenho pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos, objetos do presente certame licitatório, que assumo total responsabilidade pelo fato de não ter efetuado a visita e que não utilizarei deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem avenças técnicas ou financeiras com a CONTRATANTE.

Estou ciente das condições locais, e que as informações fornecidas são necessárias e suficientes para a elaboração da respectiva proposta de preços.

(data) _____

Nome, carimbo e assinatura do responsável legal, Nome e CNPJ da Empresa



INSTITUTO BRASILEIRO DE MUSEUS

Praça Cristiano Ottoni, nº 72, - Bairro Centro, Serro/MG, CEP 39150-000

Telefone: - www.museus.gov.br

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo nº 01459.000182/2021-36

1. OBJETO

1.1. Contratação de serviços para prestação de consultoria técnica para a revisão do Plano de Gestão de Riscos ao Patrimônio Musealizado do Museu Regional Casa dos Ottoni-MRCO; elaboração do Plano de Emergência; desenvolvimento do Plano de Conservação Preventiva para acervos museológicos; e oficina prática de conservação preventiva para os colaboradores do museu, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
01	Serviços de consultoria técnica para revisão do Plano de Gestão de Riscos ao Patrimônio Musealizado do MRCO	unidade	01
02	Serviços de consultoria técnica para elaboração do Plano de Emergência	unidade	01
03	Desenvolvimento do Plano de Conservação Preventiva para acervos	unidade	01
04	Desenvolvimento de oficina prática de conservação preventiva para os colaboradores do MRCO	Unidade	01

1.2. O objeto da contratação tem a natureza de serviço comum de consultoria especializada em preservação e segurança do patrimônio cultural, nos termos do parágrafo único, do art. 1º, da Lei 10.520, de 2002.

1.3. Os quantitativos e exigências dos itens são os discriminados na tabela acima.

1.4. A presente contratação adotará como regime de execução a empreitada por Preço Global.

1.5. O contrato terá vigência pelo período de até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, com base no artigo 57, §1º, da Lei n. 8.666/93.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Justificativa e objetivo da contratação encontram-se pormenorizados em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

3. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1. A descrição da solução como um todo, encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

4.1. Trata-se de serviço comum, não continuado, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica, nos termos do parágrafo único, do art. 1º, da Lei 10.520, de 2002:

[LEI Nº 10.520, DE 17 DE JULHO DE 2002](#)

Art. 1º Para aquisição de bens e serviços comuns, poderá ser adotada a licitação na modalidade de pregão, que será regida por esta Lei.

Parágrafo único. Consideram-se bens e serviços comuns, para os fins e efeitos deste artigo, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado

4.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do [Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018](#), não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.

4.3. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Conforme Estudos Preliminares, os parâmetros das ações de assessoria para a revisão do Plano de Gestão de Riscos ao Patrimônio Musealizado do Museu Regional Casa dos Ottoni-MRCO; elaboração do Plano de Emergência; desenvolvimento do Plano de Conservação Preventiva para acervos e uma oficina prática de conservação preventiva para os colaboradores do MRCO estão discriminados e deverão ocorrer seguindo todos os elementos necessários ao dimensionamento de quantitativos, especificações e procedimentos de intervenção necessários à execução dos serviços.

5.2. Para a realização das ações, os profissionais deverão ter os seguintes critérios técnicos:

5.2.1. Formação de nível superior em pelo menos uma das áreas: Museologia, Conservação-Restauração, Arquitetura, Química e Administração;

5.2.2. Experiência Profissional: mínima de 02 (dois) anos na área de preservação e segurança do patrimônio cultural; ou

5.2.3. Experiência Profissional: mínima de 02 (dois) anos em análise e/ou implementação de programas ou de planos de gerenciamento de riscos ao patrimônio musealizado, plano de emergência e/ou conservação preventiva ao patrimônio cultural.

5.3. A consultoria especializada deverá se basear na experiência e formação do profissional para a contratação solicitada, conforme apresentado em documentos probatórios, como, currículo, certificados, diplomas, atestados de capacidade técnica, notas fiscais, dentre outros, que comprovem a sua atuação de mesma natureza e que contenham informações detalhadas dos serviços realizados.

5.4. Os serviços a serem contratados enquadram-se na categoria de serviços comuns, de que trata a lei 10.520/2002, conforme:

Art. 1º Para aquisição de bens e serviços comuns, poderá ser adotada a licitação na modalidade de pregão, que será regida por esta Lei.

Parágrafo único. Consideram-se bens e serviços comuns, para os fins e efeitos deste artigo, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado.

5.5. Além dos pontos acima, o adjudicatário deverá apresentar declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço como requisito para celebração do contrato.

5.6. O presente serviço possui especificidades que impliquem em transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas.

6. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

6.1. Os serviços deverão ser executados seguindo os critérios e práticas de sustentabilidade previstos no sítio do Ministério do Meio Ambiente e conforme IN SLTI/MPOG Nº 01, de 19 de janeiro de 2010, que dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviço ou obras pela administração pública.

7. **VISTORIA PARA A LICITAÇÃO**

7.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 10 horas às 17 horas, podendo ser agendada por meio do telefone (38) 984325419, no seguinte endereço: Praça Cristiano Ottoni, nº 72, Praia, Serro/MG, CEP: 39.150-000.

7.2. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

7.2.1. Para a vistoria o licitante, ou o seu representante legal, deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

7.3. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.

7.4. A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

8. **MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

8.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

8.1.1. Serviços de consultoria técnica para revisão do Plano de Gestão de Riscos ao Patrimônio Musealizado do Museu Regional Casa dos Ottoni-MRCO:

8.1.1.1. Análise do Plano de Gestão de Riscos ao Patrimônio Musealizado elaborado pelo MRCO;

8.1.1.2. Levantamento de dados, legislação, normativas vigentes e informações relevantes para a revisão do Plano de Gestão de Riscos ao Patrimônio Musealizado elaborado pelo MRCO;

8.1.1.3. Revisão do Mapeamento de Riscos e identificação de novos Riscos; análise quantitativa da magnitude de cada risco; avaliação e priorização dos riscos, a partir do cálculo da magnitude; elaboração de medidas de tratamento e monitoramento dos riscos;

8.1.1.4. Entrega do Plano de Gestão de Riscos ao Patrimônio Musealizado do Museu Regional Casa dos Ottoni-MRCO.

8.1.2. Serviços de consultoria técnica para elaboração do Plano de Emergência:

8.1.2.1. Levantamento de dados, legislação, normativas vigentes e informações relevantes para a elaboração do Plano de Emergência do MRCO;

8.1.2.2. Análise das ameaças a que o MRCO e seu acervo podem estar expostos, identificando os bens (incluindo recursos humanos, coleções e edifícios) e priorizando-os por ordem de importância de modo a desenvolver e implementar medidas para reduzir os efeitos de desastres em

potencial, determinar os passos a serem seguidos na resposta a uma emergência e definir planos para recuperação do desastre, para comunicação com o público e para voltar às condições normais de funcionamento;

8.1.2.3. Entrega do Plano de Emergência.

8.1.3. Desenvolvimento do Plano de Conservação Preventiva para acervos museológicos:

8.1.3.1. Levantamento de dados, legislação, normativas vigentes e informações relevantes para a elaboração do Plano de Conservação Preventiva para acervos do MRCO;

8.1.3.2. Caracterização técnica da edificação, do acervo, dos fatores ambientais que incidem sobre a conservação da edificação e do acervo, dos recursos existentes, das rotinas de conservação colocadas em prática pelos colaboradores do MRCO, das atividades desenvolvidas e do público com vistas a desenvolver estratégias de conservação preventiva adequadas à unidade;

8.1.3.3. Oficina de elaboração de plano de conservação preventiva de acervos museológicos, com fornecimento de material, para 6 (seis) pessoas, aproximadamente;

8.1.3.4. Entrega do Plano de Conservação Preventiva para acervos do MRCO.

8.1.4. Oficina prática de conservação preventiva para os colaboradores do MRCO:

8.1.4.1. Desenvolvimento de oficina prática de conservação preventiva para os colaboradores do MRCO, com fornecimento de materiais, para 20 (vinte) pessoas, aproximadamente;

8.1.4.2. Oficina prática de conservação preventiva para os colaboradores do MRCO;

8.1.4.3. Entrega de certificado.

8.2. Destaca-se que o "Plano de Conservação Preventiva para acervos" quando da sua elaboração esteja vinculado à fase III do PGR.

8.3. Os produtos devem estar em consonância, no mínimo, com as diretrizes do Programa de Gestão de Riscos ao Patrimônio Musealizado Brasileiro, de acordo com a [Resolução Normativa nº 2, de 19 de outubro de 2020](#); tendo em vista as recomendações expressas no processo 01459.000237/2019-93; conforme a publicação "Segurança em Museus" (disponível em <https://www.museus.gov.br/wp-content/uploads/2012/08/Seguranca-em-Museus.pdf>); e de acordo com o manual "Conservação Preventiva de Acervos", volume I da Coleção Estudos Museológicos (disponível em <https://www.cultura.sc.gov.br/downloads/patrimonio-cultural/colecao-estudos-museologicos>). Outras normas técnicas nacionais, internacionais; publicações e manuais relacionados à preservação de bens históricos e artísticos devem ser considerados no trabalho.

8.4. Além das ações citadas acima, a empresa contratada deverá:

I - Definir cronograma de atividades;

II - Elaborar proposta metodológica de monitoramento e avaliação.

8.5. O representante da Contratante disponibilizará Plano Museológico do Museu Regional Casa dos Ottoni aprovado pela Diretoria Colegiada, documento obrigatório de planejamento dos museus brasileiros, e outros documentos relevantes para a prestação do serviço a ser contratado. Disponibilizará

ainda todos os documentos para revisão do Plano de Gestão de Riscos ao Patrimônio Musealizado do Museu Regional Casa dos Ottoni-MRCO e complementação da consultoria, de acordo com o conteúdo do Processo nº01459.000237/2019-93.

8.6. É de responsabilidade da Contratada garantir a qualidade dos serviços prestados à Autarquia, submetendo-se, ainda, ao disposto no Código de Defesa do Consumidor, quanto às responsabilidades inerentes à relação de consumo, sem prejuízo dos deveres provenientes da legislação de licitações.

8.7. Os serviços de consultoria técnica contratados deverão ser realizados, em dias úteis, no horário entre 08h e 17h, na Praça Cristiano Ottoni, 72 - Bairro: Praia -Serro - MG - CEP: 39150-000.

8.8. Para iniciação dos serviços a empresa deverá enviar uma declaração com o nome do profissional, cópias de documentos e informação com todas as qualificações exigidas no item 05, deste Termo, do profissional responsável pelo serviço.

8.9. Após a assinatura do Contrato deverá iniciar o objeto no prazo de 05 (cinco) dias.

8.10. O prazo de execução dos serviços será de até 12 (doze) meses, contados da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogado com base no artigo 57, parágrafo 1º da Lei nº 8.666/1993, devendo a Contratada iniciar efetivamente os serviços em até 05 (cinco) dias do início da vigência.

9. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

9.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, promovendo sua substituição quando necessário.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

10.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor ou comissão especialmente designados, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

10.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

10.4. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

10.5. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.

10.6. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

10.6.1. exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

10.6.2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

10.6.3. promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e

10.6.4. considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

10.7. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;

10.8. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;

10.9. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada.

10.10. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993.

10.11. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.

11. **OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

11.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

11.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

11.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

11.4. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

11.5. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;

11.6. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017;

11.7. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;

- 11.8. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
- 11.9. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.
- 11.10. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 11.11. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.
- 11.12. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.
- 11.13. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 11.14. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo.
- 11.15. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 11.16. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 11.17. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.
- 11.18. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 11.19. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 11.20. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;
- 11.21. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- 11.22. Assegurar à CONTRATANTE, em conformidade com o previsto no subitem 6.1, “a” e “b”, do Anexo VII – F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017:

11.22.1. O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à Contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;

11.22.2. Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

12. **DA SUBCONTRATAÇÃO**

12.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

13. **ALTERAÇÃO SUBJETIVA**

13.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

14. **CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO**

14.1. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

14.2. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

14.3. O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

14.4. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 87 da Lei nº 8.666, de 1993.

14.5. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

14.6. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto.

14.7. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

- 14.8. O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 14.9. Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 14.10. A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.
- 14.11. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas neste Termo de Referência.
- 14.12. O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.
- 14.13. As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.
- 14.14. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

15. **DOS CRITÉRIOS DE AFERIÇÃO E MEDIÇÃO PARA FATURAMENTO**

15.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto (SEI - 1680800), devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

- a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

15.1.1. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

15.2. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios (discriminados anteriormente):

- I - Dar Subsídio à Fiscalização na análise e verificação de todas as etapas do processo.
- II - Produzir os resultados com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas.
- III - Supervisão da documentação produzida pela Contratada, a ser mantida no Museu.
- IV - Utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço.

- V - Verificação, a fim de tentar antecipar para a fiscalização corrigir, qualquer vício ou fatos que venha a incorrer em atraso dos prazos de entrega dos produtos conforme cronograma físico financeiro.
- VI - Verificação da qualidade dos serviços executados e sua compatibilidade com os termos do contrato e normas técnicas.
- VII - Pronta comunicação formal à Fiscalização de todas as ocorrências verificadas na execução dos serviços, podendo ser considerado o e-mail para esse fim.
- VIII - Pronta análise e manifestação formal a respeito de questões técnicas e/ou administrativas postas pela Fiscalização e pela Contratada, a fim de subsidiar tomada de decisão da Fiscalização.
- IX - Análise da medição da empresa contratada para elaboração do objeto contratado, avaliação dos resultados obtidos e recomendação do seu recebimento provisório e definitivo.
- X - Cumprimento dos prazos estabelecidos pelo Contrato.
- XI - Apresentação dentro do prazo das notas fiscais.
- XII - Comunicação por parte da empresa à Administração, de qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as regularizações necessárias.
- XIII - Cumprimento das demais obrigações deste Termo de Referência.
- XIV - Entregar com presteza e integralidade a documentação exigida no contrato ou solicitada pelo Setor de Gestão de Contratos.
- XV - Entregar com presteza e integralidade os esclarecimentos formais solicitados para sanar as inconsistências ou dúvidas suscitadas durante a análise da documentação pelo Setor de Gestão de Contrato.

15.3. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para os serviços contratados, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

15.4. O conjunto de atividades de que trata o item anterior compete à Comissão de fiscalização ou ao gestor da execução dos contratos, auxiliado pela fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, conforme o caso.

15.5. A Comissão de fiscalização é responsável em conjunto (a cargo de no mínimo três pessoas) por todo o andamento do contrato e recebimentos provisório e definitivo. No caso de não ser uma comissão, o recebimento provisório dos serviços ficará a cargo do fiscal técnico, administrativo ou setorial, quando houver, e o recebimento definitivo, a cargo do gestor do contrato.

15.6. A medição dos serviços será feita conforme cronograma físico-financeiro, mediante o cumprimento das atividades previstas para cada período e aprovação dos produtos entregues. O pagamento está estritamente atrelado aos produtos entregues, etapas concluídas e resultados alcançados.

15.7. Haverá a diminuição ou supressão da remuneração da contratada, nos casos de enfraquecimento do ritmo dos projetos ou de paralisação total, de forma a se manter o equilíbrio econômico-financeiro dos referidos contratos durante todo o período de execução dos serviços;

- 15.8. A CONTRATADA deverá apresentar a medição dos serviços e produtos executados em cada etapa de execução, obedecendo o cronograma físico-financeiro apresentado.
- 15.9. Quando a empresa executar quantidade inferior ao previsto na etapa, o pagamento será calculado em cima do percentual executado. O percentual inexecutado é base de cálculo para aplicação da multa, conforme Instrumento de Medição de Resultado (IMR).
- 15.10. A aprovação da medição prévia apresentada pela CONTRATADA não a exime de qualquer das responsabilidades contratuais, nem implica aceitação definitiva os serviços executados.
- 15.11. Para efeito de medição dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados, o gestor comunicará a CONTRATADA para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto, acompanhada dos demais documentos exigidos em Edital.
- 15.12. A CONTRATANTE não se responsabilizará por qualquer despesa que venha a ser efetuada pela CONTRATADA, que porventura não tenha sido acordada no contrato.
- 15.13. Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:
- 15.13.1. não produziu os resultados acordados;
 - 15.13.2. deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;
 - 15.13.3. deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

16. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

- 16.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.
- 16.2. No prazo de até 10 (dez) dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;
- 16.3. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico e setorial ou pela equipe de fiscalização após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:
- 16.3.1. A contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.
 - 16.3.1.1. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

16.3.1.2. A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

16.3.1.3. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

16.3.2. No prazo de até 10 dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

16.3.2.1. quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

16.3.2.2. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

a) Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.

16.4. No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

16.4.1. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

16.4.2. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

16.4.3. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR).

16.5. O recebimento da última etapa da execução equivale ao recebimento do objeto como um todo, e será realizado da seguinte forma:

16.5.1. provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado;

16.5.2. definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, observado o disposto no art. 69 da Lei 8.666/93;

16.5.3. O prazo para recebimento definitivo será de 15 (quinze) dias.

16.5.4. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento.

16.6. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor (Lei nº 10.406, de 2002).

16.7. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

17. DO PAGAMENTO

17.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo dos serviços, conforme este Termo de Referência.

17.2. Quando houver glosa parcial dos serviços, a contratante deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado.

17.3. O pagamento será efetuado pela Contratante conforme previsto no cronograma físico financeiro.

17.3.1. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.

17.4. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.

17.4.1. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

17.5. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

17.5.1. o prazo de validade;

17.5.2. a data da emissão;

17.5.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

17.5.4. o período de prestação dos serviços;

17.5.5. o valor a pagar; e

17.5.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

17.6. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;

- 17.7. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 17.8. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.
- 17.9. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.
- 17.10. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.
- 17.11. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 17.12. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.
- 17.13. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.
- 17.13.1. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.
- 17.14. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017, quando couber.
- 17.15. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.
- 17.16. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:
- EM = $I \times N \times VP$, sendo:
- EM = Encargos moratórios;
- N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;
- VP = Valor da parcela a ser paga.
- I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = (TX) \quad I = \frac{(6 / 100)}{365} \quad I = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

18. REAJUSTE

18.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

18.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido da CONTRATADA, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pela CONTRATANTE, do índice IPC-A, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade, com base na seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):

$R = V (I - I^0) / I^0$, onde:

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual a ser reajustado;

I^0 = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta na licitação;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento;

18.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

18.4. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.

18.5. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

18.6. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

18.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

18.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

19. GARANTIA DA EXECUÇÃO

19.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução, pelas razões abaixo justificadas:

19.1.1. não envolve execução de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra (conforme os termos do art. 7º, VI do Decreto nº 9.507, de 2018, e do item 3 do Anexo VII-F da Instrução Normativa SEGES/MP n.º 05/2017).

20. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

20.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:

- a) falhar na execução do contrato, pela inexecução, total ou parcial, de quaisquer das obrigações assumidas na contratação;
- b) ensejar o retardamento da execução do objeto;
- c) fraudar na execução do contrato;
- d) comportar-se de modo inidôneo; ou
- e) cometer fraude fiscal.

20.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

20.2.1. **Advertência por escrito**, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

20.2.2. **Multa de:**

I - 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

II - 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

III - 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

IV - 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2, abaixo; e

V - 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

VI - as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

20.2.3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

20.2.4. Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.

20.2.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

20.3. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista no subitem “20.2.4” também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa neste Termo de Referência.

20.4. As sanções previstas nos subitens "20.2.1, 20.2.3, 20.2.4 20.2.5" poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

20.5. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

Tabela 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato
3	0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato
4	1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato

Tabela 2

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	03
Para os itens a seguir, deixar de:		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
9	Cumprir quaisquer dos itens do Projeto Básico e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no Projeto Básico/contrato;	01
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01

20.6. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

20.6.1. tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

20.6.2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

20.6.3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

- 20.7. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.
- 20.8. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.
- 20.8.1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- 20.9. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.
- 20.10. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.
- 20.11. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.
- 20.12. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.
- 20.13. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.
- 20.14. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

21. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

- 21.1. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.
- 21.2. Os critérios de qualificação econômico-financeira a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.
- 21.3. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:
- 21.3.1. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.
- 21.3.1.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a serviços executados com as seguintes características mínimas:
- a) Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 1 (um) ano na prestação dos serviços de elaboração/revisão de Programa ou de Plano de Gestão de Riscos ao Patrimônio Musealizado; de elaboração de Plano de Conservação Preventiva para acervos e/ou elaboração

de Plano de emergência, relativos às áreas de patrimônio cultural, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de o ano ser ininterrupto, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

21.3.1.2. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

21.3.1.3. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5, de 2017.

21.3.1.4. Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

21.3.1.5. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

21.3.2. Declaração formal de que disporá, por ocasião da futura contratação, de pessoal técnico, considerados essenciais para a execução contratual, conforme item 5.2 deste instrumento.

21.4. Os critérios de aceitabilidade de preços serão:

21.4.1. Valor Global: R\$: 107.915,96 (cento e sete mil novecentos e quinze reais e noventa e seis centavos).

21.5. O critério de julgamento da proposta é o menor preço global.

21.6. As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no edital.

22. **ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS**

22.1. O custo estimado da contratação é de R\$: 107.915,96 (cento e sete mil novecentos e quinze reais e noventa e seis centavos).

23. **DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

23.1. A contratação dos serviços está prevista no Plano Orçamentário Anual do Museu Regional Casa dos Ottoni e está alinhada com o Plano Estratégico do Instituto Brasileiro de Museus.

23.2. A dotação orçamentária da contratação será indicada pelo Escritório de Representação Regional do Ibram em Minas Gerais.

23.3. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

Gestão/Unidade: 42207/423034

Programa de Trabalho: 13.392.5025.14U2.0001

Natureza de Despesa: 339039

Fonte: 0100000000.

23.4. Integram este Projeto Básico, para todos os fins e efeitos, os seguintes apêndices:

- I - Modelo de proposta comercial, planilha orçamentária e cronograma físico-financeiro (1877367);
- II - Declaração de designação do responsável técnico.
- III - Estudo Técnico Preliminar (1680692);
- IV - Índice de Medição de Resultados-IMR (1680800);
- V - Plano de Gestão de Riscos ao Patrimônio Musealizado do MRCO MRCO (1436082)

Município de Serro, 01 de fevereiro de 2023.

APÊNDICE I

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL E PLANILHA ORÇAMENTÁRIA E CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

DADOS DA PROPONENTE:

Razão social:.....

CNPJ nº:.....

Banco:..... Agência nº: Conta nº:

Endereço completo: Telefones: (.....)

E-mail:

Nome do responsável:

Cargo:.....

Validade da proposta: 60 dias

ITEM		UNID.	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	TOTAL	REFERÊNCIA PREÇO
1	Serviços de consultoria técnica para revisão do Plano de Gestão de Riscos ao Patrimônio Musealizado do MRCO					

1.1	Análise do Plano de Gestão de Riscos ao Patrimônio Musealizado elaborado pelo MRCO.	Unid.	1			
1.2	Levantamento de dados, legislação, normativas vigentes e informações relevantes para a revisão do Plano de Gestão de Riscos ao Patrimônio Musealizado elaborado pelo MRCO.	Unid.	1			
1.3	Revisão do Mapeamento de Riscos e identificação de novos Riscos; análise quantitativa da magnitude de cada risco; avaliação e priorização dos riscos, a partir do cálculo da magnitude; elaboração de medidas de tratamento e monitoramento dos riscos.	Unid.	1			
1.4	Entrega do Plano de Gestão de Riscos ao Patrimônio Musealizado do MRCO.	Unid.	1			
Subtotal						
2	Serviços de consultoria técnica para elaboração do Plano de Emergência					
2.1	Levantamento de dados, legislação, normativas vigentes e informações relevantes para a elaboração do Plano de Emergência do MRCO.	Unid.	1			
2.2	Análise das ameaças a que o MRCO e seu acervo podem estar expostos, identificando os bens (incluindo recursos humanos, coleções e edifícios) e priorizando-os por ordem de importância de modo a desenvolver e implementar medidas para reduzir os efeitos de desastres em potencial, determinar os passos a serem seguidos na resposta a uma emergência e definir planos para recuperação do desastre, para comunicação com o público e para voltar às condições normais de funcionamento.	Unid.	1			
2.3	Entrega do Plano de Emergência.	Unid.	1			
Subtotal						
3	Desenvolvimento do Plano de Conservação Preventiva para acervos					
3.1	Levantamento de dados, legislação, normativas vigentes e informações relevantes para a elaboração do Plano de Conservação Preventiva para acervos do MRCO.	Unid.	1			
3.2	Caracterização técnica da edificação, do acervo, dos fatores ambientais que incidem sobre a conservação da edificação e do acervo, dos recursos existentes, das rotinas de conservação colocadas em prática pelos colaboradores do MRCO, das atividades desenvolvidas e do público com vistas a desenvolver estratégias de conservação preventiva adequadas à unidade.	Unid.	1			
3.3	Oficina de elaboração de plano de conservação preventiva de acervos museológicos, com fornecimento de material, para 6 (seis) pessoas,	Horas	24			

	aproximadamente.				
3.4	Entrega do Plano de Conservação Preventiva para acervos do MRCO.	Unid.	1		
Subtotal					
4	Oficina prática de conservação preventiva para os colaboradores do MRCO				
4.1	Desenvolvimento de oficina prática de conservação preventiva para os colaboradores do MRCO, com fornecimento de materiais, para 20 (vinte) pessoas, aproximadamente.	Unid.	1		
4.2	Oficina prática de conservação preventiva para os colaboradores do MRCO	horas	60		
4.3	Entrega de certificado	Unid.	20		
Subtotal					
TOTAL					
Elaboração					(data)

Cronograma de execução e desembolso de pagamento (cronograma físico-financeiro)														
				10%		10%		20%		20%		20%		
ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	VALOR DA AÇÃO	MÊS 1	MÊS 2	MÊS 3	MÊS 4	MÊS 5	MÊS 6	MÊS 7	MÊS 8	MÊS 9	MÊS 10	MÊS 11	MÊS 12
1	Serviços de consultoria técnica para revisão do Plano de Gestão de Riscos ao Patrimônio Musealizado do MRCO	R\$ -00		R\$ -00		R\$ -00		R\$ -00		R\$ -00		R\$ -00		R\$ -00
2	Serviços de consultoria técnica para elaboração do Plano de Emergência	R\$ -00		R\$ -00		R\$ -00		R\$ -00		R\$ -00		R\$ -00		R\$ -00
3	Desenvolvimento do Plano de Conservação Preventiva para acervos	R\$ -00		R\$ -00		R\$ -00		R\$ -00		R\$ -00		R\$ -00		R\$ -00

4	Desenvolvimento de oficina prática de conservação preventiva para os colaboradores do MRCO	R\$ -00		R\$ -00		R\$ -00		R\$ -00		R\$ -00		R\$ -00		R\$ -00
		R\$ -00												
	DESEMBOLSO MENSAL			R\$ -00		R\$ -00		R\$ -00		R\$ -00		R\$ -00		R\$ -00
	TOTAL ACUMULADO			R\$ -00		R\$ -00		R\$ -00		R\$ -00		R\$ -00		R\$ -00

Valor Total por extenso: (.....)

Declaração:

- 1 - Declaro que os preços cotados incluem todos os custos e despesas necessárias ao cumprimento integral das obrigações decorrentes desse Termo Referência do Processo 01459.000182/2021-36 do Museu Regional Casa dos Ottoni;
- 2 - Declaro que recebi a cópia desse Termo e aceito todas as suas exigências.

Em de de 2023.

.....
Assinatura e cargo do Proponente

APÊNDICE II

DECLARAÇÃO DE DESIGNAÇÃO DO RESPONSÁVEL TÉCNICO

local, dia de mês de 2023

Ao Instituto Brasileiro de Museus/Museu Regional Casa dos Ottoni

A pessoa física/jurídica NOME xxxxxxxxxxxxxxxx , CNPJ/CPF nº xxxxxxxxxxxxxxxx , sediado (a) à xxxxxxxxxxxxxxxx, declara, para fins de habilitação técnica no Processo nº 01459.000182/2021-36 cujo objeto é Contratação de serviços para prestação de consultoria técnica para a revisão do Plano de Gestão de Riscos ao Patrimônio Musealizado do Museu Regional Casa dos Ottoni-MRCO, a elaboração do Plano de Emergência; o desenvolvimento do Plano de Conservação

Preventiva para acervos, e oficina prática de conservação preventiva para os colaboradores do MRCO, unidade integrante do Ibram, que se nossa empresa for declarada adjudicatária do objeto:

- a) Disporemos de pessoal técnico qualificado necessário para a execução dos serviços para prestação de consultoria técnica para elaboração do Plano de Gestão de Riscos ao patrimônio musealizado do Museu Regional Casa dos Ottoni-MRCO;
- b) Disporemos dos equipamentos necessários para a execução dos serviços técnicos de serviços para prestação de consultoria técnica para a revisão do Plano de Gestão de Riscos ao Patrimônio Musealizado do Museu Regional Casa dos Ottoni-MRCO, a elaboração do Plano de Emergência; o desenvolvimento do Plano de Conservação Preventiva para acervos; e oficina prática de conservação preventiva para os colaboradores do MRCO.



Documento assinado eletronicamente por **Carlos Alberto Silva Xavier, Diretor(a) do Museu Regional Casa dos Ottoni**, em 09/03/2023, às 08:29, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.museus.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1953739** e o código CRC **C3303750**.



INSTITUTO BRASILEIRO DE MUSEUS

Avenida Álvares Cabral nº 1.605, 10º andar - Edifício Banco Central do Brasil - Bairro Santo Agostinho, Belo Horizonte/MG, CEP 30170-008
Telefone: e Fax: @fax_unidade@ - www.museus.gov.br

MINUTA DE CONTRATO

Processo nº 01459.000182/2021-36

Unidade Gestora: 423034 - ER-MG/ES

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº/2023, QUE FAZEM ENTRE SI O INSTITUTO BRASILEIRO DE MUSEUS - IBRAM, POR INTERMÉDIO DO ESCRITÓRIO DE REPRESENTAÇÃO DO IBRAM EM MINAS GERAIS E A EMPRESA

O **INSTITUTO BRASILEIRO DE MUSEUS – IBRAM**, autarquia federal vinculada ao Ministério do Turismo, criado pela Lei nº 11.906, de 20 de janeiro de 2009, por intermédio de seu Escritório de Representação Regional em Minas Gerais, inscrito no CNPJ sob o nº 10.898.596/0030-87, com sede com sede à Avenida Álvares Cabral, 1.605, 10º andar, Santo Agostinho, na cidade de Belo Horizonte/MG, neste ato representado pela senhora **CLÁUDIA MARIA CHAVES**, Coordenadora do Escritório de Representação Regional- MG, nomeada pela Portaria de Pessoal MTUR Nº 1.015, de 16 de dezembro de 2022, publicada no Diário Oficial da União - DOU, de 20/12/2022, doravante denominada **CONTRATANTE**, doravante denominado **CONTRATANTE**, e o(a) inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº, sediado(a) na, em doravante designada CONTRATADA, neste ato representada pelo(a) Sr.(a), portador(a) da Carteira de Identidade nº, expedida pela (o), e CPF nº, tendo em vista o que consta no Processo nº e em observância às disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018 e da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 26 de maio de 2017, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão nº/2023, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas

1. **CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

1.1. Contratação de serviços para prestação de consultoria técnica para a revisão do Plano de Gestão de Riscos ao Patrimônio Musealizado do Museu Regional Casa dos Ottoni-MRCO; elaboração do Plano de Emergência; desenvolvimento do Plano de Conservação Preventiva para acervos museológicos; e oficina prática de conservação preventiva para os colaboradores do museu, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Termo de Referência (SEI 1923635) e demais documentos técnicos que se encontram anexos ao Edital.

1.2. Este Contrato vincula-se ao processo, identificado no preâmbulo e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA

2.1. O prazo de vigência deste Termo de Contrato é aquele fixado Termo de Referência, de 12 (doze) meses, com início na data de/...../..... e encerramento em/...../....., podendo ser prorrogado, com base no artigo 57, §1º, da Lei n. 8.666/93.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO

3.1. O valor total da contratação é de R\$...... (.....), nos termos da proposta de preços (SEI) .

3.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

3.3. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos à CONTRATADA dependerão dos quantitativos de serviços efetivamente prestados.

4. CLÁUSULA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União, para o exercício de 2023, na classificação abaixo:

Gestão/Unidade: 42207/423034

Fonte:

Programa de Trabalho:

Elemento de Despesa:

Pl: a cadastrar

Nota de Empenho:

4.2. No(s) exercício(s) seguinte(s), correrão à conta dos recursos próprios para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita no início de cada exercício financeiro.

5. CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO

5.1. O prazo para pagamento à CONTRATADA e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência e no Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.

6. CLÁUSULA SEXTA – REAJUSTE

6.1. As regras acerca do reajuste de preços do valor contratual estão estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

7.1. Não haverá exigência de garantia de execução para a presente contratação.

8. CLÁUSULA OITAVA – REGIME DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E FISCALIZAÇÃO

8.1. O regime de execução dos serviços que serão executados pela CONTRATADA, os materiais que serão empregados e a forma de fiscalização pelo CONTRATANTE estão previstos no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

9. CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE E DA CONTRATADA

9.1. As obrigações do CONTRATANTE e da CONTRATADA são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – DA SUBCONTRATAÇÃO

10.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. As sanções aplicáveis à execução do presente contrato estão previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – RESCISÃO

12.1. O presente Contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas no art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

12.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa.

12.3. A CONTRATADA reconhece os direitos do CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.

12.4. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

12.4.1. balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

12.4.2. relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

12.4.3. indenizações e multas.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – VEDAÇÕES E PERMISSÕES

13.1. É vedado à CONTRATADA interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte do CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

13.2. É permitido à CONTRATADA caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de Julho de 2020.

13.2.1. A cessão de crédito, a ser feita mediante celebração de termo aditivo, dependerá de comprovação da regularidade fiscal e trabalhista da cessionária, bem como da certificação de que a cessionária não se encontra impedida de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

13.2.2. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratada) pela execução do objeto contratual, com o desconto de eventuais multas, glosas e prejuízos causados à Administração, sem prejuízo da utilização de institutos tais como os da conta vinculada e do pagamento direto previstos na IN SEGES/ME nº 5, de 2017, nos casos aplicáveis.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – ALTERAÇÕES

14.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

14.2. A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

14.3. As supressões, resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes, poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS CASOS OMISSOS

15.1. Os casos omissos serão decididos pelo CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666, de 1993, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – PUBLICAÇÃO

16.1. Incumbirá ao CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial da União, no prazo previsto na Lei nº 8.666, de 1993.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – FORO

17.1. O Foro para solucionar os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato será o da Seção Judiciária de Judiciária de Belo Horizonte - Justiça Federal.

Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato foi lavrado em duas (duas) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes e por duas testemunhas.

....., de..... de 2023.

CLÁUDIA MARIA CHAVES

Representante legal do **CONTRATANTE**

Representante legal da **CONTRATADA**

TESTEMUNHAS:

1-

2-



Documento assinado eletronicamente por **Thais Aparecida Mendonça, Analista Técnico Administrativo**, em 14/02/2023, às 09:55, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.museus.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1928809** e o código CRC **1A3EB914**.

Referência: Processo nº 01459.000182/2021-36

SEI nº 1928809



INSTITUTO BRASILEIRO DE MUSEUS
MUSEU REGIONAL CASA DOS OTTONI

IMR - ÍNDICE DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS

Processo nº 01459.000182/2021-36

1. ORIENTAÇÕES

- 1.1. Durante a vigência do contrato a Administração adotará o de acordo com os parâmetros estabelecidos na IN SEGES/MP nº 05/2017 e suas alterações posteriores;
- 1.2. O Instrumento de Medição de Resultado (IMR) contemplará 01 (um) indicador e as respectivas metas a cumprir, que serão acompanhados pela fiscalização do contrato:

INDICADOR	AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS A REALIZAR
------------------	--

- 1.3. O Indicador proposto implica em variável que está sob controle da Administração e permite a mensuração da qualidade e eficiência dos serviços contratados.
- 1.4. A fiscalização do contrato acompanhará o desempenho da contratada com base no indicador proposto.
- 1.5. Durante a execução dos serviços por parte da contratada, a fiscalização realizará vistoria, podendo, a seu critério, repeti-la no caso de não atendimento da meta.
- 1.6. O resultado da avaliação do indicador será entregue ao preposto da contratada até o 5º dia útil subsequente, para que a contratada possa emitir a fatura dos serviços executados, conforme cronograma de desembolso.
- 1.7. Os pagamentos por parte da contratante serão proporcionais ao atendimento das metas estabelecidas no Instrumento de Medição de Resultado (IMR) estabelecido.

2. INFORMAÇÕES DO CONTRATO

Contrato nº:		Unidade:	Museu Regional Casa dos Ottoni/Ibram
Empresa Contratada:		CNPJ:	
Objeto do contrato:	Consultoria técnica para a revisão do Plano de Gestão de Riscos do MRCO; elaboração do Plano de Emergência; desenvolvimento do Plano de Conservação Preventiva; e oficina prática de conservação preventiva para os colaboradores do museu.		
Vigência do Contrato:	xx/xx/xxxx a xx/xx/xxxx - 12 meses		
Preposto da empresa:		CPF:	
Gestor do Contrato / Autoridade Requisitante:			

Fiscal:	
Portaria de Designação:	

3. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO

3.1. Instrumento de Medição de Resultado (IMR) - Avaliação da qualidade dos serviços:

INDICADOR	
Item 1	
	Descrição
Finalidade	Serviços de consultoria técnica para revisão do Plano de Gestão de Riscos do MRCO
Metas a cumprir	<p>Meta 1: Entrega do Plano de Gestão de Riscos</p> <p>Meta 2: Entrega do Plano de Emergência</p> <p>Meta 3: Entrega do Plano de Conservação Preventiva do MRCO</p> <p>Meta 4: Oficina prática de conservação preventiva para os colaboradores do MRCO com entrega de certificado</p>
Instrumento de medição	Fiscalização Técnica e Administrativa
Forma de acompanhamento	Relatório da FISCALIZAÇÃO (Recebimento Provisório) ao Gestor para ateste de Nota Fiscal (recebimento definitivo)
Periodicidade	Por entrega, conforme cronograma físico-financeiro de desembolso
Mecanismo de Calculo	Medição do Contrato $\text{N}^\circ \text{ de atividades aprovadas pela fiscalização} / \text{total de atividades previstas na medição do Contrato} = X$
Início da Vigência	A partir da assinatura do Contrato
Início da Execução	A partir da assinatura da Ordem de Serviço
Faixas de ajustes no pagamento	<p>$X = 1 - 100\%$ do valor previsto para a execução dos serviços.</p> <p>De 0,90 a 0,99 - 95% do valor previsto para a execução dos serviços.</p> <p>De 0,80 a 0,89 - 85% do valor previsto para a execução dos serviços.</p> <p>De 0,70 a 0,79 - 75% do valor previsto para a execução dos serviços.</p>
Sanções	Nº de atividades aprovadas pela fiscalização/ total de serviços previstos no Contrato inferior a 0,70 - multa de 30% do valor previsto para os serviços.
Observações	

TABELAS DE CONTROLE

TABELA 1

ITEM	AVALIAÇÃO DO SERVIÇO	ADEQUADO	INADEQUADO
01	Subsídio à Fiscalização na análise e verificação de todas as etapas do processo		

02	Produzir os resultados com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas		
03	Utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço		
04	Verificação de qualquer vício ou fatos que venham a incorrer em atraso dos prazos de entrega dos produtos conforme cronograma físico financeiro, a fim de tentar antecipar as falhas para a fiscalização corrigir		
05	Verificação da qualidade dos serviços executados e sua compatibilidade com os termos do contrato e normas técnicas		
06	Pronta comunicação formal à Fiscalização de todas as ocorrências verificadas na execução dos serviços, podendo ser considerado o e-mail para esse fim		
07	Pronta análise e manifestação formal a respeito de questões técnicas e/ou administrativas postas pela Fiscalização e pela Contratada, a fim de subsidiar tomada de decisão da Fiscalização		

TABELA 2

ITEM	AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DO CONTRATO	ADEQUADO	INADEQUADO
08	Cumprimento dos prazos estabelecidos pelo Contrato;		
09	Apresentação dentro do prazo das notas fiscais;		
10	Comunicação por parte da empresa à Administração, de qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as regularizações necessárias;		
11	Cumprimento das demais obrigações deste Termo de Referência não previstos nesta tabela;		
12	Entregar com presteza e integralidade a documentação exigida no contrato ou solicitada pelo Setor de Gestão de Contratos;		
13	Entregar com presteza e integralidade os esclarecimentos formais solicitados para sanar as inconsistências ou dúvidas suscitadas durante a análise da documentação pelo Setor de Gestão de Contrato.		

PLANILHA DE CONTROLE DO SERVIÇO EXECUTADO – TABELAS 1 E 2

Avaliações e Serviços (Tabela 1 e 2) (A)	Qtde de avaliações e serviços adequados a serem realizados (SOMA DOS ITENS DAS TABELAS 1 E 2) (B)	Qtde de avaliações e serviços ADEQUADOS e efetivamente realizados (C)	Porcentagem do Serviço Realizado (D)
Serviços de prestação de consultoria técnica para a revisão do Plano de Gestão de Riscos do MRCO; elaboração do Plano de Emergência; desenvolvimento do Plano de Conservação Preventiva; e oficina prática de conservação preventiva para os colaboradores do museu, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.	13		

(A) Serviço a ser executado pela Contratada e de forma adequada à expectativa da Administração.

(B) A quantidade de avaliações e serviços adequados a serem realizados seguirá o somatório dos itens discriminados nas Tabelas 1 e 2 e deverá ser preenchida por servidor formalmente designado pela Administração para a fiscalização do contrato.

(C) Quantidade de avaliações e serviços adequados efetivamente realizados e devidamente adequados à expectativa da Administração, especificados nas Tabelas 1 e 2 (somatório).

(D) Porcentagem do serviço será mensurada mediante o cálculo $(C/B) * 100$, ou seja, a quantidade de avaliações e serviços efetivamente realizados sobre a quantidade de avaliações e serviços adequados a serem realizados (soma da Tabela 1 e 2), vezes 100 (cem). Este cálculo informará o percentual do serviço que foi realizado, ensejando o respectivo ajuste no pagamento.

Obs1. Havendo casas decimais na porcentagem do serviço realizado (D), arredondar para o percentual inteiro abaixo, exemplo: 89,47% = 89%

Obs2. O levantamento dos serviços realizados e avaliações dentro dos padrões e devidamente adequado à expectativa da Administração será executado pelo Fiscal do Contrato designado pela Administração.

3.2. Para cada META informada no Item 04 - METODOLOGIA DE AVALIZAÇÃO deste Instrumento, será realizada avaliação dos resultados conforme estabelecido neste Instrumento de Medição de Resultado (IMR). As medições dos serviços serão feitas conforme cronograma físico-financeiro após avaliação dos resultados obtidos e recomendação do recebimento provisório e definitivo.



Documento assinado eletronicamente por **Carlos Alberto Silva Xavier, Diretor(a) do Museu Regional Casa dos Ottoni**, em 27/07/2022, às 08:42, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Ana Cláudia Caseiro de Oliveira, Técnico em Assuntos Culturais - História**, em 27/07/2022, às 09:34, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.museus.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1680800** e o código CRC **5324CD9C**.

Ministério do Turismo
Secretaria Especial da Cultura
Instituto Brasileiro de Museus
Museu Regional Casa dos Ottoni

PLANO DE GERENCIAMENTO DE RISCOS DO PATRIMÔNIO MUSEALIZADO



Praça Cristiano Ottoni, nº 72. Bairro da Praia

Serro, Minas Gerais

CEP: 39150-000

Contatos

Telefone: (38) 3541-1440

E-mail: mrco@museus.gov.br



Museu Regional Casa dos Ottoni



sistema brasileiro de museus



instituto brasileiro de museus

MINISTÉRIO DO
TURISMO



PÁTRIA AMADA
BRASIL
GOVERNO FEDERAL

Jair Messias Bolsonaro

Presidência da República

Marcelo Álvaro Antônio

Ministro do Turismo

Pedro Machado Mastrobuono

Presidente do Instituto Brasileiro de Museus (Ibram)

Carlos Alberto da Silva Xavier

Diretor do Museu Regional Casa dos Ottoni (MRCO)

Servidores do Museu Regional Casa dos Ottoni

Rômulo Sabarense da Costa – Analista Administrativo

Ana Cláudia Caseiro de Oliveira – TAC História

Diego Mortimer Rodrigues – Assistente Técnico/Nível I

Eudes de Souza Oliveira – Mediador

Isidoro Ferreira da Silva Júnior – Chefe de Serviço

Serviços terceirizados

Equipe de Recepção – 2 postos

Equipe de Vigilância – 3 postos

Serviços Gerais e Limpeza – 4 postos

Apoio Administrativo – 01 posto

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO.....	05
PARTE I – CONTEXTO INSTITUCIONAL	
Missão institucional.....	07
Vínculos administrativos e legais.....	07
Organograma e equipe de colaboradores.....	10
PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO.....	11
CARACTERÍSTICAS NATURAIS E ANTRÓPICAS.....	12
EDIFICAÇÃO.....	16
ACERVO.....	18
VISITAÇÃO.....	21
POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS.....	22
PARTE II – RISCOS	
MAPEAMENTO DOS RISCOS.....	35
VALORIZAÇÃO DO ACERVO	40
ANÁLISE QUANTATIVA DOS RISCOS.....	43
RESULTDOS OBTIDOS.....	45
PRIORIZAÇÃO DOS RISCOS.....	51
PARTE III – TRATAMENTO DOS RISCOS	
AÇÕES ESTRUTURANTES DO MUSEU REGIONAL CASA DOS OTTONI.....	56

PROPOSTAS DE MITIGAÇÕES DOS RICOS	58
DEMAIS RICOS	64
CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	66
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	68
ANEXOS.....	69

INTRODUÇÃO

A primeira fase do plano de gestão de riscos tem como objetivo a contextualização do Museu Regional Casa dos Ottoni e a identificação dos riscos ao acervo, aos trabalhadores e aos visitantes. O MRCO possui um acervo museológico de 500 itens relativos à memória de Serro e de Minas Gerais. Nas próximas fases, serão elaborados projetos para sanar ou diminuir os riscos encontrados aqui.

FASE I

CONTEXTO INSTITUCIONAL

MISSÃO DA INSTITUIÇÃO

O MRCO tem como missão a preservação e divulgação do passado histórico e cultural do Serro e da família Ottoni, dedicando-se também a discutir o que possa se relacionar, nesse contexto, com os mais diversos aspectos da cultura.

VÍNCULOS ADMINISTRATIVOS E LEGAIS

O Museu Regional Casa dos Ottoni é sediado em uma edificação construída, provavelmente, no fim do século XVIII, que foi residência natal dos irmãos Teófilo Benedito Ottoni e Cristiano Benedito Ottoni. Situa-se em um lugar da cidade privilegiado historicamente por ser parte da área onde surgiram os primeiros assentamentos que deram origem ao arraial que, posteriormente, recebeu o nome de Vila do Príncipe, hoje, Serro.

O acervo do museu é composto por peças de mobiliário e objetos de uso cotidiano – adquiridos no projeto de revitalização – que ajudam a reproduzir o ambiente de uma moradia do século XIX. Possui também um grande e significativo conjunto de imagens sacras, dentre as quais se acham as imagens de roca que saíam na Procissão de Cinzas e fragmentos restantes da antiga Igreja da Purificação, demolida na década de 1920. A instituição possui ainda uma grande área verde, com conjuntos importantes de espécies animais e vegetais, que completam um valoroso acervo não apenas sobre os Ottoni, mas sobre contexto cultural da cidade do Serro.

De acordo com as pesquisas realizadas no seio da instituição, o Museu Regional Casa dos Ottoni teve sua idealização em fins da década de 1940, sobretudo por intermédio de Rodrigo Mello Franco de Andrade, então diretor do, à época, Serviço do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional – SPHAN. A casa, segundo fontes de memorialistas locais, teria sido edificada para abrigar o procurador do senado da Câmara da Vila do Príncipe, eleito para o cargo em 1785, o reinol Manuel Gomes de Amorim e sua esposa, Juliana Corrêa. A presença da família Ottoni na residência se iniciaria, muito provavelmente, em fins do século XVIII ou início do XIX.

Em 1911, a casa, que já não mais se encontrava em poder da família Ottoni, foi comprada pela Santa Casa de Caridade da cidade do Serro, tendo pouco tempo depois ali instalado um asilo de órfãos e liceu, que veio a funcionar entre os anos de 1913 e 1914.

A posse do imóvel para o domínio da União ocorreu em 1918, tendo como interveniente Júlio Benedito Ottoni, filho de Christiano Ottoni, por meio de negociação feita com o Ministério da

Agricultura, para que ali funcionasse um patronato agrícola, o “Patronato Agrícola Casa dos Ottoni”, algo que viria a ocorrer a partir de 1921. Mas o patronato não teve grande duração, e foi extinto em 1930. A partir de dezembro de 1934, instala-se no “solar dos Ottoni” uma maternidade, a “Maternidade da Imaculada Conceição”, administrada pela Santa Casa de Caridade e voltada para o atendimento de parturientes pobres.

Passados dez anos, em 13 de abril de 1944, o Ministério da Fazenda autorizou a alienação do imóvel via concorrência pública. Tal venda, no entanto, não ocorreu, devido à intervenção de Rodrigo M. F. de Andrade. Assim, em outubro do mesmo ano a posse foi transferida para o SPHAN e, em função de seu estado de conservação, o prédio passou por um processo de restauração. Alguns anos depois, em 28/04/1950, a “Casa dos Ottoni” foi tombada, conforme consta no Livro do Tombo nº270, fl.46.

O motivo da intervenção de Rodrigo M. F. de Andrade no momento da alienação da Casa dos Ottoni fica bastante claro em carta escrita por ele em 5 de maio de 1944 a Gustavo Capanema, então Ministro da Educação e Saúde: “trata-se, efetivamente, da casa onde nasceram Elói Otoni, Teófilo Otoni e Cristiano Otoni, doada a União Federal por um de seus descendentes, a fim de perpetuar a memória daqueles grandes brasileiros”.

Fontes orais identificam a criação do museu durante a década de 1940, sendo que nos anos 60 e 70 a Casa dos Ottoni já teria um funcionamento, ainda que informal, sendo aberta pelo Sr. José Olímpio de Moura, conhecido na cidade do Serro como Seu Olímpio. No entanto, quanto aos usos propostos para o imóvel, na carta mencionada, Rodrigo sugere que “o edifício, de tão notável valor histórico, poderia ser usado para sede desta repartição [o SPHAN] na aludida cidade (...)”. Já em documentação do diário oficial de 5 de agosto de 1957 (portanto, posterior ao tombamento da casa), existe menção à criação de um museu no local, juntamente com uma referência à restauração dos trabalhos do patronato agrícola:

“Trata-se da casa onde nasceram Teófilo e Cristiano, personalidades que tanto ilustram a história política e econômica do Império. A memória desses mineiros voltados à causa da liberdade e do desenvolvimento econômico brasileiro deve ser cultuada, não apenas nas atividades de museu, como ainda nos trabalhos do patronato agrícola, que ali existiu e merece ser restaurado.”

Em 17 de outubro de 1984, foi assinado um convênio entre a Fundação Nacional Pró-Memória, a Secretaria de Estado de Cultura de Minas Gerais, o Instituto Estadual do Patrimônio Histórico e Artístico de Minas Gerais, a Prefeitura Municipal do Serro e a Arquidiocese de Diamantina que visava implantar o Museu do Serro, cuja proposta era

composta por três módulos a serem instalados na Igreja de Bom Jesus do Matosinhos, na Chácara do Barão e na Casa dos Ottoni. Segundo o documento, a Casa dos Ottoni abrigaria um museu regional e teria exposto o acervo que já se encontrava no prédio. Para tanto, a edificação foi novamente restaurada.

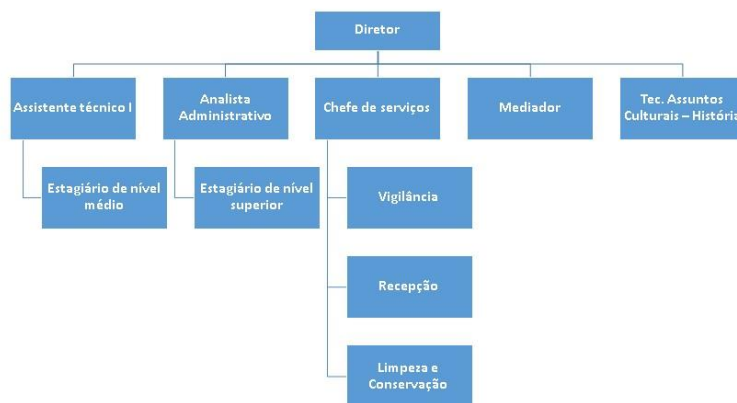
Nesse processo, merece destaque Rui Mourão, então diretor do Museu da Inconfidência e coordenador do Grupo de Museus e Casas Históricas de Minas Gerais. Deve-se a ele a manutenção de várias instituições históricas do estado a partir da década de 1970, quando iniciou o seu trabalho em prol da preservação dos bens patrimoniais culturais brasileiros, em especial os de Minas Gerais. Em depoimento redigido por ele e entregue ao MRCO, Rui Mourão relata que, buscou “criar condições para que as unidades mais modestas subissem de posto, passando a integrar o conjunto de instituições que, de portas abertas, funcionavam satisfatoriamente organizadas, recebendo visitantes”. Podem-se considerar como primeiros registros de funcionamento regular do MRCO as assinaturas no livro de visitação do MRCO, que datam de 1991, quando a instituição foi (re)inaugurada pelo IPHAN/ Pró-Memória.

Dessa forma, o museu não possui ato de criação, mas, sim, conta com um processo de concepção que culmina com a Lei Nº 11.906 de 20 de Janeiro de 2009, a qual cria o Instituto Brasileiro de Museus (Ibram) e cita o Museu Regional Casa dos Ottoni como integrante da autarquia.

Tendo como componentes de seu acervo peças do século XVIII e XIX – objetos que remontam ao Brasil Colônia e Império, tais como imagens sacras, mobiliário e peças de uso cotidiano – , o museu procura articular-se com a comunidade local por meio da preservação de representações do imaginário de diferentes períodos da história da cidade do Serro e região, visando assim constituir-se em um espaço dedicado ao direito à(s) memória(s).

ORGANOGRAMA E EQUIPE DE COLABORADORES

Organograma do Museu Regional Casa dos Ottoni



- **Carlos Alberto Xavier – Diretor**
- **Rômulo Sabarense – Analista Administrativo**
- **Isidoro Ferreira da Silva- Chefe de Serviços**
- **Eudes Oliveira – Mediador**
- **Diego Mortimer - Assistente Tec. Adm.**
- **Ana Cláudia Caseiro – Tec. Assuntos Culturais – História**
- **Vitória Oliveira Silva– Estagiária nível superior**
- **Naiane Vitória Santos – Estagiária nível médio**

O planejamento orçamentário do Museu Regional Casa dos Ottoni é realizado por meio do Plano de Ação desenvolvido pelos responsáveis pelo planejamento das ações juntamente com a direção. É feito também o levantamento do valor a ser gasto com cada uma das metas, incluindo as repactuações contratuais, resguardadas por lei.

O planejamento é encaminhado para o Departamento de Planejamento e Gestão Interna do IBRAM que é responsável pelo gerenciamento dos recursos provenientes do Ministério da Cidadania.

O Planejamento Orçamentário do ano passado (2018) e deste ano (2019) podem ser observados no link de centro de custos do Ibram (<https://sgm.museus.gov.br/planoacao/index>).

Atualmente 100% dos recursos orçamentários e financeiros de manutenção do Museu são provenientes do Ibram.

CARACTERÍSTICAS NATURAIS E ANTRÓPICAS

Dinâmica Urbana do Entorno

A cidade do Serro é um município brasileiro do estado de Minas Gerais localizado na Região da Serra do Espinhaço, a 326 Km da Capital Belo Horizonte. Foi uma das primeiras comarcas da Capitania das Minas e ainda guarda as características das vilas setecentistas mineiras. Sua população estimada está em torno de 22.000 habitantes. A cidade conserva um traçado que remonta, provavelmente, à metade do século XVIII. O nascimento do povoado, em inícios daquele século, se deu junto a dois córregos (ainda existentes), nos locais onde por conveniência instalaram-se as lavras de ouro dos primeiros mineradores da região.

Devido à afluência constante de novos exploradores, em 1714, saiu da condição de arraial para vila, ainda que possuísse então poucas casas, e em 1720 foi elevado a Sede da Comarca do Serro Frio. É certo que, ainda na primeira metade daquele século, houve uma grande expansão da cidade pelo constante afluxo de gente. Com o declínio da mineração do ouro, acentuado no fim do século XVIII, a já então cidade, desde 1838, sofreu relativo esvaziamento social e econômico, mas sobreviveu devido a sua condição de centro comercial e administrativo da região. Devido ao valor arquitetônico do seu conjunto arquitetônico, este foi tombado pelo IPHAN em 1938.

Condições Climáticas

Em linhas gerais, pode-se dizer que, em Serro, a estação com precipitação é úmida e de céu encoberto; a estação seca é de céu quase sem nuvens. Durante o ano inteiro, o clima é morno. Ao longo do ano, em geral a temperatura varia de 15 °C a 29 °C e raramente é inferior a 12 °C ou superior a 33 °C. A melhor época do ano para visitar Serro e realizar atividades de clima quente é do fim de abril ao fim de setembro. Tendo como referência o site Weather Spark, seguem abaixo mais detalhes sobre as condições climáticas do município.

Temperatura

A estação morna permanece por cerca de 2,3 meses, iniciando em janeiro e terminando em março, com temperatura máxima média diária acima de 28 °C. Já a estação fresca se estende por 2,8 meses, com temperatura máxima diária média abaixo de 26 °C.

Nuvens

Em Serro, a porcentagem média de céu encoberto por nuvens sofre extrema variação sazonal ao longo do ano. A época menos encoberta do ano começa no mês de abril e dura 2,6 meses. Já o período mais encoberto pode durar cerca de 5,8 meses, tendo seu início em outubro e seu término em abril.

Precipitação

É considerado dia com precipitação aquele com precipitação mínima líquida ou equivalente a líquida de 1 milímetro. A probabilidade de dias com precipitação em Serro varia acentuadamente ao longo do ano. A época de maior precipitação dura 5,2 meses, iniciando em outubro. A estação seca ocorre por 6,8 meses, com o começo marcado e março.

Chuva

Para demonstrar a variação entre os meses e não apenas os totais mensais, mostramos a precipitação de chuva acumulada durante um período contínuo de 31 dias ao redor de cada dia do ano. Serro tem variação sazonal extrema na precipitação mensal de chuva. O período chuvoso do ano dura 8,9 meses, iniciando em agosto e terminando em maio, com precipitação de chuva de 31 dias contínuos mínima de 13 milímetros. O período sem chuva do ano tem duração de 3,1 meses, sendo de maio a agosto.

Sol

A duração do dia em Serro varia ao longo do ano. Em 2019, o dia mais curto é 21 de junho, com 11 horas e 1 minuto de luz solar. O dia mais longo é 22 de dezembro, com 13 horas e 15 minutos de luz solar.

O dia em que o sol nasce mais cedo é 19 de outubro, às 05:21. O nascer do sol mais tarde ocorre 1 hora e 26 minutos depois, às 06:47 em 16 de fevereiro. O dia em que o sol se põe mais cedo é 4 de junho, às 17:23. O dia em que o sol se põe mais tarde ocorre 2 horas e 13 minutos depois, às 19:36 em 18 de janeiro.

Umidade

Baseamos o nível de conforto de umidade no ponto de orvalho, pois ele determina se a transpiração vai evaporar da pele e, conseqüentemente, esfriar o corpo. Pontos de orvalho mais baixos provocam uma sensação de mais secura. Pontos de orvalho mais altos provocam uma sensação de maior umidade. Diferente da temperatura, que em geral varia significativamente do dia para a noite, o ponto de orvalho tende a mudar mais lentamente.

Assim, enquanto a temperatura pode cair à noite, um dia abafado normalmente é seguido por uma noite abafada.

O período mais abafado do ano dura 6,3 meses, de outubro a abril, no qual o nível de conforto é abafado, opressivo ou extremamente úmido em, pelo menos, 11% do tempo.

Ventos

Essa seção discute o vetor médio horário de vento (velocidade e direção) em área ampla a 10 metros acima do solo. A sensação de vento em um determinado local é altamente dependente da topografia local e de outros fatores. A velocidade e a direção do vento em um instante variam muito mais do que as médias horárias.

A época de mais ventos no ano dura 3,5 meses, de julho a novembro, com velocidades médias do vento acima de 12,5 quilômetros por hora. O período mais calmo do ano dura 8,5 meses e ocorre de novembro a julho.

Topografia

Para fins deste relatório, as coordenadas geográficas de Serro são: latitude 18,605°, longitude 43,379° e 785 m de altitude.

A topografia dentro do perímetro de 3 quilômetros de Serro contém variações significativas de altitude, com mudança máxima de 209 metros e altitude média acima do nível do mar igual a 811 metros. Dentro do perímetro de 16 quilômetros, há variações significativas de altitude (*915 metros*). Dentro do perímetro de 80 quilômetros, há variações grandes de altitude (1.688 metros).



EDIFICAÇÃO

Arquitetônico-Urbanístico

O Museu Regional Casa dos Ottoni situa-se dentro de um grande lote com extensa área verde e está implantado no alinhamento e ao nível da rua. Pelo fato de a rua estar em declive e seu terreno também, é uma casa parcialmente assobradada.

A fachada frontal está enquadrada entre dois cunhais e cimalha simples de guarda com uma varanda lateral, que está voltada à Igreja Matriz e varanda inferior, com esteios de madeiras e uma porta de acesso desde a rua Matozinhos.

O terreno é fechado por muro, que também segue o alinhamento da rua, no qual há outro portão de madeira, para entrada de veículos. O terreno onde está implantado o Museu possui um jardim com um córrego, com algumas plantas frutíferas, bambus, plantas de floração, e bancos de contemplação. Também possui um cobertizo de telhas cerâmicas com estrutura de madeira que é usado como garagem e o jardim está seguido por denso bosque urbano.

Diante de todas as intervenções realizadas no MRCO, a de 1980, executada pelo IEPHA-MG, reconstruiu quase todo prédio e, desde então, a casa possui estrutura mista: concreto armado e autônoma de madeira. Os baldrames são todos em concreto armado, assim como os pilares que atuam como esteio nas fachadas (estes estão recobertos por tábuas de madeira para manter a aparência original).

A área verde do MRCO também se encontra em bom estado de conservação. O jardim é de livre acesso aos visitantes, no entanto, o mesmo não acontece com o bosque, que só é visitado quando as condições da trilha permitem e em companhia de um funcionário da instituição. A oportunidade de caminhar e conhecê-lo justifica iniciativa de criação da Trilha Interpretativa do Bosque, para que o museu possa contar com mais um espaço de visitação seguro e apropriado ao público.

No ano de 2010, surgiu a necessidade da substituição de uma sala de exposição para que fosse montado um escritório para receber os novos servidores. Além disso, alguns pequenos reparos foram necessários para melhor funcionamento do MRCO.

O acervo encontra-se disposto em 8 salas de exposição, sendo 4 no 1º pavimento e 4 no 2º pavimento, onde também encontra-se a Reserva Técnica Museológica.

Detalhamento da Área

Área Interna

- Área Expositiva e escada
 - Recepção – 16,12m²
 - Hall – 4,54 m²
 - Espaço Multiuso - Auditório e exposição – 56,38m²
 - Exposição 1 (1º piso) – 23,22m²
 - Exposição 2 (1º piso) – 7,47m²
 - Exposição 3 (1º piso) – 13,66m²
 - Circulação – 2,77m²
 - Varanda – 24,17m²
 - Exposição 5 (2º piso) – 24,06m²
 - Exposição 6 (2º piso) – 23,69m²
 - Exposição 7 (2º piso) – 25,02m²
 - Exposição 8 (2º piso) – 32m²
 - Exposição 9 (2º piso) – 16,64m²
 - Exposição 10 (2º piso) – 16,65m²
 - Varanda (2º piso) – 22,03m²
 - Hall 2 – 1,97m²
 - Circulação 2 – 6,23m²
 - Circulação – 2,82m²

- Escadas – 2,92m²

- Áreas administrativas e reserva técnica

- Depósito – 35m²
- Reserva Técnica – 25,02m²
- Administração 01 – 12,34m²
- Cozinha/Copa – 10,02m²
- Administração 02 – 23,69m²
- Banheiros públicos – Banheiros térreos – 2,67m²
- Banheiro pavimento superior – 3,71m²

- Área Externa
 - Jardim e espaço gramado – 2.628,00m²
 - Calçadas (passeios) – 53,52m²

- Área total do Terreno – 36.000,00m²

- Área Construída – 405,40 m

ACERVO

Atualmente, o acervo do Museu Regional Casa dos Ottoni compreende o total de 500 (quinhentos) objetos inventariados. São objetos variados de procedência, materiais, técnicas e identificação bastante diversas entre si, constituindo-se em imaginárias sacras de roca, mobiliário, utensílios de cozinha, equipamento para extração de minério, pinturas, coleção numismática e documentação pertencente à família Ottoni, além de objetos culturalmente

representativos de costumes do estado de Minas Gerais e da manufatura do queijo artesanal, que é a tônica da região do Serro.

O acervo foi formado por uma coleção pré-existente, pois o edifício passou a abrigar parte do acervo da Igreja da Purificação, demolida nos anos 1920. Segundo documentação catalográfica, consta a aquisição do acervo por meio de compra e doação, tanto de mobiliário quanto de objetos pessoais doados pelos descendentes da família Ottoni. Encontram-se também, junto à documentação existente nos arquivos do MRCO, notas de compra datadas do ano de 1984. A maior parte dos objetos que permitem reproduzir o ambiente de uma moradia do século XIX foi adquirida no projeto de revitalização.

É importante ressaltar que o acervo é composto por objetos de algumas igrejas da região, que se encontram sob a responsabilidade do MRCO, na sua maioria 45 imaginárias sacras e objetos de culto do século XVIII, pertencentes à Igreja de Santa Rita, Igreja Bom Jesus do Matosinhos e Igreja Matriz de Nossa Senhora da Conceição.

A documentação impressa é composta por fichas de catalogação antigas, documentação fotográfica e catálogo dos objetos.

A partir do final de 2018, foi implementada a base de dados para o gerenciamento e informatização do acervo e as informações relativas ao acervo já foram totalmente migradas para o sistema, assim como as imagens dos objetos. Além do acervo museológico inventariado, adotou-se o partido de inserir também no sistema 2 (duas) coleções: os objetos pertencentes a Igreja N. Sr^a Conceição que estão no MRCO por comodato, e um inventário paralelo, composto por objetos processados, documentados e quantificados, mas que não possuem o status de acervo museológico – em sua maioria, fragmentos de retábulo, fragmentos de ornamentos e miudezas diversas.

Estima-se que cerca de 70% do acervo encontra-se acondicionado em Reserva Técnica e 30% na exposição de longa duração do MRCO. Constitui-se como objetivo a exposição de todo o acervo museológico, principalmente as imagens de roca, que são o ponto alto da nossa coleção. Atualmente, essa ação é inviabilizada em função da falta de espaço e a perspectiva é de que, com a construção do anexo do MRCO, a retirada dos escritórios administrativos da casa disponibilizará o espaço necessário para que a totalidade do acervo seja exposta e disponibilizada ao público.

O programa de Acervo encontra-se dividido nos seguintes subprogramas:

Documentação

O inventário e controle do acervo museológico é de responsabilidade da área técnica (Museologia), que realiza o processamento técnico do acervo obedecendo às diretrizes e critérios estabelecidos pela documentação museológica. Esse subprograma busca atender às necessidades específicas do acervo, por meio de monitoramento continuado dos bens e atualização dos registros em documentação impressa e na inserção das informações na base de dados já implementada pelo Ibram no MRCO, o “Tainacan”.

Diretrizes gerais do sistema de documentação: na minuta de inventário (no formato Microsoft Excel) estão as principais informações contidas nas fichas de identificação do objeto, para que se possa, previamente, conhecer um pouco mais sobre qualquer objeto pertencente ao acervo do museu, juntamente à minuta de inventário por categoria e baseado no sistema de classificação do *Thesaurus para acervos museológicos*, que auxilia na identificação por tipologia de acervo. Há também uma minuta de inventário contendo as peças das igrejas da região que se encontram sob guarda – por meio de contrato de comodato – do MRCO; são, na sua maioria, imaginárias sacras e objetos de culto do século XVIII, pertencente à Igreja da Santa Rita, a Igreja de Bom Jesus do Matozinhos e a Igreja da Matriz de Nossa Senhora da Conceição.

Conservação

A conservação e preservação do acervo museológico são de responsabilidade da área técnica (Museologia), atendendo aos parâmetros estabelecidos pela diretriz da conservação preventiva, que norteiam as ações de monitoramento e controle e de segurança, por meio de procedimentos reconhecidamente eficazes e de equipamentos apropriados e com a utilização de mão de obra qualificada e constantemente atualizada.

O subprograma de conservação tem por finalidade garantir ações preservacionistas dos objetos do acervo. Assim sendo, é discutido e repensado constantemente com a equipe terceirizada que executa a limpeza da edificação, a direção e o museólogo, objetivando alcançar melhores soluções que mantenham a segurança e a manutenção adequada do acervo e da estrutura da edificação.

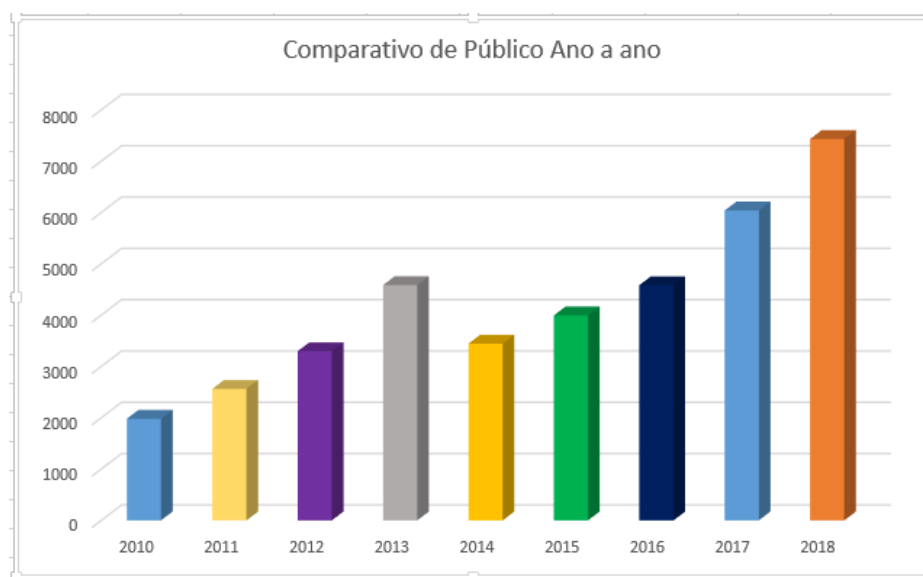
- Monitoramento de acervo, realizado semanalmente, com registros fotográficos e relatórios da situação das peças, as modificações climáticas ocorridas e suas influências no estado de conservação do acervo;
- Aquisição de aparelhos que auxiliem no controle de temperatura e umidade do acervo, e realização de relatórios periódicos a partir da mensuração climática, para que sejam tomadas medidas preventivas adequadas;
- Higienização mecânica constante, registrada em Livro de Ocorrências do Acervo Museológico MRCO e em planilha digitalizada de controle;

VISITAÇÃO

O Museu Casa dos Ottoni está aberto ao público de terça-feira a domingo. Além de seu acervo museológico, o MRCO constitui-se de uma área verde bastante extensa, na qual se encontra uma nascente e um pequeno córrego, que forma um bosque, rodeado por uma grande área gramada próxima à área da casa.

Todo o terreno constitui um grande potencial para a realização de atividades externas recreativas, educacionais e ambientais.

A evolução do número anual de visitantes no MRCO ao longo do período 2010-2018 é mostrada no gráfico abaixo. Cabe destacar o fato de que o museu permaneceu fechado por 04 meses em 2014 para execução de obras emergenciais na cobertura, isso explica a brusca queda no número de visitantes observada nesse período.



POLITICAS E PROCEDIMENTOS

O Museu está aberto ao público de terça-feira a domingo, seguindo os seguintes horários:

- De terça-feira a sábado: 10:00 às 18:00
- Domingo e feriado: 8:00 às 12:00
- O Funcionamento administrativo obedece aos seguintes horários: Segunda a Sexta-Feira de 8:00 às 17:00.

A segunda-feira é reservada à manutenção da edificação e das exposições. O funcionamento administrativo, porém, ocorre normalmente. Qualquer atividade a ser realizada neste dia deve ser previamente avisada à Direção. A autorização pode ser negada, se a direção julgar que a atividade inviabilize os procedimentos de manutenção.

As entradas no Museu Regional Casa dos Ottoni ficam sujeitas à aquisição de bilhetes de ingresso, no valor de R\$ 1,00 (um real), sendo que será concedida entrada gratuita imediata nas seguintes situações:

- Crianças com idade inferior a 12 anos;
- Idosos com idade superior ou igual a 65 anos;
- Aos moradores da cidade do Serro e seus distritos;
- Aos sócios do International Council of Museums (ICOM);
- Aos funcionários do Instituto Brasileiro de Museus (IBRAM/MinC)
- Aos grupos de visitantes escolares, em visita de estudo ou a convite da instituição.
- Usuário credenciado no programa Vale Cultura.
- Público local que solicite a área externa (Jardim) para realização de eventos de pequeno porte (ex.: piqueniques e jogos recreativos) também estão isentas de cobrança de ingressos;

Proibições Gerais:

- Não é permitido fumar nas dependências internas do Museu Regional Casa dos Ottoni (para esse fim, utilizar a área externa);

- Proibida a entrada de animais no edifício. Estes poderão permanecer na área do Jardim, desde que devidamente acompanhados de seus proprietários. A permanência de cães guias no local segue o regulamento presente na Lei nº 11.126 de 27 de Junho de 2005;
- Não é permitido comer nas áreas expositivas;
- Não é permitido consumir bebidas alcoólicas em qualquer área da instituição;
- Não é permitido o acesso às instalações do Museu a visitantes visivelmente alcoolizados ou drogados e/ou que perturbem os outros visitantes e as atividades do museu;
- Não é permitido conduzir objetos que possam vir a causar danos tanto a construção quanto ao acervo (armas inflamáveis, guarda chuvas, entre outros) ou objetos que possam ser utilizados para realizar furtos e roubos;
- Não é permitido manusear as peças do acervo em exposição, salvo quando seja o propósito da mesma e esteja indicado em etiquetas informativas;
- Não é permitida a danificação de estruturas expositivas, equipamentos e/ou objetos museológicos, sob pena de o responsável pelo dano ser devidamente identificado e sujeito a pagamento de restauro ou dos custos da reparação;
- Não é permitido o uso de flash eletrônico, salvo nos casos devidamente fundamentados e previamente requeridos;
- Não é permitida a entrada de estranhos em zonas reservadas, tais como reservas técnicas e escritórios administrativos e depósitos, sem prévia autorização e acompanhamento de funcionário da instituição.

Deverão os recepcionistas do Museu Regional Casa dos Ottoni orientar e levantar as informações referentes a análise de público dos visitantes:

- as informações fornecidas pelos visitantes serão utilizadas para que o Corpo Técnico Administrativo realize o estudo de público regularmente; e
- o endereço eletrônico fornecido pelo visitante passará a constar na mala direta da instituição controlada e gerida pelo Corpo Técnico Administrativo.

Política de Aquisição e Descarte de Acervo Museológico

A Política de aquisição e descarte do Museu Regional Casa dos Ottoni seguirá as normas do Código de Ética do Conselho Internacional de Museus – ICOM, que trata da aquisição de acervo, bem como as diretrizes do Instituto Brasileiro de Museus (IBRAM), por meio da Portaria Nº. 231, de 29 de julho de 2011, que estabelece procedimentos técnicos e administrativos para compra de acervos no âmbito dos Museus Vinculados ao IBRAM. Segue também a Lei nº 11.904 de Janeiro de 2009, o Estatuto de Museus, que estabelece critérios para descarte de acervo museológico. A política de aquisição e descarte de acervo servirá como balizador no sentido de permitir o crescimento gradual e equilibrado do acervo museológico e indicar os elementos adequados para continuação da coleção do MRCO.

Da aquisição de Acervo Museológico

1. Condições para aquisição de Acervo Museológico:
 - 1.1.Coleções ou objetos que sejam condizentes com o acervo já existentes;
 - 1.2.Coleções ou objetos que sejam condizentes com a missão da instituição presente no Plano Museológico;
 - 1.3.Coleções ou objetos que estejam condizentes com o recorte temático ressaltado na instituição;
 - 1.4.Coleções ou objetos que comprovadamente retratem a história e as manifestações culturais da região.
2. Critério de Avaliação de aquisição de acervo Museológico:
 - 2.1.Exame prévio e detalhado o objeto;
 - 2.2.Interação com o acervo já existente;
 - 2.3.Adequação do objeto aos objetivos da Instituição;
 - 2.4.Condições e possibilidades de armazenamento e preservação do objeto;
 - 2.5.Ser condizente com a missão da instituição presente no Plano Museológico;

2.6. Não provir da deterioração não autorizada, não científica ou intencional de monumentos antigos, locais arqueológicos, geológicos, espécimes ou habitat natural (Normas ICOM);

2.7. Não violar qualquer legislação, tratados locais, estatais, nacionais e internacionais (Normas ICOM).

3. Procedimentos para aquisição de acervo Museológico:

3.1. Precedendo a análise da aquisição de acervo, deve-se criar um dossiê provisório contendo as seguintes informações;

3.1.1. Nome do doador;

3.1.2. Nacionalidade e Naturalidade do doador;

3.1.3. Registro Geral do doador;

3.1.4. Endereço do doador;

3.1.5. Fotografias da peça a ser doada;

3.1.6. Dados da peça a ser doada;

3.1.7. Certificado ou registro de propriedade do objeto, de preferência legalmente reconhecidos;

3.1.8. Declaração de autenticidade, que reconheça a autoria – quando for o caso de autor identificável ou atribuído – ou a genuinidade da peça, emitida por especialista de notório saber, seja dos quadros do museu, do Instituto Brasileiro de Museus ou convidado.

4. Da criação de uma Comissão permanente de Avaliação das aquisições de Acervo Museológico

4.1. Para a avaliação das aquisições faz-se necessário a criação de uma Comissão permanente de Avaliação das aquisições de Acervo Museológico formada por;

4.1.1. 01 (um) membro da direção;

4.1.2. 01 (um) membro do Corpo Técnico Museológico;

4.1.3. 01 (um) membro do Corpo Técnico de Pesquisa;

- 4.1.4. 02 (dois) membros da comunidade ou representações comunitárias locais que estejam cientes das diretrizes presentes na Minuta, e dos procedimentos para Aquisição de Acervo Museológico.
- 4.2. Caso haja empate quanto à decisão da Comissão, a Direção deve decidir a votação;
- 4.3. Durante a atuação da Comissão, todas as atividades devem ser registradas por meio de ata, assinada por todos os membros;
5. A comissão deverá elaborar um Parecer Circunstanciado justificando a aquisição, tendo em vista a missão, as finalidades do museu e a política de aquisição;
6. Os potenciais doadores estão vetados de participar da comissão de avaliação; podem estar presentes durante a reunião para justificar os motivos da doação, porém não devem se encontrar no local de reunião durante o período de votação da comissão;
7. A comissão reúne-se única e exclusivamente para questões referentes à aquisição de acervo Museológico para o Museu Regional Casa dos Ottoni, sem nenhuma remuneração ou encargos;
8. Caso membros da Comissão não possam participar, devem ser eleitos novos membros, constando todo procedimento em ata da Comissão;
9. Após a validação da doação, deve-se criar um Termo de Doação do Objeto e anexá-lo ao Dossiê anteriormente criado;
10. O procedimento deve ser comunicado através de memorando as partes interessadas: Direção, Corpo Técnico da Instituição e Instituto Brasileiro de Museus;
11. O acervo adquirido deve receber Número de inventário seguindo os critérios de inventário utilizado nas outras coleções de acervo museológico. Devem ser aferidas as medidas, o material utilizado para a confecção do objeto e todo o histórico existente sobre o objeto.

Do descarte de Acervo Museológico:

1. O descarte de acervo museológico deve ser analisado pela direção e corpo técnico museológico. Serão analisados critérios de:
 - 1.1. Conservação do objeto, pontuando se o estado de conservação do mesmo interfere na comunicação com o público, inviabilizando uma possível montagem expositiva;

- 1.2.Casos de erro de numeração ou equívocos no inventário também serão analisados;
 - 1.3.Readequação do foco da coleção;
 - 1.4.Inadequação: obras cujos conteúdos não interessam à Instituição, as incorporadas ao acervo anteriormente sem uma seleção prévia;
 - 1.5.Repatriamento de objetos.
2. Quando julgar-se necessário efetuar tal procedimento, este deve ser comunicado através de ofício as partes interessadas: Direção, Corpo Técnico da Instituição e Instituto Brasileiro de Museus;
 3. Os números de identificação pertencentes às peças não mais deverão ser utilizados em outra peça do acervo;
 4. Será registrado no livro de Ocorrências do Acervo Museológico, com data e o responsável pela solicitação e aprovação do descarte.

Empréstimo de acervo museológico

Deverá o Museu Regional Casa dos Ottoni observar os seguintes itens em caso de Cedência Temporária de peças em território Nacional:

- Os objetos que integram as coleções do Museu Regional Casa dos Ottoni poderão ser cedidos por empréstimo para exposições temporárias organizadas por outras instituições;
- Todas as cessões temporárias serão alvo de apreciação minuciosa, da qual resultará um parecer técnico da instituição;
- Poderá o Museu Regional Casa dos Ottoni deliberar no sentido de não-cessões de determinado objeto sempre que se considere não estarem reunidas condições de segurança e de conservação adequadas;
- A entidade responsável pelo acervo terá que garantir a segurança e integridade desde a sua saída até o seu regresso;
- A peça deverá ser acompanhada de pessoa designada pela Direção do MRCO, que assinará os requerimentos saída e chegada da peça, bem como acompanhará todos os

procedimentos de embalagem, análise técnica do estado de conservação e montagem expográfica;

- Em face de existência de danos, serão imputados os custos de restauro à entidade responsável pelo empréstimo;
- Poderá a entidade que solicita o empréstimo executar reproduções fotográficas do acervo para efeitos de publicação em catálogo ou material promocional do evento, citando na mesma que o acervo pertence ao MRCO, mas é proibida a sua cessão ou utilização para outros fins; e
- A entidade responsável pelo empréstimo é obrigada a entregar ao Museu dois exemplares da obra publicada em que se insere o acervo emprestado.

Cessão temporária de peças em território internacional:

- Caberá à entidade que solicita o empréstimo enviar solicitação, por escrito, ao Instituto Brasileiro de Museus, para devida autorização;
- Toda a documentação e encargos relativos aos procedimentos legais de exportação temporária de bens culturais estarão a cargo da entidade que solicita o empréstimo, sendo o processo elaborado com as respectivas fichas identificação, laudos de conservação e fotografias do acervo, assinada pelo representante do MRCO;

Guarda e conservação de objetos ou acervo de outras instituições

Deverá o Museu Regional Casa dos Ottoni observar as seguintes condições em caso de guarda e conservação de objetos ou acervo de outras Instituições.

- Após o termino do contrato, continuando acordada a guarda, outro contrato com datas atualizadas deverá ser redigido;
- Além da preservação a partir da conservação preventiva e higienização mecânica ao MRCO reserva-se o direito de pesquisar e expor o acervo em questão, utilizando-o em suas montagens expográficas temporárias ou de longa duração.

Paragrafo único: a guarda e conservação de peças e objetos Inventariados por outras instituições do patrimônio, pertencente a outras instituições, se dá por meio de contrato de COMODATO estabelecido entre as partes interessadas;

Para utilização de equipamento de fotográfico e filmagem, o Museu Regional Casa dos Ottoni seguirá a Instrução Normativa Ibram N° 01/2013 que Disciplina o requerimento e emissão de autorização de uso da imagem e de reprodução de bens culturais e documentos que constituem o acervo das unidades museológicas do Ibram:

- No interior do Museu Regional Casa dos Ottoni os visitantes estão autorizados a utilizar equipamento fotográfico ou de filmagem
- Poderão ser solicitadas autorizações especiais para fotografar ou filmar objetos e/ou coleções do Museu, por requerimento, seguindo a IN/Ibram/N°01/2013, a ser dirigido à Direção da instituição, em que deverão ser expressos os fundamentos do pedido, devendo também o requerimento mencionar o tipo de equipamento a ser utilizado para a produção da imagem e a finalidade da mesma;
- A autorização para a produção fotográfica ou de filmagem não implicará na remoção de objetos do local onde se encontram sem a devida autorização, sendo o manuseio de exclusiva responsabilidade de pessoal técnico da instituição; e
- No caso de coleções, grupos de objetos individuais cujos direitos de posse ainda não tenham sido transmitidos ao Museu Regional Casa dos Ottoni, não poderão ser efetuadas reproduções de imagens.

A reprodução de objetos museológicos em exposição ou Reserva Técnica do MRCO realizada por imagem fotográfica, filmagem ou de qualquer outra forma de reprodução obedece às seguintes condições:

- Instrução Normativa Ibram N° 01/2013 que Disciplina o requerimento e emissão de autorização de uso da Imagem e de reprodução de bens culturais e documentos que constituem o acervo das unidades museológicas do Ibram.

Funcionamento e acesso a Reserva Técnica:

A área de Reserva Técnica é restrita a funcionários da instituição, tendo acesso autorizado pela Direção para os seguintes fins:

- Atividades de conservação e/ou preservação de objetos museológicos;
- Documentação e pesquisa do acervo;
- Limpeza da área;

- Verificação de segurança da área;
- Movimentação de acervo museológico.

A utilização das áreas de Reserva Técnica que não atenda aos devidos fins acima citados só será autorizada por meio de requerimento prévio a ser avaliado pela Direção em comum acordo com o Corpo Técnico Museológico.

Durante os dias de manutenção e horário de funcionamento interno do Museu, as portas de acesso às áreas de Reserva Técnica ficarão abertas, por uma questão de climatização e deverão ser fechadas, pelo Corpo de Guarda, 10 minutos antes do horário de abertura ao público com consulta prévia ao Corpo Técnico Museológico.

Cabe ao Corpo Técnico Museológico planejar e gerir a reserva técnica do museu, assegurando a manutenção e as boas condições de conservação e segurança do acervo, de acordo com a normas do IBRAM;

SEGURANÇA DO MUSEU

Os funcionários do museu, além de desenvolverem suas atribuições, devem atentar para a segurança da construção e do acervo, estando sempre atentos a quaisquer riscos de furto e roubos, eventuais danos e a conservação das peças expostas e da Reserva Técnica, se a ela tiverem acesso.

O livro de ocorrências do Corpo de Guarda conterà todas as informações referentes à entrada e saída de correspondências, objetos (acervo museológico ou administrativo), assim como de pessoal autorizado fora do horário regulamentar, e estará a disposição para conferência dos demais funcionários da instituição mediante autorização da Direção.

Principais obrigações do Corpo de Guarda:

- Apresentar-se para o trabalho 10 minutos antes do horário determinado pela escala (07 ou 19 horas) e não deixar as instalações do museu enquanto o guarda do próximo turno não estiver devidamente preparado para iniciar suas atividades;
- Vestir o uniforme e mantê-lo sempre em boa aparência para o desenvolvimento das funções de vigilância. Aspectos gerais de higiene pessoal devem ser rigorosamente observados mantendo o guarda em perfeitas condições de atendimento aos visitantes;

- Abrir as portas e janelas das dependências internas no horário da manhã e fechá-las após o horário de visitação, mantendo sempre as guilhotinas fechadas;
- Abrir a porta principal ao público visitante, após a entrada dos mediadores, no horário de funcionamento do Museu;
- Fechar a porta principal após a saída de todos os visitantes e trancar todas as demais dependências do prédio, no horário de término da visitação;
- No horário de atendimento ao público visitante, manter-se na entrada principal, realizando vistorias de hora em hora em todas as salas de exposição;
- Não abandonar a porta de entrada de visitantes em hipótese alguma, devendo ficar um dos guardas na recepção enquanto o outro guarda confere as instalações do museu. Quaisquer anormalidades devem ser levadas ao conhecimento da diretoria e registradas no livro de ocorrências;
- Após o horário de atendimento ao público visitante, manter-se na entrada principal ou escritório, realizando vistorias de hora em hora nas salas de exposição. Verificar os locais de trabalho dos demais funcionários para detectar aparelhos ligados nas tomadas ou situações de perigo de incêndio em potencial. Verificar ainda as condições ambientais de conservação do acervo;
- Exigir a apresentação por escrito da direção, para a retirada de qualquer objeto que estiver sendo levado do museu e não puder ser facilmente identificável como propriedade pessoal. Usar de tato na abordagem e comunicar a direção caso surja algum problema;
- Prestar auxílio aos mediadores caso solicitado pelos mesmos;
- Verificar durante o funcionamento ao público e visitas se o acesso as áreas administrativas e Reserva Técnica encontram-se restritas;
- Garantir que a entrada de qualquer pessoa nas dependências privativas do museu, no horário de seu funcionamento interno, só seja permitida após sua identificação e autorização da Direção ou funcionário do Corpo Técnico, devendo a pessoa aguardar do lado de fora do prédio;
- Não permitir a entrada de qualquer pessoa no museu, após o horário de visitação, sem autorização por escrito da direção;
- Não conduzir as chaves do museu para fora das dependências do prédio, não utilizar nenhum equipamento ou material do museu sem autorização da direção, não consultar

qualquer documento do museu sem autorização da direção, não utilizar nenhum equipamento sonoro ou áudio-visual sem prévia autorização.

Caberá ao corpo de guarda:

- Observar caso os visitantes insistam em desobedecer às orientações dos mediadores. Nesse caso o Corpo de Guarda deve ser chamado para convidar os visitantes a se retirarem das instalações do museu;
- Observar as restrições quanto aos atos de comer, fumar ou utilizar bebidas alcoólicas nas dependências do museu;
- Observar as restrições a objetos que possam vir a causar danos tanto a construção quanto ao acervo;
- Observar a proibição de fotografar, filmar ou reproduzir acervo por qualquer meio sem autorização prévia da direção.

Orientações para a prevenção de incêndio a serem observadas pelo Corpo de Guarda:

- Auxiliar na evacuação do edifício com cautela sempre que surgirem indícios de incêndio para segurança dos próprios visitantes. Avisar imediatamente ao corpo de bombeiros e a direção. Usar equipamento de combate ao fogo;
- Não manter materiais inflamáveis no corpo principal do prédio;
- Não permitir a superlotação;
- Não permitir que se fume nas áreas de exposição e áreas fechadas do museu;
- Evitar uso contínuo de equipamentos elétricos sem a presença direta e constante dos funcionários do museu;
- Observar o prazo de validade e as condições de uso dos extintores de incêndio presentes no prédio, comunicando a direção qualquer irregularidade.

Orientações gerais de conduta a serem observadas pelo Corpo de Guarda:

- não deslocar ou manusear peças sem autorização da direção ou orientação especializada;
- não permitir que pessoas ou condições ambientais provoquem avarias previsíveis nas peças;
- não permitir entrada de visitantes nas áreas restritas sem autorização prévia;

- não deixar portas abertas e luzes acesas sem necessidade; e
- a falta de qualquer peça, equipamento de escritório ou chave deve ser comunicada a direção, assim como qualquer outra eventualidade.

Procedimentos de segurança

- Monitoramento 24 horas;
- Presença de segurança física nas galerias de exposição durante o horário de funcionamento do museu – das 9:30h às 17:30h;
- Durante período noturno são realizadas rondas de perímetro por vigilantes;
- Identificação de visitantes nas áreas administrativas;
- Livro de ocorrência para anotações das irregularidades;
- Realização de vistorias diárias com registros de ocorrências em formulário;
- Câmeras;
- Alarmes com sensor de movimento.

Procedimentos de limpeza

➤ Segunda-feira:

- Limpeza dos pisos de madeira: aspirar cantos, varrer, passar cera e enceradeira;
- Limpeza do teto (retirada de teias, traças e sujidades)
- Limpeza das janelas: vidros e madeiras; Limpeza de portas e rodapés;
- Limpeza de blindex;
- Limpeza de vitrines;
- Limpeza das paredes externas, da calçada, varrer pisos e retirar teias de aranha e ervas das paredes;
- Observação constante do possível aparecimento de pragas (cupins, baratas, etc) que possam colocar em risco o prédio e o acervo.

➤ Terça a sexta feira de 07:00 a 09:00:

- Limpeza dos pisos de madeira: aspirar cantos, varrer e passar enceradeira
- Limpeza de vidros;
- Limpeza de vitrines, banheiros,
- Observação constante do possível aparecimento de pragas (cupins, baratas, etc) que possam colocar em risco o prédio e o acervo.

FASE II

RISCOS

MAPEAMENTO DE RISCOS

Após reuniões com o Grupo de Trabalho, foram consultadas as equipes do Museu Regional Casa dos Ottoni. Os riscos foram primeiramente classificados como predial, acervo e pessoal e, por fim, foi elaborada a tabela apresentada abaixo, que classifica os riscos de acordo com os 10 agentes de degradação.

Tabela de identificação de riscos – 2020 Agente	Risco	Causas	Efeitos
Fogo	Incêndio	Falta de manutenção, deficiências na prevenção, e combate a incêndios etc.	Perda severa ou total do edifício, do acervo e equipamentos eletro eletrônico, por meio da queima parcial ou total; deformação, deposição de fuligem etc.
Forças físicas	Choque, vibração, tensão, compressão, trepidação.	Trânsito de veículos, falha na estrutura física do edifício.	Danos à estrutura e à estética do prédio (queda de reboco e ripas, rachaduras, desprendimento de rodapés, trincas nas paredes, afundamento do piso, deslocamento e quebra das aberturas e dos

			vidros e colisões no acervo).
Forças físicas	Acidentes nas escadas	Escadas íngremes e falta de acessibilidade motora, falta de plataforma elevatória	Dificuldade de locomoção e risco de quedas aos visitantes e funcionários
Forças físicas	Danos à estrutura do piso por abrasão, fricção, tensão e choque.	Superlotação de pessoas, ausência de manutenção e restauro do edifício.	Acidentes graves às pessoas e ao acervo
Criminosos / vandalismo	Depredação das fachadas, pichações.	Falta de segurança no entorno	Perda total ou parcial, destruição, desfiguração de objetos, alteração estética, danos à fachadas etc.
Criminosos / vandalismo	Invasão, Roubos e depredações	Vulnerabilidade do terreno: (cercado somente por postes arames); Falta de plano de segurança e alarmes, fragilidade dos mobiliários etc.	Perda total ou parcial de acervos, destruição, desfiguração de objetos etc.
Criminosos / vandalismo	Roubo e depredações	Festas populares, eventos do próprio Museu, superlotação etc.	Roubo de objetos e depredações ao acervo.

Água	Inundação	Chuvas fortes, transbordamento	Deterioração do acervo, estragos nos equipamentos eletrônicos, danos à edificação
Água	Infiltrações na edificação	Falha no sistema hidrosanitário e capilaridade, falta de mapeamento da rede pluvial e de esgoto	Acúmulo de umidade, bolor e mofo causando danos ao acervo e às pessoas
Água	Rompimento ou vazamento de canos e da caixa d'água	Instalações inadequadas	Acúmulo de umidade, bolor e mofo causando danos ao acervo e às pessoas.
Pragas	Presença de morcegos, cupim, traça, barata.	Falta de limpeza nos telhados e de bloqueio das entradas, falta de dedetização periódica etc.	Danos à edificação, ao acervo e às pessoas (Qual tipo de dano?) Os danos podem ser pontuais ou em larga escala, como perfurações, perdas de partes, enfraquecimento estrutural, sujidades, manchas, corrosões etc.

Pragas	Formação de fungos e mofo	Falta de higienização/ventilação, falta de tratamento, falta de espaços adequados	Perdas no acervo, manchas, apodrecimento, danos à saúde das pessoas.
Poluentes	Poeira e demais elementos presentes na poluição do ar, uso de materiais inadequados etc.	Origem externa (fontes domésticas, transportes etc.) interna (ligada à presença de visitantes, aos materiais de exposição e construção, ou aos próprios materiais que constituem os acervos); limpeza insuficiente.	Deterioração do acervo como: aceleração dos processos naturais de envelhecimento e de degradação, descoloração, corrosão e desintegração, acidificação, manchas, além de danos à saúde das pessoas.
Iluminação, radiação ultravioleta e infravermelha.	Incidência da luz do sol	Exposição à luz solar, ausência de manutenção, falta de materiais de proteção para áreas Externas, etc.	Desbotamento e ressecamento das aberturas, desgaste da pintura do casarão.
Iluminação, radiação ultravioleta e infravermelha.	Incidência de iluminação artificial inadequada	Exposição à luz artificial, uso de lâmpadas incandescentes e fluorescentes etc.	Descoloração, fraturas, desgaste e manchas no acervo. Comprometimento estético do acervo.

Temperatura incorreta	Oscilação de temperatura	Clima regional e interno, tipologia dos materiais que compõem a construção da edificação, ausência de equipamentos de controle de temperatura, etc.	Deterioração do acervo, proliferação de pragas, deformações, ressecamento, fraturas, desenvolvimento de microrganismos e mal-estar das pessoas, etc.
Umidade Relativa incorreta	Oscilação da umidade relativa do ar.	Clima local, presença de lençóis freáticos, materiais constitutivos da edificação, infiltrações etc.	Oscilação de umidades relativas enfraquecimento, manchas, desfiguração, aparecimento de mofo, ressecamento, expansão e contração.
Dissociação	Desorganização de sistemas, perda/falta de informações sobre os acervos.	Falhas no sistema, ausência de cópias de segurança, manuseio	Falta de informações sobre a memória do museu, pesquisa dificultada, perda de objetos da coleção (fora e dentro da própria instituição); perda de informações referentes aos

		inadequado etc.	objetos ou perda da capacidade de recuperar ou associar objetos ou informações.
Acessibilidade	Força física	Inadequação da edificação, ausência de elevador, acesso a escadas e degraus.	Diminuição do acesso do público ao museu/acervo

VALORIZAÇÃO DO ACERVO

Metodologia

Segundo a consultoria contratada para auxiliar os museus do Ibram a executarem o Plano de Gestão de Riscos, a valoração de acervos culturais é um procedimento essencial à análise quantitativa e priorização dos riscos que afligem esses acervos. Visto que a magnitude de tais riscos é expressa em termos da perda de valor esperada num dado horizonte de tempo, faz-se imprescindível entender e quantificar de que forma o valor (importância) total do acervo se encontra distribuído entre seus componentes. Eventos ou processos adversos, afetando os componentes mais valiosos/importantes do acervo implicarão um impacto negativo mais severo sobre a capacidade institucional de continuar a cumprir sua missão.

A metodologia utilizada para a valoração dos acervos foi realizada pela equipe do Museu Regional Casa dos Ottoni, após oficina realizada pela Coordenação de Preservação e Segurança. Iniciou-se com a revisão da missão institucional, que foi embasada pelo Plano Museológico aprovado pelo Colegiado do Ibram. Após esta etapa, houve a identificação e atribuição de pesos aos atributos que determinam a importância ou “significância” dos itens que compõem os acervos, levando-se em consideração a missão institucional.

Assim, chegou-se a 4 atributos principais:

- a) Valor Histórico: o item do acervo é dotado de representatividade significativa dentro de um contexto histórico;
- b) Valor Estético-artístico: as técnicas de confecção e a autoria do item do acervo o tornam significativo do ponto de vista estético-artístico;
- c) Valor econômico: o item do acervo possui valor material (de mercado) significativo; e
- d) Singularidade/raridade: o item do acervo é um objeto único ou raros.

Optou-se por não dar pesos diferentes aos atributos, uma vez que cada atributo agrega diferentes tipos de valores para o acervo. A próxima etapa, foi a da quantificação da importância relativa dos itens que compõem os acervos, utilizando como critérios de valoração os atributos identificados. Assim, cada peça do acervo foi individualmente avaliada e aplicada uma nota de 1 a 5 em cada atributo, sendo que 1 significa que possui “pouco valor” e 5 possui “muito valor”.

Em seguida, calculou-se a soma das notas atribuídas. Posteriormente, estimou-se, quantitativamente, em média, a importância relativa dos itens pertencentes em diferentes categorias curatoriais, subdividindo-as em categorias de valor, tais como "Valor excepcional" para aqueles itens que obtiveram uma soma entre 17 e 20, "Valor alto" para aqueles itens que obtiveram uma soma entre 13 e 16, "Valor médio" para aqueles itens que obtiveram uma soma entre 8 e 12 e "Valor baixo" para aqueles itens que obtiveram uma soma entre 4 e 7.

Valorização do acervo do MRCO após a distribuição de pontos

	Valor baixo				Valor médio					Valor alto				Valor excepcional			
Notas	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Itens	5	5	17	5	37	8	48	12	43	15	18	93	28	11	18	10	68
	9																
Total	86		17,37%		148		29,90%			154		31,11%		107		21,62%	

Prosseguindo as etapas de valoração definiu-se que todos 107 itens de “valor excepcional” possuem igual importância relativa entre si e são 2 vezes mais importantes/valiosos que os itens da categoria de “valor alto”. Os 154 itens da categoria de “valor alto” possuem igual importância relativa entre si, são 5 vezes mais importantes/valiosos que os itens da categoria de “valor médio” e 50 vezes mais

importantes/valiosos que os itens da categoria de “valor baixo”. Os 148 itens da categoria de “valor médio”, por sua vez, possuem igual importância relativa entre si e são 10 vezes mais importantes/valiosos que os 86 itens da categoria de “valor baixo” (os quais também possuem igual importância relativa entre si).

A partir destas considerações e tomando como 100% o valor total do acervo museológico, pode-se calcular a contribuição % de cada item individual (**x**), assim como de cada uma das 4 categorias de valor, conforme indicado a seguir:

<u>Cálculo</u>	
$86x(1x)+148x(10x)+154x(50x)+107x(100x)=100$	
%	
$86x+1480x+7700x+10700x= 100\%$	
$145680x = 100\%$	
X = 0,0006864 (representatividade de 1 item de “valor baixo” para o valor total do acervo museológico)	

A partir do cálculo apresentado acima, elaborou-se o seguinte quadro contendo o número itens em cada categoria de valor, o peso que esta categoria recebeu, o valor de representatividade de cada item do grupo para o valor total do acervo museológico e o valor do total do grupo para composição do valor total do acervo museológico.

Tabela - Contribuição de cada item/grupo para o valor total do acervo

Valor Baixo	86	Valor Médio	148	Valor Alto	154	Valor Excep.	107
Peso	1	Peso	10	Peso	50	Peso	100
Valor item	0,005%	Valor item	0,050%	Valor item	0,250%	Valor item	0,50%
Valor grupo	0,43%	Valor grupo	7,41%	Valor grupo	38,57%	Valor grupo	53,59%

Visto que o gerenciamento de riscos também contempla a edificação histórica do Museu do Regional Casa dos Ottoni, optou-se por fazer o levantamento dos riscos próprios que possam atingir o prédio. O valor histórico do prédio é imenso, uma vez que é um dos poucos exemplares da sua época ainda presente na cidade. Assim, estima-se que, quanto ao valor cultural do Museu Regional de Casa dos Ottoni, este divide-se igualmente entre o seu acervo e seu prédio. Dessa forma, como o valor do acervo, considerou-se 100% do valor da edificação ao analisar os impactos dos riscos que possam atingi-lo, descontando-se o possível tamanho da área impactada pelo dano sofrido.

ANÁLISE QUANTITATIVA DOS RISCOS

A análise quantitativa dos riscos identificados para os acervos museológicos foi realizada utilizando-se as Escalas ABC, desenvolvidas especificamente para o patrimônio cultural. Segundo o consultor contratado pelo Ibram, nessa metodologia, a magnitude de cada risco é determinada a partir da quantificação de 3 componentes (A, B e C):

- a) Frequência ou rapidez esperada para a ocorrência do evento adverso ou processo de deterioração:
Qual o intervalo de tempo médio entre 2 eventos consecutivos? Em quanto tempo determinado tipo e grau de dano será acumulado no acervo devido a processos cumulativos? Que intervalo de tempo selecionar para analisar a perda de valor resultante destes processos?
- b) Perda de valor esperada em cada item afetado:
Qual será, em média, a perda de valor em cada item afetado por evento adverso ou durante o período de acumulação selecionado no componente 'A' do risco?
- c) Fração do valor do acervo afetada:
Que fração do valor do acervo será afetada a cada evento adverso ou durante o período de acumulação selecionado no componente 'A' do risco?
Este componente depende dos itens que serão afetados e de sua importância relativa, determinada na valoração do acervo.

A incerteza inerente à quantificação de cada componente é capturada estabelecendo-se um intervalo de valores que contém a menor pontuação plausível (limite inferior) e a maior pontuação plausível (limite superior). Levando em consideração os dois limites, estima-se a pontuação mais provável. Somando as expectativas de cada um dos três componentes, obtém-se o valor esperado da Magnitude do Risco ($MR = A+B+C$).

Os quadros a seguir demonstram os critérios utilizados para o cálculo do MR:

Tabela - Esquema do quadro de análise da Escala ABC

RISCO	Análise quantitativa - Escalas ABC							MR
	A		B		C			
Título do risco	<p>Frequência ou probabilidade estimada de ocorrência do evento adverso afetando o acervo (intervalo de tempo médio entre 2 eventos consecutivos) OU período de acúmulo de danos no acervo por processos graduais de deterioração ou dissociação.</p> <p>Limites inferior (Ali) e superior (Als) plausíveis para o valor de "A", explicitando o grau de incerteza existente na análise do risco.</p>		<p>Descrição do tipo e grau de dano esperado nos itens do acervo afetados a cada ocorrência do evento adverso OU acumulado durante o período de tempo selecionado ao pontuar o componente "A". Estimativa da perda de valor correspondente ao tipo/grau de dano esperado em cada item afetado (em média).</p> <p>Limites inferior (Bli) e superior (Bls) plausíveis para o valor de "B", explicitando o grau de incerteza existente na análise do risco.</p>		<p>Estimativa da fração do valor do acervo representada pelos itens afetados a cada ocorrência do evento adverso OU durante o período de tempo selecionado ao pontuar o componente "A".</p> <p>Limites inferior (Cli) e superior (Cls) plausíveis para o valor de "C", explicitando o grau de incerteza existente na análise do risco.</p>		<p>Valor de MR calculado com as Escalas ABC (a cor indica o grau de prioridade do risco)</p>	

Valores a serem considerados no cálculo da escala ABC

Escalas ABC para análise de riscos ao patrimônio cultural

Versão detalhada: 2009 (autoria: Stefan Michalski, Canadian Conservation Institute).

Tradução e adaptação: José Luiz Pedersoli Junior

A Para eventos, com que frequência ocorrerá o evento? Para processos cumulativos, em quanto tempo o dano se acumulará?

Para eventos que ocorrem mais de uma vez por ano, considere-os como processos cumulativos. Para processos cumulativos, selecione o grau de deterioração relevante para o seu contexto e determine o tempo necessário para que essa deterioração ocorra. O grau de deterioração selecionado pode ser a deterioração máxima possível para aquele risco, pode ser uma deterioração apenas perceptível ou um grau intermediário.

Pontuação	Eventos: tempo médio entre 2 eventos consecutivos Processos cumulativos: tempo necessário para que o grau de deterioração avaliado em B se acumule.		Probabilidade em 1 ano	Probabilidade em 100 anos	Eventos por 100 anos em 1000 Instituições
5	~1 ano	1 - 2 anos			
4 ½	~3 anos	2 - 6 anos	0,3		
4	~10 anos	6 - 20 anos	0,1		
3 ½	~30 anos	20 - 60 anos	0,03		
3	~100 anos	60 - 200 anos	0,01		
2 ½	~300 anos	200 - 600 anos	0,003	0,3	300
2	~1000 anos	600 - 2000 anos	0,001	0,1	100
1 ½	~3000 anos	2000 - 6000 anos	0,0003	0,03	30
1	~10000 anos	6000 - 20000 anos	0,0001	0,01	10
½	~30000 anos	20000 - 60000 anos	0,00003	0,003	3

B Qual será a perda de valor em cada item afetado?

Use a perda de valor média entre todos os itens afetados.

Para processos cumulativos, assegure-se de utilizar o mesmo grau de deterioração e o mesmo período de tempo utilizado para pontuar A.

Pontuação	Escala verbal	%	Número de itens afetados a perda total de 1 item
5	Perda de valor total, ou quase total, em cada item afetado	100%	1
4 ½		30%	3
4	Perda de valor significativa em cada item afetado	10%	10
3 ½		3%	30
3	Perda de valor pequena em cada item afetado	1%	100
2 ½		0,3%	300
2	Perda de valor muito pequena em cada item afetado	0,1%	1000
1 ½		0,03%	3000
1	Perda de valor minúscula em cada item afetado	0,01%	10000
½		0,003%	30000

C Que fração do valor total do acervo será afetada?

Esta quantidade é medida em termos da distribuição relativa de valores do acervo.

Em grandes coleções com itens de igual valor relativo, esta quantidade pode ser estimada a partir da contagem de objetos, folders, estantes, etc.

Pontuação	Escala verbal	Fração	%	Decimal
5	Toda ou a maior parte do valor do acervo	1	100%	1
4 ½		1/3	30%	0,3
4	Uma fração significativa do valor do acervo	1/10	10%	0,1
3 ½		1/30	3%	0,03
3	Uma fração pequena do valor do acervo	1/100	1%	0,01
2 ½		1/300	0,3%	0,003
2	Uma fração muito pequena do valor do acervo	1/1000	0,1%	0,001
1 ½		1/3000	0,03%	0,0003
1	Uma fração minúscula do valor do acervo	1/10000	0,01%	0,0001
½		1/30000	0,003%	0,00003

$$A + B + C = \text{Magnitude do risco (MR)}$$

RESULTADOS OBTIDOS

	Título do Risco	Agente de deterioração	Resumo do risco / Possíveis Causas	A			B			C			TOTAL
				3,5			5			5			
1	Incêndio	Fogo	Falta de manutenção, predial (em especial as instalações elétricas), deficiências na prevenção e combate a incêndios (ausência de PPCIP, sensores, entre outros).	De acordo com a memória institucional, não houve ocorrências desta natureza. Considera-se como Limite inferior: 1 evento a cada 30 anos (tempo de funcionamento do Museu			Deformação / Perda de valor total ou quase total nos itens afetados e da Edificação. Combustão total ou significativa de materiais combustíveis; deformação, fratura e			Levando-se em conta o caráter histórico e de valor cultural, um incêndio reduzirá o valor cultural do Museu Regional Casa dos			13,5

				Regional Casa dos Ottoni).	colapso de materiais não combustíveis; extensa deposição de fuligem.	Otoni drasticamente. Tendo em vista que o edifício possui um maior peso em relação à valoração do Acervo. O acervo do museu está separado em dois pavimentos.	
				A	B	C	
				3	3	3	
2	Choque, vibração, tensão, compressão, trepidação.	Forças físicas	Trânsito intenso de veículos no entorno do museu, falha na estrutura física do edifício e no solo.	De acordo com a memória institucional, o trânsito de veículos em frente ao MRCO é constante, os efeitos dessa trepidação são lentos e cumulativos.	Levando em consideração a importância do Edifício, o fato acarretará deformação perda de pigmentação, pequenas deformações.	Conforme levantamento o e dados históricos do MRCO, percebe-se uma perda significativa na preservação da Edificação.	9
				A	B	C	
				3,5	2,5	1	
3	Acidentes nas escadas	Forças físicas	Escadas íngremes e falta de acessibilidade motora, falta de plataforma elevatória. Risco de quebra, rachadura, deformação do acervo	De acordo com a memória institucional, ocorreu 01 acidente no MRCO no período de 30 anos, assim utilizou-se uma ocorrência a cada 30 anos.	Falta de segurança para os colaboradores e servidores ao manusearem objetos do acervo.	Conforme informado, dificilmente uma ocorrência dessa natureza irá acometer mais de uma peça do acervo, no entanto, caso ocorra, o risco de perda do objeto e da saúde do servidor será alto.	7
				A	B	C	
				3	3,5	5	
4	Danos à estrutura do piso por abrasão, fricção, tensão e choque	Forças físicas	Superlotação de pessoas, ausência de manutenção e restauro do edifício.	De acordo com a memória institucional durante as intervenções que o museu sofreu houve a necessidade de reparos no piso. Não houve relatos de ocorrências de danos ao patrimônio museológico.	Abrasões, perfurações, rasgos, deformações, possível contaminação e molhamento. Caso não sejam feitos os cuidados necessários as chances de perda são significativas.	Uma ocorrência desta natureza irá acometer grande parte do acervo.	11,5
				A	B	C	

				3,5		4		2	
5	Depredação das fachadas, pichações	Criminosos/vandalismo	Falta de segurança no entorno	De acordo com a memória institucional e em conversas com os vizinhos, houve apenas 1 ocorrência no período de 30 anos.		Pichação, contaminação, quebra de partes, danificação intencional da fachada do edifício.		Dado valor histórico do edifício, vandalismos nessas áreas podem reduzir o valor histórico, uma vez que, dependendo do tipo de ocorrência, são necessárias intervenções mais drásticas no edifício (como pintura ou restauração).	9,5
				A		B		C	
				3,5		4		4	
6	Invasão, Roubos e depredações.	Criminosos/vandalismo	Vulnerabilidade do terreno: (cercado somente por postes arames); falta de plano de segurança e alarmes, fragilidade dos mobiliários etc.	De acordo com a memória institucional, não há ocorrências de furtos nas áreas expositivas do Museu Regional Casa dos Ottoni. No entanto, existem registros de invasões no terreno para retirada de madeira.		Pichação, contaminação, danificação da superfície, rasgos, quebra de partes ou derrubada intencional de obras em exposição. Dano ao patrimônio público.		Dado valor histórico do edifício e o terreno que o circunda, vandalismos nessas áreas podem reduzir a proteção do edifício.	11,5
				A		B		C	
				3,5		5		2	
7	Roubo e depredações	Criminosos/vandalismo	Festas populares, eventos do próprio Museu, superlotação etc.	De acordo com a memória institucional, não há ocorrências de vandalismo sobre o acervo do Museu Regional Casa dos Ottoni. Assim, como limite inferior utilizou-se de 1 ocorrência a cada 30 anos, dada a existência do museu.		Pichação, contaminação, danificação da superfície, rasgos, quebra de partes ou derrubada intencional de obras em exposição.		Dado valor histórico do edifício e o terreno que o circunda, vandalismos nessas áreas podem reduzir o valor cultural, uma vez que, dependendo do tipo de ocorrência, são necessárias intervenções mais drásticas no edifício e seu acervo.	10,5
				A		B		C	

				3	3,5	4	
8	Inundação	Água	Chuvas fortes, transbordamento.	De acordo com a memória institucional, dada a natureza do prédio em que o Museu Regional Casa dos Ottoni está instalado, não há ocorrências dessa natureza.	Perdas e depósitos pontuais na superfície dos itens afetados.	Uma ocorrência desta natureza irá acometer grande parte do acervo.	10,5
				A	B	C	
				3	4,5	5	
9	Infiltrações na edificação	Água	Falha no sistema hidro sanitário e capilaridade, falta de mapeamento da rede pluvial e de esgoto.	De acordo com a memória institucional, há 01 registro de ocorrência referente a falha no sistema hidro sanitário e esgoto.	Manchas, fragilização, deformações, dissolução e migração de materiais hidrossolúveis, corrosão, mofo.	Uma ocorrência desta natureza irá acometer grande parte do acervo.	12,5
				A	B	C	
				3	3,5	3	
10	Rompimento ou vazamento de canos e da caixa d'água.	Água	Instalações inadequadas.	De acordo com a memória institucional, houve 1 ocorrência, em 2004, em função de vazamento de uma caixa d'água instalada no teto sobre o forro em palha e parte do acervo. Assim, como limite superior utilizou-se a média de 1 ocorrência a cada 30 anos.	Dissolução e migração de materiais hidrossolúveis, manchas, enfraquecimento e ruptura de materiais vulneráveis, mofo, corrosão de metais.	Uma ocorrência desta natureza irá acometer grande parte do acervo.	9,5
				A	B	C	
				3,5	3,5	2	
11	Presença de morcegos, cupim, traça, barata.	Pragas	Falta de limpeza nos telhados e bloqueio das entradas, falta de dedetização periódica, etc.	De acordo com a memória institucional, há uma constante presença de sinais de infestação de pragas, tanto insetos, como cupim e traça, quanto morcegos.	Perfurações, perdas, manchas. Perda de valor em cada item afetado.	Uma ocorrência desta natureza irá acometer grande parte do acervo.	9
				A	B	C	
				3,5	4	5	

12	Formação de fungos e mofo.	Pragas	Falta de higienização/ventilação, falta de tratamento, falta de espaços adequados.	De acordo com a memória institucional, há uma constante presença de sinais de formação de fungos e mofo. Trata-se de um processo cumulativo.	Os danos podem ser pontuais ou em larga escala, como perfurações, perdas de partes, enfraquecimento estrutural, sujidades e manchas.	Uma ocorrência desta natureza irá acometer grande parte do acervo.	12,5
				A	B	C	0
				3	4	5	0
13	Poeira e demais elementos presentes na poluição do ar, uso de materiais inadequados etc.	Poluentes	Origem externa (fontes domésticas, transportes etc.) ou interna (ligada à presença de visitantes, aos materiais de exposição e construção, ou aos próprios materiais que constituem os acervos); limpeza insuficiente.	De acordo com a memória institucional, há uma constante presença de sinais de poeira principalmente nas salas que estão de frente para rua. Trata-se de um processo cumulativo	Alterações estéticas, possível abrasão e aceleração de processos biológicos e químicos de degradação. Perda de valor mínimo em cada item afetado	Uma ocorrência desta natureza irá acometer grande parte do acervo.	12
				A	B	C	
				3	4	5	
14	Incidência da luz do sol.	Iluminação, radiação ultravioleta e infravermelha.	Exposição à luz solar, falta de materiais de proteção para áreas externas etc.	De acordo com a memória institucional, o prédio do Museu Regional Casa dos Ottoni sofre um processo cumulativo quanto à exposição à luz solar, ausência de manutenção.	Perfuração, fragilização, perdas e possível comprometimento estrutural.	Dado o histórico, houve perda significativa do bem cultural como um todo.	12
				A	B	C	
				3,5	1	1	
15	Incidência de iluminação artificial inadequada	Iluminação, radiação ultravioleta e infravermelha.	Exposição à luz artificial, uso de lâmpadas incandescentes e fluorescentes etc.	De acordo com a memória institucional, não há eventos de dano crítico ao acervo devido a incidência de luz tanto artificial quanto do sol.	Esmaecimento de cores nas capas de livros e revistas armazenados em estantes abertas. Esmaecimento de cores fotossensíveis em obras do acervo museológico durante o período que permanecem expostas. Perda de valor, em	Levando-se em conta o caráter histórico e de valor cultural, caso esse evento, a fração do acervo que será afetada será mínima.	5,5

					média, minúscula em cada item afetado.		
				A	B	C	
				3	4	4	
16	Oscilação de temperatura.	Temperatura incorreta	Clima regional e interno, tipologia dos materiais que compõem a construção da edificação, ausência de equipamentos de controle de temperatura, etc.	De acordo com a memória institucional, dada a natureza do prédio em que o Museu Regional Casa dos Ottoni está instalado, em períodos chuvosos há uma taxa de umidade elevada.	Alterações estéticas, manchas. Perda de valor, em média, muito pequena em cada item afetado. Aceleração da degradação química dos materiais, deformações, ressecamento, fragilização,	Uma ocorrência desta natureza irá acometer grande parte do acervo.	11
				A	B	C	
				3	5	5	
17	Oscilação da umidade relativa do ar.	Umidade Relativa incorreta.	Clima local, presença de lençóis freáticos, materiais constitutivos da edificação, infiltrações, etc.	De acordo com a memória institucional, dada a natureza do prédio em que o Museu Regional Casa dos Ottoni está instalado, em períodos chuvosos há uma taxa de umidade elevada.	Alterações estéticas, manchas. Perda de valor, em média, muito pequena em cada item afetado. Aceleração da degradação química dos materiais, deformações, ressecamento, fragilização,	Uma ocorrência desta natureza irá acometer grande parte do acervo.	13
				A	B	C	
				3,5	4	4	
18	Desorganização de sistemas, perda/falta de informações sobre os acervos.	Dissociação	Deterioração ou remoção de etiquetas e rótulos; inexistência de cópias de segurança de registros informativos de coleções (inventários etc.) em caso de sinistro; erros no registro de informações; obsolescência tecnológica para o acesso de registros; extravio de objetos; gravação e coleta de dados do objeto de maneiras não permanentes; erros na transcrição; inexistência de inventários; movimentação do	De acordo com a memória institucional uma fração mínima do acervo do Museu Regional Casa dos Ottoni não possui sua documentação histórica completa.	Perda de objetos da coleção (fora e dentro da própria instituição); perda de informações referentes aos objetos ou perda da capacidade de recuperar ou associar objetos ou informações.	Uma ocorrência desta natureza irá acometer grande parte do acervo.	11,5

			acervo sem registro etc.				
				A	B	C	
				3	3	3	
19	Acessibilidade física, visual, auditiva, cognitiva.	Força Física	Inadequação da edificação, ausência de elevador, acesso a escadas e degraus.	O Museu Regional Casa dos Ottoni não se configura como um espaço cultural inclusivo e/ou acessível. Suas instalações não seguem estes princípios. Seus espaços não estão preparados para atender os diversos públicos, tendo em vista as suas diferentes necessidades, sejam físicas, motoras, cognitivas ou comunicacionais.	Perdas e depósitos pontuais. Do ponto de vista arquitetônico, não existe acessibilidade nos banheiros; rampas de acesso ao interior da casa; jardim e hall de entrada. Também não existem acessos para o portador de cadeira de rodas ou de mobilidade reduzida, para o jardim externo e copa.	Uma ocorrência desta natureza não irá acometer o acervo, no entanto, interfere diretamente no público do MRCO.	9

Análise de Riscos utilizando a Escala A

PRIORIZAÇÃO DOS RISCOS

Metodologia

A partir do quadro com os levantamentos dos riscos identificados e a mensuração de seus impactos sobre o acervo, chega-se aos valores de Magnitude de Riscos, que agora podem ser comparados entre si. A partir desta comparação, prioridades de ação e alocação de recursos podem ser estabelecidas pela instituição no sentido de mitigar, de forma bem instruída e eficiente, o impacto dos riscos sobre seus respectivos acervos e missões institucionais

O consultor contratado pelo Ibram apresenta a seguinte classificação quanto à priorização dos riscos: catastrófica, extrema, alta, média e baixa. O valor máximo possível de MR obtido com as Escalas ABC, $MR=15$, corresponde ao risco catastrófico de perda total ($B=5$) em todos os componentes do acervo ($C=5$) em 1 ano ($A=5$). Em outras palavras, um risco de $MR=15$ significa a expectativa de perda total do patrimônio museológico da instituição em 1 ano. Cada redução de 1 ponto na escala de valores de MR indica um risco 10 vezes inferior. Assim, um decréscimo de 2 pontos significa um risco 100 vezes menor; 3 pontos correspondem a uma diferença de 1.000 vezes e assim sucessivamente. Esta “escala de magnitude” (logarítmica) foi desenvolvida com a finalidade de facilitar a análise e a comparação simultânea de riscos que variam consideravelmente em ordem de grandeza, como é tipicamente o caso daqueles que afligem o patrimônio cultural.

A Imagem ilustra graficamente como são divididos os graus de prioridades segundo a consultoria. A disposição dos riscos segundo suas magnitudes e grau de prioridade evidencia a combinação entre sua frequência/rapidez de ocorrência e o impacto correspondente sobre os acervos, ou seja, a perda de valor esperada nos acervos em um determinado horizonte temporal. Os riscos foram expostos em ordem decrescente de magnitude (MR), indicando o nível de prioridade correspondente estabelecido a partir de sua análise quantitativa: catastrófica (vermelho), extrema (laranja), alta (amarela), média (verde), baixa (azul).

Grau de prioridade de risco em relação a perda de valor do acervo

<i>Grau de prioridade do risco</i>	MR	Perda de valor esperada no acervo
13,5 - 15 <i>Prioridade catastrófica</i> Todo ou quase todo o acervo sofrerá perda total em alguns poucos anos.	15	100% em 1 ano
	14,5	30% ao ano
	14	10% ao ano = 100% em 10 anos
	13,5	3% ao ano = 30% a cada 10 anos
11,5 - 13 <i>Prioridade extrema</i> Danos significativos em todo o acervo ou perda total de uma fração significativa do mesmo em aproximadamente uma década. Perda total do acervo ou de uma grande parte do mesmo em aproximadamente um século.	13	10% a cada 10 anos = 100% em 100 anos
	12,5	3% a cada 10 anos = 30% a cada 100 anos
	12	1% a cada 10 anos = 10% a cada 100 anos
	11,5	0,3% a cada 10 anos = 3% a cada 100 anos
9,5 - 11 <i>Prioridade alta</i> Perda de valor significativa numa pequena fração do acervo ou uma pequena perda de valor na maior parte do acervo em aproximadamente um século.	11	1% a cada 100 anos
	10,5	0,3% a cada 100 anos
	10	0,1% a cada 100 anos
	9,5	0,03% a cada 100 anos
7,5 - 9 <i>Prioridade média</i> Danos pequenos ou uma similar perda de valor no acervo em muitos séculos. Perda significativa na maior parte do acervo no transcurso de vários milénios.	9	0,1% a cada 1.000 anos = 1% a cada 10.000 anos
	8,5	
	8	0,01% a cada 1.000 anos = 0,1% a cada 10.000 anos
	7,5	
7 e inferior <i>Prioridade baixa</i> Danos mínimos ou insignificantes em uma fração mínima do acervo no transcurso de vários milénios.	7	0,001% a cada 1.000 anos = 0,01% a cada 10.000 anos
	6,5	
	6	0,0001% a cada 1.000 anos = 0,001% a cada 10.000 anos
	5,5	
	5	0,00001% a cada 1.000 anos = 0,0001% a cada 10.000 anos

Tabela de Riscos do MRCO de acordo com o grau de prioridade

	RISCOS	MRCO
1	Incêndio	13,5
2	Oscilação da umidade relativa do ar.	13
3	Infiltrações na edificação	12,5
4	Formação de fungos e mofo.	12,5
5	Poeira e demais elementos presentes na poluição do ar, uso de materiais inadequados etc.	12
6	Incidência da luz do sol.	12
7	Danos à estrutura do piso por abrasão, fricção, tensão e choque	11,5
8	Invasão, Roubos e depredações.	11,5
9	Desorganização de sistemas, perda/falta de informações sobre os acervos.	11,5
10	Oscilação de temperatura.	11
11	Roubo e depredações	10,5
12	Inundação	10,5
13	Depredação das fachadas, pichações	9,5
14	Rompimento ou vazamento de canos e da caixa d'água.	9,5
15	Choque, vibração, tensão, compressão, trepidação.	9
16	Presença de morcegos, cupim, traça, barata.	9
17	Acessibilidade física, visual, auditiva, cognitiva.	9
18	Acidentes nas escadas	7
19	Incidência de iluminação artificial inadequada	5,5

FASE III

TRATAMENTO DOS RISCOS

AÇÕES ESTRUTURANTES DO MUSEU REGIONAL CASA DOS OTTONI

Para resolver algumas questões estruturais apresentadas, a equipe do Museu Regional Casa dos Ottoni vem desde 2012 trabalhando para conseguir a contratação e execução de projetos para a unidade.

Iniciado em 2013, sob vistoria do Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional (IPHAN), o Projeto Básico de Restauração do MRCO teve parte de seus objetivos executada entre maio e julho de 2014, em decorrência do caráter emergencial em que a cobertura do prédio se encontrava.



Figura 1: recuperação parcial da cobertura finalizada

Figura 2: recuperação da cobertura finalizada

No entanto, o projeto, que foi executado pela empresa Impacto Construtora, Empreendimentos e Serviços Eireli, contratada pelo IBRAM, abrange outros itens:

- Contratação de serviços técnicos especializados de projeto executivo de restauro;
- Revisão de projetos de instalações elétricas;
- Projeto de acessibilidade;
- Projeto de modificação expográfica;
- Projeto luminotécnico.

O Projeto de Restauração do Museu Regional Casa dos Ottoni compreende um conjunto de elementos necessários e suficientes para execução das ações destinadas a preservar e mitigar os principais riscos detectados, diminuindo a deterioração do edifício, englobando a restauração e a manutenção do uso atual do Museu e comportando ainda projetos complementares: Estrutural, Hidrossanitário, Drenagem, Elétrico e Luminotécnico, Lógica e Telefonia, Segurança, Acessibilidade, Projeto de Proteção Contra Incêndio e Pânico – PPCIP, Sistema de Proteção Contra Descargas Atmosféricas – SPDA.

Um dos problemas apresentados também, foi a questão estrutural no que tange a deficiência física de nossas instalações. Diante de tal situação, parcerias realizadas entre o MRCO, a Prefeitura de Serro e o IPHAN, o museu foi contemplado no PAC – Cidades Históricas com o projeto estrutural de criação de um edifício anexo para o Museu Regional Casa dos Ottoni.

O Projeto Básico consiste na contratação de pessoa jurídica especializada para elaboração e compatibilização de projeto arquitetônico para a futura obra de anexo do Museu Regional Casa dos Ottoni, com a devida proteção e valorização do sítio arqueológico, caso seja constatada a existência dessa área de preservação. Os projetos técnicos necessários para esse objeto são:

- Projeto paisagístico, incluindo a recuperação da ponte;
- Projeto arquitetônico do Anexo Administrativo do museu;
- Projetos Complementares (Estrutural, Drenagem, Hidrossanitário e PPCI)
- Levantamento planialtimétrico do terreno;
- Serviços de arqueologia (projeto, pesquisa, execução e relatório; além da curadoria).

As Ações do PAC – Cidades Históricas contempladas pelo Museu Regional Casa dos Ottoni, estão registradas na Superintendência do Iphan-MG através do seguinte documento, (Processo SEI-IPHAN Nº 01514.001444/2014-49).

Em breve resumo, o escopo dos trabalhos compreende:

- Adequação e modernização das instalações elétricas do museu;
- Complementação do levantamento arquitetônico, mapeamento de danos e projeto de restauro;

- Levantamento planialtimétrico;
- Projeto executivo do anexo, para o setor administrativo e para a construção de uma sala multimídias;
- Prospecções arqueológicas;
- Levantamento botânico;
- Execução das obras para construção do edifício anexo;
- Execução das obras de restauro e de adequação da edificação;
- Projeto e execução de paisagismo;
- Projeto e execução de Projeto de Sistema de Segurança (SPDA);
- Instalações hidráulicas;
- Recuperação da ponte externa.

PROPOSTAS DE MITIGAÇÕES DOS RISCOS

1. Incêndio

O risco de incêndio sempre estará presente, principalmente devido à constituição do prédio histórico que abriga o Museu Regional Casa dos Ottoni. O piso em madeira, o forro em palha e as paredes feitas de barro são os principais agentes que fazem com que o risco de incêndio seja constante no prédio, cabendo à administração adotar ações que minimizem a possibilidade de ocorrência e, caso ocorra um sinistro, que os danos sejam reduzidos.

A prevenção e combate a incêndio sempre foi uma prioridade para o Museu Regional Casa dos Ottoni e, dessa forma, a execução das ações propostas no Projeto de Restauração do MRCO garantirá, principalmente, o fornecimento de soluções eficazes que visem à proteção contra a ocorrência de incêndios.

Atualmente o Museu Regional Casa dos Ottoni possui 12 (doze) extintores de incêndio, conforme tabela abaixo:

DESCRIÇÃO	Quantidade	Capacidade
Manutenção 2º nível de extintor de água pressurizada (TIPO A)	07	10litros
Manutenção 2º nível de extintor de pó químico seco (TIPO BC) 06 kg.	04	06 kg
Manutenção 2º nível de extintor de dióxido de carbono (TIPO B) de CO2.	01	06 kg

De acordo com as referências normativas do Estado de Minas Gerais, toda edificação de uso coletivo, independentemente do número de pavimentos ou da área total construída, deve dispor de Sistema Preventivo de Extintores. Segundo o Manual de Segurança Básica do ICOM (Conselho Internacional de Museus), o incêndio é um dos maiores perigos para um museu, pois o fogo destrói rápido e para sempre, não é como uma peça roubada que pode ser recuperada.

Apesar dos constantes riscos representados pelo agente, principalmente em antigas construções históricas, gostaríamos de salientar que, na história da edificação, como museu, não há nenhum registro ou ocorrência de incêndio. Entretanto, como forma de mitigação do risco, tornam-se necessárias: a formação e o treinamento de uma brigada de incêndio, composta por servidores, preconizada no PPCIP, e a garantia institucional de recursos regulares, destinados à revisão e à recarga de equipamentos de incêndio, no caso, extintores.

2. Oscilação da umidade relativa do ar

O controle da temperatura e da umidade relativa do ar é de importância fundamental na preservação dos acervos, pois níveis inaceitáveis destes fatores contribuem sensivelmente para a desintegração dos materiais. Os altos níveis de umidade relativa do ar fornecem o meio necessário para promover reações químicas danosas nos materiais e, combinados com as altas temperaturas, encorajam a proliferação de mofo e a atividade de insetos. A umidade relativa extremamente baixa pode levar ao ressecamento e ao aumento da fragilidade de certos materiais. A umidade relativa do ar inadequada e as suas grandes

flutuações, irão ocasionar uma série de problemas ao acervo, sendo eles: corrosão, proliferação de microorganismos (mofo), deformação, manchas, entre outros.

A instalação de controles climáticos adequados e a sua operação no sentido de manter os padrões de conservação retardarão consideravelmente a deterioração dos materiais. Os equipamentos de controle climático vão, em termos de complexidade, do simples ar condicionado de parede, o umidificador e/ou desumidificador, até os sistemas centrais de filtragem, resfriamento, calefação, umidificação e desumidificação do ar, que abrangem um prédio inteiro.

O constante monitoramento microclimático é de suma importância para a conservação dos acervos. Por intermédio dele, é possível identificar as condições às quais o acervo está cotidianamente exposto e determinar locais e períodos críticos para a sua conservação. Tal controle permite a manutenção das condições habituais do acervo (em casos de empréstimos, deslocamentos e alterações climáticas bruscas) e possibilita o estabelecimento de rotinas voltadas para o controle da umidade, tais como o acionamento de desumidificadores e ventiladores, a abertura de janelas, etc.

3. Infiltrações na edificação

A infiltração é, em geral, a patologia mais frequente e comum no tocante à presença de líquidos no interior das estruturas que constituem as edificações. As infiltrações podem ser de causa interna ou de causa externa. Sendo a primeira causada por problemas de encanamentos do próprio imóvel ou pelo imóvel do vizinho, a segunda é oriunda de causas naturais como a umidade do solo e as chuvas. Nas edificações, a falta de impermeabilização ou falta de manutenção nas instalações podem permitir que água penetre na alvenaria de várias formas, trazendo a umidade e causando problemas na edificação.

Se não forem tratadas de forma adequada, as infiltrações podem prejudicar a preservação do acervo e a estética do imóvel, ocasionando manchas, bolhas e ou desprender-se da parede, tornando-se mais complexo com passar do tempo e causando danos nas partes externas, como na pintura e acabamentos, e também danos a parte estruturais. Tais danos afetam diretamente a conservação da edificação e colocam em riscos a integridade dos usuários, da edificação e do acervo.

Os problemas relacionados à água, como agente de risco/deterioração, no museu, são considerados pontuais e devem-se à infiltração de água pluvial no interior do prédio, por meio de áreas de gotejamento e por frestas de portas e janelas, durante fortes precipitações (chuvas). Ao longo do período anual de chuvas, que ocorre entre os meses de outubro a abril, é realizado o constante monitoramento das áreas sensíveis e, em caso de necessidade, é efetuada, pela equipe técnica do museu, a movimentação do acervo e das respectivas áreas afetadas.

Diante do atual quadro, tornam-se prementes ações de limpeza e manutenção de calhas, tubulações (água e esgoto), telhas e drenos do telhado, bem como, a reparação e adaptação estrutural (dentro de especificações técnicas), de portas e janelas, onde são verificadas tais ocorrências.

A contratação de uma empresa especializada em manutenção/restauração de prédios históricos, minimizaria ou até eliminaria o fator água como agente de risco/deterioração, para o Museu Regional Casa dos Ottoni.

4. Formação de fungos e mofo.

As principais causas da formação de fungos e mofo em nossos espaços, são os níveis elevados de umidade em um curto espaço de tempo, Um procedimento importante para evitar o desenvolvimento de bolor no interior do museu é a manutenção das janelas abertas sempre que possível, de modo a equilibrar a umidade relativa do interior do prédio. Além disso, é fundamental o monitoramento das peças mais suscetíveis à aparição de mofo. Por fim, destaca-se o emprego de materiais e técnicas adequados de acondicionamento, como forma de se evitar a criação de micro-climas propícios ao desenvolvimento de mofo.

5. Poeira e demais elementos presentes na poluição do ar, uso de materiais inadequados etc.

Considera-se poluente qualquer substância presente no ar e que, pela sua concentração, possa torná-lo impróprio, nocivo ou ofensivo à saúde e ao acervo, causando inconveniente

ao bem estar público e/ou danos aos materiais e prejudicando a segurança, o uso e gozo da propriedade e as atividades normais.

O nível de poluição atmosférica é medido pela quantidade de substâncias poluentes no ar. A variedade das substâncias que podem ser encontradas na atmosfera é muito grande, o que torna difícil a tarefa de estabelecer uma classificação. Sob a denominação geral de Material Particulado se encontra um conjunto de poluentes constituídos de poeiras, fumaças e todo tipo de material sólido e líquido que se mantém suspenso na atmosfera por causa de seu pequeno tamanho. As principais fontes de emissão de particulado para a atmosfera são: veículos automotores, processos industriais, queima de biomassa, ressuspensão de poeira do solo, entre outros.

A interação entre as fontes de poluição e a atmosfera vai definir o nível de qualidade do ar, que determina por sua vez o surgimento de efeitos adversos da poluição do ar sobre os receptores, que podem ser o homem, os animais, as plantas e os materiais. A medição sistemática da qualidade do ar é restrita a um número de poluentes, definidos em razão de sua importância e dos recursos disponíveis para seu acompanhamento.

O município de Serro apresenta ocupações habitacionais irregulares (devastação de cobertura vegetal) e a própria necessidade de preservação do centro histórico da cidade, que possui várias ruas em terra com calçamento de seixos rolados, bastante a causa da alta incidência deste agente (partículas em suspensão) no acervo do museu. Para diminuir a ação nociva deste elemento e garantir a integridade do acervo, são executadas, por técnicos em conservação, ações diárias de limpeza e higienização, no circuito de exposição de longa duração. Cabe destacar que o acervo museológico ~~em~~ localizado na Reserva Técnica se encontra embalado e acondicionado, praticamente não sofrendo ação deste risco.

6. Incidência da luz do sol

Segundo Cassares e Petrella (2003) a ação das radiações de luz natural e artificial é a causa mais comum na degradação de materiais de acervos museológicos. Para minimizar e/ou equacionar totalmente os danos causados, a instituição deve implementar uma política de rotina de controle ambiental em que abrange a incidência de radiação luminosa tanto nos acervos, como também na reserva técnica e exposições.

7. Danos à estrutura do piso por abrasão, fricção, tensão e choque

A resistência à abrasão, fricção, tensão e choque é uma característica importante na especificação de pisos em madeira, uma vez que esse tipo de revestimento não está preparado para suportar o tráfego intenso do trânsito, por exemplo, sem sofrer danos.

Como forma de gerenciamento e mitigação do risco, seria necessária uma ação conjunta entre o Museu Regional Casa dos Ottoni e a Prefeitura de Serro-MG, visando a proibição do tráfego de veículos pesados, na rua em frente ao museu. Tal ação poderia ser estendida para todas as ruas da cidade, que possuam prédios e monumentos tombados como patrimônios históricos.

8. Invasão, Roubos e depredações

O crime de furto é definido pelo artigo 155 do Código Penal Brasileiro como: “subtrair, para si ou para outrem, coisa alheia móvel”. No artigo 157 do mesmo código, consta a definição de roubo como: “subtrair, para si ou para outrem, coisa alheia móvel, mediante grave ameaça ou violência”. A diferença entre os dois tipos é o emprego da violência ou grave ameaça. Um projeto de segurança em museus deve ser implementado para prevenir desde pequenos furtos até grandes roubos, de acordo com as características do seu acervo e sua importância, assim como as condições do entorno da propriedade.

Ocorrências passadas de invasão determinaram o aumento do número de vigilantes no museu. Apesar de estarem plenamente equipados (coletes balísticos, armamento e rádios de comunicação), existe a necessidade de capacitação do quadro para o cumprimento de tarefas e atividades específicas, de vigilância e segurança, em museus e centros culturais.

Cabe destacar que, atualmente, o segmento é terceirizado. A equipe de segurança do museu é constituída por 06 (seis) vigilantes distribuídos em 02 (dois) postos diurnos e 01 (um) noturno com plantões em dias alternados.

A equipe possui controle das chaves para acesso em todos os setores do Museu Regional Casa dos Ottoni, sendo também responsável pelo entorno do terreno e pátios internos. No Projeto de Restauração do MRCO está previsto também a instalação de infraestrutura

para Segurança CFTV e Alarme de Intrusão mitigando, desta forma, a incidência destes riscos, no museu.

9. Desorganização de sistemas, perda/falta de informações sobre os acervos

O risco de perda de informação no Museu Regional Casa dos Ottoni se dá principalmente pela falta de sistematização de informações a respeito do acervo. A falta de um profissional dedicado à área de museologia faz com que as atividades inerentes ao campo sejam diluídas, ora realizadas diretamente pela direção do museu, ora realizada por servidor de outra área. O número reduzido de pessoal faz com que eles atuem em diversas frentes, faltando foco e especialização, comprometendo, assim, a qualidade das informações.

Apesar de ter todo seu acervo inventariado, o atual inventário museológico necessita de uma revisão periódica, uma vez que faltam algumas informações, tais como origem das peças ou contextos relacionados a elas, dentre outras.

Como forma de gerenciamento e mitigação do risco, seria necessária, por parte da equipe do museu, uma ação de levantamento, resgate e coleta, em arquivos e bibliotecas, das informações relacionadas ao prédio e aos acervos, nele inseridos. Superada esta etapa, todos os registros reunidos (relatórios, pesquisas, levantamentos, plantas), seriam digitalizados e armazenados, em meios físico e digital, com cópias duplicadas e “backups” de segurança” tendo como suporte o TAINACAN.

DEMAIS RICOS

Os principais riscos observados, aqueles identificados como “prioridade extrema”, foram analisados individualmente nos tópicos anteriores por acreditar que são aqueles que necessitam de ações mais urgentes e de uma maior atenção por parte da administração. Contudo, os demais riscos também devem ser observados e mitigados com intuito de preservação do valor do bem cultural, desta forma, elaborou-se a tabela a seguir, que apresenta as ações que já estão em execução ou previstas para a redução dos impactos dos danos sobre o bem cultural.

	RISCOS	MRCO	AÇÕES DE MITIGAÇÃO
10	Oscilação de temperatura.	11	<ul style="list-style-type: none"> - Temperatura inadequada: temperaturas elevadas favorecem o desenvolvimento de microorganismos (mofo) e aceleram as reações químicas que causam fragilização e descoloração graduais de materiais orgânicos, especialmente aqueles quimicamente instáveis. - A instalação de equipamentos que aferem a temperatura, fornecem informações para criação de mecanismos de controle.
11	Roubo e depredações	10,5	<ul style="list-style-type: none"> - Articulação com diferentes instituições, grupos, redes, sistemas, organizações, plataformas nacionais e internacionais que se relacionam, trabalham e desenvolvem ações de identificação, detecção, bloqueio, resposta ou recuperação de bens culturais musealizados ou em processo de musealização; - Manter o Cadastro de Bens Culturais Musealizados Desaparecidos – CBMD em funcionamento e atendendo aos objetivos indicados na legislação vigente.
12	Inundação	10,5	<ul style="list-style-type: none"> - Manutenção e acompanhamento da limpeza do jardim para evitar entupimentos dos escapes da água - Treinamento dos funcionários e disponibilização de material adequado para lidar com ocorrências de inundação de chuva afetando as obras do acervo.
13	Depredação das fachadas, pichações	9,5	<ul style="list-style-type: none"> - Sinalização e orientação adequadas para o público no sentido de prevenir atos vandálicos; - Uso das câmeras de vigilância para coibir a ação; - Acompanhamento constante do visitante.
14	Rompimento ou vazamento de canos e da caixa d'água.	9,5	<ul style="list-style-type: none"> - Evitar a exposição ou o acondicionamento de obras em locais sabidamente passíveis de serem afetados por vazamentos no sistema hidrossanitário do edifício. - Manutenção preventiva sistemática da rede hidráulica do edifício. - Treinamento dos funcionários e disponibilização de material adequado para lidar com ocorrências de vazamentos.

15	Choque, vibração, tensão, compressão, trepidação.	9	- Intercessão junto ao município para criação de mecanismos para diminuição de tráfego na frente do museu.
16	Presença de morcegos, cupim, traça, barata.	9	- Proibição de consumo de alimentos nas áreas que possuem acervo museológico. - Limpeza constante do ambiente. - Monitoramento constante para observar precocemente sinais de incidência de insetos e roedores. - Agir sobre o foco caso haja sinais de incidência, por meio de empresa especializada para ação. - Garantir o adequado controle do armazenamento e descarte de resíduos no museu.
17	Acessibilidade física, visual, auditiva, cognitiva	9	- Realizar parcerias com instituições voltadas para o atendimento de pessoas portadoras de deficiências; - Realizar treinamentos e ações de sensibilização para a equipe do MRCO; - Oferecer agendamento de visitas para pessoas portadoras de deficiência; - Realizar oficinas semestrais para portadores de deficiências; - Realizar oficinas de desenvolvimento de materiais multissensoriais. - Adaptar a exposição de longa duração tendo atenção ao posicionamento das peças, a oferta de maquetes destinadas ao toque e outros recursos multissensoriais, dentre outras iniciativas.
18	Acidentes nas escadas	7	- Melhorar a Sinalização das escadas; - Instalação de fita antiderrapante; - Instalação de corrimão.
19	Incidência de iluminação artificial inadequada	5,5	- Uso de lâmpadas LED que não emitam calor; - Identificação dos itens do acervo mais vulneráveis à ação da luz e UV e monitorização dessas peças.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

O Plano de Gestão de Riscos é fruto de uma discussão coletiva entre os colaboradores e é um também um reflexo das ações promovidas no MRCO e do Plano Museológico da instituição. Tentamos, através dele, apresentar as nossas questões eminentes, mas também procuramos apresentar as medidas tomadas pela unidade para sanar e/ou mitigar os problemas apresentados. Tal como apresentado neste documento, todos os procedimentos e equipamentos têm como função mitigar grande parte dos riscos. Contudo, a manutenção preventiva e corretivas tanto da parte estrutural do prédio, quanto dos equipamentos instalados, como procedimento essencial para que este cenário continue positivo.

Diante das análises e considerações apresentadas, o presente plano de gerenciamento de riscos é ferramenta fundamental para o diagnóstico, o planejamento e a execução de ações, voltadas para a preservação do acervo museológico do Museu Regional Casa dos Ottoni. Assim, acredita-se que, a partir da efetiva execução do projeto de Restauração, o edifício do Museu Regional Casa dos Ottoni será preservado, manterá um uso compatível com suas características físicas e construtivas e terá seu tempo de vida útil prolongado. A restauração do Museu contribuirá também para a construção da memória e o resgate da história do Serro e do Estado de Minas Gerais.

Entendemos que o objeto maior da existência do MRCO é tornar essa instituição um local em que o público se reconheça, dialogue e questione seu ser social e sua identidade, manifestados através do seu patrimônio cultural. Nosso trabalho se dá nesse sentido e, para que seja bem sucedido, é fundamental contar com o apoio do IBRAM.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Bibliografia

CASSARES, Norma C. e PETRELLA, Yara L. M. M. A influência da radiação de luz sobre acervos museológicos. **Anais do Museu Paulista**, São Paulo, v. 8/9. p.177-192, 2003. Disponível em: <https://www.scielo.br/pdf/anaismp/v8-9n1/06>. Acessado em novembro de 2020.

Documentos

Plano Museológico do Museu Regional Casa dos Ottoni (2019 – 2022);

Programa para a Gestão de Riscos ao Patrimônio Musealizado Brasileiro - 2017;

Plano de Gestão de Riscos do Museu Regional de São João Del Rei;

Sistema Eletrônico de Informação - SEI

Processo 01415.012855/2013-05 - Comissão para Implementação de Gestão de Riscos ao Patrimônio Musealizado Brasileiro.

Processo 01415.010572/2017-44 - Levantamento de Programas de Gestão de Riscos adotados pelos Museus do Ibram.

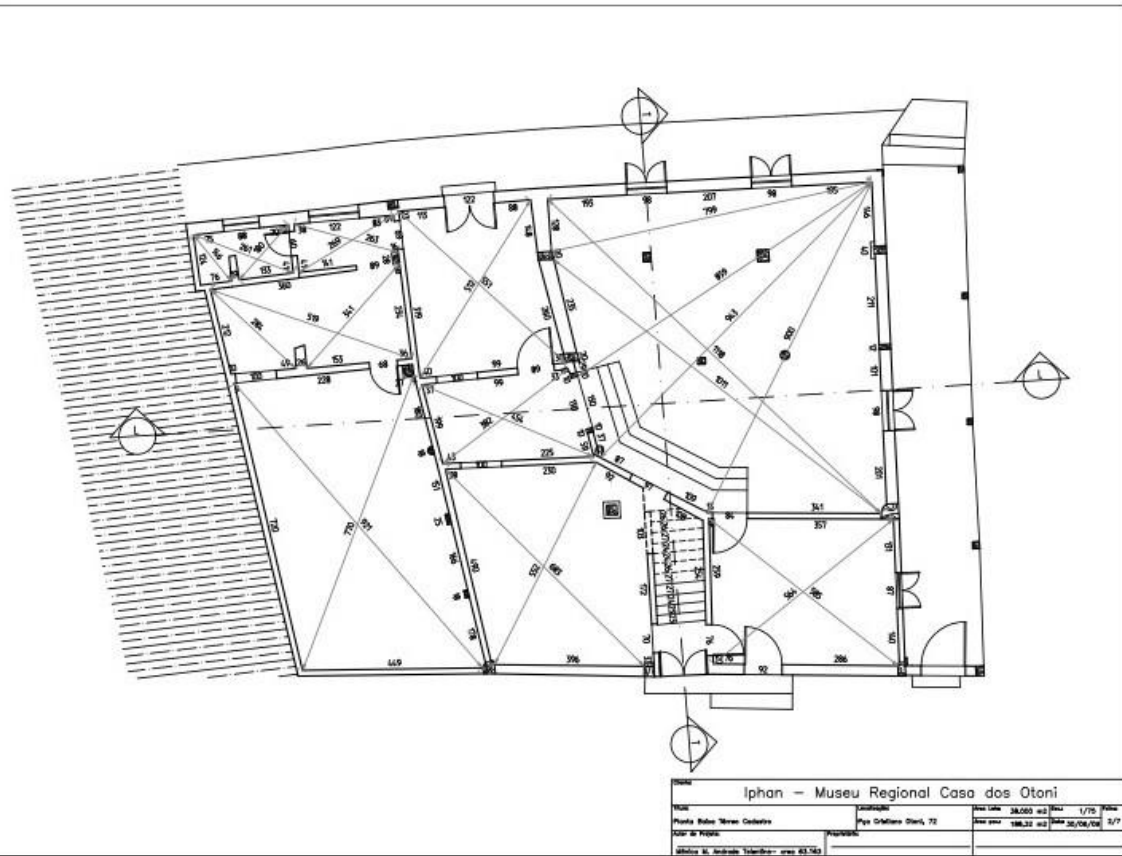
Site

<https://pt.weatherspark.com/y/30614/Clima-caracter%C3%ADstico-em-Serro-Brasil-durante-o-ano>

ANEXOS

PLANTAS

Planta Baixa Primeiro Pavimento



Estudo Técnico Preliminar - 22/2021

1. Informações Básicas

Número do processo: 01459.000182/2021-36

2. Descrição da necessidade

2.1 Localizado na cidade de Serro-MG, o Museu Regional Casa dos Ottoni (MRCO) é unidade museológica integrante da estrutura do Instituto Brasileiro de Museus – Ibram, de acordo com o inciso XIX, art. 7º da Lei nº 11.906, de 20 de janeiro de 2009. Ao Museu Regional Casa dos Ottoni foi atribuída a missão de preservação, pesquisa e divulgação do passado histórico e cultural do Serro e da família Ottoni, dedicando-se também a discutir o que possa se relacionar, nesse contexto, com os mais diversos aspectos da cultura atual.

2.2 Atualmente, o acervo do MRCO compreende o total de 500 objetos inventariados de procedência, materiais, técnicas e identificação bastante diversas. Possui ainda um acervo de aproximadamente 40 objetos de outras instituições sob guarda dessa unidade. O edifício é tombado em nível federal pelo Instituto do Patrimônio Histórico Artístico Nacional- IPHAN conforme Processo 0425-T-50, Inscrição 270, folha 46, do livro Histórico, Vol. 1, datado de 28 de abril de 1950, e é parte integrante do tombamento do Conjunto Arquitetônico e Urbanístico de Serro, ocorrido em 08 de abril de 1938, conforme processo número 65-T-38, inscrição número 25, Livro Belas Artes.

2.3 Como forma de garantir a preservação desse acervo, torna-se necessário revisar o Plano de Gestão de Risco do MRCO e elaborar os planos de Emergência e de Conservação Preventiva, tendo em vista as normativas pertinentes à preservação dos bens culturais musealizados, das quais destacamos:

- Resolução Normativa Nº 2, de 19 de outubro de 2020;
- Programa de Gestão de Riscos ao Patrimônio Musealizado do Ibram, atualizado em 2021 (Resolução Normativa Ibram Nº 3, de 28 de julho de 2021);
- as recomendações expressas no processo 01459.000237/2019-93; e
- a publicação "Segurança em Museus" (disponível em <https://www.museus.gov.br/wp-content/uploads/2012/08/Seguranca-em-Museus.pdf>); de acordo com o manual "Conservação Preventiva de Acervos", volume I da Coleção Estudos Museológicos (disponível em <https://www.cultura.sc.gov.br/downloads/patrimonio-cultural/colecao-estudos-museologicos>).

2.4 Cabe salientar que a preservação dos acervos musealizados constitui obrigação legal, prevista no Decreto-Lei nº 25/37 e demais legislações pertinentes, o que implica a necessidade de se adotar cuidados especiais para sua adequada conservação. Nesse sentido, o Ministério Público Federal, procuradoria da República no Município de Sete Lagoas, tem agido para garantir que essa obrigação seja observada pelo MRCO.

2.5 Diante dos prazos pactuados com o MP e da carência de recursos humanos e sabendo-se da complexidade apresentada, é importante proceder uma consultoria para realizar a revisão do Plano de Gestão de Riscos, a elaboração do Plano de Emergência; o desenvolvimento do Plano de Conservação Preventiva; e uma oficina prática de conservação preventiva para os colaboradores do MRCO. Entende-se, pois, que essas ações compõem as estratégias de mitigação de riscos do patrimônio musealizado nessa unidade.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Museu Regional Casa dos Ottoni	Carlos Alberto Silva Xavier

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

4.1 Os parâmetros das ações de assessoria para consultoria para a revisão do Plano de Gestão de Riscos, a elaboração do Plano de Emergência; o desenvolvimento do Plano de Conservação Preventiva; e uma oficina prática de conservação preventiva para os colaboradores do MRCO estão discriminados e deverão ocorrer seguindo todos os elementos necessários ao dimensionamento de quantitativos, especificações e procedimentos de intervenção necessários à execução dos serviços conforme item 7 deste ETP (Estimativa das Quantidades a serem Contratadas).

4.2 Para a realização das ações acima detalhadas, os profissionais e a empresa deverão ter os seguintes critérios técnicos:

4.2.1 Formação de nível superior em pelo menos uma das áreas: Museologia, Conservação-Restauração, Arquitetura, Química e Administração;

4.2.2 Experiência Profissional: mínima de 02 (dois) anos na área de preservação e segurança do patrimônio cultural;

4.2.3 Experiência mínima de 02 (dois) anos em análise e implementação de programas de gerenciamento de riscos, plano de emergência e/ou conservação preventiva ao patrimônio cultural ou museus;

4.3 A consultoria especializada deverá se basear na experiência e formação do profissional para a contratação solicitada, conforme apresentado em documentos probatórios, como, currículo, certificados, diplomas, atestados de capacidade técnica, notas fiscais, dentre outros, que comprovem a sua atuação de mesma natureza e que contenham informações detalhadas dos serviços realizados.

4.4 Os serviços a serem contratados enquadram-se na categoria de serviços comuns, de que trata a lei 10.520/2002, conforme:

Art. 1º Para aquisição de bens e serviços comuns, poderá ser adotada a licitação na modalidade de pregão, que será regida por esta Lei.

Parágrafo único. Consideram-se bens e serviços comuns, para os fins e efeitos deste artigo, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado.

4.5 O contrato deverá ter vigência pelo período de 360 (trezentos e sessenta) dias, podendo ser prorrogado, com base no artigo 57, §1º, da Lei n. 8.666/93.

4.6 O presente serviço possui especificidades que impliquem em transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas.

5. Levantamento de Mercado

5.1. Quanto à análise das alternativas possíveis e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar, por meio de pesquisa realizada pela equipe de planejamento, foi possível analisar contratações correlatas feitas pelo Ibram, outros órgãos e diretamente com fornecedores, com objetivo de identificar a existência de metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades da Administração.

5.2 A pesquisa no Sistema Eletrônico teve como resultado as contratações realizadas pelo Museu Solar Monjardim e Museu Benjamin Constant, ambos do Ibram. Os valores dessas contratações, que abarcaram apenas a consultoria técnica para elaboração dos Planos de Gestão de Riscos do Patrimônio Musealizados dessas unidades, estão discriminados abaixo:

Unidade Museológica	Descrição	Valor
Museu Solar Monjardim	Consultoria técnica para elaboração do Plano de Gestão de Riscos ao Patrimônio Musealizado Processo: 01463.000114/2020-27	R\$ 14.838,00

Museu Benjamin Constant	Consultoria técnica para elaboração do Plano de Gestão de Riscos ao Patrimônio Musealizado Processo: 01444.000098/2021-81	R\$ 17.500,00
-------------------------	--	------------------

Seguindo os parâmetros e diretrizes presentes na IN SG/ME nº 73/2020, em pesquisa realizada diretamente com fornecedores, foram levantados três orçamentos:

Pesquisa direto com fornecedor					
	Item 01	item 02	item 03	item 04	
Empresas Pesquisadas	Consultoria técnica para revisão do Plano de Gestão de Riscos ao Patrimônio Musealizado	Elaboração de Plano de Emergência	Desenvolvimento de Plano de Conservação Preventiva	Realização de oficina prática para os colaboradores do Museu	Total dos serviços por Empresa
LÍNEA CONSERVAÇÃO E RESTAURO CNPJ: 28.351.943.0001-88	21.635,97	25.210,56	39.230,00	29.480,00	115.556,53
DUO RESTAURAÇÃO E PROJETOS 15.223.575/0001-40	20.850,00	23.450,00	36.900,00	28.935,00	110.135,00
EMPRESA TRIÁDE CNPJ: 41.646.297/0001-44	11.459,26	22.198,47	34.210,74	13.112,22	80.980,69

5.3 Após a análise das alternativas e pesquisas realizadas, foram encontradas as seguintes soluções para esta demanda:

5.3.1 Solução 1: treinamento da equipe do MRCO, de modo a capacitá-la para revisar o Plano de Gestão de Riscos e desenvolver o Plano de Emergência e o Plano de Conservação Preventiva. Nesse sentido, podemos destacar o curso de Conservação Preventiva para Acervos Museológicos oferecido gratuitamente na plataforma Saber Museus, que deveria ser complementado pela contratação de empresa especializada para desenvolvimento de capacitações que envolvessem os demais temas contemplados nesse ETP.

5.3.2 Solução 2: desenvolvimento de parceria institucional com universidades e/ou instituições de ensino com especialização na área de preservação patrimonial.

5.3.3 Solução 3: contratação de empresa especializada para revisar o Plano de Gestão de Riscos, desenvolver o Plano de Emergência e o Plano de Conservação Preventiva, e oferecer uma oficina prática de conservação preventiva para os colaboradores do MRCO.

5.4 Analisando as soluções levantadas considera-se que:

5.4.1 A SOLUÇÃO 1, embora seja menos onerosa, não se mostra viável tendo em vista que somente o treinamento não é garantia que seja alcançada a eficiência desejada para o resultado da revisão e elaboração dos planos, diante da complexidade inerente à ação. Ademais, salientamos a carência de recursos humanos do MRCO, que não possui em seu corpo técnico profissionais especializados nas áreas correlatas.

5.4.2 A SOLUÇÃO 2, ainda que seja de baixo custo, não é capaz de atender à demanda, dado que não existem, no Serro e região, instituições que possuam tais características ou que possam firmar termo de compromisso para o desenvolvimento dessas ações. Além disso, cabe ressaltar que, desde de 2019, o MRCO não dispõe de vagas de estágio em sua estrutura administrativa.

5.4.3 A SOLUÇÃO 3 se mostra a mais adequada para a demanda em tela, em função de sua complexidade, da carência de recursos humanos do MRCO e das pesquisas realizadas.

5.5 Dessa forma, entende-se que a contratação de empresa especializada para revisar o Plano de Gestão de Riscos e desenvolver o Plano de Emergência e o Plano de Conservação Preventiva, e oferecer uma oficina prática de conservação preventiva para os colaboradores do MRCO, constitui-se em uma alternativa indispensável para a melhoria da gestão administrativa, como meio de apoio e suporte à consecução das ações finalísticas do Ibram, em especial a Unidade Museológica Museu Regional Casa dos Ottoni (consoante o Decreto nº 9.507/2018).

6. Descrição da solução como um todo

6.1. A descrição da solução como um todo abrange a contratação de serviços para prestação de consultoria técnica para a revisão do Plano de Gestão de Riscos do MRCO; elaboração do Plano de Emergência; desenvolvimento do Plano de Conservação Preventiva; uma oficina prática de conservação preventiva para os colaboradores do MRCO, seguindo as normas técnicas nacionais, internacionais; publicações e manuais relacionados à preservação de bens históricos e artísticos.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

7.1 A contratação de empresa especializada para prestação de consultoria técnica para revisão do Plano de Gestão de Riscos do MRCO; elaboração do Plano de Emergência; desenvolvimento do Plano de Conservação Preventiva; e oficina prática de conservação preventiva para os colaboradores do MRCO, conforme descrito abaixo:

Item		UNID.	QUANT.
1	Serviços de consultoria técnica para revisão do Plano de Gestão de Riscos		
1.1	Análise do Plano de Gestão de Riscos elaborado pelo MRCO.	Unid.	1
1.2	Levantamento de dados, legislação, normativas vigentes e informações relevantes para a revisão do Plano de Gestão de Riscos elaborado pelo MRCO.	Unid.	1
1.3	Revisão do Mapeamento de Riscos e identificação de novos Riscos; análise quantitativa da magnitude de cada risco; avaliação e priorização dos riscos, a partir do cálculo da magnitude; elaboração de medidas de tratamento e monitoramento dos riscos.	Unid.	1
1.4	Entrega do Plano de Gestão de Riscos	Unid.	1
2	Serviços de consultoria técnica para elaboração do Plano de Emergência		
2.1	Levantamento de dados, legislação, normativas vigentes e informações relevantes para a elaboração do Plano de Emergência do MRCO.	Unid.	1
	Análise das ameaças a que o MRCO e seu acervo podem estar expostos, identificando os bens (incluindo recursos humanos, coleções e edifícios) e priorizando-os por ordem de importância de modo a desenvolver e implementar medidas para reduzir os efeitos de desastres em potencial,		

2.2	determinar os passos a serem seguidos na resposta a uma emergência e definir planos para recuperação do desastre, para comunicação com o público e para voltar às condições normais de funcionamento.	Unid.	1
2.3	Entrega do Plano de Emergência.	Unid.	1
3	Desenvolvimento do Plano de Conservação Preventiva		
3.1	Levantamento de dados, legislação, normativas vigentes e informações relevantes para a elaboração do Plano de Conservação Preventiva do MRCO.	Unid.	1
3.2	Caracterização técnica da edificação, do acervo, dos fatores ambientais que incidem sobre a conservação da edificação e do acervo, dos recursos existentes, das rotinas de conservação colocadas em prática pelos colaboradores do MRCO, das atividades desenvolvidas e do público com vistas a desenvolver estratégias de conservação preventiva adequadas à unidade.	Unid.	1
3.3	Entrega do Plano de Conservação Preventiva do MRCO.	Unid.	1
4	Oficina prática de conservação preventiva para os colaboradores do MRCO		
4.1	Desenvolvimento de oficina prática de conservação preventiva para os colaboradores do MRCO, com fornecimento de materiais, para 20 (vinte) pessoas, aproximadamente.	Unid.	1
4.2	Oficina prática de conservação preventiva para os colaboradores do MRCO	horas	60
4.3	Entrega de certificado	Unid.	20

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 102.224,08

8.1 Estimativa do valor da contratação: **R\$ 102.224,07**

8.2 O instrumento de contratação do objeto desejado está de acordo com os critérios estabelecidos, amplamente utilizados pelos órgãos e entidades públicas, amplia a competição e proporciona a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração, sendo, para o presente caso, a opção que melhor atende o interesse público.

8.3 A pesquisa no Sistema Eletrônico teve como resultado as contratações realizadas pelo Museu Solar Monjardim e Museu Benjamin Constant, ambos do Ibram. Os valores dessas contratações, que abarcaram apenas a consultoria técnica para elaboração dos Planos de Gestão de Riscos do Patrimônio Musealizados dessas unidades, estão discriminados abaixo:

Unidade Museológica	Descrição	Valor
Museu Solar Monjardim	Consultoria técnica para elaboração do Plano de Gestão de Riscos ao Patrimônio Musealizado Processo: 01463.000114/2020-27	R\$ 14.838,00
Museu Benjamin Constant	Consultoria técnica para elaboração do Plano de Gestão de Riscos ao Patrimônio Musealizado Processo: 01444.000098/2021-81	R\$ 17.500,00

8.4 Seguindo os parâmetros e diretrizes presentes na IN SG/ME nº 73/2020, em pesquisa realizada diretamente com fornecedores, foram levantados três orçamentos:

Pesquisa direto com fornecedor					
	Item 01	item 02	item 03	item 04	
Empresas Pesquisadas	Consultoria técnica para revisão do Plano de Gestão de Riscos ao Patrimônio Musealizado	Elaboração de Plano de Emergência	Desenvolvimento de Plano de Conservação Preventiva	Realização de oficina prática para os colaboradores do Museu	Total dos serviços por Empresa
LÍNEA CONSERVAÇÃO E RESTAURO CNPJ: 28.351.943.0001-88	21.635,97	25.210,56	39.230,00	29.480,00	115.556,53
DUO RESTAURAÇÃO E PROJETOS 15.223.575/0001-40	20.850,00	23.450,00	36.900,00	28.935,00	110.135,00
EMPRESA TRÍADE CNPJ: 41.646.297/0001-44	11.459,26	22.198,47	34.210,74	13.112,22	80.980,69

8.4 Para cálculo da média dos valores desta contratação, não utilizamos os valores de referências encontrados para os Museus Solar Monjardim e Benjamin Constant. Tendo em vista as peculiaridades de cada contratação e a mensuração dos serviços, consideramos mais viável a não utilização dessas referências.

Assim, para cálculo da média, foram utilizadas as pesquisas realizadas diretamente com fornecedores, conforme tabela a seguir:

Cálculo da média para cada ação contratada				
	Consultoria técnica para revisão do Plano de Gestão de Riscos ao Patrimônio Musealizado	Elaboração de Plano de Emergência	Desenvolvimento de Plano de Conservação Preventiva	Realização de oficina prática para os colaboradores do Museu

LÍNEA CONSERVAÇÃO E RESTAURO	21.635,97	25.210,56	39.230,00	29.480,00	
DUO RESTAURAÇÃO E PROJETOS	20.850,00	23.450,00	36.900,00	28.935,00	
EMPRESA TRÍADE	11.459,26	22.198,47	34.210,74	13.112,22	Total
Média	17.981,74	23.619,68	36.780,25	23.842,41	102.224,07

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

9.1. A contratação de empresa especializada para prestação de consultoria técnica para revisão do Plano de Gestão de Riscos do MRCO; elaboração do Plano de Emergência; desenvolvimento do Plano de Conservação Preventiva; e oficina prática de conservação preventiva para os colaboradores do MRCO será realizada de forma conjunta, tendo em vista que a execução dos serviços devem resultar em produtos de mesma linguagem e com soluções coordenadas e compatíveis.

Dessa forma, considerando as características dos serviços a serem contratados, o parcelamento do objeto ou individualização da solução se torna técnica e economicamente inviável.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

10.1. Na presente contratação não haverá a necessidade de contratações correlatas e/ou interdependentes.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

11.1. Esta contratação está prevista no planejamento estratégico da unidade museológica como Ação Orçamentária cadastrada no Sistema de Gestão de Museus - SGM. Também está prevista no Plano Anual de Contratações 2022 e em consonância com o Mapa Estratégico do Ibram. Constitui, ainda, atribuição do Programa Arquitetônico e Urbanístico do Plano Museológico do Museu Regional Casa dos Ottoni.

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

12.1. Pretende-se, com essa contratação, aperfeiçoar as medidas de preservação do acervo e da edificação já implementadas pelo Museu, que é referência do patrimônio histórico, arquitetônico e cultural do Brasil, tombada em nível federal. Da mesma forma, fortalecer a gestão da instituição museológica, especialmente no que se refere aos aspectos da conservação e segurança de seu acervo, conforme o Programa de Segurança do Plano Museológico vigente e aprovado pela Diretoria do Ibram.

12.2. Benefícios diretos e indiretos:

I - Benefícios diretos: aperfeiçoamento dos instrumentos de planejamento museológico, como meio de apoio e suporte à tomada de decisões e consecução das ações prioritárias de preservação dos bens musealizados do Ibram, em especial

da Unidade Museológica Museu Regional Casa dos Ottoni; atender à demanda de mitigação dos riscos ao patrimônio museológico brasileiro.

II - Benefícios indiretos: valorização e proteção do patrimônio cultural, histórico, arqueológico e imaterial; capacitação interna dos servidores do Museu; atendimento às exigências do Ministério Público Federal; geração de empregos na área da conservação-restauração.

13. Providências a serem Adotadas

13.1. Disponibilização de todos os documentos referentes à gestão de riscos e conservação preventiva já elaborados no âmbito do MRCO e demais informações necessárias para que a empresa contratada possa desenvolver eficientemente o serviço objeto dessa contratação.

13.2 Acompanhamento das atividades da empresa contratada em todas as etapas de desenvolvimento das ações com vistas a dirimir dúvidas e auxiliar no que couber ao MRCO.

14. Possíveis Impactos Ambientais

14.1 Considera-se impacto ambiental qualquer alteração das propriedades físicas, químicas e biológicas do meio ambiente, causada por qualquer forma de matéria ou energia resultante das atividades humanas que, diretamente ou indiretamente, afetam.

14.2 Por se tratar de uma contratação de Empresa especializada em consultoria, não haverá impactos ambientais.

14.3 De toda forma, a empresa contratada deverá cumprir integralmente ao que estabelece a IN nº 01-MPOG, de 19/01 /2010, que dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências. O disposto neste item não impedirá a exigência de observância de práticas de sustentabilidade ambiental que venham a ser regulamentadas ou exigidas por norma posterior.

15. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

15.1. Justificativa da Viabilidade

15.1 Considerando a carência de recursos humanos, na área de Museologia, Conservação-Restauração e afins; considerando a necessidade de aperfeiçoar a ferramenta de planejamento museológico vigente; considerando a necessidade de revisar o Plano de Gestão de Riscos elaborado pela equipe do Museu e ainda, considerando o atendimento à Recomendação do Ministério Público Federal - Inquérito Civil 1.22.000.004258/2018-08, a equipe de planejamento considera importante, viável e razoável tal contratação para atendimento s necessidades do MRCO.

16. Responsáveis

DESPACHO 646/2021 - ERMGES



Documento assinado digitalmente
MARCIA MARIA QUINTAO
Data: 28/06/2022 14:57:08-0300
Verifique em <https://verificador.iti.br>

MÁRCIA MARIA QUINTÃO

EPPGG

DESPACHO 646/2021 - ERMGES



Documento assinado digitalmente
CARLOS ALBERTO SILVA XAVIER
Data: 28/06/2022 14:47:13-0300
Verifique em <https://verificador.iti.br>

CARLOS ALBERTO SILVA XAVIER
DIREÇÃO

DESPACHO 646/2021 - ERMGES

ANA CLAUDIA CASEIRO DE OLIVEIRA
TAC-HISTÓRIA