



ESTADO DO PARANÁ
UNIDADE DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVÊNIOS

Protocolo nº 25.287.343-0 – Pregão Eletrônico nº 90901/2026 – Serviços contínuos sem dedicação exclusiva de mão de obra – EDITAL (página 1 de 48)

EDITAL

O ESTADO do PARANÁ, por intermédio da **Unidade de Licitações, Contratos e Convênios** da **Secretaria de Estado da Cultura – SEEC** torna público que realizará licitação nos seguintes termos:

<p>PREGÃO ELETRÔNICO:</p> <p>90901/2026</p> <p>TIPO: MENOR PREÇO Exclusivo para ME e EPP</p>	<p>Acolhimento/Abertura/Divulgação de Propostas:</p> <p>Até 09 h 59 min do dia 22/07/2026</p> <p>Início da sessão / disputa de lances: 10 h 00 min do dia 22/07/2026</p> <p>Será sempre considerado o horário de Brasília (DF) para todas as indicações de tempo constantes neste Edital.</p>
---	--

1. OBJETO:

A presente licitação tem por objeto a prestação de serviço de impressão offset do livro “princípios básicos da Museologia” – 2ª edição.

2. VALOR MÁXIMO DA LICITAÇÃO:

O preço global máximo para o presente procedimento licitatório é de R\$ 30.800,00 (trinta mil e oitocentos reais).

3. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 5102.13122278.191 - Gestão Administrativa SEEC.

NATUREZA DE DESPESA: 3390.3900 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.

SUBELEMENTO DE DESPESA: 3390.3963 - Serviços Gráficos.

FONTE DE RECURSOS: 500.

4. SISTEMA DO PREGÃO ELETRÔNICO:

O pregão será realizado por meio do sistema eletrônico do Portal de Compras do Governo Federal. O endereço eletrônico para recebimento e abertura de propostas é o <https://www.gov.br/compras/pt-br>.

O edital está disponível na internet, nas páginas do Portal Nacional de Contratações Públicas <https://pncp.gov.br/>, www.comprasparana.pr.gov.br e <https://www.gov.br/compras/pt-br>.

Os trabalhos serão conduzidos pelo pregoeiro **Phablo Rodrigues Bozza e equipe de apoio**, designados pela Resolução/Portaria n.º 034/2026, servidores (as) do (a) ULCC/SEEC.

E-mail: phablo@seec.pr.gov.br.

-Telefones: (41) 3321-4736 ou 3321-4742.

-Endereço: Rua Ébano Pereira, n.º 240, Centro, Curitiba/PR – CEP 80.410-240.

-O atendimento será feito no horário das 08h30min às 12h e das 13h30min às 18h.



5. ESCLARECIMENTOS, IMPUGNAÇÕES E RECURSOS:

5.1. ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES:

Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar edital de licitação por irregularidade na aplicação da Lei Federal n.º 14.133, de 2021 e do Decreto n.º 10.086, de 2022, ou para solicitar esclarecimentos e providências sobre os seus termos, devendo protocolar o pedido, no prazo de até 3 (três) dias úteis antes da data de abertura do certame, em campo específico no sítio eletrônico www.comprasparana.pr.gov.br ou <https://www.gov.br/compras/pt-br> pelo qual serão respondidos os esclarecimentos solicitados, no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

5.2. RECURSOS E CONTRARRAZÕES:

As razões de recurso e as contrarrazões poderão ser enviadas exclusivamente por meio eletrônico, observando as regras dispostas no item 9 das Condições Gerais deste Edital;

5.3. DISPONIBILIDADES DOS AUTOS:

No curso da licitação, os autos do processo licitatório estarão à disposição dos interessados no sistema E-Protocolo no site <https://www.e-protocolo.pr.gov.br>, devendo os interessados apresentarem requisição de acesso ao protocolo via sistema.

6. CONDIÇÕES DA LICITAÇÃO:

6.1. A licitação e a contratação dela decorrente são reguladas pelas condições específicas e gerais do pregão e pelo disposto nos demais anexos do edital.

6.2. A licitação será regida pela Lei Federal n.º 14.133, de 2021, pelo Decreto n.º 10.086, de 2022, pela Lei Complementar Federal n.º 123, de 2006, bem como as suas devidas alterações.



CONDIÇÕES ESPECÍFICAS DO PREGÃO

1. CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE DE PREÇOS: PREÇO MÁXIMO

Encerrada a fase de lances, após a negociação, serão desclassificadas as propostas que permanecerem acima dos valores unitários máximos e totais máximos fixados neste Edital.

2. CRITÉRIO DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS:

2.1. Na fase de disputa, o critério de aceitabilidade de preços no sistema de compras eletrônicas é o valor máximo de cada item, fixado no Termo de Referência (Anexo I deste Edital).

2.1.1. Os valores que permanecerem acima do(s) valor(es) unitário(s) total fixado(s) no Termo de Referência (Anexo I deste Edital) serão desclassificados.

2.2. O julgamento das propostas será realizado de acordo com critério de MENOR PREÇO POR ITEM.

2.3. Encerrada a fase de lances, após a negociação, as propostas que permanecerem acima do(s) valor(es) unitário(s) máximo(s) e total(is) máximo(s) fixado(s) no Termo de Referência (Anexo I deste Edital) serão desclassificadas.

3. PRAZO MÍNIMO DE VALIDADE DAS PROPOSTAS:

O prazo de validade das propostas, que deverá constar no Descritivo das Propostas de Preços (Anexo III), não poderá ser inferior ao fixado neste edital.

4. VIGÊNCIA:

4.1 O contrato terá vigência pelo prazo de 06 (seis) meses, contados a partir da respectiva assinatura, observada a disciplina do art. 106 da Lei nº 14.133/2021.

4.1.1. O prazo de vigência será automaticamente prorrogado quando seu objeto não for concluído no período firmado no contrato com base no artigo 111 da Lei 14.133, de 2021.

5. RESERVA DE LOTES PARA ME E EPP:

Somente poderão participar da disputa do(s) lote(s) as empresas que se enquadrem na condição de microempresa, de empresa de pequeno porte ou microempreendedor individual, conforme o disposto no art. 48, inciso I da Lei Complementar Federal n.º 123, de 2006.

As empresas que não estejam enquadradas na condição de microempresas, empresas de pequeno porte ou microempreendedor individual, poderão participar dos demais lotes classificados como de ampla concorrência.

Se a ME, a EPP ou a MEI for vencedora do(s) lote(s) reservado(s) e do(s) lote(s) de ampla concorrência, a contratação deverá ocorrer pelo menor preço.

Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 34 da Lei n.º 11.488, de 2007, e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar n.º 123, de 2006.

6. ANEXOS:

- Anexo I – Termo de Referência;
- Anexo II – Documentos de habilitação;
- Anexo III – Modelo de descritivo da proposta de preços;
- Anexo IV – Modelo de procuração;
- Anexo V – Modelo de declaração;
- Anexo VI – Termo de vistoria/declaração de conhecimento
- Anexo VII – Locais de prestação de serviços;
- Anexo VIII – Minuta de Contrato;



ESTADO DO PARANÁ
UNIDADE DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVÊNIOS

Protocolo nº 25.287.343-0 – Pregão Eletrônico nº 90901/2026 – Serviços contínuos sem dedicação exclusiva de mão de obra – EDITAL (página 4 de 48)

- Anexo IX – Modelo de Declaração de enquadramento ME/EPP;
- Anexo X – Declaração LGPD;
- Anexo XI – Obra “Princípios Básicos da Museologia 2ª Edição”.



CONDIÇÕES GERAIS DO PREGÃO ELETRÔNICO

1. A REALIZAÇÃO DO PREGÃO

1.1. O pregão será realizado por meio eletrônico, no Portal de Compras do Governo Federal na página <https://www.gov.br/compras/pt-br>.

1.2. O pregão será conduzido por servidor(a) público(a) denominado(a) pregoeiro(a), mediante a inserção e o monitoramento de dados gerados ou transferidos para o Portal de Compras do Governo Federal.

1.3. O(a) pregoeiro(a) exercerá as atribuições previstas no artigo 4.º do Decreto n.º 10.086, de 2022.

1.4. Para acesso ao sistema de compras eletrônicas, os interessados deverão se credenciar e obter chave de identificação e senha pessoal do sistema de compras eletrônicas adotado pela Administração estadual, Comprasgov, conforme instruções que podem ser obtidas na página <https://www.gov.br/compras/pt-br>.

1.4.1. O credenciamento do interessado e de seu representante junto ao sistema eletrônico do Portal de Compras do Governo Federal implica a sua responsabilidade legal pelos atos praticados e presunção de capacidade para a realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

1.5. Cabe 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.

2 EXIGÊNCIAS PARA PARTICIPAÇÃO

2.1 Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, que estejam com cadastro regular no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP e que apresentem os documentos exigidos para habilitação.

2.1.2 Os interessados deverão efetuar seu cadastro dentro do prazo previsto no edital para apresentação de propostas no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP e que trata a Lei Federal nº 14.133/2021, de 2021, recomenda-se também a prévia inscrição no Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado do Paraná – CFPR, por intermédio do portal de Compras do Governo do Estado do Paraná (www.comprasparana.pr.gov.br), nos termos do Decreto Estadual nº 9.762, de 2013.

2.2 Os interessados em participar do pregão devem dispor de chave de identificação e senha pessoal do sistema de compras eletrônicas, nos termos do Item 01 do presente Edital.

2.3 Não poderão participar desta licitação pessoas físicas ou jurídicas que:

2.3.1 tenham sido declaradas inidôneas no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, em qualquer esfera da Administração Pública;

2.3.2 constituíram as pessoas jurídicas que foram apenas conforme item 2.3.1, enquanto perdurarem as causas das penalidades, independentemente de nova pessoa jurídica que vierem a constituir ou de outra em que figurarem como sócios;

2.3.3 tenham sócios comuns com as pessoas jurídicas referidas no item 2.3.2;

2.3.4 se encontrem sob falência, dissolução ou liquidação, bem como as pessoas físicas sob insolvência;

2.3.5 mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

2.3.6 o servidor ou dirigente de órgão ou entidade estadual, bem como a empresa da qual figurem como



sócios, dirigentes ou da qual participem indiretamente.

2.3.6.1 Considera-se participação indireta a existência de qualquer vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira ou trabalhista.

2.3.7 As pessoas físicas e jurídicas de que trata o art. 14 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.

2.4 A participação nesta licitação implica aceitação das condições estabelecidas no edital e na legislação aplicável.

2.5 Além destas condições gerais, deverão ser obedecidas as exigências específicas de participação fixadas no edital.

2.6 O(a) pregoeiro(a) verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação.

3 PROPOSTA INICIAL

3.1 Antes de postar a proposta comercial em formulário eletrônico, o licitante deverá manifestar, em campo próprio do sistema de compras eletrônicas:

3.1.1 o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação e demais condições previstas no edital;

3.1.2 a sua condição de microempresa, de empresa de pequeno porte ou de microempreendedor individual para usufruir dos benefícios da Lei Complementar Federal n.º 123, de 2006.

3.2 A proposta de preço inicial deverá ser enviada por meio de formulário eletrônico no sistema de compras eletrônicas no prazo previsto no edital, de acordo com o critério de disputa estabelecido no edital.

3.2.1 A proposta registrada poderá ser alterada ou desistida até a data e hora definida no edital. Após o prazo previsto para acolhimento das propostas, o sistema eletrônico não aceitará inclusão, alteração ou desistência da(s) proposta(s).

3.3 Nos termos do Convênio ICMS n.º 26/2003 – CONFAZ, quando se tratar de operação interna, os licitantes beneficiados com a respectiva isenção fiscal devem apresentar as suas propostas e lances de preços com o valor líquido, ou seja, sem a carga tributária do ICMS.

3.3.1 Os estabelecimentos enquadrados no Regime Fiscal do Simples Nacional não estão abrangidos pelo disposto no item 3.3, devendo apresentar proposta de preços com a carga tributária completa.

3.4. O sistema ordenará, automaticamente, as propostas classificadas pelo(a) pregoeiro(a), sendo que somente estas participarão da fase de lances.

3.5 O(a) Pregoeiro(a), verificará as propostas apresentadas, inclusive quanto à exequibilidade, e desclassificará aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital.

4. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

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

4.1.1 Valor unitário e total do(s) lote(s) e valor total final;

4.1.2 Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência, de forma que permita a verificação de conformidade com as exigências contidas nesse documento.

4.2 Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o Contratado.

4.3 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.

4.3.1 o contratado 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, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, respeitado o disposto no art. 130 da Lei Federal n.º 14.133, de 2022.

4.3.2 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. 124 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.

4.4. 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:

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

4.4.2. 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.

4.5 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.

4.6 O prazo de validade da proposta não será inferior a 90 (noventa) dias, a contar da data de sua apresentação.

4.7. Se o regime tributário da empresa implicar 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 4.4.

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

4.9. 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.

4.10 As ofertas de propostas dos licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos neste Edital.

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

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

5.2 O(a) Pregoeiro(a) verificará as propostas apresentadas, desclassificando aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.

5.2.1. Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

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

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



ESTADO DO PARANÁ UNIDADE DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVÊNIOS

Protocolo nº 25.287.343-0 – Pregão Eletrônico nº 90901/2026 – Serviços contínuos sem dedicação exclusiva de mão de obra – EDITAL (página 8 de 48)

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

5.4 O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o(a) Pregoeiro(a) e os licitantes.

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

5.5.1 O lance deverá ser ofertado de acordo com o critério de disputa fixado no item 2 Das Condições Específicas deste Edital.

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

5.7 O licitante somente poderá oferecer lance de percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

5.8 Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

5.9 A etapa de lances da sessão pública terá duração de 30 (trinta) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

5.10 A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de 15 (quinze) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

5.11 Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.

5.12 Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.

5.13 Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

5.14 Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

5.15 No caso de desconexão com o(a) Pregoeiro(a), no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

5.16 Quando a desconexão do sistema eletrônico para o(a) pregoeiro(a) persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas, no mínimo, vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo(a) Pregoeiro(a) aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

5.17 O Critério de julgamento adotado será o *menor preço*, conforme definido neste Edital e seus anexos.

5.18 Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

5.19 Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas, as empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais 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 Lei Complementar Federal n.º 123, de 2006-

5.20 Nessas condições, as propostas de microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais 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.

5.21 A ME, EPP ou MEI 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.



5.22 Caso a microempresa, a empresa de pequeno porte ou o microempreendedor individual melhor classificado desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes na condição de ME, EPP ou MEI 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.

5.23 No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais 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.

5.24 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.

5.25 Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei n.º 14.133, de 2021.

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

5.27 Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o(a) pregoeiro(a) 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.

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

5.27.2 O(a) pregoeiro(a) solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de 03 (três) 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.

5.27.3 É facultado ao(a) pregoeiro(a) prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo previsto no item 5.27.2.

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

6. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA.

6.1 Encerrada a etapa de negociação, o(a) pregoeiro(a) 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 art. 95 do Decreto n.º 10.086, de 2022.

6.2 Será desclassificada a proposta, ou o lance vencedor, que apresentar preço final superior ao(s) preço(s) máximo(s) fixado(s), ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

6.2.1 Considera-se inexequível a proposta que 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.

6.2.2. 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.

6.2.3. A Planilha de Custos e Formação de Preços deverá ser encaminhada pelo licitante exclusivamente via sistema, no prazo de 3 (três) horas, contado da solicitação do pregoeiro, com os respectivos valores readequados ao lance vencedor, e será analisada pelo Pregoeiro no momento da aceitação do lance vencedor.

6.2.4. A inexequibilidade 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.

6.2.5 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 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



ESTADO DO PARANÁ UNIDADE DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVÊNIOS

Protocolo nº 25.287.343-0 – Pregão Eletrônico nº 90901/2026 – Serviços contínuos sem dedicação exclusiva de mão de obra – EDITAL (página 10 de 48)

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.

6.3 Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, na forma do previsto no art. 92 do Decreto n.º 10.086, de 2022, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

6.4. O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 3 (três) horas, sob pena de não aceitação da proposta.

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

6.5 Todos os dados informados pelo licitante em sua planilha deverão refletir com fidelidade os custos especificados.

6.6. O Pregoeiro analisará a compatibilidade dos preços unitários apresentados na Planilha de Custos e Formação de Preços com aqueles praticados no mercado em relação às parcelas de serviços envolvidas na contratação;

6.7 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.

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

6.7.2 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.

6.8 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.

6.9 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.

6.10 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.

6.11 O(a) Pregoeiro(a) poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo 3 (três) horas, sob pena de não aceitação da proposta.

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

6.11.2 Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo(a) Pregoeiro(a), destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico.

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

6.13 Havendo necessidade, o(a) Pregoeiro(a) suspenderá a sessão, informando no *chat* a nova data e horário para a sua continuidade.

6.14 O(a) Pregoeiro(a) poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.

6.14.1 Também nas hipóteses em que o(a) Pregoeiro(a) não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

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

6.15 Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o(a) Pregoeiro(a) passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto,



previsto nos artigos 44 e 45 da Lei Complementar Federal n.º 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

6.16 Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o(a) Pregoeiro(a) verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

7. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

7.1 Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio de sistema eletrônico, a proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço final proposto (conforme modelo do Anexo III) e os documentos de habilitação (conforme Anexo II), até a data e o horário estabelecidos pelo pregoeiro.

7.2 O envio da proposta ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

7.3 Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem no sistema de registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) ou do Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado do Paraná, desde que os referidos documentos estejam atualizados, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.

7.4 As Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Microempreendedores Individuais deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da Lei Complementar Federal n.º 123, de 2006.

7.5 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.

7.6 Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente inserida no sistema.

7.7 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.

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

8. DESCRITIVO DA PROPOSTA

8.1 A proposta deverá ser formulada de acordo com o valor final da disputa, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, assinada por meio eletrônico com uso de certificação digital ICP-Brasil, pelo representante legal do licitante (ou seu procurador devidamente qualificado) e deverá conter, de acordo com o modelo definido neste edital, a identificação da licitação, o CNPJ e o nome empresarial completo do licitante, a descrição do produto/serviço oferecido para cada item e/ou lote da licitação; o valor global, os preços unitários e globais por item e/ou lote, cotados em moeda corrente nacional; e o prazo de validade da proposta, que não poderá ser inferior ao estabelecido no edital.

8.1.1 A proposta definitiva deverá observar os preços unitários máximos da planilha de composição de preços fixada pelo edital e seus anexos, sob pena de desclassificação, inclusive quando o(s) lote(s) reunir(em) itens diversos.

8.1.2 As empresas beneficiárias do disposto no Convênio ICMS n.º 26/2003 – CONFAZ (item 3.3 do convênio) deverão, de forma expressa e obrigatoriamente, indicar em sua proposta o preço onerado e o preço desonerado (o qual deve ser igual ou menor ao preço do arrematante), discriminando o percentual de desconto relacionado à isenção fiscal.

8.1.2.1 Para o licitante abrangido pelo benefício de que trata o item 3.3 do edital, e que participar da licitação com o preço desonerado do ICMS (preço líquido), a soma do preço proposto (preço líquido) com o valor do respectivo imposto não pode ultrapassar o valor máximo estabelecido no edital. Caso esta soma ultrapasse o máximo previsto no edital, o(a) pregoeiro(a) desclassificará a proposta.

8.1.3 Constatado erro de cálculo em qualquer operação, o(a) pregoeiro(a) poderá efetuar diligência visando sanar o erro ou falha, desde que não alterem a substância da proposta, do documento e sua validade jurídica.

8.1.4 Os preços deverão ser cotados em reais, com até duas casas decimais após a vírgula. Serão desconsiderados os valores depois da segunda casa decimal após a vírgula.



8.2 Nos termos do §1º do art. 63 da Lei Federal n.º 14.133/2021, o licitante deverá declarar, sob pena de desclassificação, que sua proposta econômica compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas, conforme Anexo III.

9. OS RECURSOS

9.1 Qualquer licitante poderá, em campo próprio do sistema de compras eletrônicas, manifestar de forma imediata e motivada a intenção de recorrer, sob pena de preclusão, em relação às fases de julgamento e habilitação, possuindo o prazo de 3 (três) dias úteis para apresentação das razões recursais após a formalização do término da etapa que antecede a adjudicação.

9.1.1 As razões recursais devem ser apresentadas exclusivamente por meio eletrônico e com uso de certificação digital ICP-Brasil.

9.1.2 Os demais licitantes ficarão desde logo intimados para apresentar contrarrazões ao recurso no prazo de 3 (três) dias úteis contados do término do prazo de apresentação das razões do recorrente, exclusivamente por meio eletrônico e assinadas com uso de certificação digital ICP-Brasil.

9.2 A não apresentação das razões recursais no prazo fixado implicará a decadência do direito de recorrer.

9.3 As razões e as contrarrazões de recurso que não forem apresentadas conforme o disposto nos itens anteriores, ou subscritas por representante não habilitado ou não credenciado para responder pelo licitante, não serão conhecidas pelo(a) pregoeiro(a).

9.4 Os autos do processo de licitação poderão ser acessados pelos interessados no sistema E-Protocolo no site <https://www.e-protocolo.pr.gov.br>.

9.5 O acolhimento do recurso implicará invalidação apenas de ato insuscetível de aproveitamento.

10. ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

10.1 Examinada a aceitabilidade da proposta, a regularidade e a habilitação do licitante vencedor, bem como a análise técnica referente às amostras, quando exigidas, o procedimento licitatório será encaminhado pelo(a) pregoeiro(a) à autoridade máxima para adjudicação e homologação.

10.2 Será permitida a adjudicação e a homologação parcial do procedimento licitatório, quando o seu objeto possuir mais de um lote.

11. CONTRATO, RECEBIMENTO E PAGAMENTO

11.1 O adjudicatário será notificado para assinar o contrato no prazo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogável a critério do órgão ou entidade contratante, sob pena de decair do direito à contratação e incidir nas penalidades previstas neste edital.

11.1.1 Caso seja exigida garantia de execução contratual e o contratado opte pelo seguro-garantia como modalidade de garantia a ser prestada, o prazo indicado no item 11.1 será de, no mínimo, 01 (um) mês, conforme § 3º do art. 96 da Lei Federal n.º 14.133/2021.

11.2 Para a assinatura do contrato, o adjudicatário deverá estar credenciado no Cadastro Unificado de Fornecedores do Sistema de Gestão de Materiais, Obras e Serviços – GMS, para a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato.

11.3 Antes da assinatura do contrato, a Administração realizará consulta ao Cadastro Informativo Estadual – Cadin Estadual, haja vista a vedação contida no art. 3º, inc. I, da Lei Estadual n.º 18.466, de 2015.

11.4 Os pagamentos ficarão condicionados à prévia informação pelo credor dos dados da conta corrente junto à instituição financeira contratada pelo Estado, conforme o disposto no Decreto Estadual n.º 4.505, de 2016, ressalvadas as exceções previstas na mesma norma.

11.5 Se o adjudicatário não apresentar as comprovações dos itens 11.2 e 11.4 ou se recusar a assinar o contrato, a Administração Pública poderá revogar a licitação, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas na Lei Federal n.º 14.133/2021, e no Decreto Estadual n.º 10.086/2022, ou ainda, convocar os



licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a celebração do contrato nas condições ofertadas pelo licitante vencedor.

11.5.1 A recusa injustificada do adjudicatário ou a justificativa não aceita pela Administração, implicará instauração de procedimento administrativo autônomo para eventual aplicação de sanções administrativas.

11.5.2 Na hipótese de nenhum dos licitantes aceitar a contratação nos termos do item 11.5, a Administração Pública poderá convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a celebração do contrato nas condições ofertadas por estes, desde que o valor seja igual ou inferior ao orçamento estimado para a contratação, inclusive quanto aos preços atualizados, nos termos do instrumento convocatório.

11.6 A entrega, o recebimento do objeto da licitação e os pagamentos serão efetuados no local, nos prazos e na forma estabelecida nos anexos deste edital.

11.7 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que o Contratado não tenha concorrido para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$, 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%.

11.8 Antes de cada pagamento, a Contratante deverá realizar consulta no Portal Nacional de Contratações Públicas e no Sistema de Gestão de Materiais, Obras e Serviço - GMS para verificar a manutenção das condições de habilitação definidas neste edital.

12. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. O licitante e o contratado que incorram em infrações sujeitam-se às sanções administrativas previstas no art. 156 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021 e nos arts. 193 ao 227 do Decreto n.º 10.086, de 17 de janeiro 2022, sem prejuízo de eventuais implicações penais nos termos do que prevê o Capítulo II-B do Título XI do Código Penal.

12.2. A multa não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento), nem superior a 30% (trinta por cento) sobre o valor total do lote no qual participou ou do contrato, observando ainda as seguintes variações:

12.2.1. multa de 0,5% a 5%, nos casos das infrações previstas no art. 195, do Decreto Estadual 10.086/2022;

12.2.2. multa de 5% a 30%, nos casos das infrações previstas no art. 196, do Decreto Estadual 10.086/2022;

12.2.3. multa de 15% a 30%, nos casos das infrações previstas no art. 197, do Decreto Estadual 10.086/2022;

12.3. O cálculo da multa será justificado e levará em conta o disposto nos arts. 210 a 212, do Decreto Estadual 10.086/2022.

12.4. A multa poderá ser descontada do pagamento devido pela Administração Pública estadual, decorrente de outros contratos firmados entre as partes, caso em que a Administração reterá o pagamento até o adimplemento da multa, com o que concorda o licitante ou contratante.

12.4.1. A retenção de pagamento de outros contratos, pela Administração Pública, no período compreendido entre a decisão final que impõe a multa e seu adimplemento, suspende a fluência de prazo para a Administração, não importando mora, nem gera compensação financeira.



ESTADO DO PARANÁ UNIDADE DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVÊNIOS

Protocolo nº 25.287.343-0 – Pregão Eletrônico nº 90901/2026 – Serviços contínuos sem dedicação exclusiva de mão de obra – EDITAL (página 14 de 48)

12.5. Multa de mora diária de até 0,3% (três décimos por cento), calculada sobre o valor global do contrato ou da parcela em atraso, até o 30º (trigésimo) dia de atraso na entrega; a partir do 31º (trigésimo primeiro) dia, a multa de mora será convertida em compensatória, aplicando-se, no mais, o disposto nos itens acima.

12.6 O procedimento para aplicação das sanções seguirá o disposto no Capítulo XVI, do Título I, do Decreto n.º 10.086, de 2022. e na Lei n.º 20.656, de 2021.

12.7 Nos casos não previstos no instrumento convocatório, inclusive sobre o procedimento de aplicação das sanções administrativas, deverão ser observadas as disposições da Lei Federal n.º 14.133, de 2021 e no Decreto n.º 10.086, de 2022.

12.8 Sem prejuízo das sanções previstas nos itens anteriores, a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a Administração Pública, nacional ou estrangeira, na participação da presente licitação e nos contratos ou vínculos derivados, também se dará na forma prevista na Lei Federal n.º 12.846, de 2013, e regulamento no âmbito do Estado do Paraná.

12.9 Quaisquer penalidades aplicadas serão transcritas no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado do Paraná (CFPR).

13. DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1 Todas as referências de tempo deste edital correspondem ao horário de Brasília-DF.

13.2 Ocorrendo decretação de feriado ou outro fato superveniente que impeça a realização da sessão pública de abertura das propostas na data designada no edital, ela será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário, independentemente de nova comunicação.

13.3 É facultado ao(a) pregoeiro(a) a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

13.4 O licitante é responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, resultante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo(a) pregoeiro(a) ou pelo sistema, ainda que ocorra a sua desconexão.

13.5 A não apresentação de qualquer documento ou a apresentação com prazo de validade expirado implicará desclassificação ou inabilitação do licitante.

13.6 Os documentos que não mencionarem o prazo de validade serão considerados válidos por 90 (noventa) dias da data da emissão, salvo disposição contrária de Lei a respeito.

13.7 Os licitantes encaminharão os documentos exigidos nesta licitação exclusivamente por meio do sistema de que trata o item 1.1 das Condições Gerais do Pregão Eletrônico. O(a) pregoeiro(a), se julgar necessário, verificará a autenticidade e a veracidade do documento.

13.8 O(a) pregoeiro(a) poderá, no interesse público, relevar faltas meramente formais que não comprometam a lisura e o real conteúdo da proposta, podendo promover diligências destinadas a esclarecer ou complementar a instrução do procedimento licitatório, inclusive solicitar pareceres.

13.9 A realização da licitação não implica necessariamente a contratação total ou parcial do montante previsto, porquanto estimado, podendo a autoridade competente, inclusive, revogá-la, total ou parcialmente, por fatos supervenientes, de interesse público, ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação do interessado, mediante manifestação escrita e fundamentada, assegurado o contraditório e a ampla defesa, conforme dispõe o art. 71 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.

13.10 O foro é o da Comarca da Região Metropolitana de Curitiba – Foro Central de Curitiba, no qual serão dirimidas todas as questões não resolvidas na esfera administrativa.

O servidor que subscreve este edital e seus anexos atesta que observou integralmente a Minuta Padronizada aprovada pelo Procurador-Geral do Estado do Paraná.

Curitiba, 01 de julho de 2026.

Luciane Hoch
Assessora – ULCC



ESTADO DO PARANÁ
UNIDADE DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVÊNIOS

Protocolo nº 25.287.343-0 – Pregão Eletrônico nº 90901/2026 – Serviços contínuos sem dedicação exclusiva de mão de obra – EDITAL (página 15 de 48)

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO:

1.1. Prestação de serviço de impressão offset do livro “princípios básicos da Museologia” – 2ª edição, para atender a demanda da Coordenação do Sistema Estadual de Museus do Paraná, conforme especificações estabelecidas neste instrumento e seus anexos:

ITEM/LOTE:	DESCRIÇÃO:	QNTD:	VALOR UNIT:	VALOR TOTAL:
Item 01	<p><u>Impressão offset do livro “princípios básicos da Museologia” – 2ª edição.</u></p> <p>O serviço deverá considerar:</p> <p>1. Dados Básicos do Projeto:</p> <p>Quantidade: 1.000 exemplares. Formato Fechado (Tamanho): 20 x 28 cm. Número de páginas: 160 páginas (miolo).</p> <p>2. Especificações do Miolo (Páginas Internas):</p> <p>Papel: Papel pólen. Gramatura: 90 g/m². Cores: 4 x 4 (impressão colorida frente e verso).</p> <p>3. Especificações da Capa:</p> <p>Papel: Couché fosco 300 g/m². Formato aberto: 62 x 28 cm. Cores: 4 x 4 (impressão colorida frente e verso). Laminação / Acabamento: Laminação fosca de proteção. Orelhas: Duas orelhas de 10 cm cada.</p> <p>4. Acabamento Final (Encadernação):</p> <p>Tipo: Lombada com cola e costura. Processos de acabamento: Vinco; Dobra; Refile.</p> <p>O conteúdo a ser impresso será fornecido pela Administração.</p>	1.000 cópias	R\$ 30,80	R\$ 30.800,00



1.1.2 Os quantitativos e respectivos códigos dos itens são os discriminados na tabela acima.

1.1.3 A presente contratação adotará como regime de execução a Preço Unitário.

1.1.4 O prazo de vigência do contrato é de **06 (seis) meses**, contados a partir da respectiva assinatura. O prazo de vigência será automaticamente prorrogado quando seu objeto não for concluído no período firmado no contrato com base no artigo 111 da Lei 14.133, de 2021.

1.2 ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS:

1.2.1 As especificações técnicas estão presentes no item “1. Do Objeto”.

1.2.2 O material que será utilizado para a impressão dos livros será disponibilizado pela contratada como anexo no futuro edital a ser divulgado.

1.2.3 O Livro possui ISBN e ficha catalográfica.

1.3 DA PADRONIZAÇÃO:

O Catálogo Eletrônico de Materiais e Serviços do Estado do Paraná (e-CAT) ainda não foi implantado na integralidade pela Secretaria de Estado da Administração e da Previdência. Deste modo, não foi possível utilizar o catálogo eletrônico de padronização na presente contratação. Porém, esclarece-se que as descrições utilizadas no presente Termo de Referência foram elaboradas pelos profissionais técnicos competentes da área demandante, os quais atestam que as especificações técnicas do(s) objeto(s) são aquelas estritamente necessárias para a aferição da adequação do objeto ao fim a que se destina, não havendo exigências desprovidas de razoabilidade.

1.4 DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO:

1.4.1 A entrega deve ser realizada na R. Ébano Pereira 240 – centro – dentro do Horário de funcionamento: Segunda a Sexta - 08:00 – 12:00, 13:30 – 18:00. | Responsável: Cauê Donato Silva Araújo, Contato: (41) 3321-4700;

1.4.2 A entrega deve ser realizada no prazo de **50 (cinquenta) dias** após assinatura de contrato;

1.4.3 A contratada deverá apresentar amostras físicas antes da impressão de todos os exemplares no prazo de **10 (dez) dias** após a assinatura do contrato (por conter fotografias e imagens que precisam de verificação de qualidade de impressão e possíveis ajustes técnicos);

1.4.4 Caso não siga especificações citadas, a troca/correção deve ser realizada dentro de **30 (trinta) dias**;

1.4.5. A contratada deverá entregar a Administração de forma presencial através de um representante, uma amostra do objeto antes de realizar a produção do restante, objetivando a aprovação prévia da equipe de Design do Núcleo de Comunicação Setorial da Secretaria de Estado da Cultura do Paraná no endereço: Rua Ébano Pereira. Nº 240.

1.4.6. O arquivo do conteúdo a ser impresso, em sua versão final, será disponibilizado pela contratante no momento em que for autorizada a prestação do serviço conforme o descrito no item 1.4.3 e 1.4.8.

2. DA JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Secretaria da Cultura, por meio de seus museus vinculados, desempenha papel estratégico na preservação, valorização, difusão e democratização do patrimônio cultural, material e imaterial, sob sua guarda. Essas instituições constituem espaços fundamentais de produção, sistematização e socialização do conhecimento, contribuindo de forma decisiva para a formação cidadã, o fortalecimento da identidade cultural e a promoção do acesso qualificado à cultura.

A presente demanda decorre da necessidade institucional de ampliar e qualificar o acesso ao conhecimento técnico-científico no campo da museologia, visando ao fortalecimento das ações de planejamento, gestão, preservação, conservação e difusão dos bens culturais sob a responsabilidade



dos museus vinculados à Secretaria da Cultura. A produção e disponibilização do livro “Princípios Básicos da Museologia – 2ª Edição” constitui instrumento estratégico para a formação continuada de gestores, curadores, educadores, técnicos e demais profissionais que atuam direta ou indiretamente na salvaguarda do patrimônio cultural.

A formação continuada dos profissionais que atuam nos museus constitui elemento essencial para assegurar a adoção de boas práticas museológicas, o alinhamento às diretrizes técnicas nacionais e internacionais e o aprimoramento permanente dos processos de trabalho. A ausência de instrumentos adequados de apoio técnico e pedagógico limita o desenvolvimento das competências necessárias ao desempenho eficiente das atividades, impactando diretamente a qualidade da gestão dos acervos, a segurança das coleções e a eficácia das ações educativas e culturais.

Ademais, a difusão estruturada do conhecimento museológico contribui para o fortalecimento institucional, para a consolidação de uma cultura organizacional orientada à excelência técnica e para a promoção da sustentabilidade das instituições museais. O acesso a conteúdos especializados favorece a tomada de decisões fundamentadas, a melhoria contínua dos serviços prestados à sociedade e a ampliação do alcance das políticas públicas de preservação, valorização e democratização do patrimônio cultural.

Nesse contexto, a demanda justifica-se pela necessidade de assegurar suporte técnico consistente às equipes envolvidas, promover a qualificação permanente dos profissionais e garantir condições adequadas para o pleno cumprimento da missão institucional dos museus, em consonância com os princípios da eficiência, da qualidade do serviço público e do interesse coletivo.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:

3.1. A solução consiste na contratação de empresa especializada em impressão offset, com capacidade técnica comprovada para executar, de forma integrada, todas as etapas necessárias à produção do material editorial institucional, abrangendo a preparação final dos arquivos, impressão, encadernação, acabamento e entrega dos exemplares.

A execução centralizada do objeto assegura padronização técnica, fidelidade cromática, uniformidade visual e elevado padrão de qualidade gráfica, garantindo conformidade integral com as especificações estabelecidas. O controle unificado do processo produtivo permite maior previsibilidade de prazos, eficiência operacional e mitigação de riscos, além de facilitar a fiscalização e a responsabilização objetiva do fornecedor.

A adoção dessa solução promove a racionalização administrativa, ao simplificar a gestão contratual, reduzir a complexidade operacional e assegurar maior segurança jurídica ao processo. Ademais, possibilita a incorporação de boas práticas da indústria gráfica, o uso adequado de insumos e a observância às normas técnicas e ambientais aplicáveis.

Dessa forma, a solução proposta atende de maneira integral, eficiente e tecnicamente adequada às necessidades institucionais, assegurando qualidade, padronização, controle operacional e efetividade no cumprimento dos objetivos estabelecidos.

4. PESQUISA DE PREÇOS:

4.1. Foi realizada ampla pesquisa de preços, em conformidade com o Art. 296 do Decreto Estadual nº 10.086/2022 e o Art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2021.

Desta forma, foram consultadas empresas especializadas no ramo, cujos orçamentos, devidamente apresentados no protocolo acompanhado dos respectivos comprovantes que evidenciam a



fundamentação da pesquisa, subsidiaram a elaboração do Mapa de Preços e formação do preço máximo da contratação **conforme evidenciado nas fls.07 à fls.18.**

Em síntese, a pesquisa realizou-se nas seguintes etapas:

- Consulta a fornecedores especializados no ramo; sítios eletrônicos oficiais: Sistema GMS e Painel de Preços do Governo Federal; consulta em sites da internet.

5. PARCELAMENTO DO OBJETO:

5.1. Art. 342, do decreto 10.086/22. O princípio do parcelamento do objeto deverá ser adotado sempre que a sua divisão:

- I - seja tecnicamente viável e economicamente vantajosa;
- II - não represente perda de economia de escala;
- III - garanta a ampliação da competição e evite a concentração de mercado.

O parcelamento do objeto não é recomendado, tendo em vista que a demanda caracteriza-se como um único objeto e serviço, cuja execução integrada é essencial para assegurar padronização, uniformidade técnica e qualidade final. A fragmentação da contratação comprometeria a coerência dos processos produtivos, ampliando o risco de variações cromáticas, inconsistências de acabamento e divergências de materiais.

A execução centralizada permite controle rigoroso das etapas de produção, garantindo identidade visual, conformidade técnica e homogeneidade entre todos os exemplares. A divisão do objeto entre múltiplos fornecedores acarretaria maior complexidade operacional, elevação dos custos administrativos, dificuldades de coordenação e incremento do risco de falhas e retrabalhos.

Além disso, a contratação unificada favorece a rastreabilidade dos insumos, a padronização dos métodos produtivos e a responsabilização objetiva pelos resultados, contribuindo para maior eficiência, economicidade e segurança contratual.

Dessa forma, considerando a unicidade do objeto, a necessidade de padronização e o controle integral da produção, conclui-se que o parcelamento não se mostra técnica nem administrativamente adequado.

6. SUSTENTABILIDADE:

6.1. A contratação deverá observar os critérios de sustentabilidade ambiental estabelecidos pelos Órgãos competentes e os fornecedores deverão prever no que couber, práticas de sustentabilidade nos termos das normas e leis vigentes, com especial atenção ao Art. 363 do Decreto 10.086/2022 e ao Guia Nacional de Contratações Sustentáveis (CGU/AGU, 2023).

O fornecedor deverá seguir os incisos I, II, III, IV, V, VI, VII e VIII do Art. 363 do Decreto 10086/22 que diz:

- I - que use produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;
- II - que adote medidas para evitar o desperdício de água tratada;
- III - que observe a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, ou outra que venha sucedê-la, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;
- IV - que forneça aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;
- V - que realize um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de



execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

VI - que realize a separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual direta, autárquica e fundacional, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, que será procedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos do Decreto nº 4.167, de 20 de janeiro de 2009;

VII - que respeite as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela ABNT sobre resíduos sólidos;

VIII - que preveja a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Lei nº 16.075, de 1º de abril de 2009.

A contratação de empresa especializada em impressão offset envolve impactos ambientais associados ao consumo de recursos naturais, ao uso de insumos químicos, à geração de resíduos sólidos e ao consumo energético. A produção de papel demanda matéria-prima florestal, água e energia em volumes significativos, contribuindo para a emissão de gases de efeito estufa e para a pressão sobre os ecossistemas naturais.

O emprego de tintas, solventes e demais produtos químicos nos processos de impressão e acabamento pode resultar na geração de efluentes e resíduos potencialmente poluentes, com riscos de contaminação do solo, da água e do ar, caso não sejam corretamente manejados. Ademais, a geração de aparas de papel, embalagens e materiais descartáveis exige gestão ambientalmente adequada, enquanto as etapas de transporte e logística contribuem para emissões atmosféricas decorrentes do consumo de combustíveis fósseis.

A mitigação desses impactos requer a adoção de práticas produtivas sustentáveis por parte do fornecedor, com ênfase na utilização de papel proveniente de manejo florestal responsável, preferencialmente certificado, e de insumos gráficos com menor potencial poluidor. A implementação de medidas voltadas à redução do consumo de água e energia, à otimização dos processos produtivos e à correta segregação, reaproveitamento e destinação final dos resíduos sólidos é essencial para a minimização da pegada ambiental.

No âmbito logístico, a racionalização de rotas, a consolidação de entregas e o uso de embalagens recicláveis contribuem para a redução das emissões de carbono e do volume de resíduos gerados. A exigência de conformidade com a legislação ambiental vigente, aliada à adoção de boas práticas ambientais pelo fornecedor, assegura a execução responsável dos serviços, em consonância com os princípios do desenvolvimento sustentável, da eficiência administrativa e da proteção ao meio ambiente.

7. CONTRATAÇÃO DE MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE:

7.1. Nos termos do art. 48, I da Lei Complementar Federal nº 123, de 2006, os itens de contratação cujo valor seja de até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais) serão destinados exclusivamente à participação de microempresas e empresas de pequeno porte.

7.2. Conforme disposto no item 7.1, a presente contratação será exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, **nos termos da Lei Complementar Federal nº 123/2006**, devendo os licitantes comprovar essa condição na forma da legislação vigente, **sob pena de inabilitação**, observadas ainda as demais exigências previstas neste instrumento convocatório.

8. CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS COMO COMUNS:

8.1. Trata-se de serviço comum, conforme estabelece o inciso I do art. 392 do Decreto Estadual nº 10.086/2022, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.

8.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 10.086, de 2022, não se constituindo em quaisquer das atividades previstas no art. 414 do citado decreto, cuja execução



indireta é vedada.

8.3. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados do contratado e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize personalidade e subordinação direta.

9. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

9.1. Conforme Estudos Preliminares, os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

9.1.1. Atender integralmente às especificações de papel, gramatura, formato, cores, laminação e acabamentos definidos;

9.1.2. Responsabilizar-se integralmente pela embalagem, acondicionamento, transporte e entrega do material;

9.1.3. Os livros devem estar devidamente embalados, a fim de preservá-los e evitar incidentes;

9.1.4. A contratada deve enviar prova física completa do livro antes da impressão final, com boneco completo do livro para validação de acabamento e impressão. Nesta fase poderão ser feitos ajustes do arquivo e na impressora conforme necessidade.

9.1.5. Atestado(s) de capacidade técnica, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) a execução de serviços gráficos editoriais de natureza, porte e complexidade compatíveis com o objeto;

9.1.6. Comprovante de inscrição no CNPJ;

9.1.7. A contratada deverá oferecer, também, uma garantia mínima de **03 (três) meses** após a entrega final dos livros;

9.1.8. A contratada deverá realizar a reposição de exemplares danificados identificadas na entrega.

9.2. 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.

10. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO E DO CONTRATANTE

10.1 São obrigações do Contratado:

10.1.1 executar os serviços conforme especificações contidas no termo de referência, no edital de licitação e seus anexos, bem como na sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade lá especificadas;

10.1.2 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;

10.1.3 Manter os empregados nos horários predeterminados pela Administração, quando for o caso;

10.1.4 responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990), ficando o Contratante autorizado a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos ao Contratado, o valor correspondente aos danos sofridos;

10.1.5 utilizar empregados habilitados e com conhecimento dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

10.1.6 zelar para que os empregados se apresentem uniformizados e portem crachá de identificação, nos casos de serviços a serem prestados nas dependências da contratante, e utilizem os equipamentos de proteção individual (EPI) necessários à segurança no trabalho, na forma da lei;

10.1.7 apresentar ao contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução do serviço a serem prestados nas dependências do contratante;

10.1.8 responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade ao contratante;

10.1.9 atender as solicitações da contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado o descumprimento das obrigações



relativas à execução do serviço, conforme descrito no termo de referência, no edital de licitação e seus anexos;

10.1.10 instruir os empregados da observância obrigatória das normas internas da Administração, salvo disposição que especificamente os dispense;

10.1.11 instruir os empregados sobre as atividades que devem desempenhar e proibi-los de exercer atividades não relacionadas à execução do objeto contratado, devendo prontamente relatar à contratante qualquer ocorrência capaz de caracterizar desvio de função;

10.1.12 relatar ao Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

10.1.13 não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de 16 (dezesseis) anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de 14 (quatorze) anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

10.1.14 manter-se, durante a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, e com as condições exigidas para a habilitação na licitação, ou para a qualificação na contratação direta;

10.1.15 manter atualizado os seus dados no Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado do Paraná, conforme legislação vigente;

10.1.16 guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do Contrato;

10.1.17 arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando houver:

10.1.17.1 alteração qualitativa do projeto ou de suas especificações pela Administração;

10.1.17.2 superveniência de fato excepcional ou imprevisível, ou previsível de consequências incalculáveis, estranho à vontade das partes, que altere fundamentalmente as condições de execução do contrato;

10.1.17.3 retardamento na expedição da ordem de execução do serviço ou autorização de fornecimento, interrupção da execução do contrato ou diminuição do ritmo do trabalho, por ordem e no interesse da Administração;

10.1.17.4 aumento das quantidades inicialmente previstas no contrato, nos limites permitidos por esta Lei;

10.1.17.5 impedimento de execução do contrato por fato ou ato de terceiro reconhecido pela Administração em documento contemporâneo à sua ocorrência;

10.1.17.6 omissão ou atraso de providências a cargo da Administração, inclusive quanto aos pagamentos previstos de que resulte, diretamente, impedimento ou retardamento na execução do contrato, sem prejuízo das sanções legais aplicáveis aos responsáveis.

10.1.20.1 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 ao contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;

10.1.20.2 os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiras subcontratadas, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa do contratante.

10.2 São obrigações do Contratante:

10.2.1 receber o objeto no local, prazo e nas condições estabelecidas no termo de referência, no edital de licitação e seus anexos, bem como na proposta;

10.2.2 exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo contratado no termo de referência, no edital de licitação e seus anexos, bem como na proposta;

10.2.3 verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade do objeto recebido provisoriamente com as especificações constantes do termo de referência, do edital de licitação e seus anexos, bem como da proposta, para fins de aceitação e, após, para o recebimento definitivo;

10.2.4 comunicar ao contratado, por escrito, as imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas, fixando prazo para a sua correção;

10.2.5 acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações do contratado, por intermédio de comissão ou servidor especialmente designado;



10.2.6 efetuar o pagamento ao contratado no valor correspondente ao efetivo fornecimento do objeto ou à efetiva execução do serviço ou etapa do serviço, no prazo e forma estabelecidos no termo de referência, no edital de licitação e seus anexos e no contrato;

10.2.7 efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da nota fiscal e fatura fornecidas pelo contratado, no que couber;

10.2.8 emitir decisão sobre as solicitações e reclamações relacionadas à execução do contrato, ressalvados requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do contrato;

10.2.9 ressarcir o contratado, nos casos de extinção de contrato por culpa exclusiva da Administração, pelos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, além de devolver a garantia, quando houver, e efetuar os pagamentos devidos pela execução do contrato até a data de extinção e pelo custo de eventual desmobilização;

10.2.10 adotar providências necessárias para a apuração das infrações administrativas, quando se constatar irregularidade que configure dano à Administração, além de remeter cópias dos documentos cabíveis ao Ministério Público competente, para a apuração dos ilícitos de sua competência;

10.2.11. Respeito ao inciso XVII, art. 92 da Lei 14.133/21 que diz: a obrigação de o contratado cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz.

11. GARANTIA DA EXECUÇÃO

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

11.1.1 O Art. 96 da Lei nº 14.133/2021 deixa a critério da autoridade competente exigir a garantia nas contratações de serviços. Considerando as características deste objeto, que envolve apenas a contratação do serviço de confecção de livros, sem vínculo empregatício algum, não há riscos consideráveis que possam causar prejuízos à Administração. Desta forma, não será exigida a garantia de execução nesta contratação.

12. FORMA DE PAGAMENTO

12.1 O pagamento de cada fatura deverá ser realizada em um prazo não superior a 30 (trinta) dias contados a partir do atesto da Nota Fiscal, após comprovadas o adimplemento da contratada em todas as suas obrigações, já deduzidas as glosas e notas de débitos e do Certificado de Regularidade Fiscal (CRF), emitido por meio do Sistema de Gestão de Materiais, Obras e Serviços – GMS, destinado a comprovar a regularidade com os Fiscos Federal, Estadual (inclusive do Estado do Paraná para licitantes sediados em outro Estado da Federação) e Municipal, com o FGTS, INSS e negativa de débitos trabalhistas (CNDT), observadas as disposições do Termo de Referência.

12.2. Nenhum pagamento será efetuado sem a apresentação dos documentos exigidos, bem como enquanto não forem sanadas irregularidades eventualmente constatadas na nota fiscal, na prestação de serviços ou no cumprimento de obrigações contratuais.

12.2.1 Os pagamentos ficarão condicionados à prévia informação pelo credor, dos dados da conta corrente junto à instituição financeira Contratada pelo Estado, conforme o disposto no Decreto Estadual n.º 4.505/2016, ressalvadas as exceções previstas no mesmo diploma legal.

12.3 O prazo estabelecido no item 12.1 ficará suspenso na hipótese prevista no item 12.4.1 das Condições Gerais do Pregão.

12.3.1 Decorrido o prazo de adimplemento da multa, caso esta não tenha sido paga, os valores serão descontados da fatura apresentada.

12.4 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que o Contratado não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pelo Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:



ESTADO DO PARANÁ UNIDADE DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVÊNIOS

Protocolo nº 25.287.343-0 – Pregão Eletrônico nº 90901/2026 – Serviços contínuos sem dedicação exclusiva de mão de obra – EDITAL (página 23 de 48)

$EM = I \times N \times VP$, 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%.

12.5 O pagamento a ser efetuado ao Contratado, quando couber, estará sujeito às retenções na fonte de tributos, inclusive contribuições sociais, de acordo com os respectivos normativos.

12.6 Os pagamentos devidos ao Contratado restringem-se aos quantitativos de serviços efetivamente prestados.

13. DO REAJUSTAMENTO

13.1 Os preços inicialmente contratados são fixos e irremovíveis no prazo de um ano, com data-base vinculada à data do orçamento estimado.

13.2 Após o interregno de um ano, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pela CONTRATANTE, do índice IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

13.2.1 O contratado ao assinar aditivo ao contrato mantendo as demais cláusulas em vigor, sem ressalva em relação ao reajustamento de preços, importará renúncia quanto às parcelas reajustáveis anteriores ao aditivo.

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

13.4 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.

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

13.6 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.

13.7 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.

13.8 O reajuste será realizado por apostilamento.

13.8.1 Não serão admitidos apostilamentos com efeitos financeiros retroativos à data da sua assinatura.

13.8.2 A concessão de reajustes não pagos na época oportuna será apurada por procedimento próprio.

13.9 Se, juntamente do reajustamento, houver a necessidade de prorrogação de prazo e/ou acréscimo e/ou supressão de serviços, é possível formalizá-lo no mesmo termo aditivo.

13.10. O reajuste deverá ser solicitado pelo contratado mediante requerimento protocolado no prazo de 30 dias com antecedência do encerramento do contrato.

14. REQUISITOS DE HABILITAÇÃO



14.1. O fornecedor já deverá possuir seu cadastro ativo no GMS – Sistema de Gestão de Materiais e Serviços até o momento da assinatura do contrato.

14.2 Os demais requisitos de habilitação são aqueles previstos nos Documentos de Habilitação (Anexo II do Edital).

15. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

15.1. É admissível a continuidade do Contrato administrativo quando houver fusão, cisão ou incorporação do Contratado com outra pessoa jurídica, desde que:

15.1.1. sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original;

15.1.2. sejam mantidas as demais cláusulas e condições do Contrato; e

15.1.3. não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja anuência expressa da Administração à continuidade do Contrato.

15.2. A alteração subjetiva a que se refere o item 15.1 deverá ser formalizada por meio de termo aditivo ao contrato.

16. CONTROLE DA EXECUÇÃO

16.1. O serviço terá início em 14 (quatorze) dias a contar da assinatura do contrato.

16.2. Os serviços devem ser recebidos provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico, no prazo de 10 (dez) dias.

16.2.2. Cabe ao fiscal do Contrato avaliar o caso concreto para o fim de fixar prazo para as correções.

16.3. Nos termos do art. 359 do Decreto Estadual n.º 10.086/2022, poderá ser dispensado o recebimento provisório nos serviços até o valor previsto no inciso II do art. 75, da Lei Federal n.º 14.133, de 2021, desde que não se componham de aparelhos, equipamentos e instalações sujeitos à verificação de funcionamento e produtividade.

16.4. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de **20 (vinte) dias**, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

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

16.5. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do fornecimento do objeto ou do serviço, nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato, nos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

16.6. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando estiverem em desacordo com as especificações constantes do termo de referência, da proposta ou do contrato, podendo ser fixado pelo fiscal do contrato, avaliado o caso concreto, um prazo para a substituição do bem, ou o refazimento do serviço, à custa do contratado, e sem prejuízo da aplicação das penalidades.

17. DOS CRITÉRIOS DE AFERIÇÃO E MEDIÇÃO PARA FATURAMENTO

17.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no disposto neste item, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que o contratado:

17.1.1. não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

17.1.2. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-



ESTADO DO PARANÁ UNIDADE DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVÊNIOS

Protocolo nº 25.287.343-0 – Pregão Eletrônico nº 90901/2026 – Serviços contínuos sem dedicação exclusiva de mão de obra – EDITAL (página 25 de 48)

los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

17.2 A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

17.2.1. Para verificação da entrega da tiragem total do livro será avaliado a conformidade dos exemplares com as especificações técnicas estabelecidas (formato, número de páginas, tipo e gramatura do papel, cores, acabamento e encadernação), bem como a avaliação da qualidade da impressão offset, incluindo fidelidade de cores, nitidez de imagens e textos, alinhamento e ausência de falhas gráficas.

18.SUBCONTRATAÇÃO

18.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

19. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.

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

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 5102.13122278.191 - Gestão Administrativa SEEC.

NATUREZA DE DESPESA: 3390.3900 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.

SUBELEMENTO DE DESPESA: 3390.3963 - Serviços Gráficos.

FONTE DE RECURSOS: 500.

20. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

O licitante e o contratado que incorram em infrações sujeitam-se às sanções administrativas previstas no art. 156 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021 e nos arts. 193 ao 227 do Decreto n.º 10.086, de 17 de janeiro 2022, sem prejuízo de eventuais implicações penais nos termos do que prevê o Capítulo II-B do Título XI do Código Penal.

21. DECRETO ESTADUAL N.º 10.086, de 2022.

Os servidores que subscrevem este Termo de Referência atestam que observaram integralmente a regulamentação estabelecida pelo Decreto n.º 10.086, de 2022 e as orientações constantes da Minuta Padronizada aprovada pelo Procurador-Geral do Estado do Paraná.

Curitiba, data da assinatura eletrônica.

assinado eletronicamente

Luiz Fernando Nunes

Técnico Administrativo

Coordenação do Sistema Estadual de Museus do Paraná

Secretaria de Estado da Cultura

Curitiba, data da assinatura eletrônica.

assinado eletronicamente

Cauê Donato Silva Araújo

Coordenador do Sistema Estadual de Museus do Paraná

(Resolução SEEC nº 109/2024)

Secretaria de Estado da Cultura



ANEXO II DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

1. O licitante convocado para apresentar os documentos de habilitação, deverá entregar, no prazo máximo de 01 (um) dia útil a contar da notificação, os documentos de habilitação, os quais devem ser enviados por processo eletrônico de comunicação à distância conforme estabelecido no presente Edital:

1.1 Todos os licitantes deverão estar registrados no sistema de registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), para efeito de cadastro unificado de licitantes.

1.2 Possuir cadastro ativo no GMS no momento em que for habilitada.

1.2. Art. 96. Para habilitação dos licitantes, será exigida, de acordo com o Capítulo VI do Título II da Lei Federal nº 14.133, de 2021, no máximo, a documentação relativa:

I - à habilitação jurídica;

II - à qualificação técnica;

III- à regularidade fiscal, social e trabalhista;

IV- à qualificação econômico-financeira.

1.2 DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO JURÍDICA: Cédula de Identidade, no caso de pessoa física. Registro comercial, no caso de empresa individual. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de ato formal de designação de diretoria em exercício. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País. Procuração do representante do licitante no pregão, se for o caso.

1.3 DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA: Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ); Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual; Certificado de regularidade do FGTS, emitido pela Caixa Econômica Federal; Certidões de regularidade com a Fazenda Federal (Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União e Certidão relativa a Contribuições Previdenciárias); Fazenda Estadual (inclusive do Estado do Paraná para licitantes sediados em outro Estado da Federação); e Fazenda Municipal; e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), instituída pela Lei Federal n.º 12.440/2011; Declaração do cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

1.4 DOCUMENTOS DE QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

1.4.1. O fornecedor deverá encaminhar:

1.4.1.1. Declaração anual de faturamento do simples nacional nos casos de MEI/ME.

1.5 DOCUMENTOS DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

1.5.1. 01 (um) ou mais contratos, notas fiscais, recibos, ordens de serviço ou publicações em diário oficial que comprovem a prestação de serviço igual ou similar emitido por outras entidades.

1.6 DECLARAÇÃO DE QUE O LICITANTE TOMOU CONHECIMENTO DE TODAS AS INFORMAÇÕES E DAS CONDIÇÕES LOCAIS PARA O CUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES OBJETO DA LICITAÇÃO-(Anexo VI);

1.7 DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO, NÃO UTILIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA DE MENORES, DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO À LOGÍSTICA REVERSA DOS



PRODUTOS E DECLARAÇÃO DE RESERVA DE CARGOS (Anexo V).

1.8 COMPROVANTE DA CONDIÇÃO DE ME OU EPP, se for o caso: Certidão Simplificada original da Junta Comercial da sede do licitante ou documento equivalente, **além de Declaração escrita** sob as penas da lei, de que cumpre os requisitos legais de qualificação da condição de microempresa, de empresa de pequeno porte ou microempreendedor individual, estando apto a usufruir dos benefícios previstos nos art. 42 a art. 49 da Lei Complementar Federal n.º 123, de 2006 (**ANEXO IX**), bem como o Demonstrativo de Resultado do Exercício – DRE, a que se refere a Resolução n.º 1.418, de 2012, do Conselho Federal de Contabilidade – CFC, ou outra norma que vier a substituir (art. 122, parágrafo único do Decreto Estadual nº 10.086/2022).

1.8.1 De acordo com o art. 43, §1º, da Lei Complementar Federal n.º 123, de 2006, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista das microempresas, empresas de pequeno porte ou microempreendedor individual, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

1.8.1.1 A prorrogação do prazo previsto no item anterior deverá ser concedida pela Administração sempre que requerida pelo licitante, salvo na hipótese de urgência da contratação, devidamente justificada.

1.9 A não-regularização da documentação, no prazo previsto no parágrafo anterior, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 156 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021, sendo facultado ao órgão ou entidade responsável pelo processo licitatório convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou revogar a licitação.

1.10 Na hipótese do item 1.8.1, as microempresas, as empresas de pequeno porte e os microempreendedores individuais deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição.

1.11 Eventuais informações/certidões vencidas no registro cadastral deverão ser supridas pela apresentação do respectivo documento atualizado.

1.12 Todos os documentos apresentados deverão identificar o licitante, com a indicação do nome empresarial e o CNPJ da matriz, quando o licitante for a matriz, ou da filial, quando o licitante for a filial (salvo para os documentos que são emitidos apenas em nome da matriz). Quando a proposta for apresentada pela MATRIZ, e o fornecimento for através de sua filial, o CNPJ da filial deverá constar da proposta.



ESTADO DO PARANÁ
UNIDADE DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVÊNIOS

Protocolo nº 25.287.343-0 – Pregão Eletrônico nº 90901/2026 – Serviços contínuos sem dedicação exclusiva de mão de obra – EDITAL (página 28 de 48)

ANEXO III
MODELO DE DESCRITIVO DA PROPOSTA DE PREÇOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90901 Ano: 2026

A - DADOS DO PRESTADOR DE SERVIÇO

Prestador de serviço	Inscrição Estadual :		
CNPJ/CPF :			
Endereço:			
Bairro:			
CEP:	Cidade:	Estado:	
Telefone:	Fax:	e-mail:	
Banco:	Agência:	Conta-corrente:	

Constitui objeto desta licitação: contratação de serviço de impressão offset do livro “princípios básicos da Museologia” – 2ª edição, para atender a demanda da Coordenação do Sistema Estadual de Museus do Paraná, conforme especificações estabelecidas neste instrumento e seus anexos:

ITEM/LOTE:	DESCRIÇÃO:	QNTD:	VALOR UNIT:	VALOR TOTAL:
Item 01	<p><u>Impressão offset do livro “princípios básicos da Museologia” – 2ª edição.</u></p> <p>O serviço deverá considerar:</p> <p>1. Dados Básicos do Projeto:</p> <p>Quantidade: 1.000 exemplares. Formato Fechado (Tamanho): 20 x 28 cm. Número de páginas: 160 páginas (miolo).</p> <p>2. Especificações do Miolo (Páginas Internas):</p> <p>Papel: Papel pólen. Gramatura: 90 g/m². Cores: 4 x 4 (impressão colorida frente e verso).</p> <p>3. Especificações da Capa:</p> <p>Papel: Couché fosco 300 g/m². Formato aberto: 62 x 28 cm. Cores: 4 x 4 (impressão colorida frente e verso). Laminação / Acabamento: Laminação fosca de proteção. Orelhas: Duas orelhas de 10 cm cada.</p> <p>4. Acabamento Final (Encadernação):</p> <p>Tipo: Lombada com cola e</p>	1.000 cópias	R\$ XXXX	R\$ XXXX



ESTADO DO PARANÁ
UNIDADE DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVÊNIOS

Protocolo nº 25.287.343-0 – Pregão Eletrônico nº 90901/2026 – Serviços contínuos sem dedicação exclusiva de mão de obra – EDITAL (página 29 de 48)

	costura. Processos de acabamento: Vinco; Dobra; Refile. O conteúdo a ser impresso será fornecido pela Administração.			
--	--	--	--	--

2. A validade da proposta é de 90 (noventa) dias.
3. A empresa vencedora é responsável pela qualidade do serviço contratado, inclusive, durante o período de garantia. O Contratado deverá reparar, corrigir ou refazer, às suas expensas, no total ou em parte, os serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou dos materiais utilizados.
4. Os preços cotados contemplam todos os custos diretos, indiretos e despesas que compõem a prestação de serviços, tais como as despesas com impostos, taxas e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no Contrato.
5. Quando for o caso, os preços cotados contemplam o custo do fornecimento de materiais inerentes ao serviço e os demais relacionados ao objeto, conforme definido no Termo de Referência.
6. O arrematante atesta o atendimento das exigências técnicas conforme Anexo I do Edital.
7. O arrematante DECLARA que, para fins do disposto no § 1.º do art. 63 da Lei Federal n.º 14.133/2021, a proposta compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega desta proposta.

Local e data

Representante Legal



ANEXO IV

MODELO DE PROCURAÇÃO¹

OUTORGANTE: XXXXXXXX, pessoa jurídica de direito privado, neste ato representado por XXXXXXXX,, portador da Carteira de Identidade n.º XXXXXXXX,, CPF n.º XXXXXXXX,, residente e domiciliado na Rua XXXXXXXX, n.º XXXXXXXX, Cidade XXXXXXXX, Estado XXXXXXXX, CEP XXXXXXXX.

OUTORGADO: XXXXXXXX, portador da Carteira de Identidade n.º XXXXXXXX, e do CPF n.º XXXXXXXX, residente e domiciliado no(a) XXXXXXXX, n.º XXXXXXXX, Cidade XXXXXXXX, Estado XXXXXXXX, CEP XXXXXXXX.

PODERES: Por este instrumento, o OUTORGANTE confere ao OUTORGADO os mais amplos e gerais poderes, para em seu nome representá-lo no(a) Pregão Eletrônico n.º XXXX/XXXX, podendo para tanto protocolar e receber documentos, assinar declarações, propostas e contratos de prestação de serviços, interpor recurso, efetuar e efetivar lances no pregão, enfim, todos os atos necessários ao fiel e cabal cumprimento deste mandato.

Local e data

OUTORGANTE

de identidade do outorgado.

¹ A procuração deverá ser acompanhada de cópia do documento oficial



ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO (timbre ou identificação do licitante)

XXXXXXXX, inscrito no CNPJ n.º XXXXXXXX, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a) XXXXXXXX, portador(a) da Carteira de Identidade n.º XXXXXXXX e do CPF n.º XXXXXXXX, DECLARA, para os devidos fins, que tem pleno conhecimento das regras contidas no edital de licitação e que possui as condições de habilitação previstas no edital, bem como:

1. INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO

Que não se enquadra em nenhuma das vedações contidas no art. 14 da Lei Federal n.º 14.133/2021, em especial:

1.1 Não mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

1.2. Nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, não foi condenado(a) judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista.

2. NÃO UTILIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA DE MENORES

Que não utiliza a mão de obra direta ou indireta de menores de 18 (dezoito) anos para a realização de trabalhos noturnos, perigosos ou insalubres, bem como não utiliza, para qualquer trabalho, mão de obra direta ou indireta de menores de 16 (dezesseis) anos, exceto na condição de aprendiz a partir de 14 (quatorze) anos, conforme determina o art. 7º, inc. XXXIII da Constituição Federal.

3. DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO À POLÍTICA AMBIENTAL DE LICITAÇÃO SUSTENTÁVEL

Que atesta o atendimento à política pública ambiental de licitação sustentável, em especial que se responsabiliza integralmente com a logística reversa dos produtos, embalagens e serviços pós-consumo no limite da proporção que fornecerem ao poder público, assumindo a responsabilidade pela destinação final, ambientalmente adequada.

4. DECLARAÇÃO DE RESERVA DE CARGOS

Que para fins do disposto no inciso IV do art. 63 da Lei Federal n.º 14.133/2021, cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

Local e data.

Nome do representante legal



ANEXO VI

MODELOS DE DECLARAÇÃO

02 – TERMO DE VISTORIA

(timbre ou identificação do licitante)

Pregão Eletrônico nº 90901/2026

Declaramos que a empresa XXXXX, inscrita no CNPJ nº XXXXX estabelecida na cidade de XXXXX, Estado de XXXXX, no endereço XXXXX, telefone nº XXXX, por meio de seu representante XXXXX, portador do R.G nº XXXXX, expedido pela XXXXX, para fins de participação na licitação, vistoriou as instalações do XXXXX [ÓRGÃO/ENTIDADE], onde tomou conhecimento dos aspectos técnicos e das condições para a execução dos serviços, estando satisfeita com as informações e esclarecimentos obtidos na aludida visita e plenamente capacitada a elaborar a proposta para a licitação em tela, de modo a não incorrer em omissões, que jamais poderão ser alegadas em favor de eventuais pretensões de inclusão de serviços, quantitativos de material ou acréscimo dos preços.

Por ser verdade, firmamos o presente.

XXXX [Local], XX de XXXX de XXXX.

[NOME COMPLETO DO REPRESENTANTE DO LICITANTE – NOME DA EMPRESA]

[NOME DO SERVIDOR RESPONSÁVEL]



ANEXO VI

MODELOS DE DECLARAÇÃO

03 – DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO

(timbre ou identificação do licitante)

Pregão Eletrônico nº 90901/2026

Declaro que a empresa XXXXX, inscrita no CNPJ nº XXXXX estabelecida na cidade de XXXXX, Estado de XXXXX, no endereço XXXXX, telefone nº XXXX, por meio de seu representante legal XXXXX, portador do R.G nº XXXXX, expedido pela XXXXX, para fins de participação nessa licitação, tem pleno conhecimento das condições locais e peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos e assume total responsabilidade por este fato, de forma que a falta de conhecimento das condições do local, onde serão executados os serviços, não será utilizada para quaisquer questionamentos futuros e jamais poderão ser alegadas em favor de eventuais pretensões de inclusão de serviços, quantitativos de material ou acréscimo dos preços.

Por ser verdade, firmo o presente.

XXXX [Local], XX de XXXX de XXXX.

[NOME COMPLETO DO REPRESENTANTE DO LICITANTE – NOME DA EMPRESA]



ESTADO DO PARANÁ
UNIDADE DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVÊNIOS

Protocolo nº 25.287.343-0 – Pregão Eletrônico nº 90901/2026 – Serviços contínuos sem dedicação exclusiva de mão de obra – EDITAL (página 34 de 48)

ANEXO VII
LOCAIS DE ENTREGA

ÓRGÃO/ENTIDADE: Secretaria de Estado da Cultura
Local de Entrega do Serviço: Rua Ébano Pereira, nº240
Responsável pelo Recebimento: Cauê Donato
Telefone: (41) 3202-6704
Horário de Funcionamento: 09:00 às 12:00 – 13:30 às 17:00



ESTADO DO PARANÁ
UNIDADE DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVÊNIOS

Protocolo n° 25.287.343-0 – Pregão Eletrônico n° 90901/2026 – Serviços contínuos sem dedicação exclusiva de mão de obra – EDITAL (página 35 de 48)

ANEXO VIII

MINUTA PADRÃO - CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO CONTÍNUO

CONTRATO N° XXXXXXXX

CONTRATANTE: O ESTADO DO PARANÁ, por intermédio da SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA, com sede na Rua Ébano Pereira, 240, Centro, Curitiba, Paraná, inscrita no CNPJ sob o n.º 77.998.904.0001-82, neste ato representada pela Secretária de Estado da Cultura, LUCIANA CASAGRANDE PEREIRA FERREIRA, nomeada pelo Decreto n.º 15 de janeiro de 2023, inscrita no CPF sob o n.º 921.XXX.XXX-53, portador da carteira de identidade n.º X.531.XX-3.

CONTRATADO(A): [NOME], inscrito no CNPJ/CPF sob o n.º XXXXXXXX, com sede no(a) XXXXXXXX, neste ato representado por [NOME E QUALIFICAÇÃO], inscrito(a) no CPF sob o n.º XXXXXXXX, portador do RG n.º XXXXXXXX, expedido por XXXXXXXX, residente e domiciliado no(a) XXXXXXXX, e-mail XXXXXXXX e telefone XXXXXXXX.

O presente Contrato será regido pela Lei Federal n.º 14.133, de 1º de abril de 2021, pelo Decreto n.º 10.086, de 17 de janeiro 2022; pelo edital do Pregão Eletrônico n.º 90901/2026 (protocolo n.º 25.287.343-0) do procedimento licitatório que originou o presente instrumento, com todos os seus anexos, pela proposta do licitante vencedor e pelas cláusulas e condições seguintes:

1. OBJETO:

Prestação de serviço de impressão offset do livro “princípios básicos da Museologia” – 2ª edição, conforme descrito no Termo de Referência.

ITEM/LOTE:	DESCRIÇÃO:	QNTD:	VALOR UNIT:	VALOR TOTAL:
Item 01	<p><u>Impressão offset do livro “princípios básicos da Museologia” – 2ª edição.</u></p> <p>O serviço deverá considerar:</p> <p>1. Dados Básicos do Projeto:</p> <p>Quantidade: 1.000 exemplares. Formato Fechado (Tamanho): 20 x 28 cm. Número de páginas: 160 páginas (miolo).</p> <p>2. Especificações do Miolo (Páginas Internas):</p> <p>Papel: Papel pólen. Gramatura: 90 g/m². Cores: 4 x 4 (impressão colorida frente e verso).</p> <p>3. Especificações da Capa:</p> <p>Papel: Couché fosco 300 g/m².</p>	1.000 cópias	R\$ xxxx	R\$ xxxxxx



**ESTADO DO PARANÁ
UNIDADE DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVÊNIOS**

Protocolo nº 25.287.343-0 – Pregão Eletrônico nº 90901/2026 – Serviços contínuos sem dedicação exclusiva de mão de obra – EDITAL (página 36 de 48)

<p>Formato aberto: 62 x 28 cm. Cores: 4 x 4 (impressão colorida frente e verso). Laminação / Acabamento: Laminação fosca de proteção. Orelhas: Duas orelhas de 10 cm cada.</p> <p>4. Acabamento Final (Encadernação):</p> <p>Tipo: Lombada com cola e costura. Processos de acabamento: Vinco; Dobra; Refile.</p> <p>O conteúdo a ser impresso será fornecido pela Administração.</p>			
---	--	--	--

2. FUNDAMENTO:

Este contrato decorre do Pregão Eletrônico n.º **90901/2026**, objeto do processo administrativo n.º **25.287.343-0**, com homologação publicada no sítio eletrônico oficial e no Diário Oficial do Estado n.º **XXXXXXXX**, de **XXXXXXXX** e conforme ato de autorização nas fls. **[XXXX]** deste protocolo.

3 PREÇO E VALOR DO CONTRATO:

3.1 O Contratante pagará ao Contratado os preços unitários previstos em sua proposta, que é parte integrante deste contrato.

3.2 O valor total do contrato é de R\$ **XXXXXXXX** (**VALOR POR EXTENSO**).

3.3 No preço pactuado estão incluídas todas as despesas necessárias à execução do objeto do contrato, inclusive tributos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação, além dos materiais inerentes à prestação dos serviços contratados.

4. REAJUSTE

4.1 A periodicidade de reajuste do valor deste contrato será anual, conforme disposto na Lei Federal nº 10.192/2001, utilizando-se do **IPCA**.

4.1.1 O reajuste deverá ser solicitado pelo Contratado mediante requerimento protocolado até trinta dias antes do fim de cada período de doze meses.

4.1.2 A assinatura do aditivo ao contrato mantendo as demais cláusulas em vigor, sem ressalva em relação ao reajustamento de preços, importará renúncia quanto às parcelas reajustáveis anteriores ao aditivo.

4.2 O reajuste será concedido mediante apostilamento, conforme dispõe o § 6.º do art. 170 do Decreto Estadual n.º 10.086/2022.

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

4.3.1 Não serão admitidos apostilamentos com efeitos financeiros retroativos à data da sua assinatura.

4.3.1.1 A concessão de reajustes não pagos na época oportuna será apurada por procedimento próprio.

5. DA RESPONSABILIDADE DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:

5.1 A responsabilidade pela gestão deste contrato caberá ao(à) servidor(a) ou comissão designados, conforme item **5.3** deste Contrato, o(a) qual será responsável pelas atribuições definidas no art. 10 do



Decreto n.º 10.086, de 2022.

5.2 A responsabilidade pela fiscalização deste contrato caberá ao(à) servidor(a) ou comissão designados, conforme o item **5.3** deste edital, o(a) qual será responsável pelas atribuições definidas nos arts. 11 e 12 do Decreto n.º 10.086, de 2022.

5.3 Os responsáveis pela gestão e fiscalização do contrato serão designados por ato administrativo próprio do Contratante.

5.4 A gestão e a fiscalização do contrato serão exercidas pelo Contratante, que realizará a fiscalização, o controle e a avaliação dos serviços prestados, bem como aplicará as penalidades, após o devido processo legal, caso haja descumprimento das obrigações contratadas.

6. EXECUÇÃO E CONTROLE DOS SERVIÇOS:

6.1 A presente contratação adotará como regime de execução a **Empreitada por Preço Unitário**.

6.2 O serviço terá início em **XX [INSERIR O NÚMERO DE DIAS]** a contar de **XXXXXX**.

6.3 Os serviços serão prestados nas dependências da contratada e serão entregues nos endereços informados no **Anexo VII**, na forma, nos prazos e de acordo com as especificações técnicas contidas no Termo de Referência, que integra o presente contrato para todos os fins.

6.4 Os serviços devem ser recebidos provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico; no prazo de **XX (XXXX)** dias.

6.5 Nos termos do art. 359 do Decreto Estadual n.º 10.086/2022, poderá ser dispensado o recebimento provisório nos serviços até o valor previsto no inciso II do art. 75, da Lei Federal n.º 14.133, de 2021, desde que não se componham de aparelhos, equipamentos e instalações sujeitos à verificação de funcionamento e produtividade.

6.6 Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de **XX (XXXX)** dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

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

6.7 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do fornecimento do objeto ou do serviço, nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato, nos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato .

6.8 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando estiverem em desacordo com as especificações constantes do termo de referência, da proposta ou do contrato, podendo ser fixado pelo fiscal do contrato, avaliado o caso concreto, um prazo para a substituição do bem, ou o refazimento do serviço, à custas do contratado, e sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7. FONTE DE RECURSOS:

7.1 A despesa correrá por conta da seguinte dotação orçamentária:

Dotação Orçamentária: 5102.1312278.191 - Gestão Administrativa SEEC.

Natureza de Despesa: 3390.3900 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.

Subelemento de Despesa: 3390.3963 - Serviços Gráficos.

Fonte de Recursos: 500.

8. VIGÊNCIA:

8.1 O prazo de vigência do contrato é de 06 (seis) meses contados a partir da respectiva assinatura. O prazo de vigência será automaticamente prorrogado quando seu objeto não for concluído no período firmado no contrato com base no artigo 111 da Lei 14.133, de 2021.



9. PAGAMENTO:

9.1 O pagamento de cada fatura deverá ser realizado em um prazo não superior a 30 (trinta) dias contados a partir do atesto da Nota Fiscal, após comprovado o adimplemento da contratada em todas as suas obrigações, já deduzidas as glosas e notas de débitos, e da verificação do Certificado de Regularidade Fiscal (CRF), emitido por meio do Sistema de Gestão de Materiais, Obras e Serviços – GMS, destinado a comprovar a regularidade com os Fiscos Federal, Estadual (inclusive do Estado do Paraná para licitantes sediados em outro Estado da Federação) e Municipal, com o FGTS, INSS e negativa de débitos trabalhistas (CNDT), observadas as disposições do Termo de Referência.

9.2 Nenhum pagamento será efetuado sem a apresentação dos documentos exigidos, bem como enquanto não forem sanadas irregularidades eventualmente constatadas na nota fiscal, na prestação de serviços ou no cumprimento de obrigações contratuais.

9.2.1 Os pagamentos ficarão condicionados à prévia informação pelo credor, dos dados da conta corrente junto à instituição financeira Contratada pelo Estado, conforme o disposto no Decreto Estadual n.º 4.505/2016, ressalvadas as exceções previstas no mesmo diploma legal.

9.3 O prazo estabelecido no item 9.1 ficará suspenso na hipótese prevista no item 12.4.1 das Condições Gerais do Pregão.

9.3.1. Decorrido o prazo de adimplemento da multa, caso esta não tenha sido paga, os valores serão descontados da fatura apresentada.

9.4 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que o Contratado não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pelo Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$, 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%.

9.5 O pagamento a ser efetuado ao Contratado, quando couber, estará sujeito às retenções na fonte de tributos, inclusive contribuições sociais, de acordo com os respectivos normativos.

9.6 Os pagamentos devidos ao Contratado restringem-se aos quantitativos de serviços efetivamente prestados.

10 OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO E DO CONTRATANTE

10.1 São obrigações do Contratado:



10.1.1 executar os serviços conforme especificações contidas no termo de referência, no edital de licitação e seus anexos, bem como na sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade lá especificadas;

10.1.2 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;

10.1.3 Manter os empregados nos horários predeterminados pela Administração, quando for o caso;

10.1.4 responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990), ficando o Contratante autorizado a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos ao Contratado, o valor correspondente aos danos sofridos;

10.1.5 utilizar empregados habilitados e com conhecimento dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

10.1.6 zelar para que os empregados se apresentem uniformizados e portem crachá de identificação, nos casos de serviços a serem prestados nas dependências da contratante, e utilizem os equipamentos de proteção individual (EPI) necessários à segurança no trabalho, na forma da lei;

10.1.7 apresentar ao contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução do serviço a serem prestados nas dependências do contratante;

10.1.8 responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade ao contratante;

10.1.9 atender as solicitações da contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado o descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito no termo de referência, no edital de licitação e seus anexos;

10.1.10 instruir os empregados da observância obrigatória das normas internas da Administração, salvo disposição que especificamente os dispense;

10.1.11 instruir os empregados sobre as atividades que devem desempenhar e proibi-los de exercer atividades não relacionadas à execução do objeto contratado, devendo prontamente relatar à contratante qualquer ocorrência capaz de caracterizar desvio de função;

10.1.12 relatar ao Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

10.1.13 não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de 16 (dezesseis) anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de 14 (quatorze) anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

10.1.14 manter-se, durante a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, e com as condições exigidas para a habilitação na licitação;

10.1.15 manter atualizado os seus dados no Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado do Paraná, conforme legislação vigente;

10.1.16 guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do Contrato;

10.1.17 arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando houver:

10.1.17.1. alteração qualitativa do projeto ou de suas especificações pela Administração;

10.1.17.2 superveniência de fato excepcional ou imprevisível, ou previsível de consequências incalculáveis, estranho à vontade das partes, que altere fundamentalmente as condições de execução



do contrato;

10.1.17.3 retardamento na expedição da ordem de execução do serviço, interrupção da execução do contrato ou diminuição do ritmo do trabalho, por ordem e no interesse da Administração;

10.1.17.4 aumento das quantidades inicialmente previstas no contrato, nos limites permitidos por esta Lei;

10.1.17.5. impedimento de execução do contrato por fato ou ato de terceiro reconhecido pela Administração em documento contemporâneo à sua ocorrência;

10.1.17.6. omissão ou atraso de providências a cargo da Administração, inclusive quanto aos pagamentos previstos de que resulte, diretamente, impedimento ou retardamento na execução do contrato, sem prejuízo das sanções legais aplicáveis aos responsáveis.

10.1.18 ceder os direitos patrimoniais relativos ao projeto ou serviço técnico especializado, inclusive daqueles que contemplem o desenvolvimento de programas e aplicações de internet para computadores, máquinas, equipamentos e dispositivos de tratamento e de comunicação da informação (software) e a respectiva documentação técnica associada, para livre uso e alteração pela Administração Pública em outras ocasiões, nos termos do artigo 93 da Lei Federal nº 14.133, de 2021;

10.1.19 Ceder os direitos e fornecer os dados, documentos e elementos de informação pertinentes à tecnologia de concepção, desenvolvimento, fixação em suporte físico de qualquer natureza e aplicação da obra quando o projeto se referir à obra imaterial de caráter tecnológico, insuscetível de privilégio;

10.1.20 Garantir ao contratante:

10.1.20.1 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 ao contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;

10.1.20.2 os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiras subcontratadas, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa do contratante.

10.2 São obrigações do Contratante:

10.2.1 receber o objeto no local, prazo e nas condições estabelecidas no termo de referência, no edital de licitação e seus anexos, bem como na proposta;

10.2.2 exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo contratado no termo de referência, no edital de licitação e seus anexos, bem como na proposta;

10.2.3 verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade do objeto recebido provisoriamente com as especificações constantes do termo de referência, do edital de licitação e seus anexos, bem como da proposta, para fins de aceitação e, após, para o recebimento definitivo;

10.2.4 comunicar ao contratado, por escrito, as imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas, fixando prazo para a sua correção;

10.2.5 acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações do contratado, por intermédio de comissão ou servidor especialmente designado;

10.2.6 efetuar o pagamento ao contratado no valor correspondente ao efetivo fornecimento do objeto ou à efetiva execução do serviço ou etapa do serviço, no prazo e forma estabelecidos no termo de referência, no edital de licitação e seus anexos e no contrato;

10.2.7 efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da nota fiscal e fatura fornecidas pelo contratado, no que couber;

10.2.8 emitir decisão sobre as solicitações e reclamações relacionadas à execução do contrato, ressalvados requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum



interesse para a boa execução do contrato;

10.2.9 ressarcir o contratado, nos casos de extinção de contrato por culpa exclusiva da Administração, pelos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, além de devolver a garantia, quando houver, e efetuar os pagamentos devidos pela execução do contrato até a data de extinção e pelo custo de eventual desmobilização;

10.2.10 adotar providências necessárias para a apuração das infrações administrativas, quando se constatar irregularidade que configure dano à Administração, além de remeter cópias dos documentos cabíveis ao Ministério Público competente, para a apuração dos ilícitos de sua competência;

10.2.11. Respeito ao inciso XVII, art. 92 da Lei 14.133/21 que diz: a obrigação de o contratado cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz.

11. GARANTIA DE EXECUÇÃO:

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

11.1.1 O Art. 96 da Lei nº 14.133/2021 deixa a critério da autoridade competente exigir a garantia nas contratações de serviços. Considerando as características deste objeto, que envolve apenas a contratação do serviço de confecção de livros, sem vínculo empregatício algum, não há riscos consideráveis que possam causar prejuízos à Administração. Desta forma, não será exigida a garantia de execução nesta contratação.

12. PENALIDADES:

12.1. O licitante e o contratado que incorram em infrações sujeitam-se às sanções administrativas previstas no art. 156 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021 e nos arts. 193 ao 227 do Decreto n.º 10.086, de 17 de janeiro 2022, sem prejuízo de eventuais implicações penais nos termos do que prevê o Capítulo II-B do Título XI do Código Penal.

12.2. A multa não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento), nem superior a 30% (trinta por cento) sobre o valor total do lote no qual participou ou do contrato, observando ainda as seguintes variações:

- a) multa de 0,5% a 5%, nos casos das infrações previstas no art. 195, do Decreto Estadual 10.086/2022;
- b) multa de 5% a 30%, nos casos das infrações previstas no art. 196, do Decreto Estadual 10.086/2022;
- c) multa de 15% a 30%, nos casos das infrações previstas no art. 197, do Decreto Estadual 10.086/2022;

12.3. O cálculo da multa será justificado e levará em conta o disposto nos arts. 210 a 212, do Decreto Estadual 10.086/2022.

12.4. A multa poderá ser descontada do pagamento devido pela Administração Pública estadual, decorrente de outros contratos firmados entre as partes, caso em que a Administração reterá o pagamento até o adimplemento da multa, com o que concorda o licitante ou contratado.

12.4.1. A retenção de pagamento de outros contratos, pela Administração Pública, no período compreendido entre a decisão final que impôs a multa e seu adimplemento, suspende a fluência de prazo para a Administração, não importando em mora, nem gera compensação financeira.

12.5. Multa de mora diária de até 0,3% (três décimos por cento), calculada sobre o valor global do contrato ou da parcela em atraso, até o 30º (trigésimo) dia de atraso na entrega; a partir do 31º (trigésimo primeiro) dia, a multa de mora será convertida em compensatória, aplicando-se, no mais, o disposto nos itens acima.

12.6 O procedimento para aplicação das sanções seguirá o disposto no Capítulo XVI, do Título I, do



Decreto n.º 10.086, de 2022. e na Lei n.º 20.656, de 2021.

12.7 Nos casos não previstos no instrumento convocatório, inclusive sobre o procedimento de aplicação das sanções administrativas, deverão ser observadas as disposições da Lei Federal n.º 14.133, de 2021 e no Decreto n.º 10.086, de 2022.

12.8 Sem prejuízo das sanções previstas nos itens anteriores, a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a Administração Pública, nacional ou estrangeira, na participação da presente licitação e nos contratos ou vínculos derivados, também se dará na forma prevista na Lei Federal n.º 12.846, de 2013, e regulamento no âmbito do Estado do Paraná.

12.9 Quaisquer penalidades aplicadas serão transcritas no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado do Paraná (CFPR).

12.10 As multas previstas neste edital poderão ser descontadas do pagamento eventualmente devido pelo contratante decorrente de outros contratos firmados com a Administração Pública estadual.

13. CASOS DE EXTINÇÃO:

13.1. A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua extinção, com as consequências previstas em lei, no Decreto Estadual nº 10.086/2022 e neste contrato.

13.2. Constituem motivo para extinção do contrato:

13.2.1. O não cumprimento de cláusulas, condições, especificações, projetos e prazos;

13.2.2. O cumprimento irregular de cláusulas, condições, especificações, projetos e prazos,

13.2.3. A lentidão no seu cumprimento, levando o CONTRATANTE a presumir a não conclusão do serviço nos prazos estipulados;

13.2.4. O atraso injustificado no início do serviço sem justa causa e sem prévia comunicação ao CONTRATANTE;

13.2.5. A paralisação do serviço sem justa causa e sem prévia comunicação ao CONTRATANTE;

13.2.6. A subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação do CONTRATADO com outrem, a cessão ou transferência total ou parcial do contrato, fusão, cisão ou incorporação, que afetem a boa execução desse exceto se autorizada pelo CONTRATANTE nos casos permitidos em lei;

13.2.7. O não atendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a execução, assim como as de seus superiores;

13.2.8. O cometimento reiterado de faltas na execução do ajuste, anotadas no Relatório de Fiscalização;

13.2.9. A decretação de falência ou a instauração de insolvência civil do CONTRATADO;

13.2.10. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que, a juízo do CONTRATANTE, prejudique a execução do contrato;

13.2.11. A dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado;

13.2.12. Não cumprimento das obrigações relativas à reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz.

13.2.13. A falta de integralização da garantia nos prazos estipulados;

13.2.14. Razões de interesse público justificadas e determinadas pela autoridade máxima do órgão ou entidade;

13.2.15. A supressão, por parte do CONTRATANTE, de serviços, acarretando modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido legalmente;

13.2.16. A suspensão de sua execução, por ordem escrita do CONTRATANTE, por prazo superior a 3 (três) meses, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, ou ainda por repetidas suspensões que totalizem 90 (noventa) dias úteis, independentemente do pagamento obrigatório de indenizações pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas, assegurado à CONTRATADA, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas, até que seja normalizada a situação;



13.2.17. O atraso superior a 2 (dois) meses dos pagamentos devidos pelo CONTRATANTE decorrentes de serviços ou fornecimentos ou parcelas destes já recebidos ou executados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado à CONTRATADA o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação;

13.2.18. A não liberação, por parte do CONTRATANTE, de área, local ou objeto para execução de serviço ou fornecimento, nos prazos contratuais, bem como das fontes de materiais naturais especificadas no projeto;

13.2.19. A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada e impeditiva da execução do contrato.

13.2.20. O descumprimento da proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de 18 (dezoito) anos e de qualquer trabalho a menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos;

13.2.21. A superveniência da declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública;

13.2.22. O perecimento do objeto contratual, tornando impossível o prosseguimento da execução da avença.

13.3 O presente instrumento poderá ser extinto:

13.3.1 determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;

13.3.2 consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração; ou

13.3.3 determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

13.4 No caso de rescisão consensual, a parte que pretender rescindir o Contrato comunicará sua intenção à outra, por escrito.

13.5 Os casos de extinção contratual devem ser formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e o direito de prévia e ampla defesa ao Contratado.

13.6 O Contratado, desde já, reconhece todos os direitos da Administração Pública, em caso de extinção administrativa por inexecução total ou parcial deste contrato.

14. ALTERAÇÕES CONTRATUAIS, ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES:

14.1 Este contrato poderá ser alterado em qualquer das hipóteses previstas nos artigos 124 e 125 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.

14.1.1 Nas alterações unilaterais a que se refere o inciso I do caput do art. 124 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021, o contratado será obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

14.2 É admissível a continuidade do contrato administrativo quando houver fusão, cisão ou incorporação da contratada com outra pessoa jurídica, desde que:

14.2.1 sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original;

14.2.2 sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; e

14.2.3 não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

14.3 As alterações previstas nesta cláusula serão formalizadas por termo aditivo ao contrato.

14.4. Concluída a instrução do requerimento de reequilíbrio econômico-financeiro, a Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias para decidir, admitida a prorrogação motivada por igual período.

15. DA SUBCONTRATAÇÃO

15.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.



16. DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

16.1 O Contratante e o Contratado, na condição de operadora, comprometem-se a proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, relativos ao tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais.

16.2 O tratamento de dados pessoais indispensáveis à prestação dos serviços por parte do contratado, se houver, será realizado mediante prévia e fundamentada aprovação do contratante, observados os princípios do art. 6º da LGPD, especialmente o da necessidade;

16.3 Os dados tratados pelo contratado somente poderão ser utilizados na prestação dos serviços especificada neste contrato, e em hipótese alguma poderão ser utilizados para outros fins, observadas as diretrizes e instruções transmitidas pelo contratante;

16.4 Os registros de tratamento de dados pessoais que o contratado realizar serão mantidos em condições de rastreabilidade e de prova eletrônica a qualquer tempo;

16.5 o Contratado deverá apresentar evidências e garantias suficientes de que aplica adequado conjunto de medidas técnicas e administrativas de segurança, para a proteção dos dados pessoais, segundo a legislação e o disposto nesta Cláusula;

16.6 o Contratado dará conhecimento formal aos seus empregados das obrigações e condições acordadas nesta Cláusula, inclusive no tocante à Política de Privacidade do contratante, cujos princípios e regras deverão ser aplicados à coleta e tratamento dos dados pessoais.

16.7 O eventual acesso, pelo contratado, às bases de dados que contenham ou possam conter dados pessoais ou segredos comerciais ou industriais implicará para o contratado e para seus prepostos – devida e formalmente instruídos nesse sentido – o mais absoluto dever de sigilo, no curso do presente contrato e após o seu encerramento.

16.8 O encarregado do contratado manterá contato formal com o encarregado do contratante, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas da ocorrência de qualquer incidente que implique violação ou risco de violação de dados pessoais, para que este possa adotar as providências devidas, na hipótese de questionamento das autoridades competentes.

16.9 A critério do controlador e do encarregado de Dados do contratante, o contratado poderá ser provocado a preencher um relatório de impacto à proteção de dados pessoais, conforme a sensibilidade e o risco inerente do objeto deste contrato, no tocante a dados pessoais.

16.10 o Contratado responde pelos danos que tenha causado em virtude da violação da segurança dos dados ao deixar de adotar as medidas de segurança previstas no art. 46 da LGPD, destinadas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito.

16.11 Os representantes legais do contratado, bem como os empregados que necessariamente devam ter acesso a dados pessoais sob controle do Estado para o cumprimento de suas tarefas, deverão firmar termo de compromisso e confidencialidade, em que se responsabilizem pelo cumprimento da LGPD e pelo disposto nesta Cláusula.

16.12 As informações sobre o tratamento de dados pessoais por parte do contratado, envolvendo a sua finalidade, previsão legal, formas de execução e prazo de armazenamento, deverão ser publicadas na forma do § 1º do art. 10 do Decreto Estadual n.º 6.474, de 2020.

16.13 As manifestações do titular de dados ou de seu representante legal quanto ao tratamento de dados pessoais com base neste contrato serão atendidas na forma dos artigos 11, 12 e 13 do Decreto Estadual n.º 6.474, de 2020.

16.14 O contratante poderá, a qualquer tempo, requisitar informações acerca dos dados pessoais confiados ao Contratado, bem como realizar inspeções e auditorias, inclusive por meio de auditores independentes, a fim de zelar pelo cumprimento dos deveres e obrigações aplicáveis;

16.15 Eventual compartilhamento de dados pessoais com empresa subcontratada dependerá de autorização prévia do contratante, hipótese em que o subcontratado ficará sujeito aos mesmos limites



**ESTADO DO PARANÁ
UNIDADE DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVÊNIOS**

Protocolo nº 25.287.343-0 – Pregão Eletrônico nº 90901/2026 – Serviços contínuos sem dedicação exclusiva de mão de obra – EDITAL (página 45 de 48)

impostos ao contratado.

16.16. Encerrada a vigência do contrato ou não havendo mais necessidade de utilização dos dados pessoais, sejam eles sensíveis ou não, o contratado providenciará o descarte ou devolução, para o contratante, de todos os dados pessoais e as cópias existentes, atendido o princípio da segurança.

16.17 As dúvidas decorrentes da aplicação da LGPD serão objeto de consulta por parte do encarregado do contratante à Controladoria-Geral do Estado, que poderá consultar a Procuradoria-Geral do Estado em caso de dúvida jurídica devidamente fundamentada.

17. DISPOSIÇÕES GERAIS:

17.1 Integram o presente contrato, para todos os fins: o edital da licitação e seus anexos e a proposta apresentada pelo Contratado durante a licitação.

17.2 Este contrato é regido pela Lei Federal n.º 14.133, de 2021, pelo Decreto n.º 10.086, de 2022 e demais leis estaduais e federais sobre contratos administrativos, aplicando-se referida legislação aos casos omissos no presente contrato.

17.3 O Contratante enviará o resumo deste contrato à publicação no Diário Oficial do Estado do Paraná e no sítio eletrônico oficial, sem prejuízo de disponibilização da íntegra do contrato no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no sistema GMS.

17.4 As questões decorrentes da execução deste instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas na Justiça Estadual, no Foro Central da Comarca da Região Metropolitana de Curitiba – PR, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Local e data

CONTRATANTE

CONTRATADO

Testemunhas

1 – Nome:

2 – Nome:



ANEXO IX

MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

XXXXXXXXXX, inscrito no CNPJ n.º XXXXXXXXX, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a) XXXXXXXXX, portador(a) da Carteira de Identidade n.º XXXXXXXXX e do CPF n.º XXXXXXXXX, DECLARA, para os fins dispostos no Pregão Eletrônico n.º ____/_____, sob as penas da Lei, que esta empresa, na presente data, é considerada:

- MICROEMPRESA, conforme Inciso I do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006;
- EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme Inciso II do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006;
- MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL, conforme parágrafo 1º do artigo 18-A da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006, com redação dada pela Lei Complementar nº 188, de 2021.
- COOPERATIVA, nos termos do Art. 34, da Lei Federal nº 11488/2007.

DECLARA ainda:

1. Que a empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo 4º do artigo 3º da Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006;
2. Que não extrapolou a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte no ano-calendário de realização da licitação, nos termos do § 2º do Art. 4º da Lei Federal n.º 14.133/2021.

Local e data

Representante Legal



ANEXO X
DECLARAÇÃO LGPD.

XXXXXXXXXX, inscrito no CNPJ n.º XXXXXXXXX, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a) XXXXXXXXX, portador(a) da Carteira de Identidade n.º XXXXXXXXX e do CPF n.º XXXXXXXXX, DECLARA, para os devidos fins, que tem pleno conhecimento das regras contidas no edital de licitação e que possui as condições de habilitação previstas no edital, bem como tem ciência de que:

1. Como condição para participar desta licitação e ser contratado(a), o(a) interessado(a) deve fornecer para a Administração Pública diversos dados pessoais, entre eles:

- 1.1. aqueles inerentes a documentos de identificação;
- 1.2. referentes a participações societárias;
- 1.3. informações inseridas em contratos sociais;
- 1.4. endereços físicos e eletrônicos;
- 1.5. estado civil;
- 1.6. eventuais informações sobre cônjuges;
- 1.7. relações de parentesco;
- 1.8. número de telefone;
- 1.9. sanções administrativas que esteja cumprindo perante a Administração Pública;
- 1.10. informações sobre eventuais condenações no plano criminal ou por improbidade administrativa; dentre outros necessários à contratação.

2. Essas informações constarão do processo administrativo e serão objeto de tratamento por parte da Administração Pública.

3. O tratamento dos dados pessoais relacionados aos processos de contratação se presume válido, legítimo e, portanto, juridicamente adequado.

Local e data

Representante Legal



Anexo XI – Obra “Princípios Básicos da Museologia 2ª Edição”

PRIN
CÍPIOS
BÁSI
COS
DA 2ª EDIÇÃO
MUSEO
LOGIA

SU MÁ RIO

APRESENTAÇÃO I PREFÁCIO	6
PARTE 1	
POLÍTICAS INSTITUCIONAIS	14
Conselho Internacional de Museus ICOM	15
Instituto Brasileiro de Museus IBRAM	15
Estatuto de Museus	16
Política Nacional de Museus PNM	16
Associação de Amigos de Museus	16
PATRIMÔNIO CULTURAL	18
MUSEU	22
Museus no Brasil	24
Fundamentos	26
Documentação para criação de museu	28
Lei, decreto, portaria, ata ou documento legal	29
Plano Diretor	33
Estatuto	39
Regimento Interno	40
Plano Museológico	44
Definição de local	46
Planejamento de ocupação e definição dos espaços	48
Segurança nos museus e patrimônio	55
Prevenção de Incêndio	55
Incidentes Climáticos	59
Sinistro	59
PARTE 2	
DOCUMENTAÇÃO MUSEOLÓGICA	64
Documentação para Gestão de acervos	65
Informatização do Acervo	85
Documentação de Atividades do Museu	86

CONSERVAÇÃO DE ACERVOS	90
Monitoramento e Controle Ambiental	91
Temperatura e Umidade	91
Níveis Recomendados de Umidade Relativa (U.R.) por Material	92
Iluminação	96
Particularidades de Conservação por Material	98
Limpeza dos Espaços	102
Restauração e Orientações	103
TRANSPORTE E EMBALAGEM	104
Recomendações para movimentações internas	105
Recomendações para movimentações externas	105
PARTE 3	
CRIANDO UMA EXPOSIÇÃO	110
Suporte textual	113
Expografia	115
Exposições virtuais	120
EDUCAÇÃO MUSEAL	122
Pessoa educadora	123
Maneiras de visitar o museu	124
Sugestões de programas educativos	127
DIVULGAÇÃO	128
Sugestão de material para divulgação	129
Mídias sociais	130
INCLUSÃO E ACESSIBILIDADE	134
GLOSSÁRIO	138
REFERÊNCIAS	142

APÊNDICE A

Modelo de etiquetas de identificação para transporte/embalagem 148

APÊNDICE B

Modelo de ficha catalográfica 149

APÊNDICE C

Modelo de checklist para exposição 150

APÊNDICE D

Modelo de tabela para monitoramento ambiental - Reserva Técnica 152

APÊNDICE E

Modelo de painéis 153

APÊNDICE F

Telefones de segurança 154



APRESENTAÇÃO

prefácio

O livro “Princípios Básicos da Museologia – 2.^a Edição” surge em um momento crucial para a preservação da memória e do patrimônio cultural do Brasil. Nossos museus, enquanto espaços de diálogo entre o passado e o presente, têm enfrentado desafios contemporâneos que exigem um entendimento profundo sobre a importância da sua gestão e preservação. Esta obra, ao reunir de forma acessível e detalhada os princípios e práticas que norteiam a museologia, cumpre um papel fundamental na formação de profissionais comprometidos com a sustentabilidade dessas instituições.

A Secretaria da Cultura celebra esta publicação, pois reconhece que, mais do que nunca, o acesso ao conhecimento técnico sobre museus deve estar ao alcance de todos os envolvidos na salvaguarda da nossa herança cultural. Do planejamento à conservação de acervos, o livro oferece um guia imprescindível para gestores, curadores, educadores e todos aqueles que atuam na preservação e difusão de bens culturais.

Que este manual inspire novas práticas e colabore para a criação de espaços mais inclusivos, acessíveis e conectados com as comunidades que eles servem. A museologia é um campo em constante evolução, e este livro nos ajuda a compreender seus fundamentos enquanto olhamos para o futuro.

Luciana Casagrande Pereira

Secretária de Cultura

A segunda edição de “Princípios Básicos da Museologia” chega como uma contribuição essencial para o fortalecimento do campo museológico no Paraná. Em um momento em que a preservação da memória cultural enfrenta desafios complexos e urgentes, esta obra emerge como um guia de referência, proporcionando orientações claras e atualizadas sobre práticas que sustentam a atuação dos nossos museus.

No âmbito da Diretoria Geral, valorizamos especialmente o compromisso desta publicação com temas como inclusão, acessibilidade e gestão estratégica de acervos, aspectos que fortalecem o papel dos museus como espaços democráticos e de conexão com o público. Este livro não só orienta, mas também inspira todos aqueles que trabalham na proteção e na valorização do patrimônio cultural, guiando-os na construção de um legado mais acessível e acolhedor.

Que cada página desta obra reforce o compromisso com o futuro dos nossos museus, tornando-os cada vez mais relevantes e alinhados com as demandas e expectativas das comunidades que servem.

Elietti de Souza Vilela

Diretora-geral

O desenvolvimento de uma política museológica sólida depende da contínua atualização e capacitação dos profissionais que atuam em nossos museus. A segunda edição de “Princípios Básicos da Museologia” chega em um momento oportuno, oferecendo um compêndio claro e objetivo que abrange desde as definições fundamentais até os desafios contemporâneos que os museus enfrentam.

A obra, ao apresentar aspectos essenciais como a criação de museus, planos museológicos e legislação específica, revela-se uma ferramenta indispensável para aqueles que lidam diariamente com a preservação de acervos e patrimônios culturais. Além disso, o foco em temas como acessibilidade, documentação museológica e conservação de acervos demonstra uma preocupação em alinhar as práticas museológicas com as demandas da sociedade atual, que exige transparência, participação e sustentabilidade.

Em nome da Diretoria de Memória e Patrimônio Cultural, registro minha alegria em ver uma obra tão completa e necessária chegar ao público. Que ela sirva como um guia e uma inspiração para todos aqueles que, como nós, se dedicam a preservar, proteger e compartilhar a história e a cultura com as gerações futuras.

André Avelino da Silva

Diretor de Memória e Patrimônio Cultural | DMPC

Um convite à conversa...

Como coordenador do Sistema Estadual de Museus do Paraná (COSEM), é com grande satisfação que apresento a nova edição revisada e expandida do livro Princípios Básicos da Museologia. Pensando em tornar a leitura e a consulta mais prática e temática, a obra foi organizada em três partes: a primeira, dedicada a “Políticas Institucionais e Espaços Museais”; a segunda, voltada à “Gestão de Acervos e Conservação”; e a terceira, que aborda “Exposição, Comunicação e Acessibilidade”. Essa estrutura busca facilitar o acesso ao conteúdo e permitir uma navegação direta entre os temas, de acordo com as necessidades e interesses de cada leitor.

Nesta nova edição, atualizamos conceitos e referências fundamentais, acompanhando as transformações que o campo museal tem vivenciado nas últimas décadas — sobretudo no que diz respeito à criação, à gestão e à sustentabilidade dos museus em um contexto social e cultural em constante mudança. Ao longo de cada parte, o leitor encontrará reflexões e instrumentos voltados à documentação, ao planejamento museológico, à conservação e à segurança de acervos, bem como estratégias educativas e comunicacionais que fortalecem a relação entre museus, públicos e territórios.

Mais do que um guia prático, esta publicação afirma-se como um instrumento de formação e de fortalecimento profissional, reafirmando o papel da COSEM como um eixo articulador e atuante no desenvolvimento do campo museal paranaense, em todo o território e junto a todas as instituições e processos museológicos. Cada página é, portanto, uma convocação à prática reflexiva e ao diálogo contínuo entre profissionais, gestores e comunidades, para que possamos consolidar um campo museológico mais inclusivo, participativo e conectado às realidades locais.

Por fim, esta obra não se encerra em si: ela é uma possibilidade de conversa permanente, um convite à escuta, à troca de experiências e à construção coletiva de saberes. Que esta edição inspire novas ações, novos encontros e um compromisso renovado com a preservação, a democratização e o fortalecimento dos museus e da cultura no Paraná.

Cauê Donato*Coordenador do Sistema Estadual de Museus | COSEM*



PARTE

1.

POLÍTICAS INSTITUCIONAIS

A museologia enquanto campo multidisciplinar desempenha um papel fundamental na preservação, valorização e disseminação do patrimônio cultural e histórico. Instituições como o Conselho Internacional de Museus (ICOM) e o Instituto Brasileiro de Museus (IBRAM) são pilares no estabelecimento de políticas e diretrizes que guiam a atuação dos museus em escala global e nacional, promovendo a inclusão, acessibilidade e a participação ativa das comunidades. Além disso, instrumentos legais como o Estatuto de Museus e a Política Nacional de Museus (PNM) contribuem para a regulamentação e fortalecimento das práticas museológicas no Brasil. Nesse contexto, também se destaca a importância das associações de amigos de museus, que colaboram para o desenvolvimento dessas instituições. Os museus devem sempre atentar-se às políticas e regulamentos para garantir um funcionamento de maneira legal.

Conselho Internacional de Museus | ICOM

Um museu é uma instituição permanente, sem fins lucrativos e ao serviço da sociedade que pesquisa, coleciona, conserva, interpreta e expõe o patrimônio material e imaterial. Abertos ao público, acessíveis e inclusivos, os museus fomentam a diversidade e a sustentabilidade. Com a participação das comunidades, os museus funcionam e comunicam de forma ética e profissional, proporcionando experiências diversas para educação, fruição, reflexão e partilha de conhecimentos. Definição aprovada em 24 de agosto de 2022 durante a Conferência Geral do ICOM em Praga.

O Conselho Internacional de Museus (ICOM) foi criado em 1946, sendo uma Organização não-governamental que mantém relações formais com a UNESCO, executando parte de seu programa para museus, tendo status consultivo no Conselho Econômico e Social da ONU. É uma associação profissional sem fins lucrativos, financiada predominantemente pela contribuição de seus membros, por atividades que desenvolve e pelo patrocínio de organizações públicas e privadas. Sua sede é junto à UNESCO em Paris (França) e possui mais de 40.000 membros, provenientes de 141 países, participam de atividades nacionais, regionais e internacionais promovidas pela organização: oficinas, publicações, programas de formação, intercâmbio e de promoção de museus.

Instituto Brasileiro de Museus | IBRAM

O Instituto Brasileiro de Museus foi criado em janeiro de 2009, com a assinatura da Lei n.º 11.906. Esse órgão é uma autarquia, que conforme art. 5.º do Decreto-Lei n.º 200/67:

É o serviço autônomo, criado por lei, com personalidade jurídica, patrimônio e receita próprios, para executar atividades típicas da Administração Pública, que requeiram, para seu melhor funcionamento, gestão administrativa e financeira descentralizada. (BRASIL, 1967)

O IBRAM é responsável pela Política Nacional de Museus (PNM) e pela melhoria dos serviços do setor – aumento de visitação e arrecadação dos museus, fomento de políticas de aquisição e preservação de acervos e criação de ações integradas entre os museus brasileiros. Também é responsável pela administração direta de 30 museus federais.

Estatuto de Museus

Instituído pela Lei n.º 11.904, de 14 de janeiro de 2009, e regulamentado pelo Decreto n.º 8.124/2013, o Estatuto de Museus possibilitou a regulamentação e o reconhecimento público dos museus em toda a sua diversidade. A lei regula toda a atividade museológica no país, dá segurança à aquisição de obras, da gestão financeira à curatorial, passando pela prestação de contas, ações educativo-culturais aos projetos de pesquisa, pois determina parâmetros para as atividades dos museus e cria importantes mecanismos de gestão, proteção e divulgação do patrimônio museológico, ele também inclui a obrigatoriedade do Plano Museológico. Nesta edição explicamos sobre a importância do plano museológico no capítulo 3 intitulado MUSEU, localizado no tópico 3.8 Plano Museológico.

Política Nacional de Museus I PNM

O objetivo da política é promover a valorização, a preservação e a fruição do patrimônio cultural brasileiro, considerado como um dos dispositivos de inclusão social e cidadania, por meio do desenvolvimento e da revitalização das instituições museológicas existentes e pelo fomento à criação de novos processos de produção e institucionalização de memórias constitutivas da diversidade social, étnica e cultural do país.

Associação de Amigos de Museus

De acordo com o Decreto presidencial n.º 8.124, de 17 de outubro de 2013, que regulamenta a Lei n.º 11.904/2009, denominada Estatuto de Museus, os museus poderão estimular a constituição de associações de amigos dos museus, que terão por finalidade apoiar e colaborar com as atividades dos museus, contribuindo para seu desenvolvimento e para a preservação do patrimônio museológico.

Cada esfera administrativa determinará os requisitos para atuação das associações de amigos junto aos museus.



PATRIMÔNIO CULTURAL

O patrimônio é uma coisa herdada, enriquecida, transformada e transmitida. É importante para o passado, porque ele materializa a genealogia do indivíduo e da comunidade. Para o presente, pois alimenta a cultura viva da qual ele é fundação. Já para o futuro, ele constitui um recurso a ser gerido e explorado. Com isso, o cidadão é um ser responsável, individual e coletivamente, por seu presente e por seu futuro. Para isso, precisa reconhecer, respeitar e utilizar o patrimônio que o define em sua diferença e o inscreve numa continuidade.

Nos dicionários, o termo patrimônio é comumente definido como bens materiais, como heranças familiares ou

um conjunto de bens pertencentes a uma empresa. No entanto, no contexto cultural, o patrimônio assume um significado mais amplo, sendo compreendido como algo dotado de valor e riqueza. Essa riqueza, contudo, nem sempre é monetária, mas refere-se a uma cons-

O patrimônio cultural gera e fomenta uma solidariedade orgânica entre os membros do corpo social, uma coesão ou convergência mental traduzida no sentimento de pertença a uma mesma comunidade – comunidade de origem, comunidade de destino. Acontece assim porque o patrimônio cultural representa (sim, representa, torna presente) a persistência desse agregado humano ao longo do tempo, comprovadamente lhe permitindo que seja o mesmo (idem, em latim, donde identidade) através e apesar das mudanças. (MENDES, 2012, p. 17)

ciência histórica que confere relevância e significado ao patrimônio para a sociedade, atribuindo-lhe um valor simbólico.

O patrimônio cultural é essencialmente uma questão de identidade coletiva. Mendes (2012) destaca que esse patrimônio possibilita tanto o reconhecimento de nós mes-

mos quanto o reconhecimento por parte dos outros. Nesse sentido, o autor afirma:

Assim, o patrimônio cultural não apenas resgata e preserva elementos do passado, mas também fortalece os laços sociais e a sensação de pertencimento, assegurando a continuidade da identidade coletiva ao longo do tempo.

O Iphan coloca que:

“O Artigo 216 da Constituição conceitua patrimônio cultural como sendo os bens “de natureza material e imaterial, tomados individualmente ou em conjunto, portadores de referência à identidade, à ação, à memória dos diferentes grupos formadores da sociedade brasileira”. Nessa redefinição promovida pela Constituição, estão as formas de expressão; os modos de criar, fazer e viver; as criações científicas, artísticas e tecnológicas; as obras, objetos, documentos, edificações e demais espaços destinados às manifestações artístico-culturais; os conjuntos urbanos e sítios de valor histórico, paisagístico, artístico, arqueológico, paleontológico, ecológico e científico.” (IPHAN)

E eles trabalham com quatro grupos dentro do patrimônio cultural, que são eles:

PATRIMÔNIO MATERIAL: são os bens materiais protegidos pelo Iphan. Esses bens são classificados de acordo com os quatro Livros de Tombo, que os dividem em: Arqueológico, Paisagístico e Etnográfico; Histórico; Belas Artes; e Artes Aplicadas.

Essa classificação inclui uma ampla diversidade de bens tombados, como cidades históricas, sítios arqueológicos, móveis, acervos museológicos, documentais e até fotográficos. Para exemplificar, podemos mencionar alguns bens tombados no estado do Paraná, como o Passeio Público, o Museu de Arte Contemporânea, os Manuscritos de Antônio Vieira dos Santos e as coleções etnográficas, arqueológicas e artísticas do Museu Paranaense. Esses exemplos demonstram a riqueza e diversidade do patrimônio cultural material, que preserva aspectos fundamentais da história e da identidade local.

PATRIMÔNIO IMATERIAL: enquanto o patrimônio material é mais facilmente definido por sua materialidade, o patrimônio imaterial vai além do tangível. Embora, em alguns casos, ele necessite de um suporte físico, é essencialmente composto por tradições e expressões herdadas, representando aspectos intangíveis da cultura. A UNESCO exemplifica esse tipo de patrimônio como tradições orais, artes cênicas, práticas sociais, rituais e eventos festivos.

Na Convenção para a Salvaguarda do Patrimônio Cultural Imaterial (2003), o conceito de patrimônio imaterial foi definido da seguinte forma:

“Entende-se por ‘patrimônio cultural imaterial’ as práticas, representações, expressões, conhecimentos e técnicas – junto com os instrumentos, objetos, artefatos e

lugares culturais que lhes são associados – que as comunidades, os grupos e, em alguns casos, os indivíduos reconhecem como parte integrante de seu patrimônio cultural. Este patrimônio cultural imaterial, que se transmite de geração em geração, é constantemente recriado pelas comunidades e grupos em função de seu ambiente, de sua interação com a natureza e de sua história, gerando um sentimento de identidade e continuidade e contribuindo assim para promover o respeito à diversidade cultural e à criatividade humana.”

Assim, o patrimônio cultural imaterial é essencial para preservar e valorizar a diversidade cultural, sendo um elo fundamental entre o passado, o presente e o futuro das comunidades. Para entender melhor podemos pensar nos exemplos de patrimônio imaterial do Paraná, de acordo com o Iphan o Fandango Caiçara é Patrimônio Cultural Imaterial do Paraná desde novembro de 2012, e em 2016 foi sancionada a lei n.º 14.928, de 23 de Setembro, que conforme o art. 1.º: Fica declarado a Carne de Onça, Patrimônio Cultural de Natureza Imaterial da Cidade de Curitiba.

PATRIMÔNIO ARQUEOLÓGICO: de acordo com o Iphan, o patrimônio Arqueológico é reconhecido desde a Constituição Federal de 1988, em seu artigo 216, e são definidos pela Lei n.º 3.924, de 26 de julho de 1961:

“São considerados sítios arqueológicos os locais onde se encontram vestígios positivos de ocupação humana, os sítios identificados como cemitérios, sepulturas ou locais de pouso prolongado ou de aldeamento, “estações” e “cerâmicos”, as grutas, lapas e abrigos sob rocha. além das inscrições rupestres ou locais com sulcos de polimento, os sambaquis e outros vestígios de atividade humana.” (IPHAN)

O Paraná possui 3.237 sítios arqueológicos cadastrados no SICG (Sistema Integrado de Conhecimento e Gestão) desde 1963 até 2024. Alguns exemplos de Sítios Arqueológicos do Paraná cadastrados: Abrigo Cachoeira Bico de Pato em Tibagi, Cemitério de índios em Curitiba, Florestas das Imbuías em Curitiba e Barro Preto em São José dos Pinhais.

PATRIMÔNIO MUNDIAL: bens culturais e naturais considerados significativos para toda a humanidade; um esforço internacional de valorização de bens que, por sua importância como referência e identidade das nações, possam ser considerados patrimônio de todos os povos.

O patrimônio deve estar em uma relação de partilha com a comunidade o qual pertence independente dos seus diferentes níveis (local, étnico, profissional, regional, nacional, mundial). Portanto, há a necessidade de uma gestão partilhada do patrimônio, logo, essa gestão deve abarcar três áreas principais, sendo:

A IDENTIFICAÇÃO E A CRIAÇÃO DO PATRIMÔNIO: às vezes, o patrimônio existe, e precisa ser identificado, reconhecido, estudado e repertoriado. Em outras ocasiões ainda não existe e é preciso acompanhar sua criação contínua que se tornará o patrimônio comum.

A MANUTENÇÃO E A SALVAGUARDA DO PATRIMÔNIO: o patrimônio não é propriedade particular nossa, ele nos é confiado para valorizá-lo e torná-lo um fator de desenvolvimento. É preciso, portanto, garantir sua perenidade, ou, pelo menos, sua manutenção. Isso é de

interesse geral, mas é também do interesse de cada um. Sendo a proteção do meio ambiente também um aspecto da proteção ao patrimônio.

A UTILIZAÇÃO E O “CONSUMO” DO PATRIMÔNIO: o patrimônio não é simplesmente um objeto de consumo turístico, é também o marco de nossa vida diária e que contribui para a qualidade desta; é, finalmente, o material de base com o qual devemos construir nosso futuro. É algo tão profundamente sério, que cuja gestão e responsabilidade devem contar com participação ativa da população, não as deixando apenas a cargo dos gestores públicos, pesquisadores e funcionários. A menor das comunidades é a mais indicada para isso, pois é de seu interesse mais direto.

O patrimônio não é um objeto em si, e por isso, o cidadão deve dar-se conta de que o patrimônio é importante, como recurso para o desenvolvimento, começando pelo desenvolvimento local. Este mesmo cidadão deve tornar-se ator do processo de desenvolvimento e, portanto, ser parte da gestão do patrimônio, mas não por ele mesmo, e sim como matéria-prima do desenvolvimento, sob os três aspectos descritos anteriormente. Para isso, é fundamental que se domine o essencial da problemática e dos processos de desenvolvimento local. Ao não fazer assim, não poderá cumprir seu papel, nem compreender a sua globalidade, pois o patrimônio intervém em todas as abordagens do desenvolvimento: pela cultura, que faz dele o próprio espaço do desenvolvimento; pela sua interação social, pois ele é o cimento da coesão e o elo entre a geração passada e a próxima; pela educação, na medida em que participa da prática pedagógica do cotidiano; pela economia e pelo emprego, quer se trate do ressurgimento de know-how (saber fazer), da utilização do recurso humano, da atração turística, ou da criação das condições de acolhimento de novas atividades. Assim, o patrimônio garante o caráter global de todo desenvolvimento durável e sustentável, do qual o indivíduo constitui a fundação sólida e o alimento.

Lembrando que nesse aspecto, o museu, assim como suas exposições, possui um papel de instrumento da implementação do patrimônio numa dinâmica de desenvolvimento. Na verdade, é preciso fazer o patrimônio se comunicar, com uma linguagem acessível a todos e os museus podem ser esse espaço de fala.

MUSEU

A palavra “museu” tem origem no grego mouseion, que significa “casa das musas”, relacionadas às filhas de Mnemósine e Zeus. Os primeiros “mouseia” eram espaços dedicados ao conhecimento e à contemplação, como o centro cultural de Alexandria, com sua biblioteca, anfiteatro e jardim botânico (BRANDÃO, 1986, p. 202). Essa ideia evoluiu ao longo do tempo, com os romanos utilizando coleções para demonstrar poder e conquistas, e, mais

tarde, na Idade Média, com a Igreja Católica acumulando relíquias, muitas vezes apropriadas durante as Cruzadas. Na Era Moderna, surgiram os “Gabinetes de Curiosidades”, locais exclusivos onde colecionadores acumulavam

Apesar das transformações dos museus ao longo do tempo, há equipamentos culturais que ainda não se adaptaram a novas exigências em tempos de globalização. Para além de uma coleção, um museu deve ser capaz de trabalhar na formação, preservação e interpretação do seu acervo e, sobretudo, compreendê-lo e comunicá-lo de maneira interdisciplinar e contemporânea. Assim, abordam-se algumas críticas que relativizam mudanças intentadas nos museus. Busca-se entender a museologia através do entrecruzamento com outras áreas, tais como a conservação, o restauro, a comunicação, a curadoria e a arte. (Sabará, 2018, p. 37)

objetos com o intuito de explicar o mundo. Esses espaços deram origem aos museus modernos, como o Ashmolean Museum, con-

siderado o primeiro museu público. No entanto, é importante destacar o caráter eurocêntrico desse processo. A construção dos museus ocidentais esteve profundamente ligada à exploração colonial e ao fascínio pelas supostas “descobertas” do chamado “Novo Mundo”.

Objetos de culturas já estabelecidas foram apropriados e descontextualizados, refletindo uma visão de mundo que negligenciava o protagonismo das sociedades originárias. Como é colocado pelo Sabará (2018):

Ainda sobre a crítica às abordagens de museus, também é necessário lembrar que na Revolução Francesa, os museus assumiram o papel de simbolizar os ideais burgueses e democratizar parcialmente o acesso às coleções. Hoje, os museus são espaços de lazer, pesquisa e experiência, onde a preservação e a exposição de acervos refletem as mudanças sociais e culturais de cada época. No entanto, é essencial reconhecer e criticar a origem excludente desses espaços, que, ao longo da história, serviram para reafirmar a supremacia cultural e política do Ocidente, muitas vezes às custas de outras civilizações.

MAS ENTÃO, O QUE É UM MUSEU?

A definição de museu tem sido tema de intensos debates ao longo dos anos, especialmente porque, durante muito tempo, ele foi descrito e compreendido apenas a partir de seu acervo. A visão tradicional sustentava que, sem um acervo físico, uma instituição não poderia ser considerada um museu. No entanto, essa percepção evoluiu significativamente à medida que os museus passaram a ser vistos como espaços dinâmicos e conectados às comunidades e aos desafios contemporâneos.

Hoje, para entender o que é um museu, podemos recorrer à definição oficial do ICOM – Conselho Internacional de Museus, de 2022:

“Um museu é uma instituição permanente, sem fins lucrativos e ao serviço da sociedade que pesquisa, coleciona, conserva, interpreta e expõe o patrimônio material e imaterial. Abertos ao público, acessíveis e inclusivos, os museus fomentam a diversidade e a sustentabilidade. Com a participação das comunidades, os museus funcionam e comunicam de forma ética e profissional, proporcionando experiências diversas para educação, fruição, reflexão e partilha de conhecimentos.” (ICOM, 2022)

Essa definição amplia o conceito de museu, destacando seu papel social como um espaço de educação, reflexão e inclusão. Os museus atuais não se limitam a guardar objetos; eles também interpretam o patrimônio material e imaterial, promovem o diálogo intercultural, acolhem as comunidades e participam ativamente na construção de um futuro mais sustentável. Assim, o museu moderno é tanto um guardião da memória quanto um agente de transformação social, adaptando-se constantemente às necessidades e demandas do mundo em que está inserido.

Museus no Brasil

Os museus no Brasil têm uma história rica e diversificada, que remonta ao período colonial e se expande até o cenário contemporâneo. A trajetória museológica brasileira começou muito antes da criação formal de museus, com iniciativas como a coleção de Maurício de Nassau, que, no período da dominação holandesa, já começava a reunir amostras da fauna e flora local, além de obras de artistas como Frans Post e Albert Eckhout. O Palácio de Vrijburg, que abrigava essas coleções, pode ser considerado um dos primeiros exemplos de espaço museológico no Brasil, embora ainda não fosse um museu no sentido moderno da palavra.

Com o avanço do Iluminismo europeu, o Brasil começou a se engajar de maneira mais sistemática em empreendimentos museológicos. Um dos marcos desta evolução foi a criação do Museu de História Natural, em 1779, por Luís de Vasconcellos, vice-rei do Brasil, em um contexto de crescente influência das ideias iluministas. Esse museu visava, em grande parte, atender à curiosidade científica e cultural da elite letrada da época, refletindo uma tentativa de modernizar e afastar-se da estagnação religiosa que predominava no período colonial. Segundo os relatos históricos, o acervo desse museu era composto, principalmente, por espécimes destinados à taxidermia e enviados para Portugal como artefatos de curiosidade, e, por isso, ficou conhecido popularmente como “Casa dos Pássaros” (BRANDÃO, 1991).

Em 1818, durante o reinado de João VI, o Museu Real foi fundado no Rio de Janeiro, consolidando-se como o primeiro museu brasileiro formal. Seu acervo, inicialmente voltado à história natural, passou a ser expandido com coleções científicas e objetos curiosos, como uma forma de refletir as transformações que a sociedade brasileira estava vivenciando. Com o fim do Império e a Proclamação da República, o Museu Nacional, sucessor do Museu Real, passou a ocupar o Paço de São Cristóvão, na Quinta da Boa Vista, em 1892. Esse foi o ponto de partida para a criação de outras instituições culturais no país, como o Museu Paraense Emílio Goeldi e o Museu Histórico Nacional, fundados no século XIX.

No caso do Paraná, o Museu Paranaense (MUPA), oficialmente inaugurado em 1876, é um exemplo significativo da evolução museológica no Brasil. Inicialmente criado como uma instituição privada, o museu abriu suas portas na Praça Zacarias e, em 1882, tornou-se público, dando início à sua missão de preservar a memória e a história local. Embora tenha seguido um modelo de museu de história natural, inspirado em experiências como o Museu Nacional, o MUPA se distanciou dessa linha e passou a adotar um perfil mais focado na cultura regional e nas especificidades locais.

Esse afastamento do modelo proposto pelo Museu Nacional pode ser uma das razões pelas quais o MUPA não foi incluído no circuito mais amplo de museus brasileiros da época, que ainda era fortemente centrado nas grandes capitais do eixo Rio de Janeiro– São Paulo – Minas Gerais. Ao não seguir as diretrizes tradicionais de outros museus, o Museu Paranaense ficou parcialmente à margem das discussões museológicas no Brasil, especialmente em um período em que o país se concentrava na criação de museus que refletissem os padrões europeus:

Sendo a primeira referência o Museu Nacional, que seguia os padrões propostos pelas instituições europeias, o modelo de museu de história natural, era esse o perfil que se apresentava no período. Em outras palavras, a partir das experiências vividas pelo Museu Nacional, outros foram constituídos no mesmo modelo, a exemplo do Museu Paraense e do Museu Paulista. (RODRIGUES, 2018, p. 93)

Ainda assim, sua trajetória é fundamental para entender como os museus no Brasil começaram a se diversificar e a refletir as especificidades das diferentes regiões. O MUPA, portanto, não só se inseriu na história museológica nacional, como também contribuiu para uma visão mais local e regional da preservação e valorização da memória.

Já o século XX foi marcado pela expansão significativa do número de museus no Brasil, com o crescimento de iniciativas tanto públicas quanto privadas. A criação do Museu Paulista, em 1895, e o Museu Histórico Nacional, em 1922, são exemplos dessa dinâmica.

A década de 1970, por sua vez, foi um período crucial para repensar a função dos museus no Brasil. É válido ressaltar que a história museológica no Brasil ganhou um capítulo importante com a realização do Congresso Internacional de Museus da UNESCO no Brasil, realizado em 1972, no Rio de Janeiro. O Congresso da UNESCO no Brasil, conhecido como a Conferência de Santiago do Chile, teve um impacto significativo nas práticas museológicas, pois introduziu o conceito de “Museu Integral”.

Esse novo conceito defendia que o museu deveria ser mais do que um simples espaço de preservação de objetos; ele deveria atuar como um centro de interação social, valorizando a memória, a identidade e as tradições locais, como é colocado pelo museólogo português Mário Moutinho (1989) é:

uma instituição ao serviço e inseparável da sociedade que lhe dá vida. Capaz de estimular em cada comunidade uma vontade de ação, aprofundando a consciência crítica de cada um dos seus membros. Buscando os fundamentos da ação nas condições históricas de desenvolvimento de cada comunidade. A este museu, compete igualmente uma prática direta nos processos de desenvolvimento fazendo uso da

interdisciplinaridade em particular na área das ciências humanas. (Moutinho, 1989, p.35-36)

Essa abordagem, que se distanciava da visão tradicional de museu como um espaço elitista e fechado, passou a influenciar as políticas culturais e museológicas no Brasil. Como resultado, a função dos museus foi revista, e o conceito de museu começou a englobar a responsabilidade social de engajar as populações em processos educativos e culturais que envolviam a preservação e a valorização das memórias coletivas.

Além disso, o Congresso da UNESCO no Brasil contribuiu para a consolidação de uma visão mais ampla sobre o papel dos museus como agentes de transformação social. Ao longo dos anos, muitos museus no Brasil passaram a integrar ações voltadas para a educação, o desenvolvimento comunitário e a inclusão social, como o Museu do Sertão, no Nordeste, que utiliza sua coleção para promover discussões sobre a cultura regional e a questão da seca no Brasil.

No século XXI, o Brasil conta com mais de 3.000 museus, que vão além de seus edifícios, refletindo a diversidade cultural e social do país. Ainda vale ressaltar que o Instituto Brasileiro de Museus (IBRAM), por meio de iniciativas como o Programa Pontos de Memória, tem promovido a museologia social, que reconhece a importância das tradições locais e busca contribuir para a redução da pobreza e violência.

A história dos museus no Brasil reflete não apenas a evolução de espaços dedicados à ciência e à cultura, mas também um processo de crescente valorização das identidades locais e sociais, que se entrelaçam com as histórias de cada comunidade, cidade e região. A transformação dos museus em agentes ativos de desenvolvimento social e cultural, como tem sido observado nas últimas décadas, é uma das mais significativas mudanças na museologia brasileira, evidenciando que esses espaços são, antes de tudo, testemunhas vivas da história e da memória coletiva do país.

Fundamentos

Os fundamentos da museologia são os princípios e conceitos que orientam as atividades dos museus e instituições museológicas. Esses fundamentos envolvem tanto a teoria quanto a prática, buscando garantir que os museus cumpram seu papel de preservar o patrimônio cultural, promover a educação e atuar de maneira socialmente responsável e inclusiva. Entre os principais

fundamentos estão a valorização da dignidade humana, a função social dos museus, a preservação do patrimônio cultural e ambiental, o acesso universal à cultura e a promoção da diversidade. Esses princípios devem guiar as ações dos museus, abrangendo a preservação de acervos, a realização de pesquisas e a interação com o público.

A museologia contemporânea ampliou a compreensão dos museus, vendo-os não apenas como locais de preservação, mas como espaços dinâmicos de interação social. Os museus são agora vistos como pontos de integração onde as comunidades e os indivíduos interagem ativamente com o patrimônio, não apenas como espectadores, mas como agentes sociais. Isso implica que os museus devem promover o reconhecimento e valorização das diversas culturas que criaram e utilizaram esses bens culturais, adaptando suas exposições e discursos para respeitar as diferentes realidades sociais e culturais.

De acordo com o Guia dos Museus Brasileiros (2011, p. 19-20), as coleções mantidas pelos museus podem ser classificadas de diversas maneiras, com base em diferentes disciplinas acadêmicas e áreas do conhecimento. A seguir, algumas dessas classificações:

ANTROPOLOGIA E ETNOGRAFIA: coleções que abordam diferentes culturas e etnias, como acervos de tradições populares, indígenas, afro-brasileiras, folclore, entre outros;

ARQUEOLOGIA: coleções de objetos de valor histórico e artístico, provenientes de escavações arqueológicas, como artefatos e monumentos;

ARTES VISUAIS: coleções de pinturas, esculturas, gravuras, incluindo arte sacra e artes aplicadas, como porcelanas, cristais, pratarias, entre outros objetos artísticos;

CIÊNCIAS NATURAIS E HISTÓRIA NATURAL: objetos que tratam das ciências biológicas, como zoologia, botânica e ecologia, além das geociências (geologia, mineralogia) e da oceanografia;

CIÊNCIA E TECNOLOGIA: coleções representativas da evolução da história da ciência e da tecnologia;

HISTÓRIA: coleções que ilustram eventos históricos e períodos significativos;

IMAGEM E SOM: documentos audiovisuais, como fotografias, vídeos e gravações sonoras;

VIRTUAL: bens culturais mediados pela tecnologia digital, como acervos na internet ou objetos interativos em plataformas digitais;

BIBLIOTECÔNOMICO: publicações impressas, como livros, periódicos e teses;

DOCUMENTAL: coleções de documentos organizados em torno de uma temática específica, como arquivos ou pequenos acervos de documentos;

ARQUIVÍSTICO: documentos acumulados ao longo do tempo por pessoas ou instituições, independentemente do tipo de suporte, como arquivos históricos.

Além dessa classificação por disciplinas, os acervos também podem ser organizados de acordo com o **tipo de material** (madeira, cerâmica, metal) ou pelo **suporte de armazenamento**, como mídias digitais ou tradicionais (Guia dos Museus Brasileiros, 2011).

Esses fundamentos e classificações são necessários para entender a diversidade de bens culturais que os museus preservam e comunicam à sociedade. Eles não apenas contribuem para a **preservação da memória coletiva**, mas também enriquecem a compreensão da história, das culturas e das ciências que moldam o mundo em que vivemos.

Documentação para criação de museu

Conforme a publicação Subsídios para Criação de Museu Municipais¹, recomenda-se que para a criação de uma instituição museológica é necessário ter base legal para orientar seu funcionamento, deste modo recomenda-se que o museu ou centro de memória e instituição responsável por salvaguardar acervos possua:

- Lei, decreto, portaria, ata ou documento legal que registre a criação da instituição;
- Documento para definir o estatuto jurídico e natureza administrativa;
- Regimento interno (propósito, objetivo, política institucional, papel e composição da diretoria etc.);
- Plano Museológico, em conformidade com a Lei Federal n.º 11.904/2009;
- Definição de local (físico, virtual, permanente, temporário, nômade, enraizado no território etc.); e
- Planejamento de ocupação e definição dos espaços (sala expositiva (temporário e/ou longa duração), reserva técnica, setor administrativo, setor de ação educativa, mediação e/ou cultural, espaços de serviço, espaço de circulação, sala de segurança etc.).

¹ CHAGAS, NASCIMENTO: 2009, 14.

Lei, decreto, portaria, ata ou documento legal.

LEI é uma norma jurídica criada por meio de processos próprios do ato normativo e estabelecida pela autoridade competente para o efeito.

(modelo)

PREFEITURA MUNICIPAL DE XXXXXX**LEI/ DECRETO N.º XX/ANO**

O(A) Prefeito(a) Municipal de Xxxxx (cidade), no uso de suas atribuições, D E C R E T A:

Art. 1.º Fica criado no Departamento de Cultura da Secretaria Municipal de Cultura, o MUSEU DE XXXXXX, destinado a salvaguardar e preservar o patrimônio material da região e do município de Xxxxx (cidade);

Parágrafo único: A Secretaria Municipal de Cultura providenciará instalações adequadas para imediato funcionamento do museu.

Art. 2.º Compete a Secretaria Municipal de Cultura implantar e gerenciar o museu. Art.

3.º A missão do museu é Xxxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx..... Art. 4.º É princípio fundamental do museu:

I – a valorização da dignidade humana; II – a promoção da cidadania;

III – o cumprimento da função social;

IV – a valorização e preservação do patrimônio cultural e ambiental;

V – a universalidade do acesso, o respeito e a valorização à diversidade cultural; VI – o intercâmbio institucional.

Art. 5.º O funcionamento, estrutura e regimento interno serão regulados em instrumento próprio.

DECRETO é uma ordem emanada de uma autoridade superior ou órgão que determina o cumprimento de uma resolução.

(modelo)

PREFEITURA MUNICIPAL DE XXXXXX

LEI/ DECRETO N.º XX/ANO

O(A) Prefeito(a) Municipal de Xxxxx (cidade), no uso de suas atribuições, **D E C R E T A**:

Art. 1.º Fica criado no Departamento de Cultura da Secretaria Municipal de Cultura, o MUSEU DE XXXXXX, destinado a salvaguardar e preservar o patrimônio material da região e do município de Xxxxx (cidade);

Parágrafo único: A Secretaria Municipal de Cultura providenciará instalações adequadas para imediato funcionamento do museu.

Art. 2.º Compete a Secretaria Municipal de Cultura implantar e gerenciar o museu. Art.

3.º A missão do museu é Xxxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx..... Art. 4.º É princípio fundamental do museu:

I – a valorização da dignidade humana; II – a promoção da cidadania;

III – o cumprimento da função social;

IV – a valorização e preservação do patrimônio cultural e ambiental;

V – a universalidade do acesso, o respeito e a valorização à diversidade cultural; VI – o intercâmbio institucional.

Art. 5.º O funcionamento, estrutura e regimento interno serão regulados em instrumento próprio. Art. 6.º Fica ao museu assegurada à condição de unidade de execução orçamentária dentro do orçamento da Secretaria Municipal de Cultura.

Art. 7.º Fica criado o cargo de Diretor de Museu.

Art. 8.º Esta Lei/Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeito(a) Municipal de Xxxxx (cidade), em dia de mês de ano.

O modelo pode ser ajustado conforme as especificidades legais e operacionais da instituição em questão.

PORTARIA é um documento de ato administrativo de qualquer autoridade pública, que contém instruções acerca da aplicação de leis ou regulamentos, recomendações de caráter geral, normas de execução de serviço, nomeações, demissões, punições, ou qualquer outra determinação da sua competência.

(modelo)

<p style="text-align: center;">PORTARIA N.º (NÚMERO)/(ANO)</p> <p>Ementa: Dispõe sobre (assunto específico, como: normas de funcionamento, exposições, eventos etc.).</p> <p>O DIRETOR DO MUSEU _____, no uso de suas atribuições que lhe confere a (Lei/Regulamento aplicável), e considerando a necessidade de (justificativa para a portaria),</p> <p>RESOLVE:</p> <p>Art. 1.º Instituir normas para (descrever o propósito da portaria, como: a realização de eventos, exposições temporárias, acesso a acervos etc.).</p> <p>Art. 2.º As diretrizes a serem seguidas são:</p> <p>I– (Diretriz 1: Exemplo: “Os eventos deverão ser agendados com antecedência mínima de X dias.”);</p> <p>II– (Diretriz 2: Exemplo: “A capacidade máxima de público será de Y pessoas.”);</p> <p>III– (Diretriz 3: Exemplo: “As exposições devem seguir o cronograma previamente estabelecido”).</p> <p>Art. 3.º As equipes responsáveis devem se assegurar do cumprimento das normas estabelecidas, com o objetivo de (exemplo: “garantir a segurança e o bem-estar do público e dos colaboradores”).</p> <p>Art. 4.º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.</p> <p style="text-align: center;">_____ (Assinatura do Diretor) (Nome do Diretor) Diretor do Museu (Nome do Museu)</p>

O modelo pode ser ajustado conforme as especificidades legais e operacionais da instituição em questão.

ATA é um texto técnico que serve como registro documentado por escrito e com o máximo de fidelidade do que aconteceu em uma reunião, encontro, congresso, convenção etc.

(modelo)

ATA DA REUNIÃO DO MUSEU (NOME DO MUSEU)	
(local, data e hora)	
Presentes:	
(Listar os participantes, cargos e instituições)	
Pauta:	
1. Abertura e boas-vindas;	
2. Aprovação da ata da reunião anterior;	
3. Apresentação de relatórios (ex.: exposições, atividades educativas);	
4. Planejamento de eventos futuros;	
5. Assuntos gerais.	
Desenvolvimento da Reunião:	
- Abertura: (Nome do presidente da reunião) deu início à reunião, agradecendo a presença de todos;	
- Aprovação da ata anterior: A ata da reunião de (data) foi aprovada por unanimidade;	
- Relatórios: (Resumo dos relatórios apresentados, incluindo principais pontos e decisões tomadas.);	
- Planejamento de eventos: (Descrição dos eventos discutidos, responsáveis e prazos.);	
- Assuntos gerais: (Outros assuntos abordados, sugestões e decisões.).	
Encerramento:	
A reunião foi encerrada às (horário de término), com agradecimentos a todos os participantes.	
(Nome do representante)	(Nome do representante)
(Cargo)	(Cargo)
(Nome do representante)	
(Cargo)	

O modelo pode ser ajustado conforme as especificidades legais e operacionais da instituição em questão.

Plano diretor

O plano diretor é mais comum em museus de grande porte ou complexos culturais maiores, que envolvem uma infraestrutura física extensa, várias unidades de atuação (como galerias, auditórios, áreas administrativas), ou que façam parte de políticas urbanísticas ou de desenvolvimento regional. Museus vinculados a grandes instituições públicas, como museus estaduais, nacionais ou universitários, podem utilizar o plano diretor para planejar expansões ou reformas.

O plano diretor é opcional, sendo mais relevante para museus de maior porte ou com necessidades de planejamento físico e estratégico mais complexas.

ROTEIRO PARA O PLANO DIRETOR

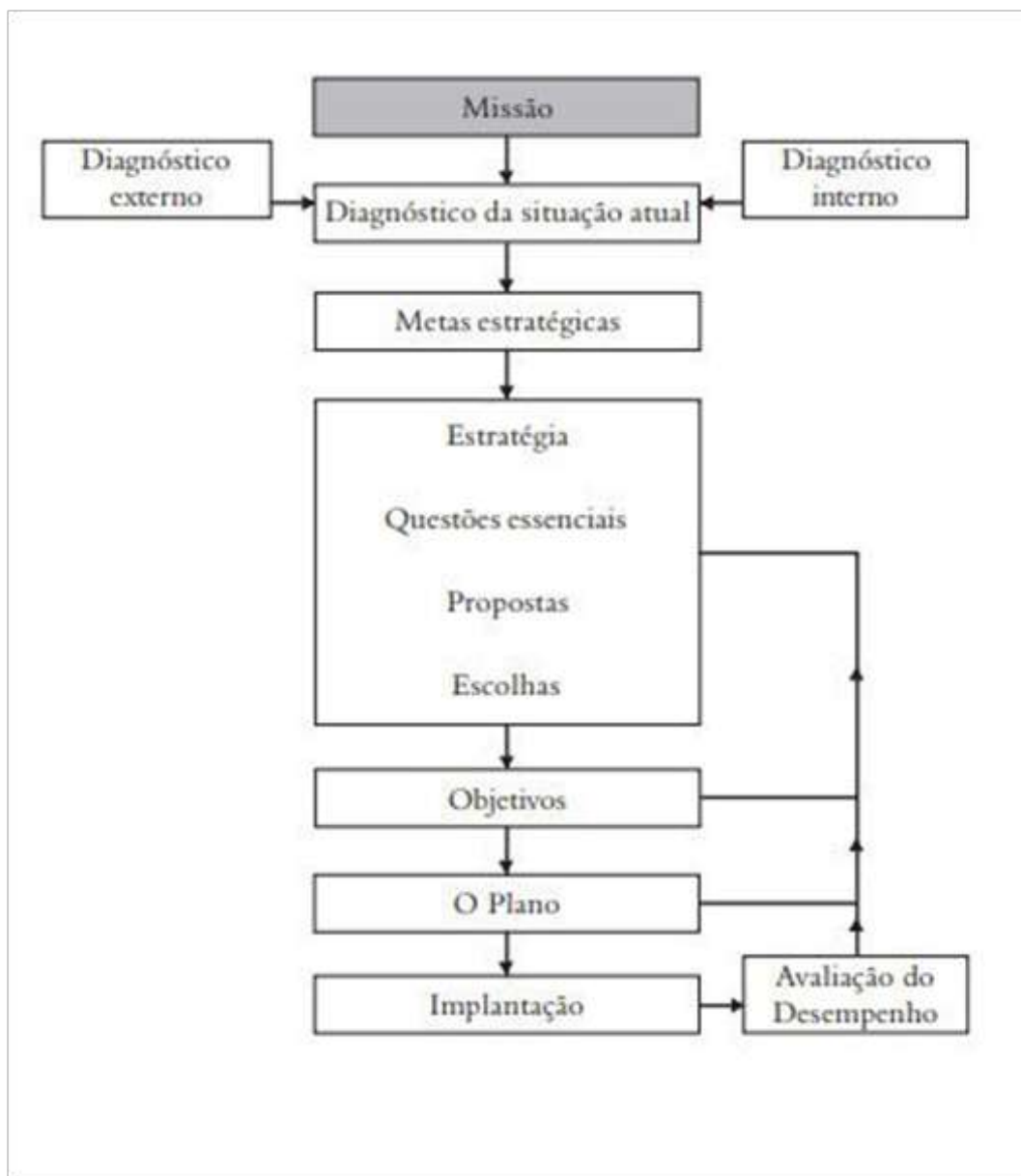
O estabelecimento do plano diretor deve levar em consideração compromissos já assumidos e seu orçamento específico. Não se deve elaborar o plano para um museu utopicamente ideal, pois ele se chocará com a realidade e dificilmente sairá do papel. Ao elaborá-lo devem-se tomar decisões considerando o que já está sendo feito, sendo que a maior parte da elaboração do plano diretor consiste em registrar o que já existe, podendo-se nesse processo corrigir rotas, mas normalmente, segue-se ratificando o que já vem sendo praticado no museu. O plano diretor deve, portanto, refletir os compromissos assumidos e é importante considerar os seguintes pontos na composição de um plano bem elaborado:

Estratégia	Focalizar as ESTRATÉGIAS realmente importantes para o sucesso do museu em longo prazo; é importante que a “missão” e as estratégias para atingi-las sejam claramente elaboradas.
Integração	Todas as atividades essenciais do museu devem ser INTEGRADAS num único plano diretor.

Síntese	O documento deve ser concentrado nas questões ESSENCIAIS, pois: I) um documento sintético é mais facilmente usado no cotidiano; II) comunica de forma sucinta as intenções e aspirações aos parceiros (internos e externos); III) um plano mais sucinto tem mais probabilidades de ser lido.
Clareza	Deve definir CLARAMENTE os objetivos para o ano em curso e como eles serão alcançados: a) Como será alcançado, ou seja, qual a estratégia? b) Quais os recursos disponíveis para sua realização? c) Quem (pessoas/setor) é responsável por sua concretização? d) Qual o prazo para sua concretização? e) Que indicadores/medidas serão usados para monitorar o progresso do objetivo estipulado?
Realismo	O número de metas e objetivos deve ser limitado àquilo que possa ser REALIZÁVEL, tendo a clareza de não ser excessivamente ambicioso, mas também não se limitar por causa de pequenas dificuldades.
Coerência	Os objetivos devem estar COERENTEMENTE relacionados à missão ou finalidade do museu.
Prazo	Na maior parte dos casos, um plano diretor abrange um período entre 2 e 5 anos. A duração mais apropriada irá variar de uma instituição para outra. Instituições mantidas com recursos públicos normalmente têm base anual de recursos, sendo assim é complexo estabelecer um PRAZO muito longo, portanto aconselha-se que o plano diretor seja revisado anualmente.

Antes da elaboração do roteiro do plano diretor devem-se considerar os seguintes itens:

- 1. Definição de missão:** é o conjunto de palavras que contém, de forma resumida, as finalidades, valores, metas, estratégia e público-alvo da instituição, de forma informativa e, preferencialmente, inspiradora.
- 2. Diagnóstico da situação atual:** abrange tanto aspectos internos como externos ao museu. O maior número de pessoas deve estar envolvido nesse diagnóstico. Usar o método “SWOT”, ou seja, analisar os pontos fortes, pontos fracos, oportunidades e dificuldades.
- 3. Metas estratégicas:** as metas precisam ser alcançáveis, não necessariamente somente em curto prazo. Devem ser realistas, de consenso, específicas e relacionadas às áreas essenciais do museu (conservação e acesso ao acervo; contribuição social; ações educativas; gestão de recursos etc.).
- 4. Objetivos atuais:** Aumentar o número de visitantes (meta estratégica); aumentar a visibilidade do museu (uma das estratégias a ser empregadas); dobrar a produção de folders este ano (um dos objetivos).
- 5. Indicadores de desempenho:** cada museu deve elaborar a própria lista de indicadores, desde que não seja muito longa, podendo partir da análise do número de visitantes, número de escolas que agendaram visita, número de peças documentadas e receita como porcentagem da despesa total.
- 6. Apêndices:** apenas se absolutamente necessários, pois recomenda-se que o plano deva ser sucinto.



MODELO DE PLANO DIRETOR

1 – INTRODUÇÃO

Descrever sucintamente o museu e seus serviços; o prédio, acervo e pessoal de que dispõe; como é dirigido; orçamento disponível; principais realizações nos últimos cinco anos; definição clara de quem se beneficia com os serviços prestados pelo museu; qual o tipo de resposta tem recebido por parte do público e dos parceiros.

2 – MISSÃO

Descrever de forma clara e expressa a missão do museu.

3 - DIAGNÓSTICO DA SITUAÇÃO ATUAL

Dados essenciais. Enumerar todas as informações que possam ajudar a definir a escala operacional do museu, sua capacidade de desenvolvimento futuro, por exemplo:

- Número de visitantes;
- Número de funcionários/funções/categorias ou níveis;
- Orçamento;
- Extensão e variedade do acervo;
- Número e localização de prédios do museu (incluir um mapa).

Elencar os pontos-chave a serem abordados (no máximo seis).

Elencar os fatores críticos para o sucesso (no máximo seis).

Plano financeiro

ITENS FINANCEIROS	2024 REALIZADO	2025 ORÇAMENTO	2026 PREVISÃO
DESPESAS			
Salários/remuneração			
Manutenção do prédio			
Manutenção de equipamentos			
Despesas administrativas			
Exposições			

ITENS FINANCEIROS	2024 REALIZADO	2025 ORÇAMENTO	2026 PREVISÃO
Equipamentos			
Projetos			
DESPESA TOTAL			
RECEITA (R\$)			
Verbas do governo municipal			
Outras verbas			
Patrocínio			
Doações			
Taxas/aluguéis			
RECEITA TOTAL			
LUCRO/DEFICIT			

4 – METAS ESTRATÉGICAS

Elencar as metas estratégicas, devendo estar relacionadas as áreas de atividade essencial do museu.

5 – OBJETIVOS ATUAIS

META (Retirada da lista de metas estratégicas).

OBJETIVOS	Como serão alcançados	Recursos disponíveis	Responsável (setor/ pessoa)	Qual o prazo para ser atingido	Indicadores de desempenho
1					
2					
3					
4					

6 – INDICADORES DE DESEMPENHO

INDICADOR DE DESEMPENHO	2024 Alvo	2024 Realizado até o momento	2025 Alvo	2025 Realizado
1				
2				
3				
4				
5				

ESTATUTO

Cada museu deve ter um estatuto próprio, registrado por escrito, construído por suas equipes e aprovado nas instâncias competentes, caso seja pertinente se tratando de instituição pública. O estatuto deve ser de conhecimento de todos os trabalhadores do museu e deve delinear com clareza os objetivos e finalidades da instituição. O estatuto jurídico é o documento base que

formaliza o museu e garante seu funcionamento legal. Ele protege os interesses da instituição, regula suas atividades e orienta sua atuação conforme as leis e normas específicas do setor cultural.

(modelo)

ESTATUTO DO MUSEU (NOME DO MUSEU)

CAPÍTULO I – DA DENOMINAÇÃO, NATUREZA E SEDE

Art. 1.º Art. 2.º

....

CAPÍTULO II – DOS OBJETIVOS E FINALIDADES

Art. 1.º Art. 2.º

....

CAPÍTULO III – DA ORGANIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO

CAPÍTULO IV – DO PATRIMÔNIO E DOS RECURSOS FINANCEIROS

CAPÍTULO V – DAS ATIVIDADES CULTURAIS E EDUCATIVAS

CAPÍTULO VI – DA REFORMA DO ESTATUTO

CAPÍTULO VII – DA DISSOLUÇÃO DO MUSEU

Regimento interno

O regimento interno de um museu é um documento fundamental que estabelece as diretrizes e normas de funcionamento da instituição. Ele define os objetivos e finalidades do museu, além de especificar as atribuições de cada setor e as atividades que devem ser desempenhadas. Esse documento contribui para a organização e eficiência do museu, garantindo que todos os colaboradores compreendam suas funções e responsabilidades. Ele também assegura que as atividades estejam alinhadas com os objetivos institucionais.

(modelo)

MUSEU DA CIDADE
REGIMENTO INTERNO

(neste modelo, o museu será chamado “Museu da Cidade”, sem especificar tipologia, pois pode ser adaptado às diferentes tipologias)

Art.1.º O MC – Museu da Cidade, criado pelo Decreto n.º de de de , será regido pelo presente Regimento Interno.

Do Museu e Seus Fins

Art. 2.º O MC – Museu da Cidade, órgão subordinado à Secretaria de Educação e Cultura, tem por finalidade recolher, abrigar, preservar e mostrar peças que testemunhem sobre a história, a arte e da cultura da cidade, da região e do Paraná. Ao mesmo tempo amparar, estimular e divulgar a cultura paranaense nas suas diferentes abrangências, instituir cursos de aperfeiçoamento e extensão, bem como promover o intercâmbio cultural e artístico com outras entidades congêneres do estado, do país e do exterior.

Art. 3.º Para atingir suas finalidades, o MC – Museu da Cidade deverá:

- 1- Formar, documentar, conservar, ampliar seu acervo por meio de aquisições, doações ou permutas de peças que digam respeito ao município ou região, sempre com anuência do Conselho Consultivo;
- 2- Realizar exposições temporárias ou itinerantes, difundindo seu acervo ou acervos particulares de colecionadores;
- 3- Manter um setor permanente onde serão exibidos os acervos do museu;
- 4- Participar de mostras organizadas por outras instituições por meio do empréstimo de peças componentes de seu acervo;
- 5- Manter cursos práticos e teóricos de extensão, aperfeiçoamento e de divulgação cultural; organizar e participar de conferências e instituir concursos e prêmios;
- 6- Organizar e manter biblioteca especializada, catalogado e arquivos de documentação; 7- Manter atualizado a catalogação dos acervos;
- 8- Publicar catálogo de todas as mostras que realizar, bem como boletins informativos de suas atividades.

Da Administração:

Art. 4.º O MC – Museu da Cidade será administrado por um Diretor e terá como

órgão de apoio um Conselho Consultivo.

Do Diretor:

Art. 5.º. O Diretor do MC – Museu da Cidade será designado pelo Prefeito Municipal, por indicação do Secretário, devendo sua escolha recair obrigatoriamente sobre pessoa especializada e de reconhecido saber no campo da cultura.

Art. 6.º Compete ao Diretor do Museu da Cidade:

- 1- Superintender, coordenar, promover e fiscalizar as atividades do museu;
- 2- Convocar e presidir os trabalhos do Conselho Consultivo do museu;
- 3- Praticar atos de caráter administrativo, zelando pela perfeita observância deste regulamento e pelas normas de administração pública;
- 4- Organizar o calendário de atividades do museu, promovendo exposições individuais e coletivas, palestras, concursos, cursos, oficinas e outras iniciativas culturais;
- 5- Assinar juntamente com o Secretário os diplomas e certificados expedidos;
- 6- Apresentar anualmente a proposta orçamentária do exercício financeiro seguinte;
- 7- Representar em juízo ou fora dele o museu da Cidade;
- 8- Promover os entendimentos necessários a fim de estabelecer intercâmbio cultural com entidades congêneres do país e do exterior.

Do Assessor Técnico:

Art. 7.º. O Assessor Técnico do Museu da Cidade será escolhido pelo Diretor do mesmo e designado pelo Secretário, devendo a sua escolha recair obrigatoriamente sobre pessoas especializadas em museologia ou cultura.

Art. 8.º Compete ao Assessor Técnico do Museu da Cidade:

- a) assessorar o Diretor em todos os trabalhos técnicos e especializados, auxiliando na execução das atividades do órgão;
- b) supervisionar o funcionamento dos diversos setores componentes do museu dando a necessária orientação técnica.

Da Organização Administrativa:

Art. 9.º O Museu da Cidade será formado por uma Diretoria, assessorada por um Assessor Técnico e terá a seguinte estrutura:

- a) O Setor de Administração atenderá a secretaria geral do museu, encaminhando expediente, controlando o pessoal, atendendo o setor financeiro e realizando as demais atividades necessárias ao funcionamento do Órgão, assim como atendimento dos serviços de portaria, telefonia, vigilância e limpeza;

- b) O Setor de Exposições atenderá a montagem de mostras temporárias ou itinerantes promovidas pelo museu e a apresentação dos acervos em exposições longa duração;
- c) O Setor de Acervo atenderá o acondicionamento e guarda em reservas técnicas, das peças pertencentes ao museu devidamente catalogadas, mantendo as mesmas em condições de serem expostas;
- d) O Setor de Preservação e Restauro que terá laboratório apropriado, será responsável pela conservação do acervo e pequenos consertos quando necessários. RESTAURAÇÕES devem ser feitas por profissionais especializados. Caso o museu não disponha desse profissional, deve terceirizar o serviço;
- e) O Setor de Pesquisa e Documentação terá a seu cargo o arquivo do museu, a pesquisa de assuntos inerentes à tipologia do acervo, a organização de documentação iconográfica de interesse museológico e de biblioteca contendo todas as publicações especializadas que serão devidamente catalogadas;
- f) O Setor de Educativo promoverá intercâmbio cultural entre o museu, instituições educacionais e a comunidade em geral, elaborando projetos especiais para visitas mediadas e animação cultural.

Do Conselho:

Art. 10. O Conselho Consultivo do Museu da Cidade será composto por um representante dos funcionários do museu e cinco representantes de segmentos da sociedade cultural, além do Presidente do Conselho, cargo que normalmente é ocupado pelo Diretor do Museu.

Art. 11. O Conselho Consultivo será designado pela Secretaria de Educação e Cultura do Município. O mandato dos membros do Conselho será de dois anos, podendo ser reconduzido por mais um período ao fim dele.

Art. 12.º Compete ao Conselho Consultivo:

- a) apreciar sobre o plano anual de atividades do MC, bem como opinar e apresentar sugestões sobre assuntos que lhe sejam submetidos pela diretoria;
- b) emitir parecer sobre pedidos de exposições temporárias ou itinerantes;
- c) opinar sobre aquisições, permutas e inclusões de obras para o acervo;
- d) aprovar o programa de cursos, oficinas e outros programas culturais;
- e) convocar reuniões extraordinárias quando solicitado pela metade de seus membros;
- f) as reuniões ordinárias e extraordinárias do Conselho Consultivo deverão ser

convocadas com cinco dias úteis de antecedência.

Art. 13.º O Conselho Consultivo reunir-se-á ordinariamente a cada mês, nas instalações do MC.

Parágrafo Único: O Conselho Consultivo reunir-se-á em primeira convocação com um mínimo de quatro membros e trinta minutos após, com qualquer número.

Art. 14.º O trabalho de membro do Conselho Consultivo é considerado de relevância pública, não sendo remunerado.

Art. 15.º Os membros do Conselho Consultivo perderão o direito de participar do mesmo quando faltarem a duas reuniões consecutivas ou três durante o ano.

Art. 16.º Compete ao Presidente do Conselho Consultivo:

- a) convocar e presidir os trabalhos do Conselho;
- b) convocar reuniões ordinárias e extraordinárias com antecedência de cinco dias;
- c) designar o secretário entre os membros do Conselho;
- d) dirigir os trabalhos, concedendo a palavra aos conselheiros, coordenando os detalhes e neles intervindo para esclarecimentos;
- e) comunicar ao museu e à Secretaria de Educação e Cultura as deliberações do Conselho;
- f) caberá ao Presidente, quando necessário, o voto de qualidade.

Art. 17.º. Os casos omissos do presente Regulamento, serão resolvidos pelo Conselho Consultivo com anuência da Direção do Museu e da Secretaria Municipal.

O modelo pode ser ajustado conforme as especificidades legais e operacionais da instituição em questão. (Este modelo foi retirado da primeira edição do livro)

Plano Museológico

O plano museológico é uma ferramenta fundamental de planejamento estratégico, instituída como exigência legal pela Lei n.º 11.904/2009 (Estatuto de Museus, é possível ler mais a respeito no capítulo 1 deste livro, no tópico 1.3) e regulamentada pelo Decreto n.º 8.124/2013. Esse documento orienta a gestão do museu, estabelecendo sua missão, objetivos, estratégias e ações a serem implementadas, com vistas a garantir a eficiência e a organização de suas atividades.

Conforme o estatuto, o plano museológico deve abranger aspectos como: gestão e preservação do acervo; programas de pesquisa, educação, comunicação e ação sociocultural; planejamento de acessibilidade e inclusão; sustentabilidade financeira e gestão administrativa.

A elaboração do plano é essencial para assegurar a preservação do patrimônio cultural, fomentar o engajamento com o público e promover o impacto social do museu. Ele é geralmente projetado para um horizonte de cinco anos, mas deve ser revisto periodicamente, de acordo com as demandas e mudanças sociais e culturais. Além disso, o estatuto determina que para a elaboração e implementação do plano museológico é obrigatória a participação de um museólogo, reforçando a importância de uma visão técnica e especializada para alinhar o museu às suas finalidades e garantir sua relevância na sociedade.

Segundo o Estatuto de Museus:

“Art. 44. É dever dos museus elaborar e implementar o Plano Museológico.

Art. 45. O Plano Museológico é compreendido como ferramenta básica de planejamento estratégico, de sentido global e integrador, indispensável para a identificação da vocação da instituição museológica para a definição, o ordenamento e a priorização dos objetivos e das ações de cada uma de suas áreas de funcionamento, bem como fundamenta a criação ou a fusão de museus, constituindo instrumento fundamental para a sistematização do trabalho interno e para a atuação dos museus na sociedade.

Art. 46. O Plano Museológico do museu definirá sua missão básica e sua função específica na sociedade e poderá contemplar os seguintes itens, dentre outros:

I – o diagnóstico participativo da instituição, podendo ser realizado com o concurso de colaboradores externos;

II – a identificação dos espaços, bem como dos conjuntos patrimoniais sob a guarda dos museus;

III – a identificação dos públicos a quem se destina o trabalho dos museus; IV – detalhamento dos Programas:

- a) Institucional;
- b) de Gestão de Pessoas;
- c) de Acervos;
- d) de Exposições;
- e) Educativo e Cultural;
- f) de Pesquisa;
- g) Arquitetônico-urbanístico;
- h) de Segurança;
- i) de Financiamento e Fomento;
- j) de Comunicação;
- k) de acessibilidade a todas as pessoas. (Incluído pela Lei n.º 13.146, de 2015)

(Vigência).

§ 1o Na consolidação do Plano Museológico, deve-se levar em conta o caráter interdisciplinar dos Programas.

§ 2o O Plano Museológico será elaborado, preferencialmente, de forma participativa, envolvendo o conjunto dos funcionários dos museus, além de especialistas, parceiros sociais, usuários e consultores externos, levadas em conta suas especificidades.

§ 3o O Plano Museológico deverá ser avaliado permanentemente e revisado pela instituição com periodicidade definida em seu regimento.

Art. 47. Os projetos componentes dos Programas do Plano Museológico caracterizar-se-ão pela exequibilidade, adequação às especificações dos distintos Programas, apresentação de cronograma de execução, a explicitação da metodologia adotada, a descrição das ações planejadas e a implantação de um sistema de avaliação permanente.” (Lei Federal n.º 11.904/2009)”

Definição de local

A escolha do local de um museu é uma decisão fundamental, que deve refletir a missão, os objetivos e o público a ser atendido. O espaço deve ser planejado levando em conta o tipo de coleção, a preservação dos itens, a acessibilidade e a experiência oferecida aos visitantes. Os museus podem ser categorizados de várias maneiras, sendo eles físicos, virtuais ou híbridos, cada um com características distintas que influenciam a forma como o público interage com as exposições.

Museus físicos podem assumir diferentes formas, como os **museus casa**, que estão situados em residências históricas ou antigos edifícios, mantendo a arquitetura original, com ajustes necessários para garantir a segurança e a acessibilidade. Esses museus oferecem uma experiência mais pessoal, associando a história de uma família ou indivíduo aos objetos exibidos.

Já no caso dos **museus virtuais**, eles operam sem uma estrutura física, oferecendo acesso remoto por meio da internet. Eles utilizam tecnologias digitais para ampliar a disseminação de informações, permitindo que audiências diversas explorem coleções e exposições interativas. Mas os museus podem ser físicos e possuir atividades, ou exposições na internet, sendo **híbrido**, ou seja, há atividades digitais, mas existe uma estrutura física, desse modo pessoas que possuem interesse no museu podem interagir mesmo estando longe.

Existem também os museus localizados em **edifícios adaptados**, que podem ser antigos ou

novos, modificados para atender às necessidades museológicas, mas sem necessariamente manter uma conexão direta com a história do local. A adaptação de espaços já existentes é uma prática comum, promovendo a reutilização sustentável. Em contraste, **museus concebidos** são aqueles projetados especificamente para essa função, com arquitetura pensada para a exposição de coleções e conservação de acervos, garantindo uma experiência confortável e acessível ao público. Nesses casos, a arquitetura desempenha um papel crucial na comunicação entre as coleções e os visitantes.

Uma categoria interessante são os **museus ao ar livre**, que utilizam o espaço externo como parte da experiência do visitante. Nesse contexto, os ecomuseus se destacam, no entanto, eles não se limitam a ser apenas museus ao ar livre, mas sim um modelo museológico integrado que busca preservar o patrimônio cultural e natural de uma região de forma participativa. Esses museus têm um papel fundamental na promoção de uma museologia social, onde a própria comunidade se torna protagonista na construção e manutenção de seu patrimônio:

“[...] o ecomuseu na sua concepção inicial, como uma instituição museal que associa ao desenvolvimento de uma comunidade a conservação, a apresenta e a explicação de um patrimônio natural e cultural pertencente a esta mesma comunidade, representativo de um modo de vida e de trabalho, sobre um dado território, bem como a pesquisa que lhe associada. O ecomuseu, [...] sobre um território, exprime as relações entre o homem e a natureza através do tempo e através do espaço desse território; ele se compõe de bens, de interesses científicos e culturais reconhecidos, representativos do patrimônio da comunidade que serve: bens imóveis não construídos, espaços naturais selvagens, espaços naturais humanizados; bens imóveis construídos; bens móveis; e bens integrados. Ele compreende um centro de gestão, onde estão localizadas as suas estruturas principais: recepção, centros de pesquisa, conservação, exposição, ação cultural, administração, abrangendo ainda os seus laboratórios de campo, outros órgãos de conservação, salas de reunião, um ateliê sociocultural, moradias etc., percursos e estações para a observação do território que ele compreende, diferentes elementos arquitetônicos, arqueológicos, geológicos etc., assinalados e explicados.” (RIVIÈRE, 1978 apud DEVALLÉES; MAIRESSE, 2013, p. 67).

Ao contrário de museus convencionais, que frequentemente são espaços fechados e focados em coleções físicas, os ecomuseus se baseiam na ideia de que o patrimônio deve ser vivido, compartilhado e protegido pelas próprias comunidades locais. A definição de ecomuseu, como um conceito museológico, está fortemente associada à ideia de museu de território, ou seja, o ecomuseu não é apenas um espaço de exposição de objetos, mas um modelo de gestão cultural que envolve ativamente as populações locais na criação, manutenção e interpretação dos acervos.

Planejamento de ocupação e definição dos espaços

O museu é um espaço ativo, dinâmico, onde acontecem eventos, exposições, palestras. É um local de pesquisa e estudos, com salas específicas para o desenvolvimento de atividades técnicas, artísticas ou educativas, exigindo, para tanto, que o edifício destinado a este uso seja projetado ou adaptado convenientemente para atender estas expectativas. Portanto, todo museu será obrigatoriamente dividido em espaços públicos com pleno acesso ao visitante e partes restritas, cabendo aos funcionários limitarem e sinalizarem esses locais. Lembrando que todo o espaço do museu pode ser utilizado como parte ocupante, até os locais externos como estacionamentos e praças públicas ao redor.

Lembrando que não existe modelo ideal de museu. Ele deve ser adaptado à demanda do público a quem serve. Cada acervo, tipologia e instituição devem ser pensados à sua própria maneira em conjunto com todos, a fim de que possua uma relação mútua e positiva junto à comunidade em que está inserido.

RECEPÇÃO E ENTRADA DO MUSEU

Constitui um espaço de grande importância dentro da estruturação de um museu, devendo ser acolhedor e convidativo, pois é onde se tem a primeira impressão do visitante com a instituição. Deve abrigar uma recepção, onde tenha o atendimento e o controle dos visitantes, caberá a essa equipe, portanto, a responsabilidade de acolher, fiscalizar e fazer o controle das visitas, podendo ser por meio de um livro de registros onde se orienta que constem os seguintes dados básicos: data, nome do visitante e cidade, podendo incluir quaisquer outras informações adicionais que sejam importantes para o controle do museu (como por exemplo, faixa etária, profissão, grau de escolaridade, endereço etc.).

Na entrada é sugerido, sempre que possível, dispor de um local para a guarda de volumes dos visitantes que estejam com sacolas, malas, guarda-chuvas e orientá-los de que é proibida a entrada com comidas e garrafas com bebidas. É também neste ambiente que acontece a distribuição de folders explicativos e orientações importantes de como funciona a visita no museu, onde ficam localizados banheiros, além da loja e cafés/restaurantes (caso possua). Logo, é essencial que a equipe seja treinada nos cuidados com o visitante e tenha uma aptidão especial para trabalhar com o público, além de pleno conhecimento referente aos locais e sinalizações importantes da instituição.



SALA EXPOSITIVA TEMPORÁRIA E DE LONGA DURAÇÃO

São as salas destinadas à apresentação do acervo do museu; podem ter de preferência paredes contínuas e poucos vãos (como portas e janelas) para o melhor aproveitamento e distribuição das peças. O tipo de circulação a ser adotado vai depender da arquitetura do edifício, podendo ser horizontal, quando as salas estão localizadas num mesmo andar, ou vertical, pelos vários andares do prédio.

Limpeza, boa iluminação, ventilação e condições de segurança contra roubo e incêndio são exigências básicas que devem ser tratadas com seriedade. Quanto à iluminação, é aconselhável o uso de insulfilm nos vidros a fim de que permitam a regulagem da intensidade luminosa, evitando a incidência direta de luz solar sobre as obras expostas. Já a iluminação artificial (incandescente ou fluorescente) deve ser indireta e a distribuição das luminárias deve ser feita de modo a permitir uma iluminação homogênea em todo o espaço.

Exposições de **longa duração** podem abordar diversos temas, mas tendem a sintetizar as coleções próprias da instituição e devem estar alinhadas à missão do museu. Por ser idealizada para possuírem uma trajetória extensa a orientação é que seja alocada em um espaço expositivo fixo e com condições favoráveis de preservação do acervo para que não ocorra deterioração durante o período expositivo.

Orienta-se que ocorra a manutenção das peças esporadicamente e, até mesmo, a retirada e substituição de algumas obras em que se identifique algum dano ou para atualização da exposição.

Para as exposições **temporárias** os temas podem ser mais atuais e até mesmo utilizar de acervos além dos pertencentes à instituição. Como uma forma de atrair outros públicos e o retorno dos já visitantes. Esse tipo de exposição orienta-se a ocupação de espaços específicos, variando de acordo com a demanda do acervo (grande ou pequeno) e que seja posicionada em locais onde o visitante consiga passar por outros espaços do museu e exposições, inclusive as de longas durações.

Por fim, as exposições **itinerantes**, ou conhecidas como extramuros, são aquelas que possuem alguma temática específica e o objetivo de estimular a curiosidade do visitante. Podendo ocupar qualquer local da instituição, por ter característica de adaptação, logo podem estar em corredores, jardins e entre outros espaços. Apesar de uma preocupação distante da rigidez que as exposições permanentes tendem a demonstrar, ainda assim, não deixa de ser importante pensar na preservação deste acervo ao estar em exposição e na importância de o local não conter agentes deterioradores ao tipo de material que as obras utilizadas possuem.



CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO E PESQUISA

Entende-se por pesquisa museológica toda informação que o objeto possui de ordem socioeconômica-cultural. Todo acervo museológico deve ser pesquisado, pois só assim será possível adquirir o máximo de informações sobre o objeto. As pesquisas internas e externas são de extrema importância tanto para a realização de exposições, quanto para a documentação, como por exemplo, sua origem, procedência, vinculação histórica e publicações. Sem pesquisa, as referências sobre os objetos se tornarão falhas e não transmitirão sua verdadeira história.

Quando possível, ressalta-se nestes momentos a importância que o museu tenha um grupo multidisciplinar (museólogo, historiador, sociólogo, artista, arquiteto, colecionador etc.), assim cada um poderá desenvolver pesquisas em seu campo a fim de complementar as informações referentes ao acervo.

Portanto, possuir um espaço que possibilita a documentação e pesquisa é muito importante na concepção de um museu moderno, pois propicia o desenvolvimento dessas atividades de pesquisa, gerando mais um espaço de interesse público e acadêmico.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Neste departamento devem-se englobar todas as atividades relacionadas com a administração do museu, contendo salas para a diretoria, secretaria, tesouraria e zeladoria. Deve ficar localizado em um espaço restrito ao acesso somente dos funcionários da instituição.

ESPAÇO EDUCATIVO

Seria interessante prever, se possível, um espaço equipado com tela e projetores, destinado ao desenvolvimento de atividades culturais complementares, tais como cursos, palestras, projeções e apresentações artísticas. Podendo ser utilizada tanto para atividades educativas realizadas pelo próprio museu, ou, para fins externos mediante agendamentos para que se mantenha uma proximidade nas relações com a comunidade.

RESERVA TÉCNICA

A reserva técnica de museus é um espaço fundamental para a preservação do acervo não exposto

ao público. Esse ambiente deve ser projetado com o objetivo principal de garantir a segurança e a integridade das coleções, protegendo-as contra fatores ambientais adversos, como variações de temperatura, umidade, luz e poluição, além de assegurar sua proteção contra sinistros.

A reserva técnica deve ser uma área exclusiva e isolada das zonas de circulação do público, preferencialmente em um local afastado das áreas de exposição. O ambiente precisa ser climatizado e protegido, com a mínima interferência de fatores externos que possam prejudicar a conservação das peças. O mobiliário da reserva deve ser disposto de forma que permita uma ventilação adequada, com a recomendação de manter corredores de, no mínimo, 1 metro de largura entre estantes e paredes, garantindo o acesso e a mobilidade necessária para manuseio e conservação dos objetos.

TEIXEIRA e GHIZONI (2012) fazem algumas indicações sobre cuidados específicos que a seguir estão resumidos; Porém, o museu pode se adaptar de acordo com seu orçamento, equipe e material, podendo realizar as alterações que achar necessárias, mas sempre priorizando o cuidado com os objetos. Toda adaptação é válida, contanto que o acervo não sofra alterações ou degradação.

A seguir, estão as recomendações de armazenagem das coleções, nas quais são utilizados diversos tipos de móveis e suportes especializados, como:

- **Mapotecas:** armários com gavetas amplas, ideais para armazenar documentos e obras em papel, sem moldura. Elas protegem os materiais contra poeira, luz, fungos e umidade, mantendo-os preservados por um longo período.
- **Estantes deslizantes:** permitem uma configuração flexível para a guarda de obras de arte, esculturas e outros itens de pequeno ou grande porte. Essas estantes devem ser resistentes e adaptáveis a diferentes tipos de obras, além de estarem em ambientes climatizados específicos para esse tipo de material.
- **Traineis:** suportes deslizantes em formato de painéis vazados, usados para armazenar obras bidimensionais, como pinturas e quadros. Eles garantem que as obras possam ser movidas facilmente sem toque direto, o que evita danos à superfície das peças.
- **Mobiliário para esculturas:** esculturas, dependendo de seu tamanho e fragilidade, devem ser armazenadas em estantes ou armários de metal, com prateleiras revestidas com materiais protetores, como espuma ethafoam, que ajudam a preservar a forma e a integridade das peças.

Cuidados para diferentes tipos de acervo:

- **Obras em papel:** devem ser guardadas individualmente em mapotecas, acondicionadas com paspatur, que cria um afastamento seguro entre a obra e o vidro, evitando o contato direto com o vidro e permitindo a circulação de ar ao redor da peça.
- **Têxteis:** não devem ser armazenados em sacos plásticos, pois podem reter umidade e prejudicar os tecidos. O ideal é que sejam guardados de forma horizontal, sem dobras, envoltos em papel adequado para têxteis (como papel livre de ácidos) ou em tecido de algodão. Além disso, podem ser armazenados em gavetas ou estantes de metal.
- **Fotografias:** devem ser protegidas individualmente, em embalagens de papel alcalino ou neutro, ou em plástico de alta qualidade, para evitar o desgaste e danos. O mobiliário adequado para armazenar fotografias deve ser de metal com pintura polimerizada, para garantir sua preservação a longo prazo.
- **Negativos e diapositivos:** precisam ser acondicionados em invólucros especiais fabricados com materiais específicos para esse fim, a fim de evitar a deterioração provocada pela luz e pela umidade.
- **Filmes de nitrato de celulose:** devido ao risco de combustão espontânea e à liberação de gases prejudiciais, os filmes de nitrato de celulose devem ser armazenados separadamente dos outros materiais. O cheiro de ácido acético, semelhante ao vinagre, é um sinal de que o processo de degradação está em andamento, e a duplicação urgente do material é necessária.
- **Materiais etnográficos:** para peças etnográficas, recomenda-se o uso de mobiliários fechados e a armazenagem em mapotecas, com o uso de caixas em cartão neutro ou embalagens de tecido de algodão ou ethafoam, conforme a fragilidade de cada objeto.

A reserva técnica é um espaço imprescindível para garantir a longevidade e integridade dos acervos dos museus. Cada tipo de material exige cuidados e condições específicas para que sua preservação seja eficaz. O uso adequado de mobiliário especializado e as precauções ambientais gera boas condições às coleções, assegurando que o patrimônio cultural esteja protegido para as futuras gerações.

ATIVIDADES TÉCNICAS I LABORATÓRIO

Devem ser previstos espaços separados para realização das atividades técnicas. O ideal é que possua salas específicas, geralmente denominadas de laboratórios, para a realização de limpezas preventivas, preservação e restauro das peças. Por serem atividades que geram poeiras, fuligens e sujeiras não se recomenda que ocorra dentro da reserva técnica ou espaços expositivos, para que não haja a contaminação das demais peças do acervo.

DEMAIS SETORES E SERVIÇOS

Os museus podem também oferecer ao público serviços extras, estes serviços auxiliam a alcançar um grupo maior de visitantes que são atraídos por diversos motivos até a instituição. São alguns dos espaços pensados:

- Lojas, cafés, restaurantes ou lanchonetes;
- Estacionamento, quando se tem um espaço externo apto.

SEGURANÇA NOS MUSEUS E PATRIMÔNIO

O museu, enquanto entidade depositária responsável pela guarda, preservação e divulgação da memória da comunidade, deve encarar a questão da segurança de seu acervo como de importância fundamental.

Sinistro de qualquer desses testemunhos materiais, quer históricos, artísticos ou científicos, significará sempre prejuízo para toda a comunidade.

Para garantir a segurança efetiva nos museus é necessário atentar-se sempre:

- **Prédio:** a aplicação das normas de segurança na constituição do edifício;
- **Instalações:** a colocação de proteções adequadas contra incêndios e roubos;
- **Público e funcionários:** a observação dos regulamentos em relação às instalações e das recomendações de segurança.

PREVENÇÃO DE INCÊNDIO

Para evitar quaisquer riscos de incêndio, o responsável pelo museu deve observar como cuidados indispensáveis:

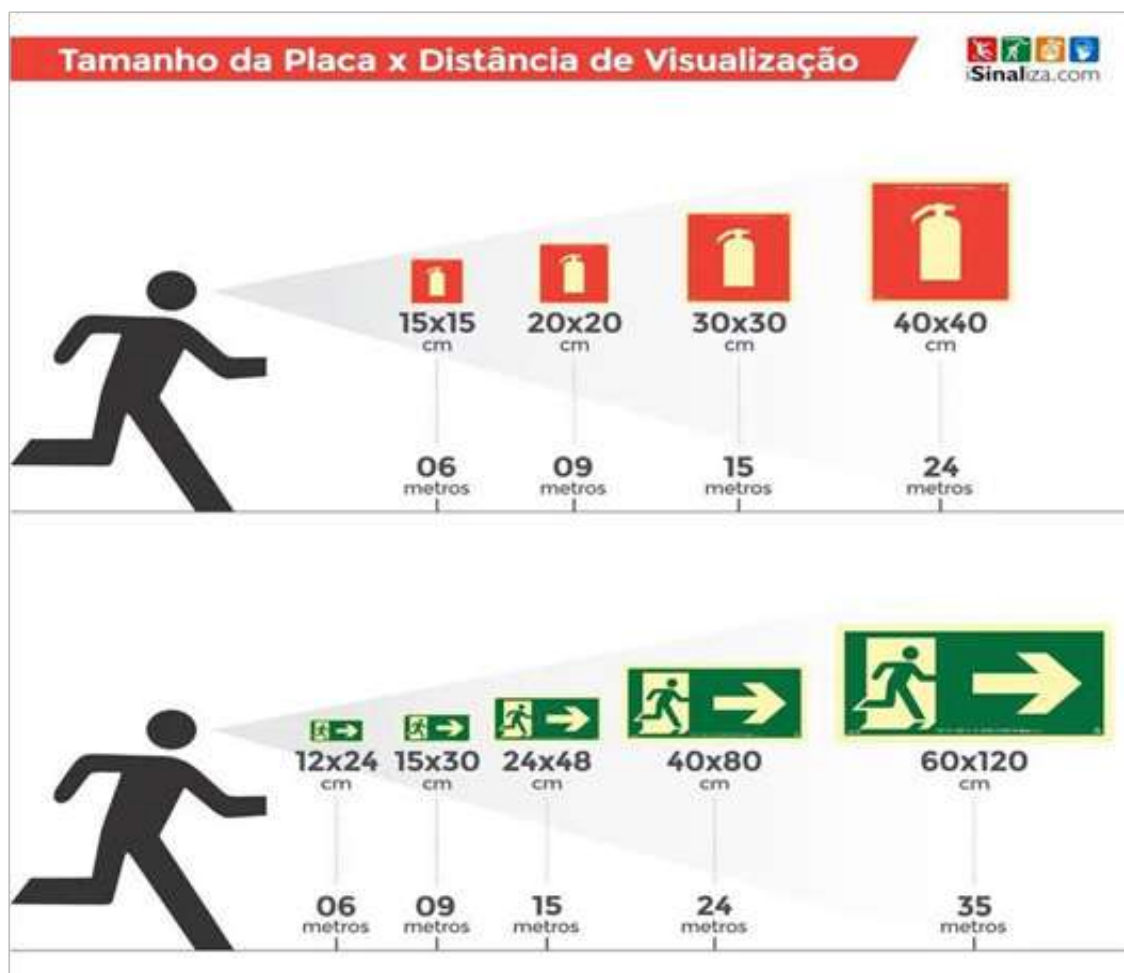
- A limpeza permanente de todas as dependências do museu (áreas de exposição, reserva técnica, biblioteca, escritórios, banheiros e copa), evitando sempre o acúmulo de material em desuso nas lixeiras;
- Os produtos inflamáveis devem sempre ser guardados em armários de metal, fechados a chave;
- Não permitir que visitantes e funcionários do museu fumem nas áreas de exposição, reserva técnica, biblioteca, auditório e laboratórios.

- A instalação elétrica do edifício deve ser vistoriada por um especialista, pelo menos uma vez por ano, e, no caso de serem averiguadas quaisquer irregularidades, é importante providenciar o conserto imediato;
- Evitar a sobrecarga elétrica;
- Após o fechamento do museu, verificar se todas as instalações elétricas estão desligadas, salvo as indispensáveis (reserva técnica);
- Caso exista nas instalações do museu botijão de gás ou gás encanado, desligar a torneira de registro sempre que não estiver em uso;
- Checar sistematicamente os extintores de incêndio, mantendo-os sempre carregados e observando a validade da carga;
- Treinar todos os funcionários no uso dos extintores. É interessante também fazer um contato com o Corpo de Bombeiros, pois poderão fornecer informações necessárias no uso de equipamentos contra incêndio e no combate ao fogo com treinamentos adequados;

LEMBRETE!

- Elaborar um plano de esvaziamento rápido do edifício para caso de incêndio e treinar o plano com todos os funcionários;
- Relacionar as obras que devem ser retiradas primeiramente, em caso de incêndio.
- Essa relação deve ser do conhecimento de todos os funcionários do museu.
- O ideal no que concerne à reserva técnica é que possuam “porta-fogo” e que sejam instalados “sprinklers” (chuveiros automáticos que funcionam como um sistema de supressão);
- Lembrar de que os extintores devem ser colocados em locais visíveis e de fácil acesso;
- Indicar a direção das saídas por meio de flechas, as saídas de emergência são muito importantes e devem estar bem sinalizadas;
- Manter permanentemente livres as saídas, escadas e corredores de circulação;

Tabela: Medidas para placas x distância para visualização.²



² ABNT NBR 13434-3, 2005.

TIPOS DE EXTINTORES

TIPOS DE EXTINTORES E SEUS USOS

CLASSE	PARA SER USADO EM	CONTEÚDO	OBSERVAÇÕES
A	Madeira, tecido, papel, borracha, plásticos, caixas de papelão, latas de lixo e tapetes.	Espuma química (Classe D)	Não pode ser utilizado em eletricidade, nem em fogo provocado por benzina, álcool, querosene, varsol ou gasolina.
B	Líquidos inflamáveis ou combustíveis, gases inflamáveis, óleo, produtos químicos líquidos, gasolina, querosene e produtos de limpeza.	Água pressurizada (Classe A)	Não pode ser usado em eletricidade, nem em fogo provocado por benzina, álcool, querosene, varsol ou gasolina.
C	Equipamentos elétricos, fiação em chamas e maquinário superaquecido.	Pó químico seco (Classe A, B, C)	Pode ser usado na eletricidade, mas embora apague as chamas não corta o calor e deixa resíduos de pó.
D	Metais combustíveis, como magnésio, titânio, zircônio, sódio e etc.	CO ₂ – gás carbônico (Classe B, C)	Pode ser usado em eletricidade, não deixando resíduos.

Incidentes climáticos

- O prédio do museu não deve ser construído próximo a rios ou em áreas sujeitas a inundações e desmoronamentos;
- Portas e janelas devem ter reforços especiais para proteção em caso de ventos fortes;
- Orienta-se que as árvores próximas ao edifício devem ter acompanhamento técnico, quanto às suas condições físicas, para a prevenção de acidentes e quedas;
- O edifício também deve ser protegido com a instalação de para-raios.

Sinistro

Da mesma maneira que o museu deve desenvolver um programa de segurança contra incêndio, deve também adotar uma série de medidas de prevenção contra roubos e depredações em seu acervo. O desenvolvimento de uma política eficaz de segurança deve considerar as seguintes orientações:

- A necessidade de serviços de vigilância nas áreas de exposição quer por CFTV (circuito fechado de televisão) ou por vigilância humana;
- Os vigilantes ou responsáveis, antes do horário de abertura do museu, deverão proceder a uma vistoria geral para verificar se nenhum objeto está faltando ou apresenta danos;
- Em caso de serem observadas quaisquer irregularidades, estas deverão ser imediatamente comunicadas ao responsável;
- As peças sensíveis ou de maior importância devem ser abrigadas em vitrinas fortes e seguras, com alarmes eletrônicos apropriados, longe de entradas e saídas;
- Os visitantes devem deixar as sacolas, malas e guarda-chuvas em um guarda-volumes, na portaria do museu;
- As barreiras ou cordões de proteção não podem ser ultrapassados e os objetos em exposição não podem ser tocados pelos visitantes;
- Em caso de roubo, o responsável do museu deve entrar imediatamente em contato com a polícia;
- Recomenda-se que caso seja visto efetivamente um objeto sendo roubado ou danificado, as portas de entrada e saída devem ser fechadas imediatamente até a chegada da polícia no local;
- Após o término do horário de visitação, os vigilantes ou o responsável deverão proceder a uma vistoria minuciosa nas salas de exposição, verificando o perfeito fechamento de portas e janelas;
- No caso de estarem sendo realizadas obras de manutenção no edifício, os objetos

próximos a essa área devem ser retirados;

- Qualquer saída de peças do acervo do museu deve ser autorizada, por escrito, pelo diretor ou responsável; além de embaladas adequadamente, transportadas em veículos apropriados e acompanhadas por um courier;
- A reserva técnica deve estar constantemente trancada e apenas o responsável pelo museu ou o funcionário encarregado deve ter a chave de acesso;
- Por ocasião da limpeza, orienta-se que o funcionário responsável pelo acervo deve estar presente;
- Na reserva técnica as janelas devem ser mantidas fechadas a maior parte do tempo;
- Orienta-se a climatização monitorada com ar-condicionado sempre que possível;
- Caso a reserva não disponha de equipamento de ar-condicionado, monitore e mantenha as condições de umidade, temperatura e luminosidade, por meio de outros equipamentos e técnicas disponíveis, usando bom senso.

Ademais, reforçam-se as orientações da importância do museu em estabelecer um inventário sistemático do acervo para impedir, preventivamente, o roubo ou, então, para facilitar a busca de objetos desaparecido.



PARTE

2.

DOCUMENTAÇÃO MUSEOLÓGICA

A documentação museológica segundo Ferrez (1991):

[...] é o conjunto de informações sobre cada um dos seus itens e, por conseguinte, a representação destes por meio da palavra e da imagem (fotografia). Ao mesmo tempo, é um sistema de recuperação de informação capaz de transformar, como anteriormente visto, as coleções dos museus de fontes de informações em fontes de pesquisa científica ou em instrumentos de transmissão do conhecimento. (FERREZ, 1991, p.1)

Ou seja, essa documentação vai além de uma simples ferramenta administrativa; ela é um instrumento vital para a preservação e valorização do patrimônio, alinhando-se às funções educativas, sociais e de pesquisa dos museus. Com o avanço das tecnologias e a introdução de novos sistemas de gestão de acervos, a documentação museológica se consolida como um pilar central para a manutenção da integridade dos bens culturais, regulamentando sua

movimentação, assegurando sua rastreabilidade e contribuindo para a construção de um legado cultural duradouro, e:

O museu, enquanto unidade de informação, tem a responsabilidade de proporcionar meios de transmissão da informação, portanto, cabe a ele gerir sistemas eficientes que possibilitem a comunicação dos dados oriundos dos objetos de suas coleções. Estes dados devem receber tratamento específico para que, dentro de um fluxo informacional, se tornem instrumentos para a geração de conhecimento. (YASSUDA, 2009, p. 23)

A atividade de documentar é essencial para a organização, conservação e gestão de coleções nas instituições museológicas. Ela envolve o registro detalhado das informações relacionadas aos objetos que integram os acervos, garantindo que esses bens culturais sejam preservados, acessíveis e adequadamente interpretados. E para garantir a consistência e a eficiência desse processo, é imprescindível a padronização dos procedimentos documentais, respeitando tanto as normas nacionais e internacionais quanto às particularidades de cada instituição.

Documentação para gestão de acervos

Para uma boa gestão dos acervos, é fundamental que museus produzam documentos que registram de forma adequada todo o processo relacionado aos objetos. Isso inclui registros de entrada, doação, empréstimo e termos de pesquisa:

Considera-se que essa documentação possibilita que o museu tenha domínio de seu acervo, de suas técnicas, das atividades institucionais, entre outros. Além disso, deve ser destacado que, para o controle e a segurança adequada do acervo, é fundamental a elaboração de documentos com princípios éticos e legais que contribuam para a funcionalidade da instituição. (PADILHA, 2014, p. 54)

Documentos como termos de doação e empréstimo garantem que a proveniência dos objetos seja clara, permitindo o rastreamento de sua história. Essa documentação promove a transparência nas operações do museu, assegurando que todas as transações sejam registradas e auditáveis, protegendo o museu em questões legais, garantindo que os direitos de propriedade e uso sejam respeitados. Vale ressaltar que esses documentos também irão auxiliar na avaliação do estado dos objetos e na definição de estratégias de conservação adequadas. Não é só pela organização e preservação das coleções, mas também pela integridade e a reputação do museu.

INVENTÁRIO

Assim que um objeto chega ao museu, é essencial que ele seja registrado em um inventário, seja físico (em um livro) ou digital. O inventário deve conter informações adequadas ao contexto do museu e do seu acervo, considerando a especificidade das coleções. Essa etapa inicial é fundamental para garantir a segurança e o controle dos objetos. Segundo Padilha (2014), o inventário ou arrolamento:

É o ato por meio do qual se realiza a contagem de todos os objetos que fazem parte do museu, sendo criada uma lista numerada para controle e identificação geral do acervo museológico. Refere-se a um primeiro reconhecimento detalhado. Dessa forma, recomenda-se que o profissional numere provisoriamente a peça com o número de inventário e que faça isso a lápis ou com etiquetas em material neutro amarradas por um barbante ou cordão de algodão cru que envolva o objeto. (PADILHA, 2014, p. 41)

Embora Padilha (2014) recomende o registro inicial em um livro, o uso de sistemas digitais é uma alternativa igualmente válida e eficiente, desde que os dados sejam organizados de forma clara e segura. O importante é que o registro contenha, no mínimo, o número de inventário e o nome do objeto. Esses dados iniciais permitem a identificação do item e evitam a perda de informações.

Dicas para uma boa prática de Inventário Museológico (PADILHA, 2014):

Numeração Provisória: numere a peça provisoriamente usando métodos que não danifiquem o objeto, como etiquetas de material neutro ou anotações a lápis;

Padronização: estabeleça um padrão de registro acessível a toda a equipe. A padronização é essencial para evitar inconsistências e garantir a continuidade do trabalho;

Detalhamento: além do número e nome, se possível, registre informações adicionais, como dimensões, materiais, estado de conservação e procedência do objeto;

Atualização contínua: o inventário deve ser revisado e atualizado regularmente, refletindo alterações como movimentações, empréstimos ou mudanças no estado de conservação.

O registro inicial é de extrema importância!

Adquirir um objeto sem realizar o registro inicial pode dificultar a recuperação de dados posteriormente, comprometendo a documentação museológica. Todo procedimento relacionado ao

acervo, desde a entrada de objetos até sua conservação e exposição, deve ser devidamente registrado. O inventário é a base para a gestão do acervo e para a elaboração de políticas de preservação e pesquisa no museu.

TERMO DE DOAÇÃO

O termo de doação de objetos é um documento essencial que formaliza a transferência de propriedade de um item do doador para a instituição. Esse documento é crucial para assegurar que o museu tenha todos os direitos sobre a obra doada, evitando problemas futuros relacionados à propriedade. O termo deve deixar claro que o doador está transferindo a propriedade do objeto para o museu, garantindo que a instituição possa usá-lo conforme sua missão. O termo pode incluir condições específicas para a aceitação do objeto, como restrições sobre sua exposição ou conservação. O museu deve registrar a doação no seu sistema de catalogação, incluindo informações sobre o doador, a descrição do objeto e a data da doação.

(modelo)

<p style="text-align: center;">PREFEITURA DE XXXXXXXX SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA MUSEU XXXXXXXXXX</p> <p style="text-align: center;">TERMO DE DOAÇÃO</p> <p>O doador Xxxxxxx Xxxxxxx, portador do CPF xxxxxxxxxxxx, que reside no endereço xxxxxx, transfere, neste ato, a plena propriedade do objeto e/ou coleção com dados abaixo ao Museu Xxxxxxx, localizado no endereço Xxxxxxx, isentando-se de qualquer reivindicação futura a propriedade. O museu se compromete a preservar e conservar o objeto, conforme suas políticas e práticas de conservação. O doador reconhece que o objeto poderá ser exposto em exposições, programas educativos, ações culturais, catálogos e demais ações, materiais e atividades promovidas pelo museu.</p> <p>Título:</p>

Autor: Data: Material/ Técnica: Dimensão: Estado de Conservação: Observações: (Cidade)_____ de _____ de _____.	
Nome do representante do museu Cargo	Assinatura do doador
Testemunhas: Nome, assinatura e CPF	Nome, assinatura e CPF

O modelo deve ser alterado e adaptado às necessidades e características de cada instituição museal.

LIVRO DE TOMBO

O livro de tombo é o documento onde são registrados todos os objetos que compõem o acervo do museu. Ele deve conter uma série de informações como: o número de registro; data de entrada; classificação (categoria); descrição do objeto (material, dimensões, técnicas); autor; origem; procedência; forma de aquisição; estado de conservação; observações (baixa de objetos e especificações importantes para o fichamento posterior).

(modelo)

TERMO DE ABERTURA PARA LIVRO DE TOMBO

Este Livro do Tombo, contendo () folhas numeradas que levam a minha rubrica (*) servirá para inscrição do Tombo dos Bens Arqueológicos, Etnológicos, Paisagísticos, Arquitetônicos e Urbanísticos, de Belas Artes, Artes Aplicadas e Históricos e Bibliográficos, na forma da Lei Municipal n.º _____, de _____ de _____ de 20____ e do Decreto Municipal n.º _____, de _____ de _____ de 20_____.

_____, _____ de _____ de _____.

*Diretor do Museu / Museólogo responsável pelo acervo

O modelo deve ser alterado e adaptado às necessidades e características de cada instituição museal.

IMPORTANTE LEMBRAR!

- Recomenda-se a utilização de “livro ata” ou livro especializado;
- As páginas são numeradas, deve ser manuscrito, sem rasuras, usando as duas folhas;
- O termo de Abertura e o de Fechamento devem ser registrados em cartório;
- Nas páginas seguintes ao termo de abertura, de forma contínua, deve conter as informações sobre o objeto.

MEDIÇÃO DO ACERVO MUSEALIZADO

Antes de o objeto estar em ambiente expositivo ele precisa estar completamente documentado na instituição, e para tal, a documentação eficaz do acervo musealizado inclui as medidas corretas do objeto, cuja terminologia possui normas prefixadas e padronizadas. Portanto, as dimensões dos objetos devem constar necessariamente nas situações de:

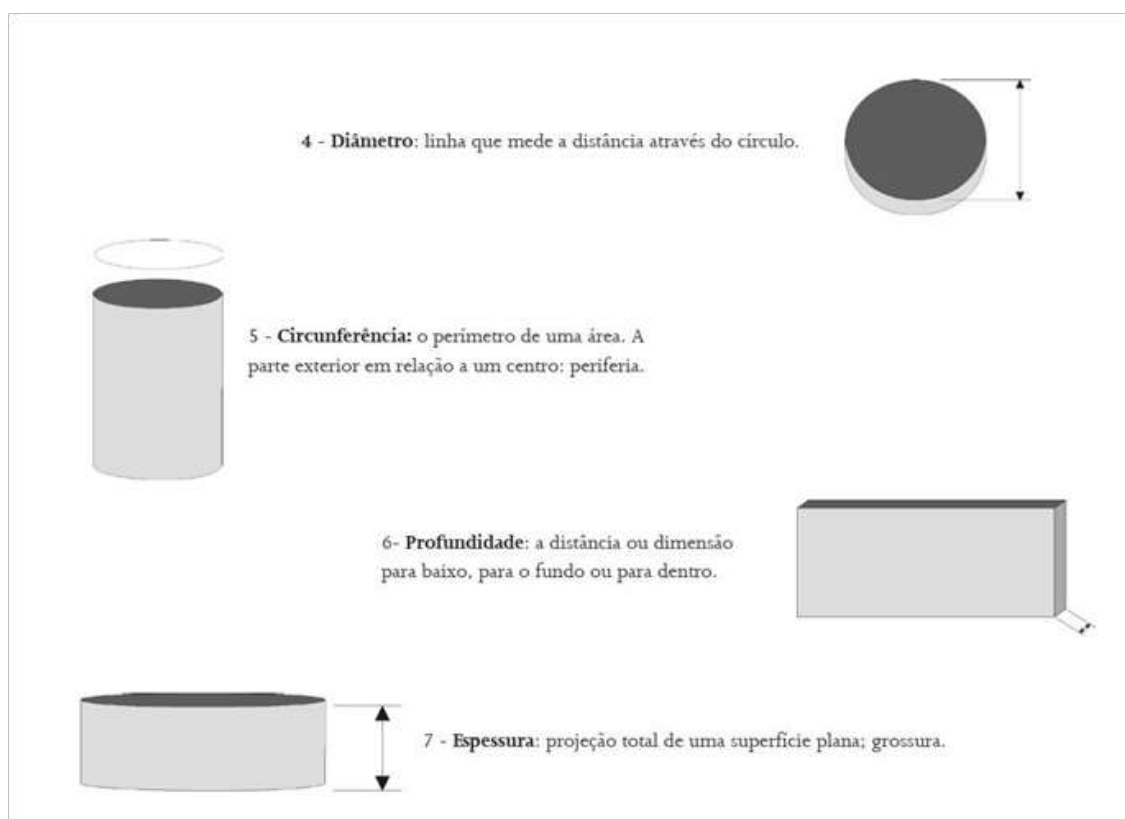
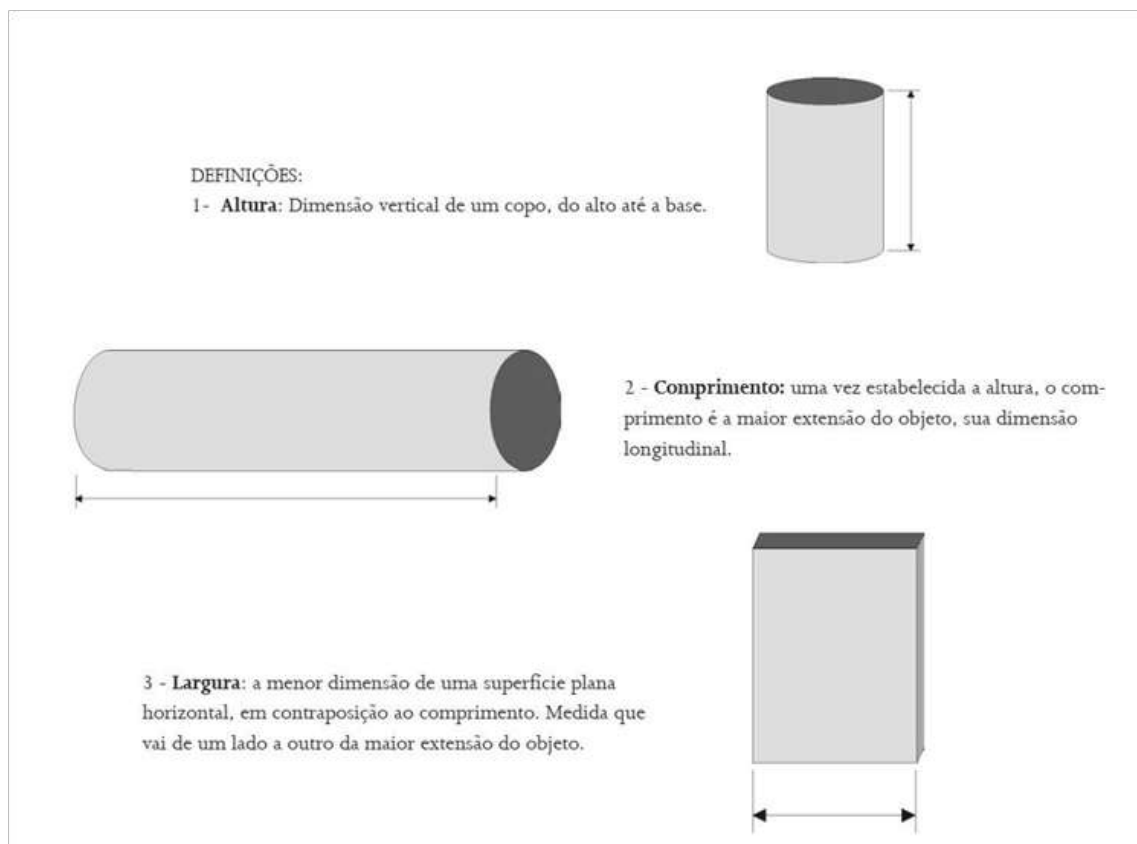
- Ficha de identificação de acervo;
- Etiqueta para exposição;
- Guarda na reserva técnica;
- Embalagem para transporte.

Para medir um objeto, deve-se dar preferência a instrumentos rígidos como réguas, esquadros, réguas de metal, plástico ou madeira. No caso de trenas, orienta-se usar as de material plástico ou metal e evitar metros dobráveis ou fitas métricas, pois podem ocasionar alterações indesejáveis quanto às medidas. Deve-se posicionar sempre a peça colocando-a sobre uma superfície segura e estável, na posição que melhor lhe proporcione maior estabilidade.

As medidas recebem denominações em função da posição do observador diante do objeto e são tomadas em centímetros (cm), com exceção de selos, moedas e medalhas, cujas medidas são dadas em milímetros (mm). O peso dos objetos também deve ser registrado. Orienta-se usar balanças de precisão para aferir o peso de peças de ourivesaria, joalheria e numismática, já a unidade a ser usada é a grama (g).

Os objetos têm suas medidas mensuradas na seguinte ordem: altura x largura x profundidade (em centímetros).

Exemplos:



Nesse processo, também é importante a realização dos registros fotográficos dos objetos, o qual é orientado que seja feito em um fundo infinito, de cor neutra, em boa qualidade e iluminação. Além disso, também se orienta que utilize uma escala de dimensão padrão para todo o acervo do museu.



Fonte: Museu Oscar Niemeyer¹

FICHA DE CATALOGAÇÃO

A ficha catalográfica é um documento que fornece informações essenciais sobre um item em um acervo, como livros, obras de arte ou objetos de museu. Ela geralmente inclui dados como título, autor, data de criação, técnica, dimensões e uma breve descrição do objeto. Cada item recebe um número de identificação único, facilitando sua localização e gestão. Sugere-se que essas fichas tenham duplicata arquivada em lugar diferente.

¹ Gofuku-no-inori goshō; Era Showa (1926 – 1989). Foto realizada por Wel Calandria e disponibilizada em: <https://www.museuoscarniemeyer.org.br/exposicoes/ningyos>

Para a confecção de uma ficha de catalogação é necessária uma série de itens básicos que devem ser observados:

Nome da instituição: identificação do museu proprietário pode aparecer no cabeçalho;

Número de tomo: é o registro que identifica o objeto como patrimônio do museu por meio de uma numeração corrida;

Número de registro: informação obrigatória do registro individual definido pelo museu para identificação e controle do objeto dentro do acervo;

Outros números: diz respeito a números antigos registrados no objeto, seja por ter pertencido a outra instituição ou porque o museu enumerou seu acervo;

Categoria/classificação: informação facultativa da classificação do objeto

segundo o “Thesaurus para Acervos Museológicos ou outros vocabulários controlados”;

Objeto/ denominação: é a identificação correta que permite distingui-lo de outros objetos similares;

Título: o título que foi dado à obra de arte na língua original, e a tradução em português, se for obra estrangeira;

Autor ou Autoridade: criador da obra. O nome deverá ser por extenso. Se o artista for conhecido por mais de um nome deve ser mencionado, como também se for atribuição. (Se não houver assinatura, mas for atribuído por críticos e estudiosos, registrar na ficha: Ex: atribuída a Poty Lazzarotto)

Data: a data da execução do trabalho com o máximo de precisão;

Material: os principais materiais com que o objeto foi confeccionado; **Técnica:** os processos e técnicas empregadas na sua manufatura;

Dimensão: as dimensões do objeto deverão ser exatas (altura, largura, profundidade, diâmetro, peso). Utilizar o sistema métrico decimal. Para o peso, uma única unidade de medida deve ser usada (g, kg etc.);

Descrição do objeto (intrínseca): uma descrição física completa do objeto: detalhe de forma, cor e acabamento são importantes. A descrição deve ainda ser curta, clara e concisa;

Fabricação: onde o objeto foi fabricado;

Procedência: local de onde provém o objeto ou onde o objeto foi encontrado;

Inscrições: se existe algum registro ou inscrição na peça. Deve-se transcrever a inscrição na observação;

Marcas: símbolos que identificam o fabricante e a época;

Assinatura: assinatura do artista. Identificar a localização da inscrição. (Ex.: verso, embaixo à direita etc.);

Forma de aquisição: forma de ingresso do objeto do museu. (Ex.: doação, legado, compra, coleta, permuta, empréstimo, depósito, transferência.);

Data de aquisição: data referente à entrada do objeto no acervo do museu.

Estado de conservação: o estado em que se encontra o objeto. (bom, regular, ruim ou péssimo);

Valor: a avaliação dos objetos deve ser, na medida do possível, feita por especialistas ou colecionadores para fins de seguro.

INFORMAÇÕES CONTEXTUAIS:

Restauração: descrição da restauração ou intervenções que tenha sido feita;

Dados biográficos (extrínseca): informações biográficas, históricas e simbólicas que contextualizam o objeto;

Referências bibliográficas: referências de livros, publicações, catálogos em que a obra foi mencionada ou apareceu em forma de ilustração;

Exposições: indica todas as exposições pela qual o objeto passou, demonstrando a história do objeto, citação nos catálogos;

Objetos associados: refere-se a outros objetos do acervo que podem estar diretamente ligados ao objeto descrito;

Publicações: diz respeito a todas as publicações nas quais o objeto foi divulgado;

Pesquisas: aponta as pesquisas que foram realizadas com o objeto; Autorização de uso – Informa as possibilidades de uso e acesso do objeto; Observações: quaisquer outras informações importantes sobre o objeto;

Registrado por: diz respeito ao nome do responsável técnico que descreveu as informações na ficha;

Data de registro: informar a data completa (dia, mês e ano) do registro na ficha.

REQUISITOS PARA A FICHA DE CATALOGAÇÃO:

Fotografia: se a ficha for impressa, deve haver espaço para uma fotografia do objeto. Incluir o número do negativo ou identificação do arquivo digital. Negativos devem ser conservados adequadamente e, no caso de arquivos digitais, o suporte deve ser atualizado a cada cinco anos (fazer backup e datar os arquivos).

Arquivo fotográfico: se a ficha não incluir foto, é imprescindível a existência de um arquivo fotográfico à parte;

Dados técnicos adicionais: para museus especializados ou monográficos, podem ser acrescentados dados como: função; uso; cultura; grupo linguístico; escola; fórmula química; espécie mineral etc;

Documentação complementar: fichas remissivas, unitermo, fichas de nomenclatura e catálogos podem complementar a documentação do acervo;

Catálogos são úteis para: classificação genérica, nome do objeto, localização, autores e procedência.

DETERIORAÇÃO OU DESCARTE:

Para objetos em avançado estado de deterioração, o descarte deve ser autorizado pelo responsável e também pelo conselho do museu.

No caso de **descarte**, deve-se riscar o registro no livro de tombo em vermelho e não reutilizar o número de registro.

Em caso de **sinistro**, orienta-se fazer uma observação no livro de tombo e nas fichas catalográficas. Não se deve também nesses casos reutilizar o número de registro.

Ao levar em conta as diversidades tipológicas dos acervos e as necessidades informacionais específicas de cada área, recomenda-se incluir metadados no modelo proposto que reflitam as

particularidades de cada acervo e museu. Para que possa garantir a padronização das fichas e possibilite a interoperabilidade entre instituições, é essencial que os metadados adicionados utilizem termos adequados e coerentes com a área/ classificação/ tipologia.

TERMO DE EMPRÉSTIMO

A ficha de empréstimo de acervo museológico é um documento crucial para a realização de exposições temporárias. Ele pode ser utilizado tanto quando o museu pega emprestado objetos de outros museus quanto quando empresta suas próprias peças para outras exposições. Esse documento deve conter informações detalhadas sobre os objetos emprestados, incluindo descrições, condições e fotografias. É essencial especificar se o empréstimo será de curto ou longo prazo, incluindo datas de início e término. E um laudo técnico de conservação deve ser anexado, avaliando o estado dos acervos antes do empréstimo e estabelecendo as condições de conservação necessárias. Esse termo irá esclarecer as responsabilidades de ambas as partes em relação à preservação, transporte e seguro dos objetos. E é importante incluir cláusulas que tratem da devolução dos objetos, assegurando que sejam retornados nas mesmas condições em que foram emprestados. Interessante prever questões relacionadas ao uso de imagem; deslocamento de transportes, apólice de seguro e o que mais houver necessidade, em conformidade com a demanda do museu.

(modelo)

<p style="text-align: center;">PREFEITURA DE XXXXXXXX</p> <p style="text-align: center;">SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA MUSEU XXXXXXXXXXXX</p> <p style="text-align: center;">TERMO DE EMPRÉSTIMO</p> <p>O MUSEU XXXXXXXXXXXX, por meio deste documento, estabelece a garantia de salvaguarda e realiza o empréstimo de (n.º) XX obra(s) abaixo relacionada(s) do MUSEU XXXXXX/ OU NOME DO PROPRIETÁRIO DO ACERVO/COLEÇÃO.</p> <p>O acervo fará parte da Exposição/Mostra/xxxxxxxxxxxxxx que será realizada no</p>

município de **xxxxxxxx** no período de **00 de xxxxxxx de xxxx a 00 de xxxxxxx de xxxx** no Museu **xxxx (local)**.

N.º de registro	Título	Autor	Data	Técnica	Dimensão

Autoriza a fotografia e/ou filmagem da obra? Sim () Não ()

Autoriza a reprodução da obra em catálogos de divulgação? Sim () Não ()

Sendo de responsabilidade do Museu Xxxx, a conservação preventiva do acervo e/ou coleção emprestados, bem como a resolução em caso de perda ou dano ao bem cultural. Anexo a este segue o Laudo Técnico.

(Cidade) _____ - _____ de _____ de _____ -

Responsável pelo empréstimo

Nome:

RG:

Telefone:

E-mail:

Responsável pelo recebimento Nome:

Nome:

RG:

Telefone:

E-mail:

O modelo deve ser alterado e adaptado às necessidades e características de cada instituição museal, e de acordo com as obras.

(modelo)

PREFEITURA DE XXXXXXXX
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA
MUSEU XXXXXXXXXXXX

RECIBO DE DEVOLUÇÃO DE OBRAS

Recebemos em **00 de xxxxxxx de xxxx**, do **MUSEU XXXXXXXXXXXX**, a(s) obra(s) relacionada(s) em anexo que participaram da **Exposição/Mostra/xxxxxxxxxxxxxx** realizada na instituição **XXX**, no período no período de **00 de xxxxxxx de xxxx a 00 de xxxxxxx de xxxx**.

Declaramos que, nesta data, conferimos o estado de conservação da(s) obras(s), em conjunto com técnicos desta instituição, nada havendo a registrar.

OBSERVAÇÕES:

RECEBIDO POR:

Assinatura:

O modelo deve ser alterado e adaptado às necessidades e características de cada instituição museal, e de acordo com as obras.

TERMO DE PERMUTA

A permuta é o ato de troca entre instituições, e é indicado que seja feito um documento que alegue essa troca para evitar futuros problemas, e pela própria integridade do museu.

(modelo)

<p>PREFEITURA DE XXXXXXXX</p> <p>SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA MUSEU XXXXXXXXXXXX</p> <p>TERMO DE TRANSFERÊNCIA</p> <p>O Museu XXXXXXXX, localizado no endereço XXXXXXX, institui a transferência do(s) objeto(s) de seu acervo para o Museu XXXXXXXX, localizado no endereço XXXXXXX.</p> <p>A transferência ocorre devido xxxxxx e as partes concordam em realizar a transferência dos objetos listados:</p> <p>Título:</p> <p>Autor:</p> <p>Data:</p> <p>Material/ Técnica:</p> <p>Dimensão:</p> <p>Estado de Conservação:</p> <p>Observações:</p> <p>*Incluir condição e valor estimado.</p> <p>O respectivo museu se compromete a zelar pela conservação e salvaguarda dos itens recebidos. Anexo segue o Laudo Técnico.</p> <p>(Cidade) _____ de _____ de _____</p>	
<p>Nome do representante do museu / cedente - cargo</p>	<p>Nome do representante do museu / receptor - cargo</p>
<p>Testemunhas:</p> <p>Nome, assinatura e CPF</p>	<p>Nome, assinatura e CPF</p>

TERMO DE TRANSFERÊNCIA

Refere-se ao documento elaborado em situações de transferência de objetos e/ou coleções de um museu ou instituição para outro. É necessário apresentar uma justificativa fundamentada para a transferência, além de identificar as partes envolvidas e listar detalhadamente todos os itens transferidos, com as respectivas identificações.

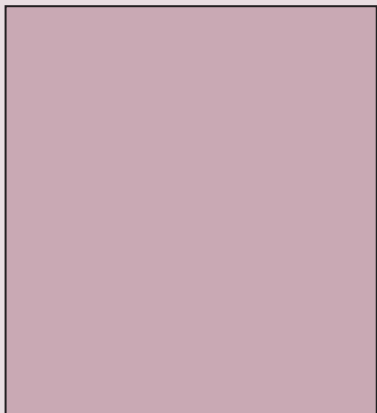
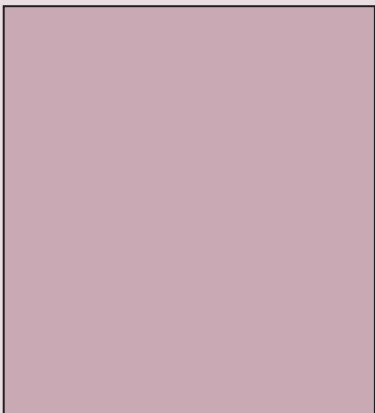
(modelo)

<p>PREFEITURA DE XXXXXXXX SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA MUSEU XXXXXXXXXXXX</p> <p>TERMO DE TRANSFERÊNCIA</p> <p>O Museu Xxxxxxx, localizado no endereço Xxxxxxx, institui a troca do(s) objeto(s) de seu acervo com o(s) objeto(s) do Museu Xxxxxxx, localizado no endereço Xxxxxxx. As partes concordam em realizar a permuta dos objetos listados:</p> <p>Título: Autor: Data: Material/ Técnica: Dimensão: Estado de Conservação: Observações: *Incluir condição e valor estimado.</p> <p>A permuta terá início em 00 de xxxxxx de xxxx. O respectivo museu se compromete a zelar pela conservação dos itens recebidos da permuta. Ambas as partes declaram que possuem a autorização necessária para a realização desta permuta e que os itens não possuem restrições legais ou contratuais.</p> <p>(Cidade) _____ de _____ de _____</p>	
<p>Nome do representante do museu Cargo</p>	<p>Nome do representante do museu Cargo</p>
<p>Testemunhas: Nome, assinatura e CPF</p>	<p>Nome, assinatura e CPF</p>

LAUDO TÉCNICO

O laudo técnico é o diagnóstico sobre a conservação e estado do objeto, os museus podem e devem utilizar ele na entrada, saída e retorno. É uma boa maneira de controle da conservação.

(modelo)

PREFEITURA DE XXXXXXXX SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA MUSEU XXXXXXXXXXXX LAUDO TÉCNICO	
N.º DE REGISTRO:	LOCALIZAÇÃO:
TÍTULO:	AUTOR:
DATA:	ESTADO DE CONSERVAÇÃO: () BOM () REGULAR () RUIM
MATERIAL:	TÉCNICA:
DIMENSÕES (cm): OBRA:	SUORTE:
OBSERVAÇÕES / DESCRIÇÃO:	
	
FOTO (FRENTE)	FOTO (VERSO)

1. Perda de pigmento	7. Ondulação	14. Deformação	18. Corrosão
2. Perda de camada da pictórica	8. Fissura	15. Transferência	19. Perda de partes
3. Sujidade	9. Vinco	16. Resquícios de fitas adesivas / etiquetas	20. Fratura
4. Acidificação	10. Furo	17. Formação de resíduos	21. Mofo
5. Ressecamento	11. Rasgo		22. Corpo estranho
6. Desgaste	12. Mancha		23. Proliferação
	13. Desintegração		24. Intervenção anterior
Responsável técnico:		Local e data:	

O modelo deve ser alterado e adaptado às necessidades e características de cada instituição museal.

TERMO PARA TRANSPORTE

Trata-se do documento elaborado para registrar o deslocamento de um objeto museológico para outro local. Esse procedimento, normalmente, ocorre em casos de empréstimo de objetos e/ou coleções do museu para outras instituições afins. Independentemente da distância percorrida, é fundamental que o museu documente todo o processo, desde a saída do objeto, a forma de transporte, até sua chegada à instituição destinatária, e seu retorno. Esse documento assegura a proteção do objeto em ambientes externos ao espaço que o preserva.

(modelo)

<p>PREFEITURA DE XXXXXXXX SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA MUSEU XXXXXXXXXXXX TERMO PARA TRANSPORTE</p>	
N.º de Registro	Foto do objeto
Título	
Autor:	
Dimensão:	
Data:	
Material/Técnica:	
Estado de Conservação: () BOM () REGULAR () RUIM () PÉSSIMO	
Finalidade:	
Forma de transporte:	
Percurso do transporte:	
Tempo estimado de deslocamento:	
Finalidade	
Observações sobre o acondicionamento para transporte:	
(Cidade) _____ de _____ de _____	
Nome do representante do museu Cargo	Pesquisador/Instituição

O modelo deve ser alterado e adaptado às necessidades e características de cada instituição museal.

TERMO PARA PESQUISA

Refere-se ao documento elaborado para controlar as pesquisas realizadas com o acervo museológico. Nele, são definidos critérios, de acordo com o regimento de cada instituição, para regular o acesso e o uso do acervo. Além disso, esse documento protege a instituição contra possíveis descumprimentos por parte do pesquisador.

(modelo)

PREFEITURA DE XXXXXXXX SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA MUSEU XXXXXXXXXXXX TERMO PARA PESQUISA	
Nome:	
RG:	CPF:
Endereço:	CEP:
Estado:	País:
Telefone:	E-mail:
Instituição:	Função/Cargo:
Identificação da pesquisa:	
Tema	
Finalidade	
Objeto e/ou coleção pesquisada	

(Cidade) _____ de _____ de _____	
Nome do representante do museu Cargo	Pesquisador/Instituição

O modelo deve ser alterado e adaptado às necessidades e características de cada instituição museal.

Informatização do Acervo

Ter um inventário e a documentação atualizada é o primeiro passo para a informatização do acervo. Este processo deve ser precedido por dados claros e organizados, porque caso a documentação esteja incorreta ou desorganizada dificulta a informatização do acervo. Além disso, a escolha de um sistema informatizado para a catalogação de acervos museológicos é uma decisão crucial que impacta diretamente a eficiência e a eficácia da gestão do patrimônio cultural. Ao selecionar um sistema, é essencial considerar diversos atributos que garantam que ele atenda às necessidades específicas da instituição. Abaixo estão os principais atributos a serem estipulados:

- **Interface Intuitiva:** o sistema deve ter uma interface amigável e de fácil navegação, permitindo que os usuários, independentemente de seu nível de habilidade técnica, consigam utilizá-lo sem dificuldades;
- **Treinamento e Suporte:** disponibilidade de recursos de treinamento e suporte técnico para auxiliar os usuários na adaptação ao sistema;
- **Catalogação Completa:** capacidade de registrar informações detalhadas sobre cada item do acervo, incluindo descrição, origem, data de aquisição, e condição;
- **Gestão de Imagens e Documentos:** permitir o armazenamento e gerenciamento de fotografias e documentos relacionados a cada item, facilitando a visualização e a documentação;
- **Relatórios e Estatísticas:** geração de relatórios personalizados e estatísticas que ajudem na análise e na tomada de decisões;
- **Customização de Campos:** possibilidade de adaptar o sistema com campos personalizados que atendam às particularidades do acervo e da instituição;

- **Suporte a Diferentes Tipologias de Acervos:** o sistema deve ser capaz de lidar com a diversidade dos acervos, como objetos, documentos, obras de arte, entre outros;
- **Integração com Outros Sistemas:** capacidade de se integrar a outras plataformas e sistemas utilizados pela instituição, como sistemas de gestão financeira ou de reservas, para otimizar processos;
- **Padrões de Metadados:** adoção de padrões reconhecidos de metadados, que garantam a compatibilidade e a troca de informações com outras instituições e bases de dados;
- **Controle de Acesso:** implementação de diferentes níveis de acesso para proteger as informações sensíveis e permitir que apenas usuários autorizados realizem alterações;
- **Backup e Recuperação:** funcionalidades que garantam a segurança dos dados, como sistemas de backup automáticos e planos de recuperação em caso de falhas;
- **Capacidade de Crescimento:** o sistema deve ser capaz de crescer com a instituição, permitindo a adição de novos usuários, acervos e funcionalidades sem comprometer o desempenho;
- **Análise de custos:** considerar não apenas o custo inicial de aquisição, mas também os custos de manutenção, treinamento e suporte a longo prazo;
- **Retorno sobre Investimento:** avaliar como a implementação do sistema pode resultar em economia de tempo, aumento da eficiência e melhor gestão do acervo;
- **Apoio Contínuo:** disponibilidade de suporte técnico para resolução de problemas e dúvidas, além de atualizações regulares que garantam a melhoria contínua do sistema.

Portanto, a seleção de um sistema informatizado para a catalogação de acervos museológicos deve ser feita com atenção a esses atributos, garantindo que a solução escolhida atenda às necessidades específicas da instituição e contribua para a preservação e a gestão eficaz do acervo museológico e do patrimônio cultural. Uma escolha bem fundamentada não apenas facilita o trabalho diário, mas também fortalece a missão do museu de educar e engajar a comunidade.

DOCUMENTAÇÃO DE ATIVIDADES DO MUSEU

A documentação das atividades do museu é uma prática essencial que vai além da simples catalogação de acervos. Ela desempenha um papel fundamental na preservação da memória institucional, na transparência das ações e na promoção do engajamento com o público. Registrar as diversas atividades realizadas no museu é crucial para compreender seu impacto cultural e social ao longo do tempo.

1. **Memória institucional:** a documentação de atividades ajuda a construir a história do museu, servindo como um arquivo vivo que reflete suas realizações e evolução. Essa memória institucional é valiosa não apenas para a equipe atual, mas também para futuras gerações de gestores e pesquisadores;
2. **Avaliação e melhoria contínua:** ao registrar e analisar eventos como exposições temporárias, cursos, palestras e concertos, a equipe do museu pode avaliar o sucesso de suas iniciativas. Essa análise fornece insights que podem orientar a melhoria contínua dos programas e a adequação às necessidades do público;
3. **Transparência e prestação de contas:** a documentação oferece uma visão clara das atividades do museu, permitindo que a instituição se responsabilize por suas ações perante a comunidade, patrocinadores e órgãos reguladores. Isso é particularmente importante para museus que dependem de financiamento público ou de doações;
4. **Promoção e engajamento do público:** ter um registro detalhado das atividades ajuda na promoção de futuras iniciativas e na criação de campanhas de engajamento. O público pode se sentir mais conectado ao museu ao ver a variedade de eventos e programas oferecidos, aumentando sua participação e apoio.

Para garantir uma documentação completa e eficaz, é fundamental incluir diferentes tipos de registros, tais como:

- **Exposições temporárias:** registros que incluem fotos da montagem e da abertura, materiais de divulgação e avaliações do público;
- **Cursos, palestras e concertos:** documentação que abrange resumos, listas de participantes, materiais didáticos, gravações e feedback dos participantes;
- **Outros eventos:** inclui qualquer atividade realizada, como oficinas, visitas guiadas e eventos comunitários. Documentar esses eventos ajuda a capturar o impacto e a relevância do museu na comunidade.

A documentação das atividades deve incluir uma variedade de materiais, tais como:

- **Fotos:** imagens que capturam os eventos e as interações com o público, proporcionando um registro visual da participação e do ambiente;
- **Relatórios:** documentos que resumem as atividades, objetivos, resultados e lições aprendidas, servindo como uma ferramenta de reflexão e planejamento futuro;
- **Artigos de jornal:** recortes ou publicações que mencionam o museu, suas exposições e eventos, ajudando a validar sua presença na mídia e na comunidade;
- **Depoimentos:** relatos de visitantes, colaboradores e participantes, que oferecem uma perspectiva pessoal sobre a experiência e o impacto das atividades do museu;

- **Gravações e vídeos:** documentação audiovisual que pode ser usada para promoção, treinamento e avaliação das atividades.

Em suma, a documentação das atividades do museu é uma prática indispensável que contribui para a construção da identidade institucional, a avaliação do impacto cultural e social, e o fortalecimento da relação com a comunidade. Ao manter registros completos e acessíveis, os museus garantem que suas histórias, conquistas e aprendizados sejam preservados e compartilhados com as gerações futuras.

RECOMENDAÇÕES GERAIS!

- Não adquirir objetos sem a devida documentação ou em mau estado de conservação;
- Registrar e numerar todos os objetos corretamente;
- Numerar os objetos em locais discretos, não visíveis ao público;
- Medir e pesar os objetos com precisão, sem estimativas;
- Realizar pesquisas contínuas para atualizar e complementar as informações do acervo.

EVITAR!

- Etiquetas auto adesivas, que podem deixar marcas e atrair traças;
- Carimbos em documentos, fotos ou têxteis;
- Adjetivos como “lindíssimo” ou “azul-celeste”;
- Nomes incorretos que não pertencem à obra.

Um objeto museológico bem registrado se torna uma valiosa fonte de informação, contribuindo para a construção de novos conhecimentos. Incentive a pesquisa, divulgue o acervo e mantenha-o acessível ao público e pesquisadores. A comunicação ativa com eles será essencial na busca por mais informações.

Todo documento relacionado às práticas administrativas, organizacionais e de gestão faz parte da história do museu e deve ser preservado.



CONSERVAÇÃO DE ACERVOS

Toda instituição museológica tem por função garantir o estado de integralidade de seus objetos museológicos contra toda forma de degradação. Conforme retirado do livro Conceitos-chave de Museologia (2013), foi definido no Comitê Internacional do ICOM de Conservação (ICOM-CC) a definição de conservação, que pode ser estabelecida como um:

conjunto de medidas e ações que têm por objetivo evitar e minimizar futuras deteriorações ou perdas. Elas se inscrevem em um contexto ou ambiente de um bem cultural, porém, mais comumente no contexto de um conjunto de bens, seja qual for a sua antiguidade e o seu estado. Essas medidas e ações são indiretas – não interferem com os materiais e estruturas dos bens. Também não modificam a sua aparência. (2013, p. 80)

Um dos principais desafios dos museus é o controle de deterioração dos acervos e a mitigação de danos. Sendo os principais fatores de risco identificados como:

Físicos: temperatura, umidade relativa, luz natural ou artificial;

Químicos: poeira, poluentes atmosféricos e contato com outros materiais instáveis quimicamente;

Biológicos: micro-organismos, insetos, roedores e outros animais;

Antrópicos: manuseio, armazenamento e exposição incorreta, intervenção inadequada, vandalismo e sinistro;

Catástrofes: inundações, terremotos, furacões, incêndios e guerras.

Monitoramento e Controle Ambiental

Para um controle efetivo contra os agentes deterioradores é preciso realizar um monitoramento diário nos ambientes de exposição e reservas técnicas, pois identificado os sinais de desgaste e/ou infestação logo no início o tratamento de combate se torna mais eficiente. Orienta-se que tenha uma pessoa responsável por registrar todos os dados do monitoramento ambiental e os manter guardados, a fim de que se possa realizar o comparativo mensal e caso note-se mudanças drásticas, realizar uma análise da situação e possíveis métodos de contenção de danos ao acervo.

Todo ar contém impurezas em quantidades variáveis de acordo com o local, cidade ou campo, e estações do ano. É possível identificar em suspensão na atmosfera partículas de poeira, areia, fuligem, gases, entre outros elementos, que se depositam sobre os objetos atacando. Sendo elencado em três principais ordens de perigo: **acúmulo de impurezas, ativação da deterioração mecânica e ação de agentes bacteriológicos.**

Para evitar possíveis danos às peças, é necessário:

- Realizar manutenção predial preventiva para evitar infiltrações, goteiras e mofos;
- Limpeza constante, evitando assim o depósito de poeiras, fuligens, entre outros;
- Manter janelas vedadas, de preferência fechadas, e quando houver necessidade de abri-las em períodos de calor orienta-se que possuam telas, em tecido cru. Assim, evita-se a entrada de insetos além de funcionar na filtragem de raios solares diretamente nos objetos;
- Manter as vitrinas bem vedadas, salvo quando abrigarem objetos de madeira, objetos orgânicos ou inorgânicos porosos, como cerâmicas (madeira, tecido, papel);
- Recomenda-se também que esse controle seja realizado em objetos recém- chegados no Museu, realizando a análise e assim que identificado possíveis sinais de infestação, mofos, entre outros agentes deterioradores, deve-se manter a obra em quarentena até que receba o devido tratamento. Assim, aconselha também para peças já alocadas nas reservas técnicas, ou em exposição, que identificadas à necessidade de isolamento para tratamento.

Temperatura e Umidade

A climatização adequada dos ambientes é a principal aliada no processo de uma boa conservação. Os espaços onde os acervos estão requerem uma atmosfera climática constante, sem modificações bruscas que provoquem fenômenos de dilatação e contração dos materiais, que

pode reduzir com o tempo sua elasticidade natural e acelerar seu envelhecimento.

Sendo assim, o **excesso de umidade** poderá provocar:

- Entortamento de painéis de madeira e marfim;
- Amolecimento das colas;
- Azulamento e embaçamento dos vernizes;
- Formação de mofos e bactérias;
- Apodrecimento de telas e madeiras;
- Corrosão dos metais.

Já a **falta de umidade** acarretará:

- Rachaduras de madeiras, marfins e encadernações;
- Substâncias adesivas quebradiças;
- Fibras arrebitando.

Alguns procedimentos que podem ser adotados para minimizar danos aos objetos é a realização de inspeções periódicas nos espaços da instituição, evitar receber um número muito grande de visitantes na mesma sala de exposição, principalmente se houver a presença de roupas e calçados úmidos e/ou molhados, manter os objetos longe de correntes de ar de portas e janelas assim como os mobiliários afastados das paredes, para circular ar, além da proibição de visitantes, e funcionários, de fumar, comer ou armazenar alimentos nas áreas de exposição, reservas técnicas e áreas de conservação.

Além do mais, é extremamente importante que o sistema de climatização, se houver, fique ligado 24 horas por dia, inclusive em dias que o museu estiver fechado. Recomenda-se que todo o dia ao chegar à instituição o funcionário responsável registre as marcações dos aparelhos e antes de ir embora também, anotando diariamente numa planilha com a data, horário e níveis de umidade e temperatura.

Níveis Recomendados de Umidade Relativa (U.R.) por Material

Cada material possui suas particularidades de cuidados e conservação, mas a

realidade dos nossos espaços culturais impossibilita o armazenamento em espaços separados, sendo a reserva técnica um único ambiente e, portanto, recomenda-se de forma geral que o nível

recomendado de umidade ideal seja de 50%, salvo exceções passíveis de análise de acordo com o local (cidade, campo, serra, região etc.) em que o museu está inserido.

Armas e metais: de 15% a 40% U.R., a depender do estado do metal e do nível de oxidação;

Cerâmicas, terracota, pedra: de 20% a 60% U.R.;

Couro: de 45% a 60% U.R.;

Espécimes botânicos: de 40% a 60% U.R.;

Espécimes de ciência natural: de 40% a 60% U.R., salvo para as embalsamadas;

Fotografias/filmes: de 30% a 45% U.R.;

Insetos: de 40% a 60% U.R.;

Madeiras pintadas e envernizadas: de 45% a 60% U.R., em materiais cujo material principal seja a madeira pintada ou revestida. Por exemplo, instrumentos musicais, maquetes, objetos de decoração, entre outros;

Material etnográfico e plumário: 40% U.R.; **Materiais plásticos:** de 30% a 50% U.R.; **Mobiliário:** de 40% a 60% U.R.;

Moedas: de 20% a 40% U.R.;

Ossos e marfim esculpido: de 30% a 60% U.R.;

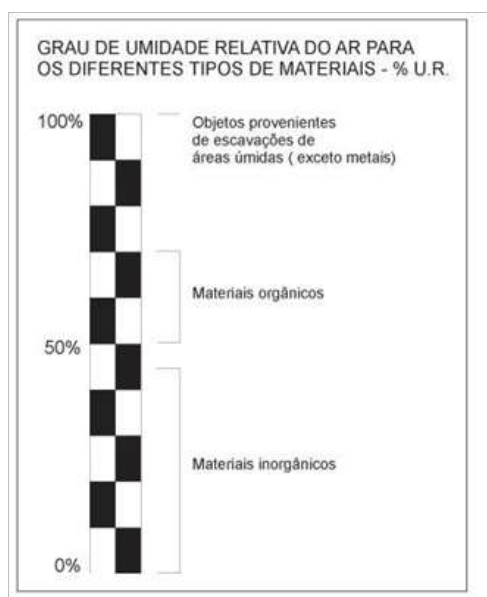
Papel: de 40% a 60% U.R.;

Pintura sobre madeira e escultura policromada: de 45% a 60% U.R.;

Pintura sobre tela: de 40% a 55% U.R.;

Vestuário, têxteis, tapetes e tapeçarias: de 30% a 50% U.R., lembrando que a seda e a lã sofrem mais com a umidade do que o algodão e o linho. Já os tecidos pintados também são extremamente sensíveis às mudanças da umidade e os tecidos sintéticos menos sensíveis;

Vidro: de 40% a 60% U.R.



Caso seja identificado que o ambiente está sofrendo com o excesso de umidade podem realizar o uso de aparelhos desumidificadores de ar para auxílio na diminuição, facilmente encontrado no mercado. Contudo, uma série de medidas deve ser constantemente tomada para evitar o aumento excessivo da umidade:

- Providenciar o conserto imediato de quaisquer goteiras que surjam no prédio;
- Inspeção nos encanamentos e calhas para evitar vazamento d'água e a umidade nas paredes;
- Em períodos de grande umidade (época das chuvas) ou em locais naturalmente úmidos, colocar sílica gel em grãos, em pequenos saquinhos de gaze, ou em recipientes discretos no interior de vitrinas.

Sobre o uso da **sílica gel**:

1. São grãos transparentes capazes de absorver a umidade do ar; quando saturados, tornam-se opacos, devendo então ser retirados;
2. Para utilizá-los novamente, basta colocar os grãos saturados em um forno de cozinha, num recipiente raso, o que retira a sua umidade;
3. Podem ter também coloração azul, quando secos; já quando absorvem o excesso de água da atmosfera, tornam-se cor-de-rosa.

EQUIPAMENTOS PARA MONITORAMENTO

Para medir as oscilações de temperatura e o grau de umidade relativa (U.R.), utilizam-se alguns instrumentos, cuja leitura recomenda-se que seja realizada diariamente e posteriormente registrada em uma planilha onde conste: data, horário e os níveis marcados. Assim, é possível que o responsável pelo acervo consiga acompanhar as oscilações e realizar o comparativo. Sendo, então, os instrumentos recomendados:

Higrômetro: mede a quantidade de água contida no ar, indicando o grau de umidade relativa;

Psicrômetro: indica o grau de umidade relativa e a temperatura ambiente;

Termo-higrômetro manual e eletrônico: adequado para medição de umidade absoluta e umidade relativa ponto de orvalho e temperatura.



Iluminação

De modo geral, os museus utilizam tanto a luz natural (solar), como a artificial (lâmpadas incandescentes e tubos fluorescentes). Ambos os tipos de iluminação emitem radiações visíveis e invisíveis conhecidas como ultravioleta e infravermelha. Abaixo estão apenas alguns exemplos, pois existem muitos outros tipos e variações de sistemas de iluminação disponíveis no mercado para a utilização das instituições museológicas.

Iluminação solar: radiações visíveis e grande quantidade de ultravioleta e infravermelha.

Lâmpadas incandescentes: radiações visíveis, grande quantidade de infravermelha (sob a forma de calor) e pouca de ultravioleta.

Lâmpadas LED: emitem níveis de radiação infravermelha e raios ultravioletas extremamente baixos, podendo ser considerados irrelevantes.

Tubos fluorescentes: radiações visíveis, pouca radiação infravermelha, grande quantidade de ultravioleta.

A exposição prolongada à luz pode causar grandes danos aos objetos, principalmente aqueles mais sensíveis, como: **amarelamento, ressecamento, descoloração e destruição**. O dano causado por luz excessiva é cumulativo e irreversível. Alguns dos cuidados indispensáveis na proteção dos objetos contra os efeitos da luminosidade são:

1. Evitar que os raios solares incidam diretamente sobre objetos;
2. Lâmpadas incandescentes devem ser colocadas longe dos objetos expostos, ou mesmo, no caso de fluorescentes devem-se usar filtros para radiação ultravioleta;
3. Não utilizar lâmpadas incandescentes em exposições já montadas;
4. Proibir o uso de fotografias com flashes diretamente nos objetos;
5. Durante o tempo em que o museu não estiver aberto à visitação, deixar as salas na obscuridade ou ainda usar filtros específicos para luminárias;
6. Utilizar películas protetoras que proporcionam a redução da luminosidade, do tipo usado em automóveis (por exemplo, "insulfim") em tom apropriado para uso no museu e sem que interfira na aparência externa do prédio;
7. As lâmpadas LED possuem menor emissão de calor, mas ainda sim é orientado que

para materiais mais sensíveis, como têxteis e obras em papel, verifiquem-se alternativas que possuam níveis de iluminação mais baixa.

NÍVEL DE SENSIBILIDADE DOS MATERIAIS EM RELAÇÃO À ILUMINAÇÃO

Uma das formas de realizar a medição do índice de luminosidade é por meio do luxímetro (imagem abaixo), que mede a intensidade da luz distribuída em uma área ou na superfície. A medida utilizada em caso de iluminação é o lux (lx) e o lúmen (lm), sendo o lux os raios gerados por uma fonte de luz e o lúmen a difusão dessa luz no espaço. No caso do exemplo de uma luminária, a medida calculada é de lux sendo a incidência de luz sobre um determinado espaço e o lúmen a quantidade total de luz que sai do objeto. Portanto, 01 (um) lux correspondendo a 01 (um) lúmen por metro quadrado. Logo, $\text{lux} = \text{lúmen}/\text{m}^2$.



Abaixo os materiais estão divididos de acordo com a sensibilidade e a quantidade recomendada de lúmens que podem receber, todas as indicações são para peças em bom estado de conservação:

Materiais extremamente sensíveis: intensidade de iluminação entre 5 e 50 lúmens. São os materiais desta categoria os papeis, desenhos, aquarelas, pasteis, livros, pinturas, fotografias, couros tingidos, peles, encadernações, têxteis, tapeçarias, tecidos, indumentárias, plumas e penas, espécimes de história natural;

Materiais sensíveis: intensidade de iluminação, variando entre 150 e 300 lúmens. São os materiais, madeira pintada, pinturas a óleo ou têmpera, couro natural, chifre e laca;

Materiais pouco afetados: intensidade superior a 300 lúmens. Sendo essa recomendação para pedras, cerâmicas, metais e ligas.

Particularidades de Conservação por Material

Todo o acervo deve ser mantido em locais com boa circulação de ar, os livros devem ser colocados nas prateleiras não muito próximos uns dos outros, nem muito perto do teto, paredes ou chão. Orienta-se, idealmente, que sejam folheados quinzenalmente, além da atenção ao aparecimento de manchas marrons, amareladas, pretas ou surgimento de camadas de pó.

Papeis, livros, desenhos e gravuras devem ser expostos ou guardados em perfeitas condições de limpeza, caso estiverem guardados, orienta-se que sejam embalados individualmente, com papel de PH neutro ou em papel manteiga, fechados apenas com dobras, sem usar fitas durex ou cola.

Obrigatoriamente sempre que houver necessidade de manusear o acervo deve-se estar com as mãos perfeitamente limpas e utilizando luvas descartáveis.

Elencamos algumas particularidades para os principais materiais encontrados em instituições museológicas:

ESCULTURAS:

- Manter as esculturas permanentemente limpas, com escova suave ou pano macio;
- Para deslocar esculturas de pequeno e médio porte, use sempre as duas mãos, uma segurando por baixo do objeto e outra a lateral.

MÓVEIS:

- Objetos extremamente sensíveis às variações de temperatura e umidade, podendo rachar e descolar a madeira;
- Devem ser limpos diariamente, com flanelas secas ou panos macios bem limpos, para

a retirada do pó;

- No caso de madeiras naturais, devem ser enceradas, periodicamente, com cera de carnaúba;
- Madeiras pintadas devem ser limpas apenas com pinceis de pelos macios e curtos;
- Se for constatada a existência de cupins, entrar em contato com especialistas para iniciar o processo de dedetização.

PORCELANAS, FAIANÇAS E CERÂMICAS:

- Devem ser conservadas em vitrinas, abrigadas da poeira;
- Orienta-se serem limpas com todo o cuidado, utilizando somente água e sabão/detergente neutro;
- Não devem ser mergulhadas na água;
- Depois de lavadas devem ser secas imediatamente, tomando-se todo o cuidado no manuseio. Proceder à limpeza, sentado defronte a uma mesa protegida por um cobertor ou pano grosso;
- Em caso de umidade excessiva: usar sílica gel dentro da vitrina, calculando-a adequadamente, pois uma grande quantidade pode secar demais a peça e trincá-la ou causar perda da policromia.

MARFINS E MÁRMORES:

- Limpá-los com panos, ou no caso do marfim, pinceis finos; se necessário, podem lavá-los com água.

METAIS:

I. Prata

- Oxidação ocorre devido à poluição atmosférica e ao excesso de umidade;
- Para limpá-las, deve passar uma flanela seca e limpa;
- Quando estiverem sujas, lavá-las numa solução de álcool e amoníaco, em doses iguais (50% álcool e 50% amoníaco); os objetos devem ser secos ao sol após a limpeza;
- Ao proceder a limpeza, coloque os objetos sobre uma mesa protegida por um pano;
- A prata é um metal mole, portanto, muito vulnerável a riscos e batidas;
- No caso de estarem guardadas na reserva técnica, embalá-las em papel de PH neutro,

papel manteiga, ou caixas de E.V.A. e dentro de armários de aço.

II. Bronze e dourado

- Lavar com água e sabão de coco. Após, secar imediatamente com flanela ou pano macio.

III. Cobre

- Deve ser limpo regularmente;
- Muito sensível à umidade, o que pode provocar azinhavre (camada de cor verde na superfície).

IV. Estanho

- É um metal mole e deve ser limpo com muito cuidado;
- Sua limpeza deve ser feita com panos macios, pele de camurça ou escova bem macia;
- Caso estejam muito sujos, pode-se lavá-los com água morna e sabão/detergente neutro.

TECIDOS:

- Devem ser protegidos contra a luz, umidade, poeira, poluição, insetos e microrganismos;
- A luz pode descolorir os tecidos, sendo a luz natural e a fluorescente as mais perigosas;
- Devem ser expostos dentro de vitrinas para evitar a poeira, sujeira, insetos e as variações de umidade;
- Quando estiverem na reserva técnica, embalá-los em papel de PH neutro, papel manteiga, ou caixas de E.V.A. e armazená-los dentro de armários de aço.

IMAGENS:

- Devem ser limpas apenas com pinceis de pelos finos e curtos.

FOTOGRAFIAS:

- Organizar uma fototeca, onde os negativos deverão ser guardados em envelopes específicos, juntamente com os contatos; geralmente em folha 18x24 cm;
- As cópias, também em formato 18x24 cm, deverão ser arquivadas em álbuns ou pastas, sem a utilização de cola ou adesivos;
- O acervo original nunca deverá ser manuseado pelo público, que só poderá ter acesso

às cópias. Se o museu não tiver condições técnicas de reprodução, pedir orientação a um profissional da área ou ao órgão a que o museu está subordinado;

- Nunca tentar restaurar os originais sem antes reproduzir o negativo e fazer cópias para consultas, empréstimos e outras finalidades;
- No caso de imagem digital, arquivá-las adequadamente, documentar o arquivo e renovar o suporte no máximo a cada 05 anos.

CONSERVAÇÃO DO ACERVO DE EQUIPAMENTOS FOTOGRÁFICOS E ÓTICOS:

- O local em que são guardados deve ser isento de pó e umidade; colocá-los de preferência em um armário de aço forrado em todo seu interior com E.V.A. branco. Conforme a dimensão do armário, distribuir saquinhos com sílica gel. É importante que o armário a ser utilizado tenha uma temperatura de 18° C a 20° C;
- As câmeras, assim como os aparelhos ópticos, projetores de slides e cinematográficos, não devem ser guardadas em seus estojos de couro. Eles devem ser utilizados apenas quando estiverem em uso externo, pois o couro estimula a formação de mofo. Devem ser guardados, de preferência, em lugar ventilado e sendo importante limpar os equipamentos periodicamente;
- Evite deixar os equipamentos durante muito tempo sem uso, verificando quinzenalmente seu estado de conservação. Aconselha-se tirar as baterias do objeto quando os equipamentos ficarem muito tempo sem uso;
- As objetivas ou lentes são mais suscetíveis aos fungos, principalmente no inverno; então, aconselha-se deixá-las ao sol durante uma hora, uma vez por semana, ou utilizar uma lâmpada de 150 watts, durante 30 minutos. Quando os fungos são externos, a limpeza é fácil, deve-se utilizar uma bucha fotográfica, flanela antiestática e líquido apropriado. Esse material pode ser encontrado em lojas fotográficas. Já quando houver fungos internos (o que se percebe colocando as peças contra a luz), enviá-las a um técnico especializado para o tratamento adequado.

TAXIDERMIA:

Trata-se da técnica do empalhamento de animais vertebrados, para fins de estudos científicos ou para exposições. Esse tipo de tratamento deve ser feito por um especialista da área (taxidermista).

- No caso de exposições, a forma do animal geralmente é conservada, utilizando-se, para tanto, de palha de madeira ou algodão para substituir as partes moles do animal e o seu

esqueleto é substituído por armações de arame. Já para animais de grande porte são usados canos em substituição ao seu esqueleto e essas armações são recobertas pela pele ou couro do animal, tendo-se o cuidado de deixá-lo o mais natural possível.

- Alguns dos cuidados básicos para essa prática consiste em:
- Lavar muito bem as mãos antes de manuseá-los para não os sujar ou engordurá-los. Usar SEMPRE luvas descartáveis;
- Conservá-los em vitrines, evitando ao máximo o pó; Preferência por ambientes secos para que não sejam atacados pelos fungos e mofos. Havendo muita umidade, usa-se sílica gel dentro das vitrinas como combate;
- NÃO UTILIZAR naftalina em pó ou em pedra para o combate de insetos;
- Havendo necessidade de limpeza, o manuseio deve ser feito com a máxima cautela empregando-se pinceis de pelos curtos e finos para a retirada do pó; Em aves, a limpeza do bico e dos pés usa-se algodão umedecido em álcool, tendo-se o cuidado de não umedecer as pernas. Já em outros animais (cobras, tartarugas, sapos e rãs) devem ser limpos com algodão levemente umedecido em água. Quando muito sujos deve-se retirar o máximo de sujeira a seco com um pano bem limpo.

Limpeza dos Espaços

A conservação do acervo inclui, igualmente, a manutenção da limpeza dos ambientes do museu. Portanto, toda a equipe de funcionários da instituição deve receber um treinamento adequado para que a limpeza realizada nos espaços expositivos, reservas técnicas, salas de conservação e restauração, não coloque o acervo em risco. Lembrando que a higienização desses locais deve se restringir somente ao espaço físico, não devendo tocar nos objetos em si.

Os profissionais que realizam a limpeza de instituições culturais podem se tornar grandes aliados ao serem instruídos a observar com cuidado os objetos museológicos e suas instalações, devendo avisar ao responsável do acervo caso identifique a presença de manchas de umidade, goteiras, vazamentos, rachaduras, traças, excrementos e asas de insetos próximos às obras, mobiliário ou no piso, entre outros sinais de alerta.

Restauração e Orientações

Caso alguma obra esteja danificada em nível de ser necessário intervir com a técnica de restauro, é imprescindível que um profissional especializado realize o processo, a fim de que seja evitado um dano maior. Sugere-se que o museu inclua no regimento uma política de admissão de voluntários restauradores, por tempo fixo ou temporário, por meio de empresas submetidas a contratos ou editais, para que possam realizar tais atividades com segurança e responsabilidade.

É extremamente importante que a equipe do museu registre TODOS os procedimentos e tratamentos realizados nos objetos e possua os registros fotográficos do antes e depois de intervenções. Ao restaurador, orienta-se que a intervenção deve ser mínima, utilizando as mesmas técnicas e materiais originais e tendo absoluto respeito à história e integridade do objeto.

TRANSPORTE E EMBALAGEM

Quando necessária à retirada de peças do acervo, seja por motivo de exposições itinerantes ou empréstimos, deve redobrar a atenção e cuidados, a fim de que não sejam perdidas ou danificadas. Um dos procedimentos recomendados é que ocorra o acompanhamento das obras por um courier (pessoa responsável por acompanhar a postagem e/ou transporte).

Orienta-se que em todos os casos de deslocamento de objetos do acervo, seja para um ambiente interno ou externo, a instituição precisa

ter cautela quanto a planejar com antecedência esse processo. É necessário verificar se o estado de conservação possibilita mudanças, sempre visando à segurança da obra e em casos de empréstimo providenciar toda a documentação, contendo a identificação de quem está realizando o empréstimo, do mesmo modo de quem o receberá. Período o acervo ficará emprestado. Quem serão os responsáveis nos locais e os documentos precisam ser devidamente preenchidos e assinados.


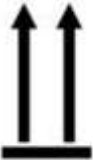



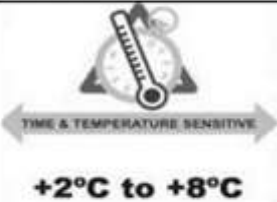






Recomendações para Movimentações Internas

- Não tocar nos objetos e obras sem o uso de luvas descartáveis;
- Os objetos de pequeno e médio porte devem ser transportados um a um, sendo sempre segurados pela base e pela lateral; para objetos de grande porte, o transporte deve ser realizado por mais de uma pessoa;
- As cadeiras devem ser levantadas pela parte de baixo do assento e nunca pelos braços ou encosto;
- Móveis que possuem tampos de mármore não devem ser deslocados sem a retirada prévia do mármore;
- Igualmente para os móveis que possuem espelhos ou portas de vidro, devem ser transportados após a retirada dessas partes, se possível.

Recomendações para Movimentações Externas

- Atenção com a utilização de fitas adesivas para não entrarem em contato com as peças;
- Após todas as caixas estarem devidamente fechadas, devem ser etiquetadas com a relação dos objetos constantes dentro delas;
- Preferencialmente as caixas devem ser de madeira. Na impossibilidade de adquiri-las podem ser usadas às caixas de MDF (compensado), papelão grosso ou teflon neutro;
- Os objetos de pequeno porte devem ser embalados individualmente em papel manteiga, plástico bolha e colocados em caixas. É possível colocar de três a quatro objetos na mesma caixa, mas tomando o cuidado de colocar algum material entre eles de modo a impedir o atrito. Podendo ser esse material: papel manteiga, espuma ou plástico bolha;
- Para objetos muito frágeis, colocá-los em caixas duplas (duas caixas, uma dentro da outra), colocando entre elas uma camada de espuma ou folhas de isopor;
- No caso de objetos compostos por mais de uma parte, embalá-las individualmente;
- Os objetos de grande porte devem ser protegidos por acolchoados de algodão;
- Mesas, cômodas e escrivaninhas devem ser transportadas de cabeça para baixo;
- Tapetes e tapeçarias devem ser transportados enrolados. Orientação extra: colocar, antes de começar a enrolar a peça, um acolchoado fino de algodão, ou mesmo um lençol de algodão, sobre a peça e enrolá-lo junto;
- Pinturas devem ser sempre transportadas uma a uma; carregá-las sempre na posição vertical (apenas aquelas que não estiverem em bom estado de conservação é que podem ser transportadas na horizontal e sempre por mais de uma pessoa). O ideal é que as pinturas sejam colocadas em engradados de madeira, devidamente protegidos por chapas de E.V.A.

As embalagens devem estar marcadas em seu exterior com as instruções a fim de que facilitem o manuseio. As marcações devem ser conforme o padrão e claras, sendo possível acessar o manual com instruções da ABNT NBR 7500². Como por exemplo, a imagem abaixo:

			
1	2	3	4
FRÁGIL	ESTE LADO PARA CIMA	NÃO EMPILHAR	PROTEGER DA CHUVA, NÃO MOLHAR
			
5	6	7	8
TRANSPORTE DE PILHAS OU BATERIAS DE LÍTIO	TEMPO E TEMPERATURA	PROIBIDO USAR GANCHO	MANTER AFASTADO DA LUZ SOLAR
			
9	10	11	12
LIMITE MÁXIMO DE EMPILHAMENTO	MATERIAL CORROSIVO, CLASSE 8	NÃO USAR CARRINHO DE MÃO	TRANSPORTE DE PRODUTO PERIGOSO EM QUANTIDADE LIMITADA

Lembrando que em qualquer transporte para fora das dependências do museu, o responsável ou o courier deve supervisionar todo o processo de traslado e instruir os funcionários das firmas transportadoras. Além de cuidar das condições de segurança, bem como a climatização adequada para o transporte, acompanha a embalagem das peças no museu e o desembalar das peças no destino e o seu retorno ao acervo. Normalmente o papel do courier é desempenhado por um funcionário da área de conservação e restauro do próprio museu.

² ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS (ABNT). NBR 7500: Símbolos de risco e manuseio para o transporte e armazenamento de materiais. 2004. Rio de Janeiro, 2004. Disponível em: https://portal.ifrn.edu.br/documents/474/7.5_NBR_7500_-_simbolo_de_risco.PDF



PARTE

3.

CRIANDO UMA EXPOSIÇÃO

A construção de uma exposição envolve um processo de várias etapas, que vão desde a concepção inicial até a implementação final. As exposições são ferramentas de comunicação dos museus, e é neste momento que ocorre o encontro do sujeito (visitante) com o objeto (obra) e a narrativa abordada pela instituição. Para que o museu consiga concretizar a sua ideia de narrativa para uma determinada exposição, é necessário um planejamento organizado, que contemple tanto o que se pretende comunicar quanto os meios para realizar essa comunicação. Além disso, é essencial considerar, já nesta fase inicial, aspectos relacionados à execução, ao monitoramento e à pós-exposição, pois são fatores determinantes

para o sucesso da exposição.

O planejamento é a fase inicial e essencial para garantir o sucesso de uma exposição. Neste estágio, os organizadores definem o conceito central, identificando o tema, o público-alvo e os objetivos a serem atingidos. Além disso, é crucial determinar o local e o espaço adequado, levando em consideração a logística e o fluxo de visitantes. A escolha das obras ou itens a serem expostos, bem como a sua curadoria, devem ser cuidadosamente planejadas para garantir uma narrativa coesa e atraente. Outros aspectos importantes incluem a definição do cronograma, orçamento e recursos necessários, como materiais promocionais, tecnologia, segurança e equipe de apoio.

Existem também alguns outros fatores que podem auxiliar a tornar o espaço expositivo mais seguro e facilitar durante o processo de criação de uma nova exposição, sendo eles:

- Listar e providenciar com antecedência o material a ser utilizado na montagem (fio de nylon, tesoura, estilete, prego, martelo e o que mais for necessário);
- Fazer o projeto expográfico e museográfico (a planta baixa) do local expositivo de modo a visualizar o espaço a ser ocupado e para a circulação do visitante;
- Dispor os objetos no local de exposição somente depois que estiver diagramado e higienizado;
- Trabalhar em lugares apropriados, usando sempre luvas descartáveis e demais equipamentos de segurança;
- Não permitir a entrada de comida, bebida e fumar no local de exposição em qualquer circunstância, mesmo durante a montagem.

O sucesso de uma boa exposição deriva, principalmente, desse planejamento prévio e do trabalho em conjunto de todos os setores do museu. O infográfico abaixo elenca alguns dos setores e suas funções, como exemplo a ser utilizado e modificado pelas instituições conforme necessidades próprias:



Elaboração: Nicole Pereira

Uma importante etapa do planejamento é definir qual será a sua duração, pois isso impacta diretamente nas decisões relacionadas à execução. A duração da exposição influencia diversos aspectos, como a escolha das obras a serem expostas, a estrutura necessária para a instalação, o tipo de conservação e cuidados com as peças, além de afetar as estratégias de divulgação e o fluxo de público.

Longa duração (5 a 10 anos): é aquela cujo acervo é apresentado com o intuito de permanecer durante grande parte da jornada do museu.

Média duração ou Temporária (1 a 5 anos): possui expectativa de duração média, seja pela recepção temporária de obras emprestadas de outros acervos, coleções e instituições ou por alojar alguma obra com fragilidades físicas que possa sofrer alguma degradação a longas exposições.

Curta duração ou Itinerante (até 6 meses): aquela que pressupõe uma mudança constante de lugar, ou seja, de curta duração. Geralmente se trata de exposições que percorrem diversas cidades e locais, também se pode pensar neste tipo de exposição quando se tem o intuito de ocupar pavilhões, pequenas salas ou outros espaços do museu.

Já a execução da exposição é o momento em que todas as estratégias e decisões tomadas durante o planejamento são colocadas em prática. Se a equipe tiver planejado tudo de forma minuciosa, não enfrentará grandes dificuldades para a montagem, ainda que contratempos possam ocorrer. Esse é o grande motivo pelo qual o planejamento é tão importante, pois permite que a execução ocorra de forma organizada e eficiente.

Essa etapa envolve a preparação do local, que pode incluir pintura, limpeza e montagem de estruturas, além da instalação das obras, painéis informativos, iluminação e sinalização. Outro aspecto essencial é a parte gráfica, que abrange elementos visuais e suportes textuais (tópico 1.2). Embora esses aspectos devam ser definidos no planejamento, ajustes e alterações ao longo do processo são naturais e podem ser necessários. Além da equipe responsável pela montagem, a comunicação e o marketing também desempenham um papel fundamental. A divulgação da exposição para o público e a interação com os visitantes durante o evento podem maximizar sua visibilidade e engajamento, contribuindo para o sucesso da mostra.

Lembre-se que pensando no cuidado com o acervo, é indicado que a colocação deles no espaço expositivo seja a última etapa.

O monitoramento constante é essencial para garantir o sucesso da exposição, assegurando que ela permaneça bem apresentada e que a equipe esteja ciente de qualquer eventualidade que

possa surgir. Após a inauguração da exposição, o trabalho não termina; pelo contrário, continua durante toda a sua duração e até mesmo após seu término. É imprescindível conhecer quais são os riscos que podem atingir o acervo durante o período que estará exposto, podendo ser desde a interferência humana (vandalismo, mau uso, incêndios etc.), desastres naturais (enchentes, terremotos, raios, tempestades etc.), até às pragas e demais agentes deterioradores.

A pós-exposição é igualmente importante, pois envolve a avaliação do sucesso do evento e a análise de seu impacto. Após o término da exposição, é necessário realizar uma avaliação detalhada, considerando a quantidade de público, a receptividade, os feedbacks dos visitantes, a eficácia das estratégias de divulgação e o retorno financeiro, se houver. A equipe deve fazer uma análise crítica de pontos positivos e áreas que podem ser aprimoradas em futuras exposições. Além disso, o desmonte da estrutura e o cuidado com as obras e itens expostos devem ser feitos com atenção.

SUPORTE TEXTUAL

O suporte textual em uma exposição refere-se aos textos informativos que acompanham as exposições, eles podem cumprir a função de complementar as obras, objetos ou temas apresentados, proporcionando contexto e enriquecendo a experiência do visitante. Esses textos são fundamentais para transmitir informações que vão além da visualização, ajudando o público a compreender melhor o significado, a história, a técnica ou o conceito por trás da exposição. O seu uso não possui limite, irá depender do conceito idealizado pelo curador e equipe, contudo é importante atentar-se ao aspecto que o tempo médio de observação é de 30 a 45 segundos e a maioria dos adultos lê a uma velocidade média de 250 a 300 palavras por minuto. Sendo assim, sugere-se:

Textos introdutórios	Textos setoriais	Etiquetas
Ideal: 50 palavras	Ideal: 50 palavras	Ideal: 40 palavras
Máximo: 150 palavras	Máximo: 200 palavras	Máximo: 100 palavras

Uma das principais fontes textuais nas exposições são as etiquetas, sendo responsabilidade do museu sinalizar todas as peças de forma padronizada, mesmo que as informações disponíveis sejam limitadas. Essa prática garante uma experiência mais enriquecedora para os visitantes, permitindo que eles compreendam melhor o contexto e a importância de cada obra de arte ou objeto em exibição.

Lembrando que as etiquetas localizadas de forma muito alta ou muito baixa podem causar desconforto ao visitante ao ler, portanto, é importante encontrar um equilíbrio para garantir a acessibilidade e a visibilidade das informações e caso seja necessária a retirada de algum objeto que está em exposição, recomenda-se colocar em seu lugar um aviso mencionando a causa (exemplo: obra emprestada, em restauro etc.).

Sugere-se que as etiquetas possam conter algumas informações específicas para cada tipologia, como exemplificado abaixo:

<p>Pinturas, desenhos, gravuras e fotografias:</p> <p>Título Técnica Artista Ano Indicação do acervo ou coleção Descrição ou observações (se necessário)</p>	<p>“Duas raças” Óleo sobre tela Alfredo Andersen 1930 Acervo Museu Casa Alfredo Andersen</p>
<p>Objetos tridimensionais:</p> <p>Título Localização e data (de produção) Medidas Indicação do acervo ou coleção Descrição ou observações (se necessário)</p>	<p>Objetos tridimensionais:</p> <p>“Máquina Fotográfica” Alemanha, 1954 24,5 x 11,5 x 4,5 cm Coleção Tridimensional Acervo Museu da Imagem e do Som Paraná</p>
<p>Documentos e manuscritos:</p> <p>Título Nome do autor Localização e data (de produção) Indicação do acervo ou coleção Descrição ou observações (se necessário)</p>	<p>Documentos e manuscritos:</p> <p>“Ação da Sociedade Commandita por Acções Coritibanas” Autor desconhecido Curitiba, 1887 Acervo Museu Paranaense</p>

A disposição das etiquetas também é importante, aconselha-se que elas devem estar próximas o suficiente das obras para que os visitantes não tenham que procurá-las, mas não é recomendado ser maior que a própria obra, para não distrair o visitante. Em exposições com várias obras, às etiquetas podem ser agrupadas em um canto, alinhadas e organizadas de forma a facilitar a leitura e a localização das obras correspondentes, conforme o exemplo:



Também é possível utilizar o recurso da legenda expandida, sendo esta abordagem bastante útil em exposições que buscam promover uma experiência mais imersiva e educativa, permitindo que o público se envolva mais profundamente com as obras. Pois, nelas além dos dados já apresentados em uma legenda tradicional, também se adiciona o contexto de forma mais profunda, explorando aspectos históricos, culturais, sociais e até mesmo interpretativos da obra ou do objeto. É possível incluir conjuntamente explicações sobre o processo criativo, o contexto em que foi produzido, influências e significados, entre outros detalhes que enriquecem a compreensão do visitante e o instigam a um olhar e pensamento mais crítico sobre a exposição.

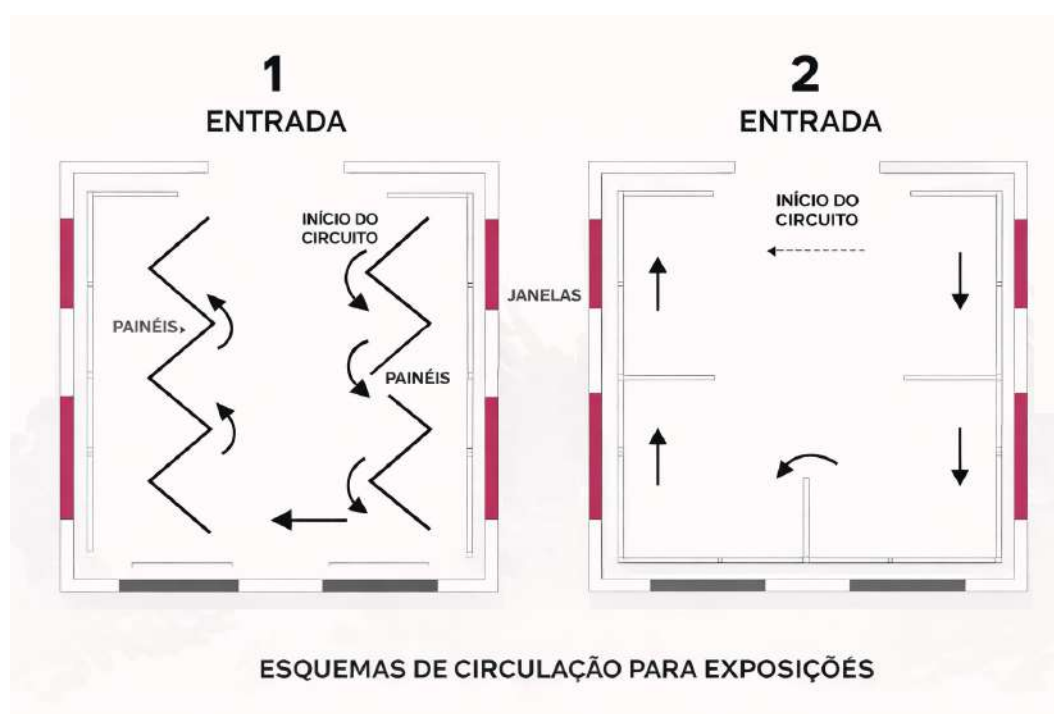
EXPOGRAFIA

De acordo com a autora Samara S. L. Oliveira (2010), a expografia é a “arte de montar exposições, associando conteúdos e linguagens visuais, com a intenção de proporcionar uma experiência estética e cognitiva ao visitante, ao mesmo tempo que respeita os princípios de acessibilidade e envolvimento do público com o conteúdo exposto” (OLIVEIRA, 2010, p. 45).

Ou seja, a expografia é o estudo e a prática de projetar e montar exposições, com o objetivo de organizar e comunicar conteúdos de forma eficaz ao público. Ela envolve um conjunto de técnicas e recursos para criar ambientes expositivos, que podem incluir o uso de objetos, textos, imagens, áudio, vídeo, e outras mídias, sempre considerando a interação com os visitantes e a mensagem que se deseja transmitir. A expografia vai muito além da mera disposição dos objetos, pois ela se concentra na criação de uma narrativa visual e sensorial que favorece a compreensão e o envolvimento do público com o tema abordado na exposição. Sendo assim, as exposições possuem como intuito principal narrar algo e, para isso, quem irá ilustrar essa narrativa são as obras. Por conta disso, ao realizar uma exposição é necessário pensar no espaço expositivo disponível para esse acervo, pois além das questões referente ao circuito, espaço para locomoção e acessibilidade também é preciso que se tenha uma reflexão quanto à disposição dos objetos para que ocorra em concordância com a narrativa escolhida.

Dessa forma, o circuito expográfico é um dos aspectos essenciais desse planejamento, pois é ele que definirá a forma como os visitantes percorrem a exposição. Podendo ser linear, conduzindo o público por uma trajetória única; ou modular, permitindo diferentes percursos. O objetivo deve ser sempre proporcionar uma experiência fluida e coerente, guiando o visitante de maneira intuitiva entre os conteúdos.

A escolha do circuito também dependerá da intenção curatorial, optar por um trajeto mais cronológico que conduz à percepção de uma evolução histórica; ou um percurso temático que agrupa os conteúdos por conceitos; já um circuito imersivo pode envolver recursos tecnológicos e sensoriais que ampliam a experiência.

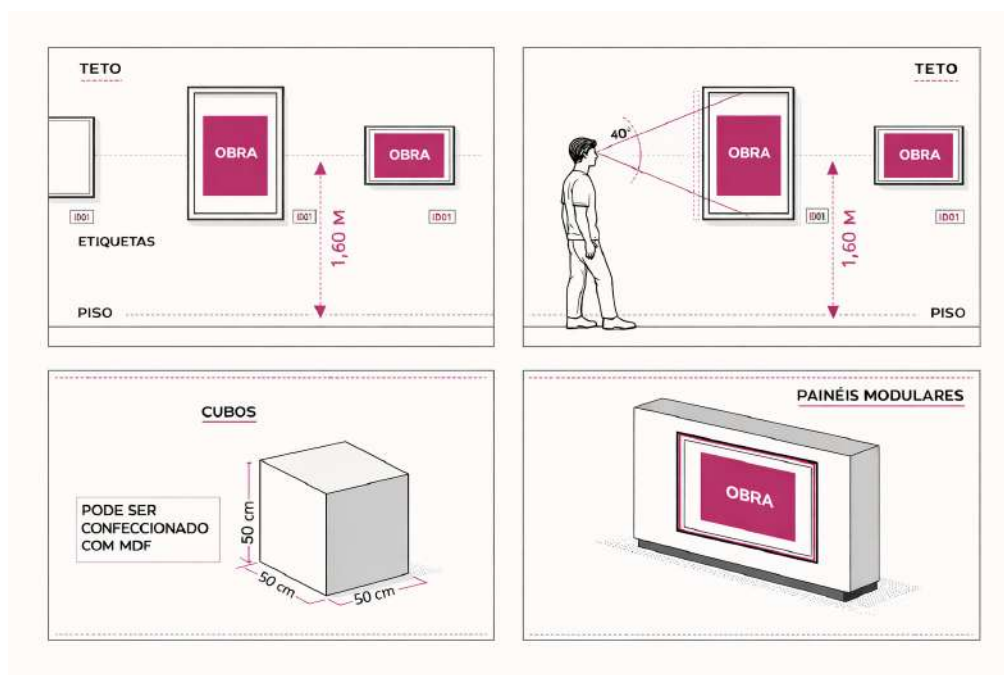


Cada decisão influencia a forma como a exposição é compreendida e assimilada e ao unir a estética e funcionalidade, a expografia transforma espaços expositivos em ambientes narrativos, onde cada elemento — da posição dos objetos ao design gráfico e sonoro — contribui para a construção do conhecimento e do encantamento do público.

BIDIMENSIONAL

Essas orientações se aplicam para as exposições que irão utilizar obras bidimensionais, sendo desenho, pintura, gravura e manuscrito alguns dos exemplos mais comuns. Existem alguns critérios práticos que são sugeridos a serem observados, como:

- Alinhar os objetos bidimensionais na posição horizontal, pela base, dispostos de modo que seu centro fique aproximadamente na altura do olhar do observador, considerando altura média de 1,62 m;
- Dispor da etiqueta à direita do quadro, alinhando-a à base;
- Caso a obra não esteja em moldura, devem ser fixadas sob “passe-partout” ou “borda francesa”, para que não colem no vidro. Usar cores neutras como areia, branco, preto, bege e cinza;
- Sempre proteger as obras com vidro ou acrílico e usando grampos próprios para exposição. Nunca utilizar fita adesiva, tachinhas ou pregos diretamente no objeto;
- Orienta-se, no geral, usar iluminação indireta para que a luz não incida diretamente sobre os vidros/acrílicos, causando reflexo e dificultando a visualização;
- Para fotografias: manter a mesma distância entre as fotos, alinhando-as pela base.

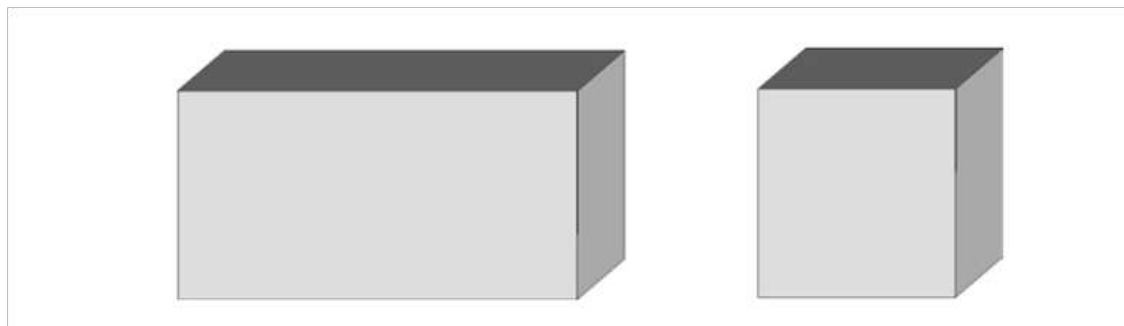


TRIDIMENSIONAL

Para objetos tridimensionais pode-se considerar, principalmente, escultura, cerâmica, instalação e taxidermia.

Obras de grande porte é necessário possuir atenção e cuidado para que exista espaço adequado de circulação entre as obras, para que o visitante possa visualizá-las a contento.

Obras de médio ou pequeno porte terá necessidade de providenciar uma base ou pedestal, sendo orientado caixa de madeira ou compensado, em formato quadrado ou retangular, conforme a necessidade, com 50 cm de altura, normalmente revestida ou pintada em tons neutros, conforme os desenhos a seguir:



CENOGRAFIA

Uma das definições sobre cenografia pode ser encontrada por meio da Enciclopédia Itaú Cultural, a qual explica que:

Cenografia é o termo que se aplica ao estudo e à prática da concepção e execução de cenários, que podem ser idealizados para espetáculos teatrais, produções cinematográficas e televisivas, ou ainda para exposições, estandes comerciais, eventos sociais e até mesmo ambientes virtuais. Os termos cenografia de exposições, arquitetura de exposições ou design de exposições são empregados para designar o trabalho de organização do espaço e das formas de expor um conteúdo. (Itaú Cultural, 2024.)

Pensando em locais museológicos, o ato de montar uma exposição vai além de organizar objetos em um espaço físico; trata-se de criar um ambiente pensado e estruturado para transmitir ao público a narrativa e os objetivos idealizados pelo museu, instituição ou galeria. Nesse processo, a cenografia desempenha um papel essencial, pois não é apenas uma simulação teatral ou um elemento decorativo, mas uma ferramenta que constrói uma realidade capaz de proporcionar significado aos objetos expostos.

A cenografia permite que os objetos musealizados recuperem suas narrativas históricas, dando contexto e relevância às peças apresentadas. Sem ela, o museu corre o risco de expor objetos em vitrines de forma desconexa, perdendo o caráter educativo que é fundamental. Como destaca Rossini (2012): “É a cenografia que apresenta e dá o acesso ao conteúdo de uma exposição.” (ROSSINI, 2012, p. 164).

Portanto, o objetivo não é que a cenografia se sobreponha aos objetos, mas que ela complemente e realce o conteúdo exposto, transformando a visita em uma experiência imersiva e educativa. Um museu não deve ser apenas um local de contemplação de objetos raros e intocáveis; ele deve proporcionar experiências significativas que conectem o público às histórias, culturas e contextos por trás de cada peça.

A cenografia pode ser feita por meio de elementos visuais, sonoros, táteis e tecnológicos. Mas é importante considerar o público-alvo, garantindo que o espaço seja inclusivo e ofereça diferentes formas de interação, como painéis explicativos, multimídia e espaços interativos. Sempre lembrando que ela não deve competir com os objetos expostos, mas sim realçá-los, ajudando a contar suas histórias e contextualizá-los de maneira eficiente e atrativa.

Instituições museais são locais de vivência, onde o público tem a oportunidade de explorar, refletir e aprender, ou deveria ser idealizado dessa forma. E neste contexto a cenografia transforma a visita em uma possibilidade de aprendizado mais dinâmico e engajador. Por meio dessa prática, o museu pode reforçar seu compromisso com a educação, a preservação e a difusão cultural, criando um espaço onde os visitantes não apenas olhem, mas vivam as histórias contadas por cada exposição.

EXPOSIÇÕES VIRTUAIS

O ambiente virtual possibilita que se possa visitar o Museu do Louvre na França sem sair de casa. Com a noção de globalização se expandindo cada vez, e pós-cenário enfrentado pela pandemia global em 2020, tem surgido cada vez mais o desejo nas pessoas em explorar novas culturas de diversos locais do mundo, e é neste momento que as plataformas digitais disponibilizadas com a finalidade de expor objetos e documentos museológicos de forma online tornam-se grandes aliados aos museus. Podendo, inclusive, ocorrer um interesse maior em conhecer o espaço físico posteriormente ou obter o acervo como fontes de pesquisas acadêmicas.

Mas como é realizada uma exposição de forma virtual? A criatividade deve ser usada livremente, assim como em exposições físicas, mas nota-se que as duas principais tendências neste meio são definidas como bidimensional e tridimensional. Abaixo será explicada as diferenças que possuem utilizando como exemplo exposições virtuais realizadas pelo Museu Oscar Niemeyer¹

Na estrutura bidimensional os recursos utilizados são imagens, vídeos, sons, textos e reproduções de obras do acervo com informações relacionadas à museália em si, que podem, ou não, estarem em exposição no espaço físico ou serem totalmente voltadas para o recurso digital.

Como por exemplo, a exposição “Circonjecturas”, disponível de forma virtual do acervo do MON, na plataforma Google Arts & Culture, exhibe de forma digitalizada as obras do artista Rafael Silveira, incluindo em alguns momentos comentários e observações sobre a coleção em si.



¹ MUSEU OSCAR NIEMEYER. Google Arts & Culture, 2024. Catálogo de Exposições Virtuais. Disponível em: <https://artsandculture.google.com/partner/museu-oscar-niemeyer?hl=pt-BR>

Também é possível simular um ambiente tridimensional onde o visitante pode explorar os espaços, selecionar para ler mais sobre determinadas informações adicionadas e aproximar para ver detalhadamente alguns objetos. Esta também pode ser inspirada em um espaço determinado do Museu coexistente no espaço físico, como jardins, salas expositivas ou até mesmo imagens do prédio registradas de forma possível de visualizar todos os ângulos

O exemplo é da exposição on-line “Do Figurativo ao Conceitual: uma viagem pela História da Arte através das esculturas”, que mostra as esculturas expostas no lado externo do Museu Oscar Niemeyer, expondo, então, o espaço físico do Pátio das Esculturas e seus arredores.



EDUCAÇÃO MUSEAL

A educação museal pode ser entendida, por muitos, como uma atividade pedagógica que acontece fora do espaço escolar, visando o desenvolvimento de processos educativos e culturais por meio do patrimônio e espaços expositivos. Contudo, para além disso a educação museal é também uma prática essencial para a democratização do acesso ao conhecimento, para o incentivo à reflexão crítica sobre a história, cultura e arte, e para a construção de novos significados, a partir de mediações e atividades educativas.

No Brasil existe a PNEM – Política Nacional de Educação Museal, que é um marco normativo

instituído com o objetivo de definir as diretrizes e práticas relacionadas à educação museal. Esta orienta a atuação de museus e centros de memória, destacando a importância da educação como um dos pilares principais para o desenvolvimento e a democratização da cultura no país. Sua primeira versão surgiu por meio de discussões organizadas em torno do alinhamento de marcos estruturantes e legais dos campos cultural e museal brasileiro, sendo publicada em 2009 pelo Ministério da Cultura, e posteriormente passou por revisões e atualizações, com o intuito de ampliar as estratégias educacionais nos museus brasileiros.

Estabelecidos no 1.º Encontro Nacional do Programa Nacional de Educação Museal, em Belém no ano de 2014, durante o 6.º Fórum Nacional de Museus e ratificados no 2.º Encontro Nacional no 7.º Fórum Nacional de Museus em 2017 em Porto Alegre, os princípios da PNEM são:

PRINCÍPIO 1: Estabelecer a educação museal como função dos museus reconhecida nas leis e explicitada nos documentos norteadores, juntamente com a preservação, comunicação e pesquisa.

PRINCÍPIO 2: A educação museal compreende um processo de múltiplas dimensões de ordem teórica, prática e de planejamento, em permanente diálogo com o museu e a sociedade.

PRINCÍPIO 3: Garantir que cada instituição possua setor de educação museal, composto por uma equipe qualificada e multidisciplinar, com a mesma equivalência apontada no organograma para os demais setores técnicos do museu, prevendo dotação orçamentária e participação nas esferas decisórias do museu.

PRINCÍPIO 4: Cada museu deverá construir e atualizar sistematicamente o Programa Educativo e Cultural, entendido como uma Política Educacional, em consonância ao Plano Museológico, levando em consideração as características institucionais e dos seus diferentes públicos, explicitando os conceitos e referenciais teóricos e metodológicos que embasam o desenvolvimento das ações educativas.

PRINCÍPIO 5: Assegurar, a partir do conceito de Patrimônio Integral, que os museus sejam espaços de educação, de promoção da cidadania e colaborem para o desenvolvimento regional e local, de forma integrada com seus diversos setores.

Dessa forma, têm-se como premissa que a educação nos museus não se limita somente à transmissão de conteúdo ou informações, mas busca potencializar a relação do público com os acervos, a fim de que se promova a reflexão, curiosidade e o engajamento com a cultura e a história.

PESSOA EDUCADORA

Como visto, a educação museal tem um papel fundamental na democratização do acesso à cultura e à educação, promovendo a reflexão crítica, a formação cidadã e a valorização do patrimônio cultural. Sendo o responsável dentro do museu em realizar este papel os educadores museais, estes são peças-chave nesse processo, uma vez que são considerados como o “rosto”

e “voz” da instituição, por meio das suas mediações são capazes de transformar a visita ao museu em uma experiência ainda mais enriquecedora.

O educador museal é o profissional responsável por planejar, coordenar e executar as atividades educativas dentro do museu. Ele desempenha um papel crucial na mediação entre o público e o acervo do museu, utilizando diferentes linguagens e metodologias pedagógicas para estimular o engajamento e o aprendizado. Podendo ter uma formação acadêmica interdisciplinar, sendo as mais comuns nas áreas de história, arte, educação, museologia, e outras áreas afins. É necessário ter uma visão abrangente, que envolva o domínio do acervo do museu, as técnicas pedagógicas, e uma boa comunicação com públicos diversos.

Além disso, a pessoa educadora museal deve estar sempre atenta às necessidades de inclusão, assim criando ambientes seguros e acolhedores para todos os tipos de público, incluindo pessoas com deficiência, crianças, idosos e grupos de comunidades tradicionais.

Também orienta-se ser um bom comunicador, sendo capaz de se adaptar a diferentes contextos e públicos, compreendendo a importância de uma abordagem mais participativa, que permita aos visitantes expressarem suas próprias interpretações e incentivando a análise crítica e a interpretação do patrimônio de forma ativa dentro da nossa sociedade.

MANEIRAS DE VISITAR O MUSEU

Em *Museus e Educação: a mediação do patrimônio cultural* (2003), Diana O'Reilly debate que a experiência do visitante no museu se dá principalmente por meio da formação de um vínculo entre o público e o patrimônio, seja em uma visita espontânea ou agendada. Ela destaca que os visitantes espontâneos, muitas vezes, têm uma relação mais intuitiva e direta com as obras, mas carecem de uma abordagem educativa estruturada. Já os públicos agendados, principalmente os que vão em grupo, tendem a ter uma experiência mais pedagógica, com mais oportunidades para mediação e discussão.

Mas como diferenciar os tipos de visitantes de um museu? De acordo com os estudos sobre educação museal, os principais tipos de públicos frequentantes dos museus podem ser classificados como espontâneos e os que visitam com agendamento prévio. É importante lembrar que ambos os tipos de visitantes vão possuir características e motivações distintas, e, portanto, isso irá impactar na dinâmica da visita e das práticas educativas que deverão ser adotadas pelos museus.

Público espontâneo – É quando o público decide acessar o museu de forma não planejada, sem um agendamento formal. Esse tipo de visita é caracterizado por um contato mais casual e, muitas vezes, mais informal com as exposições. Portanto, estes visitantes costumam ser muito heterogêneos, indo desde turistas a pessoas locais que estão próximas à instituição e decidem ir por curiosidade ou à passeio. Frequentemente a visita tende a ter durações mais curtas, com concentração principal nas partes e exposições mais visíveis ou populares do museu.

Público agendado – Por sua vez, a visita com agendamento acontece quando o público planeja e se prepara para visitar o museu com antecedência, agendando uma data e horário específicos. É mais comum em grupos organizados, como escolas, universidades, grupos de pesquisa ou profissionais e instituições sociais. Dessa forma, o público agendado tende a ser mais homogêneo, seja por fatores em comum como idade, interesse ou formação, o que permite que os museus se adaptem às atividades mais específicas para cada tipo de grupo.

Conhecer o tipo de público do museu é extremamente importante mas, como ressalta Maria José de Azevedo em *Museus: Processos educativos e práticas de mediação* (2010), os museus devem desenvolver práticas de inclusão tanto para o público espontâneo quanto para o agendado, oferecendo experiências que considerem a diversidade cultural e as necessidades de acessibilidade, pois isso contribui para a democratização do acesso e para a construção de um espaço educativo e acessível a todos.

Uma das maneiras de aprimorar o trabalho do setor educativo é possuindo conhecimento quanto às ferramentas disponíveis e como utilizá-las. Algumas opções sugeridas são por meio de:

1. ESTUDOS DE PÚBLICOS – O educador trabalha com o público, logo, é imprescindível que ele conheça a realidade com a qual irá conviver. Para tanto, o estudo do público poderá ser desenvolvido por meio de:

- Livro de assinatura do museu;
- Análise empírica e por abordagem, junto ao visitante;
- Pesquisa de satisfação (presencial e virtual).

2. CALENDÁRIO DE ATIVIDADES – É um ponto de referência para orientar o trabalho diário do mediador, por isso deve estar estruturado da forma mais completa possível. Orienta-se conter alguns dos seguintes dados:

- Nome, telefone e e-mail;
- Nome do responsável que marcou a visita (em caso de grupos);

- Data e horário em que acontecerá a visita;
- Número de pessoas que visitarão o museu;
- Se alguém do grupo vai precisar de recursos específicos. Se sim, quais? (Exemplo: cadeira de rodas, intérprete de libras, recursos táteis, entre outros).

3. MAILING – Usado como um canal de informações e transmissão. Deve trabalhar em conjunto ao calendário do museu e setor de divulgação, sendo orientado que se realize renovações periódicas dos dados (Exemplo: nome, e-mail, telefone, pessoa física ou instituição, município, entre outros).

4. FORMAÇÃO CONTÍNUA – Por meio da pesquisa que o educador receberá os subsídios para seu trabalho diário. A pesquisa desenvolve-se por meio de consultas bibliográficas sobre cada acervo e exposição, tanto por textos oficiais, artigos, publicações externas quanto ao constante exercício de leitura, do material interno publicado a respeito e depoimentos coletados junto ao artista e/ou à comunidade.

5. REGISTRO – Deverá documentar as atividades desenvolvidas no museu, inclusive a própria monitoria, podendo ser por registros fotográficos, assinaturas no livro de visitas. Pois, esta ação constituirá o histórico e memória do museu.

6. DIVULGAÇÃO – A divulgação deve ser um hábito constante e diário. Pode ser feita de forma orgânica, utilizando parcerias com a imprensa local, por meio de visitas a escolas, panfletos e banners na cidade e envio de cartazes digitais nos meios de contato cadastrados, além da utilização das redes sociais. Tudo que possibilite o acesso à informação e que possa estimular a visita da comunidade para o museu deve ser utilizado. Um museu muito silencioso e vazio é sinal de pouca divulgação.

Para além destas ações o museu também pode, e deve, estabelecer uma boa comunicação com a Prefeitura local e demais entidades culturais da região, realizar intercâmbios de suas atividades com outras instituições museológicas e/ou de cidades próximas, organizar ciclos de palestras, debates, cursos, visitas mediadas paralelamente ao evento. Além de valorizar artistas e artesãos locais e regionais, lembrando-se de organizar eventos que sejam do interesse coletivo e que as ações culturais não se limitam apenas ao fazer artístico, mostras, exposições, apresentações musicais e teatrais; ela não tem começo nem fim nitidamente demarcados, portanto, é importante ter os objetivos claramente definidos em seu projeto desde o início.

SUGESTÕES DE PROGRAMAS EDUCATIVOS

Cada instituição deve realizar uma análise interna de quais atividades educativas podem ser realizadas de acordo com sua temática, público e espaço. Mas, orienta-se que sejam sempre divulgadas e que incluam a comunidade, pois assim o Museu mantém uma relação recíproca com a sociedade por meio de rodas de conversa, oficinas, seminários e cursos, visitas mediadas, histórias contadas, entre outros programas.

Ações conjuntas museu/escola: oferecer atividades educativas especializadas para escolas, com atividades adaptadas para diferentes idades e que complementam o currículo escolar. Isso pode incluir visitas com temáticas específicas, materiais educativos, podendo ser desenvolvidos de forma a estimular a participação ativa dos visitantes, tornando a experiência do museu mais atrativa e educativa ao mesmo tempo.

Melhor idade: atividades realizadas com pessoas acima de 60 anos, podendo ser realizadas rodas de conversa mensalmente que contem com convidados especiais, como artistas, curadores ou pesquisadores. Visando incluir a população idosa também nas ações culturais da instituição.

Residências artísticas/técnicas: um espaço alternativo para divulgação e viabilização da produção autoral de servidores técnico-administrativos, discentes e docentes, esse tipo de projeto oferece a possibilidade dos funcionários do Museu, corpo estudantil e servidores, mostrarem seus trabalhos em espetáculos nas áreas das artes visuais, dança, música e teatro para o público.

Calendário museológico: oficinas, mediações, roda de conversa, seminários e atividades desenvolvidas para a participação dos museus nos eventos anuais museológicos. Ocorrem duas vezes ao ano, a semana dos museus em maio e a primavera dos museus em setembro, as datas sempre são divulgadas no calendário oficial com antecedência.

Festivais de estação: ação cultural desenvolvida durante períodos específicos. Onde pode oferecer diversas atividades dentro de uma temática pré-estabelecida sendo cursos, oficinas e seminários, nas áreas de artes cênicas, artes plásticas, literatura e cultura, mídia- arte, música e projetos especiais. Esse tipo de ação cultural pode ser realizado em conjunto com outros municípios para engrandecer o resultado de troca de experiências.

Boletim do museu: informativo com a finalidade de divulgar as ações do museu, bem como a programação dos demais eventos culturais promovidos por outras instituições; pode também conter informações sobre o acervo, ser veículo de informações sobre cursos e concursos, entre outras ações.

DIVULGAÇÃO

O Museu deve ter um setor, ou funcionário, responsável pela divulgação da programação do museu; o responsável por essa atividade deve trabalhar reforçando a “Marca do Museu”, que pode ser, por exemplo, a logomarca institucional ou alguma fotografia que remete ao prédio, instituição etc. Além disso, algumas das funções atribuídas a este setor são:

- Solicitar junto aos órgãos públicos e privados, sinalização e promoção em pontos estratégicos.
- Desenvolver um relacionamento cordial com as entidades do município, bem como das cidades vizinhas, convidando-os sempre para participarem da programação do Museu.
- Promover exposições ou audições de artistas locais e regionais.
- Solicitar apoio da comunidade em forma de empréstimos e doações para exposições ou eventos temporários.
- Manter uma lista atualizada do contato dos artistas locais / regionais, das escolas, setores culturais, prefeituras e meios de comunicação, para o envio de convites.
- Elaborar material de divulgação (além dos convites) e enviá-lo a multiplicadores que possam auxiliar nas propagandas.

LEMBRETE!

Receber bem o visitante também é uma ótima forma de boa propaganda e retorno desse público.

SUGESTÃO DE MATERIAL PARA DIVULGAÇÃO

Deve ser um texto claro e curto (máximo de 20 linhas), contendo as informações fundamentais do evento como a data, local, organização, apoio e descrição do evento. Dicas importantes:

- Usar a logotipo do museu ou foto;
- Sempre que possível utilizar fotos ilustrativas do evento (artista/obra, imagem do acervo etc.);
- O material de divulgação (cartazes, panfletos, banners, murais etc.) devem ser distribuídos e afixados nas proximidades do museu, assim como em toda a cidade igualmente;
- Utilizar como ferramenta de divulgação também os canais eletrônicos (site, redes sociais e e-mail).

O material e os resultados de um sistema de divulgação, quando arquivados, são importantes para a documentação e devem ser salvaguardados no museu.

MÍDIAS SOCIAIS

Atualmente as mídias sociais representam uma ferramenta poderosa para estabelecer interações com o público. Nesse contexto, os museus não apenas podem, mas devem aproveitar essas plataformas para realizar um marketing digital eficaz de suas ações, incluindo a presença em sites, Instagram, TikTok, Facebook, YouTube e demais mídias que considerem importante. Essa abordagem não apenas fortalece a interação com os visitantes existentes, mas também tem o potencial de atrair a atenção de não visitantes. Ao adotar uma comunicação estratégica nas mídias sociais, os museus podem promover exposições e atividades do Museu, levando em consideração o perfil e interesses do seu público-alvo.

Além disso, o marketing digital permite uma interação direta entre o público e a instituição, proporcionando um canal para feedbacks e sugestões. Orienta-se que os conteúdos disponibilizados nas redes sociais dos museus sejam acessíveis, com linguagem clara, inclusiva, contendo descrição de imagens, e se necessário, a disponibilização de referências para entender o conteúdo assim garante-se que as informações sejam compreensíveis.

O USO DAS REDES SOCIAIS COMO FERRAMENTA DE COMUNICAÇÃO

Levando em conta a grande quantidade de meios de comunicação digitais acessíveis atualmente, é importante considerar que cada plataforma apresenta características distintas, as quais podem ser exploradas de maneira estratégica por cada museu. Logo, segue algumas dicas relevantes:

Redes sociais (Instagram, TikTok, Facebook etc.): tem se destacado como ferramentas essenciais para as instituições culturais. Além de possibilitar uma comunicação rápida e fácil por meio de vídeos e textos curtos, estas plataformas permitem que os museus criem uma identidade visual única. Os feeds são pensados com base em conceitos estéticos, priorizando elementos visuais atrativos que capturam a atenção do público antes mesmo de ler o conteúdo. Portanto, o uso destas requer uma consideração cuidadosa em relação à estética, visando criar um impacto visual significativo.

YouTube: oferece oportunidades educativas que podem ser exploradas pelos museus de maneira mais ampla. Embora todas as redes sociais possam ter um aspecto educativo, esta plataforma se destaca por permitir a transmissão de conversas e debates, democratizando o acesso



a palestras, encontros e rodas de conversas que ocorreram presencialmente. Além disso, a rede possibilita a disponibilização de conteúdos completos de exposições, incluindo partes que não foram selecionadas pela curadoria. Dessa forma, os museus podem compartilhar informações valiosas com um público mais amplo, permitindo que aqueles que se interessam pelo conteúdo tenham acesso a dados adicionais e informações complementares.

Site: pode ser utilizado para divulgar a história do Museu, eventos, exposições, informações sobre ingressos, horários de funcionamento e endereço, entre outras possibilidades. Um exemplo de um bom website é aquele onde é possível encontrar detalhes sobre a instituição, sua estrutura, os diferentes núcleos do museu, informações sobre o laboratório de conservação e acesso à ficha técnica. No que diz respeito às exposições, a plataforma pode oferecer informações sobre as exposições em cartaz e as que já passaram pelo museu. Para pesquisadores e interessados, o acesso a informações sobre a biblioteca, seu acervo físico e online, detalhes sobre doações e a possibilidade de visualizar as publicações, como os catálogos ou publicações das exposições anteriores. Através do site também pode ser habilitado o canal para agendamento de visitas em grupo, fornecer as informações sobre acessibilidade e disponibilização do mapa do museu. Ofertar sempre ao público, de forma acessível, as informações sobre o acervo, fotos e curiosidades.



INCLUSÃO E ACESSIBILIDADE

Considera-se pessoa com deficiência aquela que têm impedimentos de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, o qual, em interação com uma ou mais barreiras, pode obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas. (Art. 2.º da Lei Brasileira de Inclusão – LBI – Lei Nacional n.º 13.146/2015).

Seja para promover a igualdade de oportunidades e acessibilidade universal ou combater a

discriminação, valorizando a diversidade e respeitando as diferenças, bem como incentivar a autonomia, participação ativa e protagonismo das pessoas com deficiência são fundamentos básicos para a inclusão social. Para que isso ocorra devemos superar as barreiras existentes. Cada iniciativa para remoção de barreiras contribui para uma sociedade mais justa e igualitária. São acessibilidades:

Comunicacional: melhorar a clareza e acessibilidade da comunicação em todos os diversos formatos;

Metodológica: adaptar métodos de ensino, trabalho e atividades para serem inclusivos;

Programática: revisar políticas e regulamentos para remover obstáculos invisíveis;

Instrumental: garantir que ferramentas e dispositivos sejam acessíveis a todos; **Atitudinal:** combater preconceitos, estigmas e discriminações por meio da educação e sensibilização;

Arquitetônica: eliminar barreiras físicas nos ambientes para facilitar o acesso.

A acessibilidade é a chave para autonomia, é essencial para garantir que pessoas com deficiência possam viver de forma autônoma e participativa, tendo as mesmas oportunidades que os demais. A verdadeira inclusão requer esforços contínuos, conscientização e ação de todos nós. A crescente participação na comunidade e a convivência cada vez maior dessa parcela na sociedade trazem a necessidade de divulgação mais ampla desta legislação.

São reconhecidas atualmente seis deficiências, sendo, física, visual, auditiva, intelectual, transtorno espectro autista (TEA) e múltipla. Além das deficiências citadas existem também as neurodivergências², que englobam os mais diversos transtornos, como dislexia, transtorno de déficit de atenção e hiperatividade (TDAH), síndrome de Tourette sendo alguns deles. Tem sido adotado como forma de identificação em relação às pessoas que enfrentam os mais diversos desafios relacionados à saúde mental e deficiências não visíveis no cordão de girassol, podendo este método ser adotado nos museus como parte desse trabalho de inclusão.



Fonte: Cultura PR. Foto de Marcos Coga

² "Conjunto de características cognitivas, emocionais e comportamentais que diferem da média populacional." Fonte: Mello, C. F. de, & Santos, A. P. dos. Neurodiversidade: um novo olhar sobre as diferenças. Revista Brasileira de Terapias Cognitivas e Comportamentais, 2019.

Além disso, algumas dicas de acessibilidade atitudinal que devem ser adotadas nas instituições como forma de participação ativa na luta anticapacitista são:

- Interagir com respeito e igualdade;
- Promover autonomia e reconhecimento mútuo;
- Oferecer ajuda apropriada;
- Respeitar a visibilidade e diversidade;
- Estar aberto a feedbacks e capacitações.

O Decreto n.º 8.124/2013, no parágrafo único do art. 23, indica que os museus devem explicitar em todos os seus programas ou em um programa específico as questões relativas à acessibilidade universal. Por isso, seguem algumas recomendações de como os museus podem trabalhar essa questão, seja em um programa exclusivo ou desmembrado nos demais:

Recursos sonoros podem complementar a experiência nas exposições, agregando um impacto sensorial adicional. Além da iluminação, o uso de sons pode ambientalizar a sala de exposição, enriquecendo a experiência do visitante. Os sons, assim como as cores e a iluminação, têm o poder de tornar a visita mais memorável. Para evitar a poluição sonora, os museus podem optar por utilizar fones de ouvido ou alto-falantes estrategicamente posicionados. O áudio guia é outra ferramenta valiosa nesse contexto, proporcionando aos visitantes informações adicionais sobre as obras em exibição. Quando recursos financeiros são limitados, disponibilizar áudio guias online acessíveis por QR Code pode ser uma alternativa eficaz para garantir que todos os visitantes tenham acesso às informações relevantes durante a visita.

Os **suportes de exposições** desempenham um papel fundamental na organização e apresentação das obras em um museu. No planejamento expográfico é essencial considerar a acessibilidade, garantindo que o mobiliário permita uma movimentação acessível no local e que sua altura seja adequada para visualização por pessoas em cadeiras de rodas. As normas da ABNT NBR 9050³ fornecem diretrizes importantes sobre acessibilidade arquitetônica, incluindo padrões de medidas para ambientes, adaptações e mobiliários.

- Para serem inclusivos aos mais diversos públicos, **obras bidimensionais** devem ser posicionadas com seu ponto mediano a 1,50 m do chão, otimizando dessa forma sua observação por pessoas em pé, sentadas, de baixa e alta estatura. A altura desse ponto pode ser alterada nos casos em que a obra possua um tamanho maior que o convencional e precise ser posicionada mais acima, lembrando sempre que a distância mínima indicada

³ ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS (ABNT). NBR 9050: Acessibilidade a edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos. 2004. Rio de Janeiro, 2004. Disponível em: <https://www.mpf.mp.br/atuacao-tematica/pfdc/institucional/grupos-de-trabalho/inclusao-pessoas-deficiencia/atuacao/legislacao/docs/norma-abnt-NBR-9050.pdf/view>

entre o chão e o ponto mais baixo do objeto é de 40 cm.

- Já as **vitruas horizontais**, ao projetá-las devem-se ter em mente a altura máxima de 91,5 cm do chão, essa distância permite que diversos públicos possam observar os objetos contidos no mobiliário, a depender da forma desses objetos, eles devem ser expostos de maneira inclinada a fim de proporcionar uma melhor visualização.

A garantia de que os museus sejam acessíveis e acolhedores são de fundamental importância para a promoção da equidade e da diversidade na experiência cultural e, portanto, a inclusão deste público nos museus é um ponto crucial que está em constante evolução, expandindo o alcance e o impacto dessas instituições e também enriquecendo a experiência cultural para todos os visitantes, promovendo uma sociedade mais inclusiva e empática.

A melhor forma de praticarmos a acessibilidade e inclusão é por meio de compreender as particularidades advindas das pessoas com deficiência para basear as ações educativas, a forma de mediar uma exposição e, sobretudo, o contato respeitoso e acolhedor, deve ser o ponto de partida para estruturar os projetos e metodologias de forma que envolvam o indivíduo e permita a sua participação de forma proveitosa.

GLO SSA RIO

Ação educativa – Procedimentos que promovem a educação no museu, tendo o acervo como centro de suas atividades, permitindo à pessoa apreender, em um sentido amplo, o bem cultural, tendo em vista o desenvolvimento de uma consciência crítica e abrangente da realidade que o cerca.

Acervo – Bens culturais, de caráter material ou imaterial, móvel ou imóvel, que compõem o campo documental de determinado museu, podendo estar ou não cadastrados na instituição. É o conjunto de objetos/documentos que corresponde ao interesse e objetivo de preservação, pesquisa e comunicação de um museu.

Associação de amigos de Museus – De acordo com o preâmbulo do Código de Ética da Federação de Amigos dos Museus do Brasil, os amigos e voluntários de museus têm como objetivo o desenvolvimento do patrimônio cultural, devendo contribuir para o desenvolvimento tanto dos museus quanto da museologia, constituindo-se interlocutores privilegiados para representar os interesses do público, para maior benefício das instituições museológicas. A posição de amigos e voluntários de museus implica obrigações para com a instituição com a qual se declaram solidários e cujo nome adotam. Concordam, portanto, em cumprir certo número de requisitos que assegurem uma efetiva e fecunda colaboração.

Atrativos turísticos – Locais, objetos, equipamentos, pessoas, fenômenos, eventos ou manifestações capazes de motivar o deslocamento de pessoas para conhecê-los. Os atrativos turísticos podem ser naturais; culturais; atividades econômicas; eventos programados e realizações técnicas, científicas e artísticas.

Bem cultural – Em seu sentido amplo, entende-se por bem cultural todo testemunho do homem e seu meio apreciado em si mesmo, sem estabelecer limitações derivadas de sua propriedade, uso, antiguidade ou valor econômico. Os bens culturais podem ser divididos em três grandes categorias: naturais, materiais (tangíveis) e imateriais.

Classificação – Sequência de operações realizadas em um museu que visam distribuir os objetos/documentos em diferentes categorias, agrupando-os de acordo com suas analogias e características comuns.

Coleção – Trata-se de um conjunto de objetos naturais e artificiais que perderam seu valor de uso, mantidos fora do circuito econômico reunidos por pessoas ou instituições, sujeitos a proteção especial em local reservado para esse fim.

Conservação – É o conjunto de medidas destinadas a conter as deteriorações de um objeto ou resguardá-lo de danos. Identifica-se com os trabalhos de intervenções técnicas e científicas, periódicas ou permanentes, repetidas e continuadas, aplicadas diretamente sobre uma obra ou seu entorno com o objetivo de prolongar sua vida útil e sua integridade. Curadoria – Designação genérica do processo de concepção, organização e montagem da exposição. Inclui todos os passos necessários à exposição de um acervo, quais sejam: conceituação, documentação e seleção do acervo, produção de textos, publicações e planejamento da disposição física dos

objetos. Refere-se também ao cargo ou função exercida por aquele que é responsável por zelar pelo acervo de um museu.

Demanda real ou efetiva – Quantidade de bens e serviços efetivamente consumidos. Eventos programados – Eventos que concentram pessoas para tratar ou debater assuntos de interesse comum, negociar ou expor produtos e serviços, de ordem comercial, profissional, técnica, cultural, científica, política, religiosa, turística e muitos outros, com datas e locais previamente estabelecidos, provocando a utilização de serviços e equipamentos turísticos.

Exposição – Exibição pública de acervo organizado e disposto com o objetivo de comunicar um conceito ou uma interpretação da realidade. Pode ser de caráter permanente ou temporário; fixa ou itinerante; presencial ou virtual.

Instrumento de pesquisa – Obra de referência, publicada ou não, que identifica, localiza, resume, descreve ou transcreve, em diferentes graus e amplitudes, coleções, categorias e peças existentes num museu, com a finalidade de controle e de acesso ao acervo.

Inventário – Metodologia de pesquisa que constitui o primeiro passo na atividade de conhecimento, salvaguarda e valorização dos bens culturais de um acervo, consistindo na sua descrição individual, padronizada e completa, para fins de identificação, classificação, análise e conservação.

Marketing – Conjunto de técnicas utilizadas para a comercialização e distribuição de um produto entre diferentes consumidores.

Musealização – Uma das formas de preservação do patrimônio cultural, realizada pelo museu. Constitui a ação, orientada por determinados critérios e valores, de recolhimento, conservação e difusão de objetos como testemunhos do homem e do seu meio. Processo que pressupõe a atribuição de significado aos artefatos, capaz de conferir-lhes um valor documental ou representacional.

Museografia – [Museologia aplicada] Campo do conhecimento responsável pela execução dos projetos museológicos por meio de diferentes recursos – planejamento da disposição de objetos, vitrines, suportes expositivos, legendas e sistemas de iluminação, segurança, conservação e circulação.

Museologia – Disciplina que tem por objeto o estudo de uma relação específica do homem com a realidade, ou seja, do homem/sujeito que conhece, com os objetos/testemunhos da realidade, no espaço/cenário museu, que pode ser institucionalizado ou não.

Museu – Consideram-se museus as instituições sem fim lucrativo que conservam, investigam, interpretam, comunicam e expõem para fins de conservação, estudo, pesquisa, educação, contemplação e turismo, conjuntos e coleções de valor histórico, artístico, científico, técnico ou de qualquer outra natureza cultural, abertas ao público, a serviço da sociedade e seu desenvolvimento

Objeto museológico – Objeto retirado do contexto para o qual foi originalmente concebido e que, incorporando novas funções, transformando-se em signo pelo processo de musealização, tem seu potencial de representação ampliado.

Oferta turística – Conjunto de atrativos turísticos, serviços e equipamentos e toda infraestrutura de apoio ao turismo de um determinado destino turístico, utilizados em atividades designadas turísticas.

Patrimônio cultural – Entende-se por patrimônio cultural toda produção humana, de ordem emocional, intelectual, material e imaterial, independentemente de sua origem, época, natureza ou aspecto formal, que propicie o conhecimento e a consciência do homem sobre si mesmo e sobre o mundo que o rodeia.

Política de aquisição de acervo – Diretrizes definidas pelo museu, visando da constituição à dinamização de acervos, por meio do recolhimento e da incorporação sistemática de objetos, que é balizada pelo perfil identitário daquele museu.


Preservação – São as medidas necessárias para se proteger um bem cultural do risco de perda. O termo preservação está vinculado à ideia de “ver antecipadamente” o perigo de destruição.

Produto turístico – Conjunto de atrativos, equipamentos e serviços turísticos acrescidos de facilidades, ofertado de forma organizada por um determinado preço. Rotas, roteiros e destinos turísticos podem se constituir em produtos turísticos, por exemplo.

Região turística – É o espaço geográfico que apresenta características e potencialidades similares e complementares, capazes de serem articuladas e que definem um território, delimitado para fins de planejamento e gestão. Assim, a integração de municípios de um ou mais estados, ou de um ou mais países, pode constituir uma região turística.

Reserva técnica – É o espaço físico utilizado para o armazenamento das peças do acervo de um museu quando estas não estão em exposição. A guarda de um acervo demanda uma reserva técnica com condições físicas adequadas, condições climáticas estáveis e condições de segurança apropriadas à conservação das obras.

Segmentação – Forma de organizar o turismo para fins de planejamento, gestão e mercado. Os diferentes segmentos são estabelecidos a partir dos elementos de identidade da oferta de serviços e atrativos turísticos e da variação da demanda por esses elementos. Suporte – É o material físico no qual a confecção da obra irá se desenvolver, e onde a informação é registrada, como, por exemplo, o papel, a argila, a tela e a madeira. No caso das pinturas de cavalete, o suporte é a tela, tecido que pode ser de linho ou algodão, onde a camada pictórica ou a pintura é fixada.



REFE RÊNCIAS CIAS

ARAÚJO, Marina Moraes de. Cenografia aplicada a exposições em museus de arte. MAR – Museu de Arte do Rio de Janeiro. 2014. 21 f. Trabalho de Conclusão de Curso (Especialização em Cenografia) – Universidade Tecnológica Federal do Paraná, Curitiba, 2014.

AZEVEDO, Maria José de. Museus: Processos educativos e práticas de mediação. São Paulo: Editora Papirus, 2010.

BRANDÃO, Junito de Souza. Mitologia grega. Petrópolis: Vozes, 1986. v. I.

BRASIL. Decreto n.º 8124, de 17 de outubro de 2013. Regulamenta dispositivos da Lei n.º 11.904, de 14 de janeiro de 2009, que institui o Estatuto de Museus, e da Lei n.º 11.906, de 20 de janeiro de 2009, que cria o Instituto Brasileiro de Museus – IBRAM. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Poder Legislativo, Brasília, DF, 18 out. 2013. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2013/Decreto/D8124.htm Acesso em: 15 dez. 2023.

BRASIL. Decreto-Lei n.º 200, de 25 de fevereiro de 1967. Dispõe sobre a organização da Administração Pública Federal, estabelece diretrizes para a Reforma Administrativa e dá outras providências. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Poder Legislativo, Brasília, DF, 25 fev. 1967. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/del0200.htm Acesso em: 6 jan. 2025.

BRASIL. Lei n.º 11.904, de 14 de janeiro de 2009. Institui o Estatuto de Museus e dá outras providências. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Poder Legislativo, Brasília, DF, 15 jan. 2009. p. 1. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2009/lei/l11904.htm Acesso em: 15 dez. 2023.

BRASIL. Lei n.º 7287, de 18 de dezembro de 1984. Dispõe sobre a Regulamentação da Profissão de Museólogo. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Poder Legislativo, Brasília, DF, 19 dez. 1984. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l7287.htm Acesso em: 15 dez. 2023.

BRASIL. Ministério da Cultura. Instituto Brasileiro de Museus. Sistema Brasileiro de Museus. Plano museológico: Planejamento estratégico para museus. 2021. p. 96.

BRASIL. Ministério da Cultura. Política Nacional de Educação Museal. Disponível em: <https://pnem.museus.gov.br>.

BRASIL. Resolução Normativa IBRAM n.º 12, de 14 de fevereiro de 2022. Normatiza os procedimentos técnicos e administrativos para elaboração de política de aquisições e descartes de bens culturais a serem adotados pelos museus integrantes ou administrados pelo Instituto Brasileiro de Museus – Ibram. Brasília: 2022.

CÂNDIDO, Manuelina Maria Duarte. Orientações para Gestão e Planejamento de Museus / Manuelina Maria Duarte Cândido – Florianópolis: FCC, 2014, p. 27. Disponível em <https://www.promemoria.saocarlos.sp.gov.br/acervo-files/legislacao/orientacoes-gestao-planejamento-museus.pdf> Acesso em 18 de dez de 2023.

CARVALHO RODRIGUES, R. Museu Paranaense: Caminhos, Contextos, Ações Museológicas e Interações com a Sociedade (Doutoramento). Cadernos de Sociomuseologia, v. 60, n. 16, 31 Ago. 2020.

CHAGAS, Mário de Souza; **NASCIMENTO JUNIOR**, José do (Organizadores). Subsídios para a Criação de Museus Municipais. Rio de Janeiro, RJ: Minc, IBRAM, 2009.

CONCEITOS-CHAVE DE MUSEOLOGIA. Comitê Brasileiro do Conselho Internacional de Museus, São Paulo: 2013.

CONSELHO INTERNACIONAL DE MUSEUS (ICOM). Como Gerir Um Museu: Manual Conservação Preventiva de Acervos. FCC, Florianópolis: 2012.

D'ALAMBERT, Clara Correia; **MONTEIRO**, Marina Garrido; **FERREIRA**, Silva Regina. Conservação, postura e procedimento. Secretaria do Estado da Cultura do Estado de São Paulo, s/ data, p. 100.

FCC. COLEÇÃO ESTUDOS MUSEOLÓGICOS: Conservação Preventiva de Acervos. Fundação Catarinense de Cultura, Florianópolis: 2012.

FERREZ, Helena Dodd. Documentação Museológica: teoria para uma boa prática. IV Fórum de Museus do Nordeste, Recife, 1991.

FUNDAÇÃO CATARINENSE DE CULTURA. COLEÇÃO ESTUDOS MUSEOLÓGICOS: IBRAM. Acervos Digitais Nos Museus: Manual Para Realização De Projetos. Brasília: 2020. IBRAM. Caminhos da Memória: Para Fazer Uma Exposição. Brasília: 2017.

ICOM. Como Gerir Um Museu: Manual Prático. Secretaria de Cultura do Estado de São Paulo, São Paulo: 2015.

INSTITUTO BRASILEIRO DE MUSEUS. Acervos Digitais nos Museus: Manual Para Realização De Projetos. Brasília: 2020.

INSTITUTO BRASILEIRO DE MUSEUS. Caminhos da Memória: Para Fazer Uma Exposição. Ministério da Cultura, Brasília/DF: 2017.

INSTITUTO BRASILEIRO DE MUSEUS. Carta de Petrópolis: Subsídios para a construção de uma Política Nacional de Educação Museal. Brasília: IBRAM, 2006.

INSTITUTO BRASILEIRO DE MUSEUS. Guia dos Museus Brasileiros. Brasília: IBRAM, 2011.

INSTITUTO BRASILEIRO DE MUSEUS. Museus e Turismo: Estratégias de Cooperação. Brasília: IBRAM, 2013.

INSTITUTO BRASILEIRO DE MUSEUS. Sistema Brasileiro de Museus. Plano museológico: Planejamento estratégico para museus. Ministério da Cultura: 2021; p. 96.

ITÁU CULTURAL. Cenografia. Disponível em: <https://enciclopedia.itaucultural.org.br/termos/80265-cenografia>.

MINISTÉRIO DA CULTURA. Plano Nacional de Educação Museus. Disponível em: <http://www.cultura.gov.br/pnem>.

NUNES HENRIQUES, R. M. Os museus virtuais: conceito e configurações. Cadernos de Sociomuseologia, v. 56, n. 12, 16 Dez. 2018.

OLIVEIRA, Samara S. L. Expografia: uma introdução à arte de projetar exposições. São Paulo: Editora XYZ, 2010.

O'REILLY, Diana. Museus e Educação: A mediação do patrimônio cultural. Rio de Janeiro: Editora UFRJ, 2003.

PADILHA, Renata Cardozo. Documentação museológica e gestão de acervo. Florianópolis: FCC, 2014.

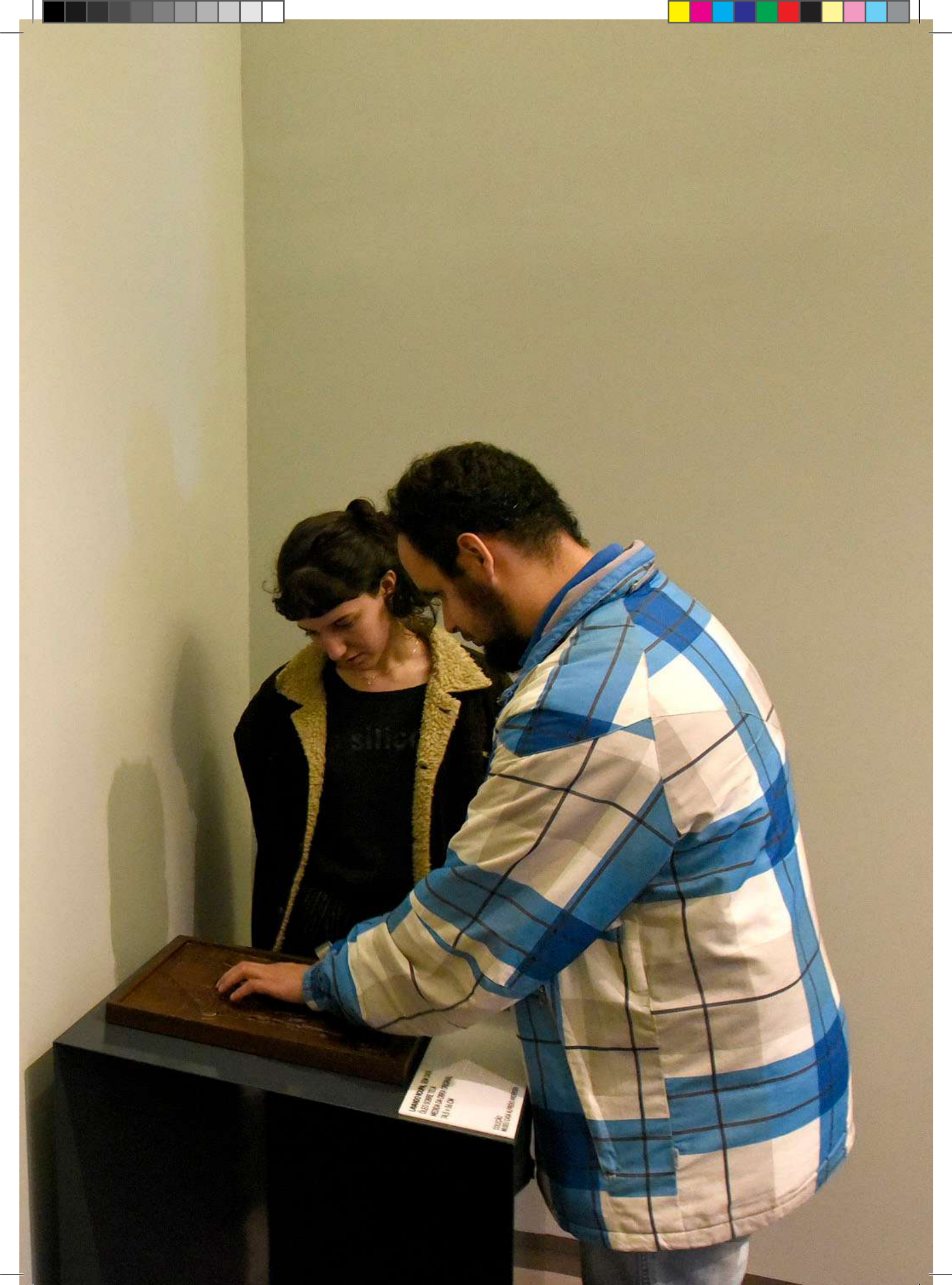
ROSSINI, Elcio. Cenografia no teatro e nos espaços expositivos: uma abordagem além da representação. Transinformação, [S. l.], v. 24, n. 3, 2012. Disponível em: <https://periodicos.puc-campinas.edu.br/transinfo/article/view/6160>.

UFSC. Conceitos, s/d. Disponível em <https://legislacao.ufsc.br/conceitos/> Acesso em: 24 jun. 2024.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA. Conceitos, s/d. Disponível em <https://legislacao.ufsc.br/conceitos/>

YASSUDA, Silvia Nathaly. Documentação museológica: uma reflexão sobre o tratamento descritivo do objeto no Museu Paulista. 2009. 123 f. Dissertação (mestrado) – Universidade3 Estadual Paulista, Faculdade de Filosofia e Ciências, 2009.





APÊNDICE A
MODELO DE ETIQUETAS DE IDENTIFICAÇÃO
PARA TRANSPORTE / EMBALAGEM

(modelo)

PREFEITURA DE XXXXXXXX SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA MUSEU XXXXXXXXXXXX	
Autor:	Obra N.º:
Título:	Dimensões (cm):
Data:	Com suporte: () Sim () Não
Material:	Técnica:
Caixa N.º:	Responsável:

APÊNDICE B MODELO DE FICHA CATALOGRÁFICA

(modelo)

PREFEITURA DE XXXXXXXX SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA MUSEU XXXXXXXXXXXX	
<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 150px; margin: 0 auto; background-color: #d9ead3; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"><p>INSERIR FOTOGRAFIA DO OBJETO</p></div>	<p>N.º Tombo:</p> <p>Título da Obra:</p> <p>Localização / Localização Específica: (ex: reserva técnica; estante 1, prateleira a)</p> <p>Autor/Artista:</p> <p>Data de entrada:</p> <p>Estado de conservação: () Bom () Regular () Ruim</p> <p>Descrição técnica:</p> <p>Valor originário (em R\$):</p> <p>Valor da última avaliação (em R\$):</p> <p>Referências Bibliográficas:</p>
<p>Características da Obra:</p> <p>Dimensões (em cm): Técnica:</p> <p>Data de Produção: Local de Produção:</p> <p>Assinatura (localização):</p> <p>Possui suporte? () sim () não</p> <p><input type="checkbox"/> Se sim, dimensões:</p> <p>Histórico da Obra:</p>	<p>Responsável:</p> <p>Data: / /</p>
<p>Possui alguma intervenção/tratamento: () sim () não</p> <p><input type="checkbox"/> Se sim, quais e data(s):</p>	

APÊNDICE C

MODELO DE CHECKLIST PARA EXPOSIÇÃO

(modelo)

PREFEITURA DE XXXXXXXX
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA
MUSEU XXXXXXXXXXXX

PRÉ-EXPOSIÇÃO

- DEFINIÇÃO DO TEMA**
- SELEÇÃO DAS OBRAS E LIMPEZA**
- FICHA TÉCNICA E DE CONSERVAÇÃO COMPLETAS**
- DEFINIÇÃO DO RESPONSÁVEL PELO ACERVO**

AMBIENTE

- LIMPEZA**
- PINTURA**
- ILUMINAÇÃO**
- CLIMATIZAÇÃO**
- SOM**

MATERIAL GRÁFICO

- TEXTO DE ABERTURA**
- TEXTOS DE APOIOS**
- SINALIZAÇÃO**
- MATERIAL EDUCATIVO**
- ETIQUETAS**

SUPORTES

- MOBILIÁRIOS**
- EXPOSITORES**
- INSTALAÇÕES**

EXCECUÇÃO

- COLAGEM DOS MATERIAIS GRÁFICOS
- MONTAGEM DOS SUPORTES
- INSTALAÇÕES
- INSERÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DO ACERVO NA SALA EXPOSITIVA

EQUIPE

- EDUCATIVO / MEDIAÇÃO
- RECEPÇÃO
- SEGURANÇA
- APOIO
- BILHETERIA (SE POSSUIR)

SEGURANÇA

- EXTINTORES NA VALIDADE
- CÂMERAS DE SEGURANÇA EM FUNCIONAMENTO
- EQUIPE TREINADA E APTA PARA AS RONDAS
- ESPAÇOS LIVRES ENTRE AS OBRAS PARA EVITAR BATIDAS NA PASSAGEM DE GRUPOS DE VISITANTES

EXTRAS

- LIVRO DE ASSINATURAS
- LIVRO DE OCORRÊNCIAS
- GUARDA-VOLUMES
- KIT DE EMERGÊNCIA PARA REPAROS E MANUTENÇÃO

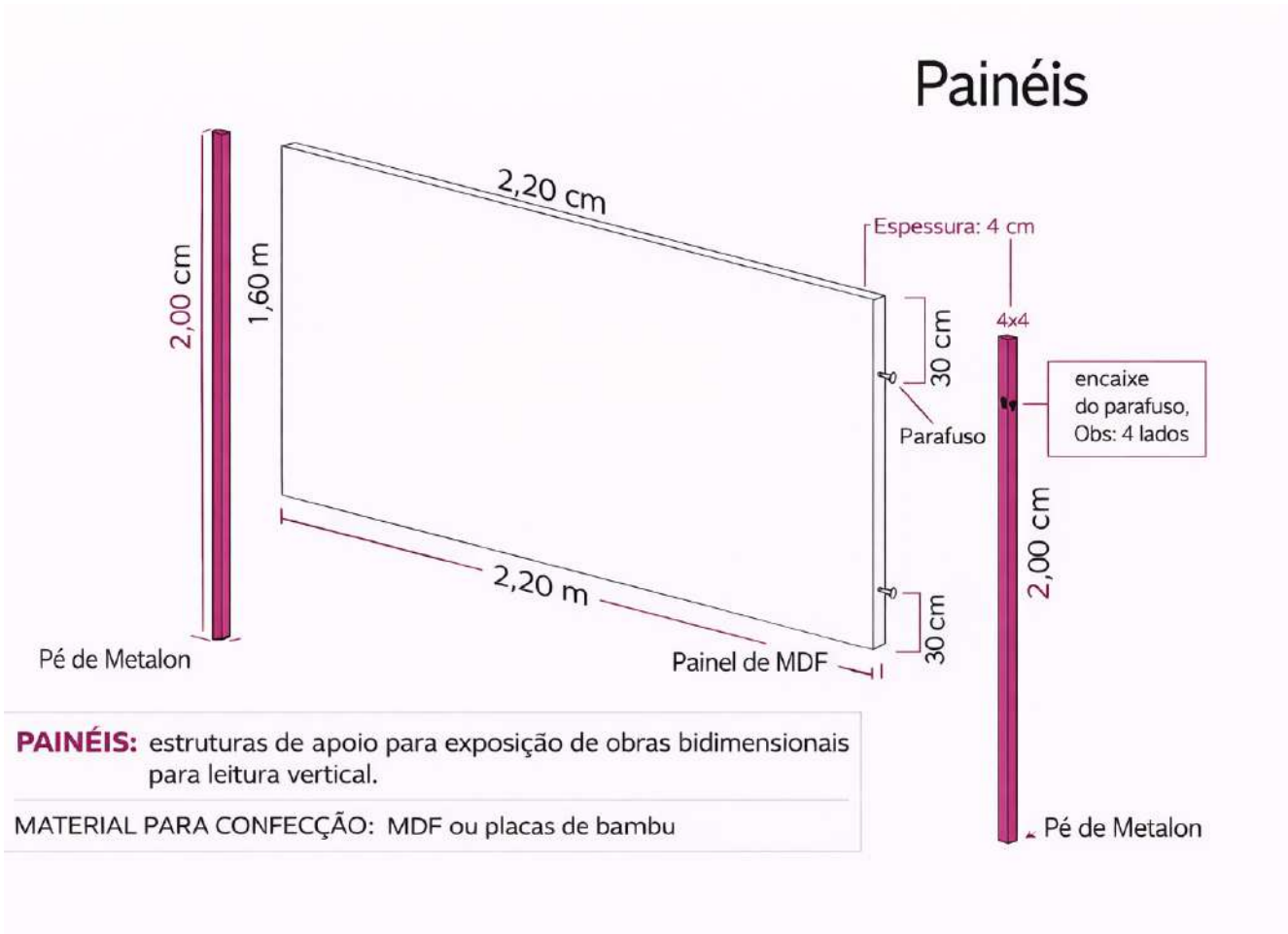
APÊNDICE D
MODELO DE TABELA PARA MONITORAMENTO
AMBIENTAL – RESERVA TÉCNICA

(modelo)

PREFEITURA DE XXXXXXXX
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA
MUSEU XXXXXXXXXXXX

DATA / HORA	LOCAL	UMIDADE RELATIVA (UR)			TEMPERATURA		
		MÍNIMA	MÁXIMA	MÉDIA	MÍNIMA	MÍNIMA	MÉDIA

APÊNDICE E MODELO DE PAINÉIS



APÊNDICE F TELEFONES DE SEGURANÇA









Carlos Massa Ratinho Junior

Governador do Estado do Paraná

Darci Piana

Vice-governador do Estado do Paraná

Luciana Casagrande Pereira

Secretária de Estado da Cultura do Paraná

Elietti de Souza Vilela

Diretora-geral da Secretária de Estado da Cultura do Paraná

André Avelino

Diretor de Apoio, Fomento e Incentivo à Cultura

Cauê Donato

Coordenador do Sistema Estadual de Museus

Fernanda Maldonado

Coordenadora de Comunicação

1.ª EDIÇÃO

Organizadora do texto

Evanise Pascoa Costa

Fotografia

Evanise Pascoa Costa

Gráficos e croquis

Marcos Coga da Silva

Equipe de pesquisa

Clarete de Oliveira Maganhotto (coordenação)

Eliana Moro Réboli

Daise Falasca de Moraes

Esmerina Costa Luis

Cleuzeli Cardoso Winters

Elisabete Turin dos Santos

Iraí Casagrande

Lenora Pedroso

Estagiários

Daniele Devoglio

Thalles Nogueira Werner Beatrici

Revisão:

Wilson Pereira Junior

Coordenadora de Desenho Gráfico

Teresa Cristina Montecelli

Projeto Gráfico

Adriana Salmazo Zavadniak

2.ª EDIÇÃO

Coordenação da edição

Cauê Donato

Supervisão da edição

Ellen Cunha do Nascimento

Elaboração da edição

Giovana Maria de Melo Teixeira (Estagiária)

Nicole Pereira da Silva (Estagiária)

Apoio na Elaboração

Iaskara Maria Abrão

Revisão editorial

Alessandro Manoel

Projeto gráfico e diagramação

Barbara Haro

Fotografia

Kraw Penas





cosem
coordenação
do sistema
estadual
de museus

**cultura
paraná**

PARANÁ 
GOVERNO DO ESTADO
SECRETARIA DA CULTURA