



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJSP - POLÍCIA FEDERAL  
SETOR PERMANENTE DE LICITAÇÕES - SPL/DAD/ANP/DGP/PF

Edital nº 02/2022-SPL/DAD/ANP/DGP/PF

Processo nº 08204.001764/2021-71

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 02/2022**  
**(UASG: 200340)**

Torna-se público que a **ACADEMIA NACIONAL DE POLÍCIA** por meio do **Setor Permanente de Licitações – SPL/DAD/ANP/DGP/PF, sediada no Setor Habitacional Taquari KM 002, na cidade de Brasília-DF**, realizará licitação, na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA, com critério de julgamento (menor preço)** por item, sob a forma de execução indireta, no regime de empreitada por global, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, do Decreto 9.507, de 21 de setembro de 2018, do Decreto nº 7.746, de 05 de junho de 2012, das Instruções Normativas SEGES/MP nº 05, de 26 de maio de 2017 e nº 03, de 26 de abril de 2018 e da Instrução Normativa SLTI/MP nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, do Decreto nº 8.538, de 06 de outubro de 2015, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e as exigências estabelecidas neste Edital.

**Data da sessão: 22/06/2022 - Quarta-Feira**

**Horário: 10:00 horas (Horário de Brasília)**

**Local: Portal de Compras do Governo Federal – [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br)**

## 1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação de empresa especializada na área de museologia para processamento técnico de acervo do museu da Polícia Federal, em Brasília - DF, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. A licitação será realizada em único item.

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

## 2. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

2.1. As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União para o exercício de 2021, na classificação abaixo:

Gestão/Unidade: 200340 / 00001

Fonte: 0100000000

Programa de Trabalho: 172371

Elemento de Despesa: 33.90.39.05 (Serviços Técnicos Profissionais)

PI: PF99A00FP21

## 3. DO CREDENCIAMENTO

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

3.2. O cadastro no SICAF deverá ser feito no Portal de Compras do Governo Federal, no sítio [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br), por meio de certificado digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP - Brasil.

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

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

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

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

#### **4. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO.**

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

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

4.2. Não poderão participar desta licitação os interessados:

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

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

4.2.3 estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

4.2.4 que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;

4.2.5 que estejam sob falência, concurso de credores ou insolvência, em processo de dissolução ou liquidação;

4.2.6 entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio;

4.2.7 organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário);

4.2.8 instituições sem fins lucrativos (parágrafo único do art. 12 da Instrução Normativa/SEGES nº 05/2017)

4.2.8.1 É admissível a participação de organizações sociais, qualificadas na forma dos arts. 5º a 7º da Lei 9.637/1998, desde que os serviços objeto desta licitação se insiram entre as atividades previstas no contrato de gestão firmado entre o Poder Público e a organização social (Acórdão nº 1.406/2017- TCU-Plenário), mediante apresentação do Contrato de Gestão e dos respectivos atos constitutivos.

4.3 Será permitida a participação de cooperativas, desde que apresentem modelo de gestão operacional adequado ao objeto desta licitação, com compartilhamento ou rodízio das atividades de coordenação e supervisão da execução dos serviços, e desde que os serviços contratados sejam executados obrigatoriamente pelos cooperados, vedando-se qualquer intermediação ou subcontratação.

4.3.1 Em sendo permitida a participação de cooperativas, serão estendidas a elas os benefícios previstos para as microempresas e empresas de pequeno porte quando elas atenderem ao disposto no art. 34 da Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007.

4.4. Nos termos do art. 5º do Decreto nº 9.507, de 2018, é vedada a contratação de pessoa jurídica na qual haja administrador ou sócio com poder de direção, familiar de:

a) detentor de cargo em comissão ou função de confiança que atue na área responsável pela demanda ou contratação; ou

b) de autoridade hierarquicamente superior no âmbito do órgão contratante.

4.4.1 Para os fins do disposto neste item, considera-se familiar o cônjuge, o companheiro ou o parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau (Súmula Vinculante/STF nº 13, art. 5º, inciso V, da Lei nº 12.813, de 16 de maio de 2013 e art. 2º, inciso III, do Decreto nº 7.203, de 04 de junho de 2010);

4.5. Nos termos do art. 7º do Decreto nº 7.203, de 2010, é vedada, ainda, a utilização, na execução dos serviços contratados, de empregado da futura contratada que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança neste órgão contratante.

4.6. Como condição para participação no Pregão, o licitante assinalará “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:

4.6.1 que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49.

4.6.1.1 nos itens exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame;

4.6.1.2 nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

4.6.2 que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos;

4.6.3 que cumpre os requisitos para a habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;

4.6.4 que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

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

4.6.6 que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 16 de setembro de 2009.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 6. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

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

6.1.1 valor unitário e total do item;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 7.2.1 Também será desclassificada a proposta que **identifique o licitante**.
- 7.2.2 A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.
- 7.2.3 A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.
- 7.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.
- 7.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.
- 7.5. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
- 7.5.1 O lance deverá ser ofertado pelo **valor total do item**;
- 7.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 7.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 7.8. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de **R\$ 1,00 (um) real**.
- 7.9. 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.
- 7.10. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.
- 7.11. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
- 7.12. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.
- 7.13. 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.
- 7.14. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 7.15. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 7.16. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 7.17. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
- 7.18. O critério de julgamento adotado será o **MENOR PREÇO**, conforme definido neste Edital e seus anexos.
- 7.19. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 7.20. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.
- 7.21. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.
- 7.22. A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.
- 7.23. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.
- 7.24. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.
- 7.25. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.
- 7.26. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos serviços:
- 7.26.1 prestados por empresas brasileiras;
- 7.26.2 prestados por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
- 7.26.3 prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.
- 7.27. Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas ou os lances empatados.
- 7.28. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

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

7.28.2 O pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de 2 (duas) horas envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

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

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

## 8. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA.

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

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

8.3. A Planilha de Custos e Formação de Preços deverá ser encaminhada pelo licitante exclusivamente via sistema, no prazo de **02 (duas) 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.

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

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

8.5.1 não estiver em conformidade com os requisitos estabelecidos neste edital;

8.5.2 contenha vício insanável ou ilegalidade;

8.5.3 não apresente as especificações técnicas exigidas pelo Termo de Referência;

8.5.4 apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1455/2018 -TCU - Plenário), percentual de desconto inferior ao mínimo exigido, ou que apresentar preço manifestamente inexecuível;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 9 DA HABILITAÇÃO

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

a) SICAF;

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

c) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça ([www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php)).

d) Lista de Inidôneos e o Cadastro Integrado de Condenações por Ilícitos Administrativos - CADICON, mantidos pelo Tribunal de Contas da União - TCU;

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

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

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

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

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

9.1.3. Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

9.1.4. No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

9.2. Caso atendidas as condições de participação, a habilitação do licitantes será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos, em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal, à qualificação econômica financeira e habilitação técnica, conforme o disposto na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018.

9.2.1. O interessado, para efeitos de habilitação prevista na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018 mediante utilização do sistema, deverá atender às condições exigidas no cadastramento no SICAF até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas;

9.2.2. É dever do licitante atualizar previamente as comprovações constantes do SICAF para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, em conjunto com a apresentação da proposta, a respectiva documentação atualizada.

9.2.3. O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do licitante, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões feita pelo Pregoeiro lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s), conforme art. 43, §3º, do Decreto 10.024, de 2019.

9.3. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de 02 (duas) horas sob pena de inabilitação.

9.4. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

9.5. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

9.6. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.6.1. Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

9.7. Ressalvado o disposto no item 5.3, os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação

### **9.8. Habilitação jurídica:**

9.8.1. no caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

9.8.2. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

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

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

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

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

## **9.9. Regularidade fiscal e trabalhista:**

9.9.1. prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

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

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

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

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

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

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

## **9.10. Qualificação Econômico-Financeira:**

9.10.1. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante;

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

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

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

9.10.2.3. Caso o licitante seja cooperativa, tais documentos deverão ser acompanhados da última auditoria contábil-financeira, conforme dispõe o artigo 112 da Lei nº 5.764, de 1971, ou de uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador;

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

LG =	Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo
	Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

SG =	Ativo Total
	Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

LC =	Ativo Circulante
	Passivo Circulante

9.10.4. As empresas, cadastradas ou não no SICAF, que apresentarem resultado inferior ou igual a 1(um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar patrimônio líquido de **10 (dez por cento)** do valor estimado da contratação ou do item pertinente.

9.10.5. As empresas deverão ainda complementar a comprovação da qualificação econômico-financeira por meio de:

9.10.5.1. Comprovação de possuir Capital Circulante Líquido (CCL) ou Capital de Giro (Ativo Circulante – Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesesse inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado para a contratação ou item pertinente, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis já exigíveis na forma da lei;

9.10.5.2. Comprovação de patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta.

**9.10.5.3. Comprovação, por meio de declaração, da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Anexo III, de que 1/12 (um doze avos) do valor total dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada, vigentes na data da sessão pública de abertura deste Pregão, não é superior ao Patrimônio Líquido do licitante, podendo este ser atualizado na forma já disciplinada neste Edital;**

9.10.5.3.1. a declaração de que trata o item acima deverá estar acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) relativa ao último exercício social,

9.10.5.3.2. quando houver divergência percentual superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, entre a declaração aqui tratada e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), deverão ser apresentadas, concomitantemente, as devidas justificativas.

## **9.11. Qualificação Técnica:**

### **9.11.1. Registro ou inscrição da empresa licitante no Conselho Regional de Museologia, em plena validade;**

**9.11.1.1** A apresentação do registro perante os Conselhos Regionais de Museologia – COREM's, do **profissional a ser alocado na contratação** é pressuposto indispensável ao exercício profissional de Museólogo, conforme Resolução COFEM Nº 11/2017, de 1º de abril 2017; nos termos do Art. 15, Lei Nº 7.287, de 18 de dezembro de 1984, que dispõe sobre a regulamentação da profissão de museólogo e **deverá ser apresentado no prazo de até 05 (cinco) dias antes da assinatura do Contrato.**

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

9.11.2.1. **A empresa a ser CONTRATADA deverá apresentar no mínimo, 01 (um) atestado de capacidade técnica, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado para a qual a empresa tenha executado ou esteja executando serviços semelhantes a serem contratados;**

9.11.2.2. A exigência da apresentação do Atestado de Capacidade Técnica faz-se necessária para comprovar a capacidade de prestação do serviço a ser executado pela licitante com as características desejadas pela CONTRATANTE;

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

9.11.2.4. **Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 01 (um) ano, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de ser ininterrupto, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017;**

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

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

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

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

**9.11.7. As empresas deverão apresentar atestado de vistoria assinado pelo servidor responsável, caso conforme exigida no item 7 Termo de Referência.**

9.11.7.1. O atestado de vistoria **poderá ser substituído por declaração emitida pelo licitante** em que conste, alternativamente, ou que conhece as condições locais para execução do objeto; ou que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, assume total responsabilidade por este fato e não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem desavenças técnicas ou financeiras com a contratante, conforme Anexo IV, deste Edital.

9.12. O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado (a) da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal e (b) da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício.

9.13. A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

9.13.1. A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.

9.14. Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa equiparada, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.



9.15. A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa equiparada com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

9.16. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

9.17. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

9.18. Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

9.19. Nos itens não exclusivos a microempresas e empresas de pequeno porte, em havendo inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

#### **9.20 A não apresentação de qualquer dos documentos acarretará a desclassificação da licitante.**

### **10 DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA**

10.1. A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de 02 (duas) horas, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:

10.1.1. ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a **última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante** ou seu representante legal.

#### **10.1.1.1 Conter indicação CNPJ, Inscrição Estadual, Telefone, Email, Dados do Representante Legal;**

10.1.2. apresentar a planilha de custos e formação de preços, devidamente ajustada ao lance vencedor;

10.1.3. conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

10.2. A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

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

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

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

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

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

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

### **11 DOS RECURSOS**

11.1. O Pregoeiro declarará o vencedor e, depois de decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista de microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, concederá o prazo de no mínimo trinta minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra quais decisões pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

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

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

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

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

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

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

### **12 DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA**

12.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

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

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

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

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

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

### **13 DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

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

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

### **14 DA GARANTIA DE EXECUÇÃO**

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

### **15 DO TERMO DE CONTRATO**

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

15.2 O adjudicatário terá o prazo de **05 (cinco)** dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

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

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

**15.3 O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses prorrogável conforme previsão no instrumento contratual.**

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

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

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

**15.5 Na assinatura do contrato será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato.**

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

### **16 DO REAJUSTE**

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

### **17 DA ACEITAÇÃO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO**

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

### **18 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA**

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

### **19 DO PAGAMENTO**

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

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

### **20 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.**

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

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

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

20.1.3 apresentar documentação falsa;

20.1.4 deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

20.1.5 ensejar o retardamento da execução do objeto;

20.1.6 não manter a proposta;

20.1.7 cometer fraude fiscal;

20.1.8 comportar-se de modo inidôneo;

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

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

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

20.4.1 Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;

20.4.2 Multa de **10 % (dez por cento)** sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;

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

20.4.4 Impedimento de licitar e de contratar com a União e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até cinco anos;

20.4.4.1 A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 20.1 deste Edital.

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

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

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

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

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

20.9 Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

20.10 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

20.11 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

20.12 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

20.13 As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas no Termo de Referência.

## 21 DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

21.1 Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.

21.2 A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica, pelo e-mail [spl.anp.dgp@pf.gov.br](mailto:spl.anp.dgp@pf.gov.br), ou por petição dirigida ou protocolada no endereço **Rodovia DF 001 Km 02 – Setor Habitacional Taquari – Lago Norte – CEP: 71559-900 – Brasília/DF**, na sala da **Comissão Permanente de Licitações -SPL/DAD/ANP/DGP/PF**. Telefone para contato: (61) 2024-8866.

21.3 Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração deste Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de até 2 (dois) dias úteis contados da data de recebimento da impugnação.

21.4 Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

21.5 Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço indicado no Edital.

21.6 O Pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de 2 (dois) dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do Edital e dos anexos.

21.7 As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

21.7.1 A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

21.8 As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a Administração.

## 22 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

22.1 Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.

22.2 Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

22.3 Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.

22.4 No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

22.5 A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

22.6 As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

22.7 Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

22.8 Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

22.9 O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

22.10 Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

22.11 O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br), e também poderão ser lidos e/ou obtidos no endereço Estrada Parque do Contorno, DF 001, Km 2, Setor Taquari, Lago Norte, Brasília/DF, no Setor Permanente de Licitação, nos dias úteis, no horário das 09h00 às 12h00 e das 14h00 às 17h00, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

22.12 Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

22.12.1 ANEXO I - Termo de Referência (Sei nº 22402019);

22.12.1.1. ANEXO I-I - Estudo Técnico Preliminar nº 31/2021 (Sei nº 22402053);

22.12.1.2. ANEXO I-II - Plano Museológico (Sei nº 22402086);

22.12.2. ANEXO II - Minuta de Contrato GESCON/DAD/ANP/DGP/PF (Sei nº 20924065);

22.12.3. ANEXO III - Modelo de Declaração de Contratos Firmados com a Iniciativa Privada e a Administração Pública (SEI nº 20233319);

22.12.4. ANEXO IV - Termo de Vistoria ou Declaração de Dispensa (SEI nº 21213191).

**UMBERTO RAMOS RODRIGUES**

Delegado de Polícia Federal  
Diretor da ANP/DGP/PF



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJSF - POLÍCIA FEDERAL  
ACADEMIA NACIONAL DE POLÍCIA  
DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO - DAD/ANP/DGP/PF  
NÚCLEO DE COMPRAS E SUPORTE AO DEMANDANTE - NUCOM/DAD/ANP/DGP/PF

TERMO DE REFERÊNCIA - SERVIÇOS NÃO CONTINUADOS

Processo nº 08204.001764/2021-71

1. **DO OBJETO**

1.1. Contratação de empresa especializada na área de museologia para processamento técnico de acervo, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.:

Item	Descrição/Especificação	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Unitário Máximo ou Valor de Referência
1	Contratação de empresa especializada na execução dos serviços de inventário, registro e numeração de objetos, catalogação com pesquisa museológica e inserção das informações no Sistema de Gerenciamento de Museus, Tainacan, de aproximadamente 2.000 (dois mil) itens de acervo pertencente ao Museu Criminal da Polícia Federal, em Brasília/DF	Unidade	1	R\$ 185.660,28

1.2. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de museologia.

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

1.4. A presente contratação adotará como regime de execução a empreitada por preço global.

1.5. O contrato terá vigência pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, com base no artigo 57, §1º, da Lei nº 8.666, de 1993.

2. **JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO**

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

3. **DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO**

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

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

4.1. Trata-se de serviço comum, não continuado, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.

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

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

5. **REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

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

5.1.1. Requisitos necessários para o atendimento da necessidade: Museólogo na execução do serviço.

5.1.2. Duração inicial do contrato será de 12 (doze) meses.

5.1.3. Foi submetido à diversas empresas que prestam serviço de museologia, a necessidade de registro e numeração de objetos, catalogação com pesquisa museológica e inserção das informações no Sistema de Gerenciamento de Museus, Tainacan, de aproximadamente 2.000 (dois mil) itens de acervo pertencente ao Museu Criminal da Polícia Federal, em Brasília/DF.

5.2. 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.

6. **CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE**

6.1. Os critérios de sustentabilidade são aqueles previstos nas obrigações da contratada como requisito previsto em lei especial.

7. **VISTORIA PARA A LICITAÇÃO**

7.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda a sexta-feira, das 9:00 horas às 17:00 horas, devendo o agendamento ser realizado através do telefone: (61) 2024-8961, (61) 2024-8765 ou e-mail: sebim.anp.dgp@pf.gov.br.

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

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

7.3. Por ocasião da vistoria, ao licitante, ou ao seu representante legal, poderá ser entregue CD-ROM, “pen-drive” ou outra forma compatível de reprodução, contendo as informações relativas ao objeto da licitação, para que a empresa tenha condições de bem elaborar sua proposta.

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

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

## 8. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

8.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

8.1.1. Registro e numeração dos objetos;

8.1.2. Documentação Museológica;

8.1.3. Implementação do Software Tainacan;

8.1.3.1. O Tainacan é um software livre, e não tem nenhum custo de instalação ou atualização, podendo ser usado, copiado, estudado, modificado e redistribuído sem nenhuma restrição.

8.2. O prazo de execução dos serviços será de 12 (doze) meses, com início previsto para o mês seguinte à assinatura do Termo de Contrato, e seguirá o seguinte cronograma:

8.2.1. O início da execução será realizada no Museu localizado na Academia Nacional de Polícia logo após assinatura do contrato;

8.2.2. Tendo em vista a, provável, mudança do museu para o Edifício Sede, o trabalho será concluído nas novas instalações até o término dos 12 (doze) meses.

## 9. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

9.1. Para a perfeita execução dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários para a execução do serviço.

## 10. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

10.1. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

10.1.1. Dispor de profissional museólogo, com registro em conselho próprio.

10.1.2. Caso a empresa vencedora não esteja localizada no Distrito Federal, a mesma arcará com os custos de passagens e diárias dos seus funcionários para a execução do serviço.

## 11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

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

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

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

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

11.6. Não praticar atos de ingerência na administração da CONTRATADA, tais como:

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

11.6.2. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas;

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

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

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

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

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

11.10. Arquivar, entre outros documentos, projetos, "as built", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;

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

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

## 12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

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

12.2. 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;

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

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

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

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

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

12.8. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24h (vinte e quatro horas), qualquer ocorrência anormal ou que se verifique no local dos serviços.

12.9. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela CONTRATANTE ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

12.10. Paralisar, por determinação da CONTRATANTE, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

12.11. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.

12.12. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.

12.13. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

12.14. Submeter previamente, por escrito, à CONTRATANTE, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo.

12.15. 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;

12.16. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

12.17. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a CONTRATADA houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.

12.18. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

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

12.20. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da CONTRATANTE;

12.21. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

12.22. Assegurar à CONTRATANTE, em conformidade com o previsto no subitem 6.1, "a" e "b", do Anexo VII – F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017:

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

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

12.23. Realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos da CONTRATANTE ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços.

12.24. Adotar os critérios de sustentabilidade ambiental, em atendimento à Instrução Normativa nº 01/2010 - SLTI/MP:

12.24.1. Realizar programa interno de treinamento de seus empregados, para redução de consumo de energia elétrica, de redução de consumo de água e redução da produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes, em parceria com a Academia Nacional de Polícia;

12.24.2. Prever e executar a destinação ambiental adequada de pilhas e baterias usadas ou inservíveis utilizadas por seus empregados nas dependências da Academia Nacional de Polícia, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999;

12.24.3. Respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos e fazer cumprir a legislação de proteção ao meio ambiente, previstas nas normas regulamentadoras pertinentes;

12.24.4. Orientar seus empregados para a destinação dos resíduos recicláveis descartados aos devidos coletores de resíduos recicláveis e acondicionar os resíduos sólidos reutilizáveis e recicláveis adequadamente e de forma diferenciada, para fins de disponibilização à coleta seletiva.

12.25. A CONTRATADA responderá por todos os ônus referentes ao fornecimento ora contratado, tais como fretes, impostos, seguros, taxas e encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

### 13. **DA SUBCONTRATAÇÃO**

13.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

### 14. **ALTERAÇÃO SUBJETIVA**

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

### 15. **CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO**

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

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

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

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

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

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

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

15.8. O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

15.9. Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

15.10. A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

15.11. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas neste Termo de Referência.

15.12. O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

15.13. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:

15.13.1. A fiscalização ocorrerá mensalmente, por servidores do SEBIM enquanto o museu permanecer na Academia Nacional de Polícia, depois por servidor a ser designado pela nova Unidade Gestora.



15.14. As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SLTI/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.

15.15. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

## 16. DOS CRITÉRIOS DE AFERIÇÃO E MEDIÇÃO PARA FATURAMENTO

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

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

b) Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

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

16.2.1. A fiscalização ocorrerá mensalmente, por servidores do SEBIM enquanto o museu permanecer na Academia Nacional de Polícia, depois por servidor a ser designado pela nova Unidade Gestora.

16.3. Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a CONTRATADA:

16.3.1. Não produziu os resultados acordados;

16.3.2. Deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

16.3.3. Deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

## 17. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

17.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.

17.2. No prazo de até 5 (cinco) dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;

17.3. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico e setorial ou pela equipe de fiscalização após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:

17.3.1. A CONTRATANTE realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

17.3.1.1. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à CONTRATADA, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 17.5.1. Provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado;
- 17.5.2. Definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, observado o disposto no art. 69 da Lei 8.666/93;
- 17.5.3. O prazo para recebimento definitivo será de 30 (trinta) dias.
- 17.5.4. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento.
- 17.6. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor (Lei nº 10.406, de 2002).
- 17.7. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

## 18. DO PAGAMENTO

- 18.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência
- 18.2. Quando houver glosa parcial dos serviços, a contratante deverá comunicar a empresa para que emita a nota ou fatura com o valor exato dimensionado.
- 18.3. O pagamento será efetuado pela CONTRATANTE no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.
- 18.3.1. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.
- 18.4. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 18.4.1. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.
- 18.5. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- 18.5.1. O prazo de validade;
- 18.5.2. A data da emissão;
- 18.5.3. Os dados do contrato e do órgão CONTRATANTE;
- 18.5.4. O período de prestação dos serviços;
- 18.5.5. O valor a pagar; e
- 18.5.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 18.6. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE;
- 18.7. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 18.8. Antes de cada pagamento à CONTRATADA, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.
- 18.9. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da CONTRATADA, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da CONTRATANTE.
- 18.10. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.
- 18.11. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a CONTRATANTE deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da CONTRATADA, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 18.12. Persistindo a irregularidade, a CONTRATANTE deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à CONTRATADA a ampla defesa.
- 18.13. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a CONTRATADA não regularize sua situação junto ao SICAF.
- 18.13.1. Será rescindido o contrato em execução com a CONTRATADA inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da CONTRATANTE.
- 18.14. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP nº 5/2017, quando couber.

18.15. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão CONTRATANTE, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.

18.16. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

$EM = I \times N \times VP$ , sendo:

$EM$  = Encargos moratórios;

$N$  = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

$VP$  = Valor da parcela a ser paga.

$I$  = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$I = (TX)$	$I =$	$(\frac{6}{100})$	$I = 0,00016438$
		365	$TX = \text{Percentual da taxa anual} = 6\%$

## 19. REAJUSTE

19.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de 1 (um) ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

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

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

$R$  = Valor do reajuste procurado;

$V$  = Valor contratual a ser reajustado;

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

$I$  = Índice relativo ao mês do reajustamento;

19.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de 1 (um) ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

19.4. 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.

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

19.6. 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.

19.7. 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.

19.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

## 20. GARANTIA DA EXECUÇÃO

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

20.1.1. Não há necessidade de tal exigência em razão do modelo de execução e dos critérios de aceitação do objeto.

## 21. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

21.1.1. Falhar na execução do contrato, pela inexecução, total ou parcial, de quaisquer das obrigações assumidas na contratação;

21.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;

21.1.3. Fraudar na execução do contrato;

21.1.4. Comportar-se de modo inidôneo; ou

21.1.5. Cometer fraude fiscal.

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

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

21.2.2. Multa de:

21.2.2.1. 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

21.2.2.2. 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

21.2.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

21.2.2.4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2, abaixo; e

- 21.2.2.5. As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.
- 21.2.3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até 2 (dois) anos;
- 21.2.4. Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o conseqüente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até 5 (cinco) anos.
- 21.2.4.1. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 20.1 deste Termo de Referência.
- 21.2.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a CONTRATANTE pelos prejuízos causados;
- 21.3. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista no subitem 21.2.4 também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa neste Termo de Referência.
- 21.4. As sanções previstas nos subitens 21.2.1., 21.2.3., 21.2.4. e 21.2.5., poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.
- 21.5. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

**Tabela 1**

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

**Tabela 2**

<b>INFRAÇÃO</b>		
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>GRAU</b>
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou conseqüências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	03
<b>Para os itens a seguir, deixar de:</b>		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão	02

	fiscalizador, por ocorrência;	
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01

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

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

21.6.2. Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

21.6.3. Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

21.7. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

21.8. As multas devidas e/ou prejuízos causados à CONTRATANTE serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.

21.8.1. Caso a CONTRATANTE determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

21.9. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

21.10. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

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

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

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

21.14. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

## 22. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

22.1. Os critérios de aceitabilidade de preços serão:

22.1.1. Valor Global: R\$ 185.660,28 (cento e oitenta e cinco mil seiscientos e sessenta reais e vinte e oito centavos).

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

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

22.4. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.

22.5. Os critérios de qualificação econômico-financeira a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.

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

22.6.1. A empresa e seus profissionais devem ter registro perante os Conselhos Regionais de Museologia – COREM's, que é pressuposto indispensável ao exercício profissional de Museólogo, conforme Resolução COFEM Nº 11/2017, de 1º de abril 2017; O registro nos Conselhos Regionais de Museologia das empresas, entidades e escritórios técnicos que explorem, sob qualquer forma, atividades técnicas de Museologia, nos termos do Art. 15, Lei Nº 7.287, de 18 de dezembro de 1984, que dispõe sobre a regulamentação da profissão de museólogo.

## 23. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS

23.1. O custo estimado da contratação é de R\$ 185.660,28 (cento e oitenta e cinco mil seiscientos e sessenta reais e vinte e oito centavos).

## 24. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.

24.1. A indicação da dotação orçamentária fica postergada para o momento da assinatura do contrato ou instrumento equivalente.

25. **ANEXOS**
- 25.1. Anexo I - Instrumento de Medição de Resultados (IMR).
- 25.2. Anexo II - Estudo Técnico Preliminar.
- 25.3. Anexo III - Plano Museológico.

---

Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos Administrativos da Consultoria-Geral da União

Termo de Referência - Modelo para Pregão Eletrônico: Serviços não continuados

Atualização: Julho/2021

(<https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/consultoria-geral-da-uniao-1/modelos-de-convenios-licitacoes-e-contratos/modelos-de-licitacoes-e-contratos/servicos-nao-continuados-pregao>)



Documento assinado eletronicamente por **SHEILA COSTA BONFIM, Agente Administrativo(a)**, em 10/03/2022, às 13:45, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.dpf.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.dpf.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **22402019** e o código CRC **DD7FE0F4**.

---

Referência: Processo nº 08204.001764/2021-71

SEI nº 22402019

---

Criado por [sheila.scb](#), versão 2 por [sheila.scb](#) em 10/03/2022 13:32:48.

# Estudo Técnico Preliminar 31/2021

## 1. Informações Básicas

Número do processo: 08204.001764/2021-71

## 2. Descrição da necessidade

O Museu Criminal da Polícia Federal possui um acervo de aproximadamente 2.000 (dois mil) itens, sem nenhum registro informatizado, nem mesmo catalogado.

Esse trabalho é técnico e carece de ser realizado por um especialista da área de museologia, que entenda o caráter peculiar de cada peça. Infelizmente, o museu não dispõe de nenhum profissional dessa área e, nem mesmo um servidor com lotação no SEBIM, que tenha conhecimento técnico para tal serviço.

Em 2019 (dois mil e dezenove) foi elaborado o Plano Museológico pela Professora Dra. Andréa Considera, museóloga da UnB, com o auxílio dos servidores do SEBIM e SPP.

Esse documento visa regulamentar e regularizar o funcionamento do Museu Criminal, sendo uma obrigação legal sua existência (Lei nº 11.904/2009). Esse Plano, porém, não foi implementado por falta de profissional técnico (não foi possível, nem mesmo, a contratação de estagiários de museologia, em razão de não dispormos de museólogo para supervisionar suas atividades, requisito legal).

## 3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Setor de Biblioteca e Museu - SEBIM/ SPP/CESP/ANP/DGP /PF	Sônia Luiza de Oliveira

## 4. Descrição dos Requisitos da Contratação

Uma equipe composta por profissionais na área de museologia e que tenha conhecimento técnico para trabalhar o programa de gerenciamento de museus - TAINACAN.

## 5. Levantamento de Mercado

Foram solicitadas propostas comerciais para diversas empresas que trabalham com esse serviço, em todo o território nacional conforme documentos nº 20386279, 21097760, 21097922 e 21098038.

## 6. Descrição da solução como um todo

A meta, prevista no Plano Museológico é conhecer e controlar todo o acervo do Museu através de mecanismo que proporcione diferentes níveis de acessibilidade a tais informações, inclusive com finalidade de divulgação e pesquisa do mesmo.

Documentar, através das Normas Museológicas, todo o acervo do Museu, em atendimento à Lei nº 11.904/2009 e a Resolução nº 02/2014 - IBRAM, com o objetivo de elaborar, rever e/ou dar continuidade ao registro e à catalogação, com base nas normativas atuais do IBRAM.

Realizar inventários do acervo com objetivo de verificação e conferência; adotar um sistema de documentação que atenda às necessidades do acervo e, implantar um sistema de gerenciamento (Tainacan) com a inclusão de todos os itens catalogados.

## **7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas**

Contratação de equipe para o processamento técnico de todos os itens do acervo.

## **8. Estimativa do Valor da Contratação**

**Valor (R\$):** 185.660,28

O valor médio das propostas é de R\$ 185.660,28 (cento e oitenta e cinco mil seiscentos e sessenta reais e vinte e oito centavos).

## **9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução**

Por se tratar da contratação de empresa especializada na área de museologia para fazer o processamento técnico do acervo do Museu Criminal da Polícia Federal, não é factível o parcelamento da presente demanda, uma vez que os serviços serão prestados dentro de um período de tempo determinado e não se vislumbra vantagem para a Administração o referido parcelamento.

## **10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes**

No escopo do projeto como um todo, não se faz necessário proceder a outras contratações com empresas diversas para se atingir o fim almejado.

Não verifica-se contratações correlatas nem interdependentes para a viabilidade e contratação desta demanda.

## **11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento**

Não há previsão desta contratação no Plano Anual de Contratações 2022, porém devido à necessidade da aquisição, será solicitada autorização da Coordenação da Comissão de Planejamento e Gerenciamento de Contratações - CPGC do Ministério da Justiça e Segurança Pública, nos termos do art. 18, da Portaria nº 405/2020 - MJSP para inclusão no PAC 2022.

## **12. Benefícios a serem alcançados com a contratação**

Organização do acervo para melhor divulgação do Museu tanto para o público interno quanto público externo à Polícia Federal.

## **13. Providências a serem Adotadas**

Não há necessidade de providências para execução desse contrato.

## **14. Possíveis Impactos Ambientais**

Não há previsão de possíveis impactos ambientais gerados pelo objeto da contratação, porém deverão ser adotados os critérios de sustentabilidade ambiental, em atendimento à Instrução Normativa nº 01/2010 - SLTI/MP.



## 15. Declaração de Viabilidade

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

### 15.1. Justificativa da Viabilidade

Por todo o exposto, declaramos **viável** esta contratação com base neste Estudo Técnico Preliminar.

## 16. Responsáveis

Portaria nº 12.891/2021 - ANP/DGP/PF, de 30 de agosto de 2021.

**CRISTIANE MARIA DE OLIVEIRA**

Agente Administrativo

Portaria nº 12.891/2021 - ANP/DGP/PF, de 30 de agosto de 2021.

**SÔNIA LUIZA DE OLIVEIRA**

Bibliotecário

Portaria nº 12.891/2021 - ANP/DGP/PF, de 30 de agosto de 2021.

**DANILO LOPES DE CARVALHO**

Agente Administrativo

Portaria nº 12.891/2021 - ANP/DGP/PF, de 30 de agosto de 2021.

**SHEILA COSTA BONFIM**

Agente Administrativo

**PLANO MUSEOLÓGICO DO  
MUSEU DA ACADEMIA NACIONAL DE POLÍCIA**

## APRESENTAÇÃO

Este documento foi elaborado com o objetivo de apresentar uma proposta de gestão do Museu da Academia Nacional de Polícia, de acordo com o modelo de Plano Museológico previsto na Lei Federal nº 11.904, de 14 de janeiro de 2009 (também conhecida como Estatuto de Museus) e no Decreto nº 8.124, de 17 de outubro de 2013.

O Plano Museológico, desde janeiro de 2014, é o instrumento de gestão, de elaboração obrigatória, exigido para o funcionamento legal das instituições museológicas.

O presente documento foi desenvolvido através de uma parceria entre o Museu da Academia Nacional de Polícia e o Curso de Museologia da Universidade de Brasília ao longo do ano de 2019 e tem como proposta a gestão do referido museu pelo prazo de três anos a partir de sua aprovação.

De acordo com o art. 46 da Lei nº 11.904, de 14 de janeiro de 2009, o Plano Museológico deve apresentar pelo menos três partes:

- 1) a Missão e a Visão do Museu;
- 2) um diagnóstico detalhado da situação em que o Museu se encontra, destacando os espaços que ocupa, o conjunto patrimonial sob sua guarda e o público ao qual se destina;
- 3) os programas que pretende desenvolver nas seguintes áreas: institucional; de gestão de pessoas; de acervos; de exposições; educativo e cultural; de pesquisa; arquitetônico-urbanístico; de segurança; de financiamento e fomento; de comunicação; e ambiental.

Este documento inclui ainda o cronograma de execução e responsabilidades dos programas supracitados.

Ressalta-se ainda que tal instrumento de gestão deve ser complementado pelo Estatuto Social e pelo Regimento Interno a ser elaborado e/ou revisado posteriormente.

## **EQUIPE DE TRABALHO**

- Andréa Fernandes Considera - Museóloga  
Professora do Curso de Museologia da Universidade de Brasília – UnB
  
- Sônia Luiza de Oliveira - Bibliotecária  
Chefe do SEBIM/SPP/CESP/ANP/DGP/PF
  
- Cristiane Maria de Oliveira - Agente Administrativa  
Lotada no SEBIM/SPP/CESP/ANP/DGP/PF
  
- Juraci Araujo Rodrigues - Agente de Vigilância  
Lotado no SEBIM/SPP/CESP/ANP/DGP/PF
  
- Josias Rodrigues Alves - Administrador  
Lotado no SPP/CESP/ANP/DGP/PF

## PARTE 1

**Missão:** preservar e divulgar a história da Polícia Federal por meio do seu acervo histórico, fruto de doações e das apreensões nas operações policiais.

**Visão:** tornar-se centro de referência da história da Polícia Federal.

## PARTE 2 – DIAGNÓSTICO

A primeira referência que se tem do Museu está presente na Lei nº 4.483, de 16 de novembro de 1964<sup>1</sup>, que, apesar de não citar a existência deste, prevê na seção “Educação e Cultura” um Grupo Operacional intitulado “Patrimônio Histórico, Artístico e Museu” com três profissionais, a dizer: 1 (um) Conservador de Museu (como eram chamados os museólogos antes da regulamentação da profissão); 1 (um) Preparador de Museu; e 1 (um) Auxiliar de Museu.

Já no ano seguinte, foi publicado o Decreto nº 56.510, de 28 de junho de 1965, que prevê, na abrangência da Polícia Federal, duas repartições denominadas como museus: um Museu de Criminalística e um Museu subordinado às atividades de adestramento. Sobre o Museu de Criminalística são definidas as seguintes características:

### **Seção I - Da composição do Instituto Nacional de Criminalística.**

Art. 231. O Instituto Nacional de Criminalística compreende:

- I - Secretaria;
- II - Seção de Administração;
- III - Serviço Pericial;
- IV - Serviço de Pesquisas Criminalísticas;

### **V - Museu de Criminalística.**

[...]

### **Seção VI - Do Museu de Criminalística**

Art. 248. Ao Museu de Criminalística, dirigido por um integrante do "Grupo Ocupacional PF - 300 - Perícia Federal", indicado pelo Diretor do Instituto e designado pelo Diretor-Geral, compete colecionar e classificar com características essencialmente dinâmicas, todo e qualquer material que, no terreno da Criminalística, possa servir como vestígios e padrão de confronto, para melhor orientação das investigações.

*Parágrafo Único.* Para a consecução de tal objetivo, o Diretor do Instituto poderá entrar em contato com as fontes detentoras ou produtoras de tais materiais, no sentido de obtê-los por doação ou de promover sua aquisição dentro das disponibilidades existentes.

### **Subseção I - Da composição do Museu de Criminalística**

Art. 249. O Museu de Criminalística compreende:

- I - Seção de Merceologia;
- II - Seção de Cadastro.

### **Subseção II - Da Seção de Merceologia**

Art. 250. À Seção de Merceologia, chefiada por um integrante do "Grupo Ocupacional PF - 300 - Perícia Federal", indicado pelo Diretor do Instituto e designado pelo Diretor-Geral, compete:

- I - Coletar e classificar o material que possa servir como vestígios e padrão de confronto;
- II - Organizar tais coleções de maneira que permitam rápida identificação, inclusive quanto à origem, dos espécimes confrontados.

### **Subseção III - Da Seção de Cadastro**

Art. 251. À Seção de Cadastro, chefiada por um integrante do "Grupo Ocupacional PF - 300 - Perícia Federal", indicado pelo Diretor do Instituto e designado pelo Diretor-Geral, compete:

- I - Classificar, utilizando fichas próprias ou outros recursos, todos espécimes colecionados pelo Museu;
- II - Manter um fichário, destinado ao registro dos dados técnicos do "modus

---

<sup>1</sup> BRASIL. Lei nº 4.483, de 16 de novembro de 1964. Reorganiza o Departamento Federal de Segurança Pública, e dá outras providências.

*operandi*" daquelas infrações penais ocorridas em tempo e local diferentes, mas que possam traduzir unidade de ação.<sup>2</sup>

Cabe observar que o Grupo Operacional responsável pelas ações deste Museu não é o mesmo que encontramos citado na Lei nº 4.483, de 16 de novembro de 1964. Portanto, entendemos que o Museu que dá seguimento ao citado na referida legislação é o que abaixo apresentamos:

#### **SEÇÃO VI - Do Serviço de Adestramento e Meios**

[...]

##### **Subseção I - Da composição do Serviço de Adestramento e Meios**

Art. 277. O Serviço de Adestramento e Meios compreende:

- I - Seção de Educação Física;
- II - Seção de Armamento e Tiro;
- III - Seção de Meios Audiovisuais;
- IV - Laboratório;
- V - Biblioteca;

##### **VI - Museu.**

[...]

##### **Subseção VII - Do Museu**

Art. 283. Ao Museu, compete:

- I - Fazer a montagem de todo o material que lhe for encaminhado, depois de preparado, relacionado, classificado e modelado;
- II - Receber os instrumentos de crimes que lhe forem remetidos pelas autoridades judiciárias, na conformidade da legislação em vigor, podendo aceitar doações de interesse do Museu;
- III - Zelar pelo material que lhe for entregue, a qualquer título;
- IV - Fazer o histórico de cada peça que lhe for enviada, procedendo, para completá-la, às investigações que se fizerem necessárias quanto à sua origem, emprego e efeitos produzidos, precisando nomes, datas e tudo quanto a ela se relacione, com relevo dos fatos que possam interessar ao policial ou aos alunos da Academia;
- V - Distribuir, em exposição, o material que lhe for remetido, a qualquer título;
- VI - Controlar e guardar todo o material do Museu que lhe for confiado, zelando por sua permanente conservação.

*Parágrafo Único.* O Museu será dirigido por um chefe, Conservador de Museu, indicado pelo Diretor da Academia e designado pelo Diretor-Geral.<sup>3</sup>

Outro documento importante é a Instrução Normativa nº 13, de 15 de junho de 2005, um documento bem mais recente, que no Art. 143 estabelece as competências do "Núcleo de Museu Criminal".

Art. 143. Ao Núcleo de Museu Criminal compete:

- I - planejar, coordenar, controlar, orientar e promover as exposições de caráter educativo e cultural e outras atividades afins;
- II - receber, conservar, preservar e divulgar o acervo museológico;
- III - planejar e executar a identificação, classificação e o cadastramento do acervo;
- IV - promover estudos e pesquisas sobre o acervo;
- V - propor a utilização do espaço museológico;
- VI - apoiar as atividades educativas;
- VII - manter acervo histórico da Polícia Federal, incluindo os instrumentos de crimes.<sup>4</sup>

---

<sup>2</sup> BRASIL. Congresso Nacional. Decreto nº 56.510 de 28 de junho de 1965. Aprova o Regulamento Geral do Departamento de Segurança Pública.

<sup>3</sup> Idem.

<sup>4</sup> BRASIL. Instrução Normativa nº 13, de 15 de junho de 2005.

Comparando as competências do Museu previstas no Art. 283 do Decreto nº 56.510, de 28 de junho de 1965, com as competências estabelecidas pelo Art. 143 da Instrução Normativa nº 13, de 15 de junho de 2005, se observa que as premissas do Museu se mantiveram coerentes desde a sua criação, havendo apenas um incremento das atividades educacionais como seria esperado numa atualização do conceito museal contemporâneo. Portanto, mesmo que não estejam explícitas a Missão e a Visão do Museu, é possível deduzi-las nestes dois documentos.

Atualmente, na parte institucional do *site* da Polícia Federal, constam as seguintes informações:

O Núcleo de Museu Criminal da Polícia Federal, cadastrado no Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional - IPHAN, tem como função precípua o resgate e a preservação da história da PF nas mais diversas áreas da atividade policial. Objetiva a divulgação do acervo, apreendido nas operações policiais e/ou doado pelas Unidades Centrais e Descentralizadas do órgão: inicialmente aos alunos dos Cursos de Formação Profissional e de especialização; com o passar do tempo abriu-se para o público externo, nas quais se incluem as escolas da rede pública e particular de ensino do DF, as Universidades e faculdades públicas e particulares de vários estados da Federação.<sup>5</sup>

Tanto o Museu quanto a Biblioteca (SEBIM) estão, atualmente, subordinados ao Serviço de Pesquisa e Publicações (SPP) que, por sua vez, respondem diretamente à Coordenação da Escola Superior de Polícia (CESP) da Academia Nacional de Polícia (ANP), órgão subordinado à Diretoria de Gestão de Pessoal (DGP) da Polícia Federal (SEBIM/SPP/CESP/ANP/DGP/PF), conforme representado no organograma a seguir:



Neste organograma se observa a distância entre as instâncias superiores da Polícia Federal e o Museu, deixando claro que o mesmo atende a uma área de pesquisa no âmbito da ANP. Por outro lado, é sabido que o Museu desenvolve significativo trabalho de visitação escolar e acadêmica externa que o coloca como divulgador do trabalho da Polícia Federal.

Com relação ao modelo de gestão, o Museu não possui um planejamento prévio e periódico de ações, atuando em geral por demanda, ou seja, na medida em que as visitas são agendadas ou surgem demandas específicas, os funcionários se organizam para atendê-las. Apesar de haver controle do número de visitantes e atividades demandadas, estas informações não são usadas para a elaboração de um projeto de gestão futuro. Como consequência, há o desperdício destas informações.

<sup>5</sup> Disponível em: <<http://www.pf.gov.br/anp/institucional/museu/>>. Acesso em: 10 mar. 2018.



O quadro de funcionários do Museu conta hoje com 02 (dois) servidores efetivamente lotados, sendo uma Agente Administrativo e um Agente de Vigilância. Estes profissionais possuem formação em nível superior (Direito) e médio, respectivamente. Cabe ressaltar que os cargos não guardam relação com o proposto na Lei nº 4.483, de 16 de novembro de 1964, e se encontram, em sua distribuição de funções, em desacordo com a Lei nº 7.287, de 18 de dezembro de 1984.

A limpeza é feita por um profissional terceirizado, subordinado à empresa contratada para a prestação de serviços gerais na ANP. Tal profissional não é fixo, podendo haver rodízio com o de outras áreas.

Apesar de não haver funcionários da área de segurança atuando em subordinação direta ao Museu, há um ponto de ronda externo ao Museu que é atendido por Seguranças terceirizados que atuam subordinados à própria Polícia Federal.

O Museu possui, aproximadamente, 1.100 (mil e cem) objetos dentre os quais apenas os armamentos e alguns outros itens estão patrimonializados junto à Polícia Federal, encontrando-se na carga da Chefia do SEBIM (servidora Bibliotecária). Existe uma listagem (que se encontra em elaboração), mas que só abrange os itens patrimonializados.

Os objetos estão localizados no Salão de Exposição, na Sala de Reserva Técnica e em uma Sala de Depósito dentro da Biblioteca.

Com relação à atividade expositiva, o Museu possui uma exposição de longa duração que apresenta a maior parte do acervo, exposto em vitrines constituídas por cubos de madeira de cores diferentes (dividindo a exposição por temáticas) cobertas por cúpulas de vidro estruturadas com perfis de alumínio. Apesar de algumas etiquetas associadas aos objetos, a visita precisa ser orientada por um servidor lotado no Museu ou do Setor de Comunicação Social, para ser compreendida. A maior parte das informações são fornecidas oralmente.

Esta exposição vem sofrendo pequenas mudanças que visam resolver problemas pontuais percebidos ao longo das visitas. Não há, no entanto, a realização de exposições temporárias. Observa-se, também, uma certa insegurança da equipe no sentido de não conseguir avaliar a qualidade da exposição, por falta de parâmetros para comparação.

O Museu participa de feiras e atividades cívicas com uma mostra de produtos do narcotráfico com finalidade pedagógica, mas estas atividades ocorrem apenas sob demanda.

O Museu, geralmente, é visitado pelos alunos de Cursos de Formação, alunos de escolas públicas e particulares, estudantes de instituições de ensino superior de todo o Brasil quando em visita a Brasília e, aos poucos, tem recebido pesquisadores, incluindo jornalistas estrangeiros, o que demonstra a relevância do Museu em âmbito

nacional e internacional.

As ações educativas, no entanto, estão limitadas às visitas orientadas que são conduzidas pelos servidores lotados no Museu em conjunto com os servidores da Comunicação Social. Os alunos de escolas de ensino fundamental e médio são recebidos em grupos de, aproximadamente, 40 alunos (lotação de um ônibus padrão); já os alunos da própria Academia Nacional de Polícia visitam o Museu, geralmente, na hora do almoço ou (com menor frequência) trazidos pelo Orientador do curso, que, neste caso, faz a monitoria da exposição.

São as escolas que tomam a iniciativa de procurar o Museu e solicitar a visita, e o Setor de Comunicação Social é quem faz o controle da agenda de visitação.

Em 2018 foram registrados, aproximadamente, 360 visitas *in loco* e 2.700 em exposição itinerante, sendo a maioria alunos de escolas públicas do Distrito Federal e alunos de Faculdades de Direito de outros Estados, como São Paulo e Espírito Santo.

Desde 2018, está sendo experimentada uma pesquisa de satisfação do público através do envio de e-mail para a Faculdade após a visita. Até o momento, não recebemos nenhum *feedback*.

Com relação à pesquisa científica, o acervo do Museu possui grande potencial de pesquisa, mas não tem sido utilizado com frequência. Atualmente, não há um servidor que tenha por atribuição pesquisar o acervo. No ano de 2017 foi contabilizada uma pesquisa realizada por um servidor da própria ANP e pesquisas de três jornalistas, sendo um da Rede Globo e dois da Argentina.

O espaço do Museu dispõe de área expositiva, Reserva Técnica, Sala de Administração e sanitário para os servidores (os sanitários para o público estão localizados nas áreas comuns da ANP). Não há controle de climatização nos ambientes e os servidores consideram que os expositores (por cubos de madeira cobertas por cúpulas de vidro estruturadas com perfis de alumínio) deveriam ser mais seguros. No âmbito da locomoção, não há problema de acessibilidade para pessoas portadoras de necessidades especiais.

O acesso ao Museu por meio do transporte público não é facilitado, uma vez que não há linha regular de ônibus. Para os visitantes que chegam de carro, há estacionamento gratuito.

A edificação do Museu não possui “Habite-se” expedido pelo Governo do Distrito Federal (em fase de aquisição para toda a ANP) e no projeto de reforma (a ser implantado) está previsto a instalação de sistemas de detecção, prevenção e extinção de incêndio. O local também não apresenta risco ou histórico de alagamentos. Existe um grupo de brigadistas para emergências gerais, mas não há um programa de salvamento de acervos em caso de sinistro.

Para ter acesso ao Museu, o visitante deve se identificar na portaria principal

(P1) e se dirigir diretamente ao Museu. Grupos com mais de dez pessoas precisam fazer um agendamento prévio junto à Comunicação Social da ANP. Mesmo assim, já houve o desaparecimento de objetos pertencentes ao Museu. O acesso se dá por uma única porta, cuja chave se encontra sob os cuidados de cada um dos dois servidores. Quanto ao acesso à Reserva Técnica, existem somente duas chaves e o controle de acesso é por identificação biométrica.

Com relação ao acervo, as armas não estão desativadas e existem munições e explosivos potencialmente ativos dentro da Reserva Técnica do Museu. A Direção da ANP já autorizou o Serviço de Armamento e Tiro (SAT) a recolher as armas (para identificação, levantamento do histórico, desativação do mecanismo de acionamento, etc). Entretanto, devido ao Curso de Formação em andamento, isso somente ocorrerá, provavelmente, a partir de meado do mês de novembro/2019.

Com relação à gestão financeira, não há uma verba específica a ser gerida com autonomia pelo responsável pelo Museu. Os recursos para manutenção do espaço são provenientes da própria ANP.

A principal forma de comunicação externa do Museu se dá através do portal na internet da Polícia Federal, no endereço <http://www.pf.gov.br/anp/institucional/museu/>. É possível ainda observar alguns comentários sobre a visita ao Museu em sites específicos. O Setor de Comunicação Social da ANP atua em parceria com o Museu através do agendamento das visitas, mas a parceria se limita a esta ação.

Há de se considerar que a Associação Nacional dos Servidores da Polícia Federal (ANSEF) mantém uma loja na ANP, mas não há produto que faça referência ao Museu.

O Museu possui etiquetas em inglês e espanhol, as vitrines estão dispostas de forma a facilitar o trânsito do público e são acessíveis para a altura de crianças e cadeirantes (possui igualmente rampas de acesso para estes). Entretanto, falta acessibilidade para deficientes visuais (áudio-descrição, textos em braille, maquetes táteis) e opções de monitoria em Libras.

## PARTE 3 – PROGRAMAS

### A) Programa Institucional

O Programa Institucional, de acordo com o Art. 23 do Decreto nº 8.124, de 17 de outubro de 2013, “abrange o desenvolvimento e a gestão técnica e administrativa do museu, além dos processos de articulação e cooperação entre a instituição e os diferentes agentes”.<sup>6</sup>

Foram definidas três metas, sendo a primeira voltada para a consolidação do Museu no âmbito interno da própria Academia Nacional de Polícia, a segunda voltada para uma reflexão sobre a própria missão do Museu e a terceira dedicada ao estabelecimento de parcerias institucionais externas que favoreçam a consolidação do Museu enquanto equipamento efetivamente museológico.

**1. Meta:** consolidar o posicionamento do Museu no âmbito da Academia Nacional de Polícia, em específico, e na própria Polícia Federal, em geral, tornando-o conhecido e compreendido como setor fundamental para difusão da história da Polícia Federal.

**1.1. Estratégia:** oferecer as atividades do Museu como estratégia para que os outros setores da instituição entendam o Museu como colaborador para difusão da história da Polícia Federal.

**1.1.1. Objetivo:** agendar reuniões com os Órgãos Centrais e as Unidades Descentralizadas, para divulgar a política de aquisição e descarte do acervo.

*- Atividade a ser realizada pela chefia acima do responsável pelo Museu. (6 meses – Ano II).*

**2. Meta:** reavaliar a Missão<sup>7</sup> e a Visão<sup>8</sup> do Museu e consolidá-las.

**2.1. Estratégia:** entender o que a instituição (tanto a Academia Nacional de Polícia quanto a própria Polícia Federal) espera do Museu e o que o mesmo é capaz de oferecer à ANP e à PF.

**2.1.1. Objetivo:** estudar o planejamento estratégico atual da PF e verificar em que momentos e atividades há referência ao Museu e em quais atividades (de outros setores) o Museu pode atuar, mesmo sem ter sido

---

<sup>6</sup> BRASIL. Decreto nº 8.124, de 17 de outubro de 2013. Regulamenta dispositivos da Lei nº 11.904, de 14 de janeiro de 2009, que institui o Estatuto de Museus, e da Lei nº 11.906, de 20 de janeiro de 2009, que cria o Instituto Brasileiro de Museus - IBRAM

<sup>7</sup> A Missão do Museu consiste na resposta da seguinte pergunta: para que serve o Museu?

<sup>8</sup> A Visão consiste no modo como o Museu deseja ser visto pela comunidade, no caso, tanto interna quanto externa à ANP.

contemplado.

*- Atividade a ser realizada pelos servidores do Museu e pela chefia imediata. (6 meses – Ano I).*

**2.1.2 Objetivo:** elaborar uma pesquisa, através de entrevistas ou questionários junto aos responsáveis dos diversos setores da ANP e PF, para entender como o Museu é visto hoje por eles e quais são as expectativas deles com relação ao Museu.

*- Atividade a ser desenvolvida pelos servidores do Museu ou por estagiários. Em qualquer situação, o pesquisador deverá contar com carta de recomendação de uma chefia superior, que legitime e dê um caráter institucional à pesquisa. (12 meses – Ano I).*

**2.2. Estratégia:** consolidar a Missão e Visão do Museu, tornando-a reconhecida e legitimada.

**2.2.1. Objetivo:** comunicar às instâncias superiores o trabalho que vem sendo feito, relativo à redefinição da Missão e Visão do Museu.

*- A atividade deve ser realizada pela chefia superior ao Museu, antes do seu início. (2 meses – Ano I).*

**2.2.2. Objetivo:** após a execução do Objetivo 2.2.1, agendar uma reunião para propor a nova Missão e Visão às instâncias competentes por tal aprovação.

*- A atividade deve ser realizada pela chefia superior ao Museu, que fará a apresentação de toda a pesquisa realizada e suas conclusões, embasando, assim, a proposta de reestruturação da Missão e Visão, incluindo os recursos e as estratégias que serão usadas. (2 meses – Ano I).*

**3. Meta:** consolidar parcerias externas que venham a contribuir no desenvolvimento das atividades do Museu, seja de forma prática (recursos materiais ou humanos) ou na forma de orientação conceitual do campo da Museologia.

**3.1. Estratégia:** obter apoios e parcerias com diversas instituições.

**3.1.1. Objetivo:** identificar as principais instituições que podem colaborar com o Museu, agendar reuniões e identificar possíveis parcerias futuras.

*- Atividade a ser realizada pelos servidores do Museu e pela chefia superior ao Museu (no caso de agendamento das reuniões). (6 meses – Ano II).*

## B) Programa de Gestão de Pessoas

O Programa de Gestão de Pessoas, de acordo com o Art. 23 do Decreto nº 8.124 de 17 de outubro de 2013 “abrange as ações destinadas à valorização, capacitação e bem-estar do conjunto de servidores, empregados, prestadores de serviço e demais colaboradores do museu, o diagnóstico da situação funcional existente e necessidades de readequação”.<sup>9</sup>

A partir do diagnóstico apresentado, foi proposta apenas uma meta voltada para a melhor adequação e capacitação do corpo de servidores necessário ao pleno funcionamento do museu a médio prazo.

**1. Meta:** dotar o Museu de um corpo de servidores capacitados para as diversas atividades a serem realizadas, inclusive as de gestão.

**1.1. Estratégia:** rever, a partir deste Plano Museológico, a real necessidade de profissionais para executá-lo e definir o perfil, as habilidades e as funções desejadas para cada cargo, estabelecendo as relações hierárquicas necessárias.

**1.1.1. Objetivo:** identificar as habilidades necessárias para a realização de cada atividade que se deseja executar no Museu e quais são os profissionais que atendem a tais habilidades<sup>10</sup>.

*- Atividade a ser realizada pelos servidores do Museu, no período de 6 meses. (6 meses – Ano I).*

**1.1.2. Objetivo:** verificar quais as nomenclaturas de cargos no âmbito da PF melhor se encaixam com as necessidades do Museu, descrevendo de forma clara as atribuições de cada função e a formação acadêmica ou prática necessária.

*- Atividade a ser realizada pelos servidores do Museu, no período de 6 meses. (6 meses – Ano I).*

**1.2. Estratégia:** buscar nos quadros de servidores da Polícia Federal a existência de historiadores (bacharéis em História) para a realização de pesquisas junto ao acervo do Museu.

**1.2.1. Objetivo:** elaborar projetos de pesquisa com prazo curto de realização (aproximadamente 3 meses) e recrutar historiadores para desenvolver estes projetos.

*- Atividade a ser realizada pelos servidores do Museu (elaboração de*

---

<sup>9</sup> BRASIL. Decreto nº 8.124, de 17 de outubro de 2013. Regulamenta dispositivos da Lei nº 11.904, de 14 de janeiro de 2009, que institui o Estatuto de Museus, e da Lei nº 11.906, de 20 de janeiro de 2009, que cria o Instituto Brasileiro de Museus - IBRAM.

<sup>10</sup> Priorizar profissões que acumulem o maior número possível de habilidade de modo que seja necessário o recrutamento do menor número possível de servidores.

*projetos de pesquisa) e pelos historiadores recrutados. (6 meses – Ano II).*

**1.3. Estratégia:** capacitar servidores que já atuam no Museu para que estes desenvolvam plenamente suas atribuições.

**1.3.1. Objetivo:** incentivar (através de liberação de carga horária, por exemplo) a formação específica na área de Museologia por parte dos servidores já atuantes.

*- Atividade contínua.*

**1.3.2. Objetivo:** incentivar a participação dos servidores em cursos livres de curta duração oferecidos na área de Museologia ou em áreas que guardem relação com a tipologia do Museu ou de seu acervo, bem como cursos da área de gestão, a serem frequentados pelos servidores do Museu.

*- Atividade a ser realizada pelos servidores do Museu, de modo contínuo.*

**1.3.3. Objetivo:** estabelecer contato com outros Museus que atuam com temáticas semelhantes e realizar visitas técnicas aos mesmos, para observação e troca de experiências.

*- Atividade a ser realizada pelos servidores do Museu, de modo contínuo.*

**1.4. Estratégia:** capacitar funcionários terceirizados quanto aos métodos de limpeza de ambiente museológico.

**1.4.1. Objetivo:** determinar funcionário específico para trabalhar na limpeza do Museu, não sendo permitido o rodízio, como em outros setores da ANP.

*- (1 mês – Ano I).*

## C) Programa de Acervos

O Programa de Acervos, de acordo com o Art. 23 do Decreto nº 8.124, de 17 de outubro de 2013 “abrange o processamento técnico e o gerenciamento dos diferentes tipos de acervos da instituição, incluídos os de origem arquivística e bibliográfica”.<sup>11</sup>

Neste programa foram previstas três metas, sendo a primeira dedicada a elaboração de sistemas de documentação para atendimento à legislação vigente, a segunda meta voltada para as questões de preservação e conservação de acervos e a terceira meta envolvendo a elaboração de uma política de aquisição e descarte a ser implantada no Museu.

**1. Meta:** conhecer e controlar todo o acervo do Museu através de mecanismo que proporcione diferentes níveis de acessibilidade a tais informações, inclusive com finalidade de divulgação e pesquisa do mesmo.

**1.1. Estratégia:** documentar, através das Normas Museológicas, todo o acervo do Museu, em atendimento à Lei nº 11.904/2009 e a Resolução nº 02/2014 - IBRAM.

**1.1.1. Objetivo:** elaborar, rever e/ou dar continuidade ao registro e à catalogação, com base nas normativas atuais do IBRAM, do acervo do Museu.

- *Atividade **contínua**, a ser coordenada e desenvolvida por intermédio do Acordo de Cooperação Técnica PF/UnB, com apoio de estagiários da referida profissão, por tempo a ser definido em função do número de pessoas envolvidas na atividade e do volume de acervo.*

**1.1.2. Objetivo:** realizar inventários periódicos do acervo com objetivo de verificação e conferência.

- *Atividade a ser coordenada e desenvolvida por servidores do Museu, com apoio de Estagiários de Museologia, no período de 2 meses, a ser repetido anualmente. (2 últimos meses de cada ano).*

**1.2. Estratégia:** adotar um sistema de documentação que atenda às necessidades do acervo.

**1.2.1. Objetivo:** buscar conhecer sistemas de documentação, verificar a pertinência de adotá-lo e averiguar junto ao Setor de Tecnologia da Informação da ANP (STI/ANP) a viabilidade de instalação e a segurança de dados do mesmo.

- *Atividade a ser realizada pelos servidores do Museu, no período de 1 ano. (12 meses – Ano I).*

---

<sup>11</sup> BRASIL. Decreto n. 8.124, de 17 de outubro de 2013. Regulamenta dispositivos da Lei nº 11.904, de 14 de janeiro de 2009, que institui o Estatuto de Museus, e da Lei nº 11.906, de 20 de janeiro de 2009, que cria o Instituto Brasileiro de Museus - IBRAM.



**2. Meta:** manter e aprimorar a conservação preventiva do acervo e eventuais pequenas intervenções de restauro necessárias.

**2.1. Estratégia:** monitorar as oscilações climáticas sazonais às quais os objetos estão submetidos no Museu e propor soluções para minimização de danos.

**2.1.1. Objetivo:** adquirir e instalar equipamentos de monitoramento (termo higrômetro) das condições climáticas (temperatura e umidade).

*- A atividade deve ser realizada por servidor do Museu e SEMAI. (6 meses – Ano I).*

**2.1.2. Objetivo:** registrar os dados de temperatura e umidade em planilha específica.

*- A atividade deve ser realizada por servidor do Museu, por 2 anos. (24 meses – Ano II e III).*

**2.1.3. Objetivo:** analisar os dados coletados, propor soluções de controle climático e implantá-las.

*- A atividade deve ser realizada por profissional especializado em conservação preventiva de acervos de Museus ou sob a supervisão deste. (12 meses – Ano III).*

**2.2. Estratégia:** identificar as necessidades de conservação e eventualmente de restauração do acervo.

**2.2.1. Objetivo:** elaborar um diagnóstico do estado de conservação de cada objeto com indicação das recomendações de preservação dos mesmos (ocorre quando for feita a documentação).

*- A atividade deve ser realizada por profissional especializado em conservação preventiva de acervos de Museus ou sob supervisão deste, continuamente.*

**2.2.2. Objetivo:** estabelecer um plano de gerenciamento periódico do estado de conservação do acervo a partir do diagnóstico elaborado no Objetivo 2.2.1.

*- A atividade deve ser realizada por profissional especializado em conservação preventiva de acervos de Museus ou sob supervisão deste, continuamente. (último mês e primeiro mês de cada ano).*

**2.2.3. Objetivo:** aprimorar e manter a atual organização da Reserva Técnica.

*- Atividade a ser realizada pelos servidores do Museu e Estagiários de Museologia, de modo contínuo.*

**2.3. Estratégia:** capacitar funcionários terceirizados quanto aos métodos de limpeza de ambiente museológico.

**2.3.1. Objetivo:** capacitar funcionário específico para trabalhar na limpeza do

Museu, não sendo permitido o rodízio, como em outros setores da ANP.

- (3 meses – Ano I).

**3. Meta:** dotar o Museu de instrumentos relativos à política de aquisição e descarte.

**3.1. Estratégia:** elaborar uma Instrução Normativa (IN) que estabeleça as regras de aquisição e descarte.

**3.1.1. Objetivo:** elaborar a IN através de um Grupo de Trabalho a ser designado pela Direção da ANP.

- (6 meses – Ano I).

**3.1.2. Objetivo:** aprovar, nas instâncias superiores, a IN elaborada.

- (3 meses – Ano I).

**3.2. Estratégia:** instituir uma comissão de aquisição e descarte de acervos do Museu, tendo por base a IN aprovada.

**3.2.1. Objetivo:** publicar Portaria nomeando os membros titulares e substitutos da comissão.

- (2 meses – Ano I).

**3.2.2. Objetivo:** estabelecer o calendário de reuniões da comissão e efetivá-las.

- (1 mês – Ano I).

## D) Programa de Exposições

O Programa de Exposições, de acordo com o Art. 23 do Decreto nº 8.124, de 17 de outubro de 2013, “abrange a organização e utilização de todos os espaços e processos de exposição do museu, intra ou extramuros, de longa ou curta duração”.<sup>12</sup>

Foram propostas três metas, sendo a primeira voltada para a implantação de melhorias na exposição de longa duração do Museu e as outras duas metas dedicadas à relação com os públicos interno e externo tanto da Academia Nacional de Polícia, quando da própria Polícia Federal.

**1. Meta:** aprimorar a exposição de longa duração do Museu, tornando-a mais atraente e autoexplicativa.

**1.1. Estratégia:** elaborar e implementar um novo projeto de exposição de longa duração, que seja mais independente da orientação de um servidor do Museu.

**1.1.1. Objetivo:** desenvolver o projeto expográfico executivo das exposições através do recrutamento esporádico de arquitetos com esta missão.

*- (6 meses – Ano II).*

**1.1.2. Objetivo:** implementar um novo projeto de exposição.

*- A ser elaborado a partir do Acordo de Cooperação Técnica a ser firmado entre a Polícia Federal (PF) e a Universidade de Brasília (UnB). (3 meses – Ano III).*

**2. Meta:** aumentar a interação do Museu com o público interno da ANP e da PF.

**2.1. Estratégia:** estabelecer uma agenda de exposições temporárias sobre temas de interesse específico e atuais vinculados ao plano geral de gestão tanto da Academia Nacional de Polícia quanto da Polícia Federal, utilizando o acervo do Museu e de acordo com o calendário das instâncias superiores.

**2.1.1. Objetivo:** pesquisar e identificar os temas mais relevantes e de interesse da comunidade em questão, utilizando como recurso, se necessário, entrevistas e questionários.

*- Atividade a ser realizada por servidores do Museu até o mês de setembro de cada ano, para realização das exposições no ano seguinte. (12 meses – Ano III).*

**2.1.2. Objetivo:** pesquisar, elaborar o projeto expositivo e executar a montagem da exposição.

*- Atividade a ser realizada através do Acordo de Cooperação Técnica*

---

<sup>12</sup> BRASIL. Decreto nº 8.124, de 17 de outubro de 2013. Regulamenta dispositivos da Lei nº 11.904, de 14 de janeiro de 2009, que institui o Estatuto de Museus, e da Lei nº 11.906, de 20 de janeiro de 2009, que cria o Instituto Brasileiro de Museus - IBRAM.

*a ser firmado entre a Polícia Federal (PF) e a Universidade de Brasília (UnB) e pelas instâncias superiores no que se refere às aprovações e liberação de recursos. (12 meses – Ano III).*

**2.1.3. Objetivo:** estabelecer parâmetros de avaliação de resultados para identificar a eficácia da ação.

*- Atividade a ser realizada por servidores do Museu. (12 meses – Ano III).*

**3. Meta:** aumentar a interação do Museu e da Polícia Federal com o público externo (sociedade em geral).

**3.1. Estratégia:** criar uma página na internet que seja interativa e atraente para a sociedade em geral e em especial para jovens e crianças, com uso, inclusive, de redes sociais.

**3.1.1. Objetivo:** estabelecer contato com o Setor de Tecnologia da Informação e o Setor de Comunicação Social da ANP para o desenvolvimento e manutenção da página da internet.

*- Atividade a ser realizada por servidores do Museu. (12 meses – Ano III).*

**3.1.2. Objetivo:** elaborar a estrutura básica e o conteúdo a ser inserido na página da internet.

*- Atividade a ser realizada pelos servidores do Museu, STI e SCS. Deve haver igualmente um servidor que acompanhe as postagens e respostas nas redes sociais, de modo contínuo. (12 meses – Ano III).*

**3.2. Estratégia:** realizar exposições itinerantes<sup>13</sup> em locais públicos e educacionais tais como *shoppings* e escolas.

**3.2.1. Objetivo:** identificar os temas relevantes a serem expostos, utilizando como recurso, se necessário, entrevistas e questionários.

*- Atividade a ser realizada por servidores do Museu. (12 meses – Ano III).*

**3.2.2. Objetivo:** elaborar o projeto expográfico (pesquisa, seleção de acervos e imagens, diagramação) e executar o material expositivo.

*- Atividade a ser realizada através do Acordo de Cooperação Técnica a ser firmado entre a Polícia Federal (PF) e a Universidade de Brasília (UnB) (12 meses – Ano III).*

**3.2.3. Objetivo:** contatar escolas, *shoppings* e demais espaços para realização das exposições e estabelecer agenda e logística para realização das exposições.

---

<sup>13</sup> Deverá ser uma ação coordenada com o Setor de Comunicação Social da Polícia Federal e não deverá contemplar acervos do Museu (apenas acervos operacionais, painéis e demais recursos audiovisuais).

- *Atividade a ser realizada pelos servidores do Museu e Setor de Comunicação Social. (12 meses – Ano III).*

**3.2.4. Objetivo:** estabelecer parâmetros de avaliação de resultados para identificar a eficácia da ação.

- *Atividade a ser realizada por servidores do Museu. (12 meses – Ano III).*

**3.3. Estratégia:** criar exposições itinerantes, no âmbito da Polícia Federal, sob temas relevantes.

**3.3.1. Objetivo:** Promover, em consonância com a IN que trata do acervo, a realização de exposições temáticas.

- *(24 meses – Ano II e III).*

## E) Programa Educativo e Cultural

O Programa Educativo Cultural, de acordo com o Art. 23 do Decreto nº 8.124, de 17 de outubro de 2013, “abrange os projetos e atividades educativo-culturais desenvolvidos pelo museu, destinados a diferentes públicos e articulados com diferentes instituições”.<sup>14</sup>

Devido às inúmeras demandas que antecedem a plena realização das atividades educativas e culturais em museus, optou-se pelo desenvolvimento de apenas uma meta, de caráter humanístico, voltada para a melhoria das atividades educativas que o Museu já vem desenvolvendo.

**1. Meta:** incentivar condutas éticas, positivas e lícitas de crianças e adolescentes através da visita ao Museu.

**1.1. Estratégia:** preparar professores e alunos para um melhor aproveitamento da visita ao Museu.

**1.1.1. Objetivo:** elaborar material didático de apoio aos professores na preparação da visita ao Museu e um material de fixação de conteúdo a ser distribuído ou trabalhado com os alunos ao término da visita.

*- Atividade a ser realizada por servidores indicados pelo GPRED, com o apoio dos pedagogos e editores, sob orientação dos servidores do Museu e com aprovação das instâncias superiores ao Museu. (12 meses – Ano III).*

**1.2. Estratégia:** ministrar palestras voltadas para o público em geral em eventos associados às exposições itinerantes.

**1.2.1. Objetivo:** identificar servidores dentro da organização que tenham aptidão para falar em público e sensibilizá-los para a realização de palestras curtas sobre temas relevantes para a sociedade.

*- Atividade a ser realizada pelo GPRED com o apoio dos servidores do Museu e das instâncias superiores. (12 meses – Ano III).*

---

<sup>14</sup> BRASIL. Decreto nº 8.124, de 17 de outubro de 2013. Regulamenta dispositivos da Lei nº 11.904, de 14 de janeiro de 2009, que institui o Estatuto de Museus, e da Lei nº 11.906, de 20 de janeiro de 2009, que cria o Instituto Brasileiro de Museus - IBRAM.

## F) Programa de Pesquisa<sup>15</sup>

O Programa de Pesquisa, de acordo com o Art. 23 do Decreto nº 8.124, de 17 de outubro de 2013, “abrange o processamento e a disseminação de informações, destacando as linhas de pesquisa institucionais e projetos voltados para estudos de público, patrimônio cultural, museologia, história institucional e outros”.<sup>16</sup>

Devido às inúmeras demandas que antecedem a implantação de um setor de pesquisa em Museus, optou-se pelo desenvolvimento de apenas uma meta, voltada ao incentivo de pesquisas internas que produzam materiais de suporte às exposições a serem realizadas.

**1. Meta:** desenvolver pesquisas sobre o acervo do Museu para subsidiar a curadoria de exposições em todos os níveis e incentivar publicações acadêmicas a partir do referido acervo, demonstrando assim sua importância e relevância.

**1.1. Estratégia:** buscar, nos quadros de servidores da Polícia Federal, Historiadores (bacharéis em História) para a realização de pesquisas junto ao acervo do Museu.

**1.1.1. Objetivo:** elaborar projetos de pesquisa com prazo curto de realização (aproximadamente 3 meses) e recrutar Historiadores para desenvolver estes projetos.

*- Atividade a ser realizada pelos servidores do Museu (elaboração de projetos de pesquisa) e pelos Historiadores recrutados. (12 meses – Ano III).*

**1.2. Estratégia:** divulgar junto à comunidade acadêmica (tanto da ANP quanto das demais Universidades do DF e do país) a existência do acervo e sua disponibilidade para pesquisa.

**1.2.1. Objetivo:** elaborar uma Instrução Normativa que estabeleça as normas de pesquisa e acesso ao acervo e suas respectivas informações, bem como um horário de atendimento ao pesquisador, divulgando-os através do site do Museu.

*- Atividade a ser realizada pelos servidores do Museu, com apoio das instâncias superiores, num prazo de seis meses. (6 meses – Ano I).*

**1.2.2. Objetivo:** treinar um ou mais servidores do Museu para acompanhar e orientar os pesquisadores.

*- Atividade a ser realizada pelos servidores do Museu. (3 meses – Ano I).*

---

<sup>15</sup> Devido ao pequeno quadro de servidores, não vejo, no momento, como disponibilizá-los para esta atividade, mas isso não impede que sejam estabelecidas parcerias com as Universidades para o desenvolvimento de pesquisas acadêmicas que contribuirão para o Museu.

<sup>16</sup> BRASIL. Decreto nº 8.124, de 17 de outubro de 2013. Regulamenta dispositivos da Lei nº 11.904, de 14 de janeiro de 2009, que institui o Estatuto de Museus, e da Lei nº 11.906, de 20 de janeiro de 2009, que cria o Instituto Brasileiro de Museus - IBRAM.

## G) Programa Arquitetônico-urbanístico

O Programa Arquitetônico-urbanístico, de acordo com o Art. 23 do Decreto nº 8.124, de 17 de outubro de 2013, “abrange a identificação, a conservação e a adequação dos espaços livres e construídos, das áreas em torno da instituição, com a descrição dos espaços e instalações adequadas ao cumprimento de suas funções, e ao bem-estar dos usuários, servidores, empregados, prestadores de serviços e demais colaboradores do museu, envolvendo, ainda, a identificação dos aspectos de conforto ambiental, circulação, identidade visual, possibilidades de expansão, acessibilidade física e linguagem expográfica voltadas às pessoas com deficiência”.<sup>17</sup>

Foram propostas duas metas voltadas para questões de gestão do espaço destinado às exposições, e aos servidores e pesquisadores externos.

**1. Meta:** dispor de um espaço para a realização de exposições temporárias em área contígua ou não ao Museu.

**1.1. Estratégia:** desenvolver um projeto expográfico para a atual área expositiva do Museu que contemple um espaço para exposições temporárias.

**1.1.1. Objetivo:** elaborar um programa de uso do espaço do Museu.

*- Atividade a ser realizada por servidor do Museu e Arquiteto. (6 meses – Ano II).*

**1.1.2. Objetivo:** contratar um projeto expográfico, a ser elaborado por um Arquiteto e/ou Designer, com base no programa de uso do espaço.

*- Atividade a ser realizada por Arquiteto e/ou Designer a ser recrutado por projeto, por período de, até, 3 meses. (6 meses – Ano II).*

**2. Meta:** dispor de um espaço adequado e que ofereça segurança aos servidores, pesquisadores e ao acervo do Museu.

**2.1. Estratégia:** identificar e reservar um espaço com mesa e cadeiras para atendimento ao público pesquisador.

**2.1.1. Objetivo:** incluir no programa de uso do espaço geral do Museu (*Objetivo 1.1.1*) o dimensionamento de uma sala ou espaço com as características acima.

*- Atividade a ser realizada pelo Arquiteto recrutado, mediante demanda dos servidores do Museu. (6 meses – Ano II).*

**2.2. Estratégia:** reestruturar a área administrativa do Museu para atendimento às questões de segurança e conforto do espaço.

---

<sup>17</sup> BRASIL. Decreto nº 8.124, de 17 de outubro de 2013. Regulamenta dispositivos da Lei nº 11.904, de 14 de janeiro de 2009, que institui o Estatuto de Museus, e da Lei nº 11.906, de 20 de janeiro de 2009, que cria o Instituto Brasileiro de Museus - IBRAM.



**2.2.1. Objetivo:** elaborar novo *layout* da área administrativa e implantá-lo.

- *Atividade a ser realizada por arquiteto recrutado, mediante demanda dos servidores do Museu. (6 meses – Ano II).*

## H) Programa de Segurança

O Programa de Segurança, de acordo com o Art. 23 do Decreto nº 8.124, de 17 de outubro de 2013, “abrange os aspectos relacionados à segurança do museu, da edificação, do acervo e dos públicos interno e externo, incluídos sistemas, equipamentos e instalações, e a definição de rotinas de segurança e estratégias de emergência”.<sup>18</sup>

Foi proposta uma única meta abrangente que gerencie e amenize os riscos relacionados à possíveis perdas de acervo.

**1. Meta:** adotar medidas que minimizem os riscos de perda de acervos por catástrofes naturais, falhas em equipamentos e ações humanas indesejáveis.

**1.1. Estratégia:** dispor de um plano de gerenciamento de riscos específico para o acervo do Museu.

**1.1.1. Objetivo:** analisar as características físicas da edificação que abriga o Museu e seu entorno, bem como dos diversos equipamentos e tipologia de materiais existentes no acervo e identificar os pontos sensíveis que podem comprometer a preservação do acervo.

- *Atividade a ser realizada por profissional de preservação e conservação. (3 meses – Ano I).*

**1.1.2. Objetivo:** elaborar um plano de gerenciamento de risco a partir da análise prevista no Objetivo 1.1.1.

- *Atividade a ser realizada por profissional de preservação e conservação. (6 meses – Ano I).*

**1.2. Estratégia:** desativar os armamentos e munições do Museu como medida de segurança.

**1.2.1. Objetivo:** buscar parceria com o Setor de Armamento e Tiro da ANP para a desativação necessária.

- *Atividade a ser realizada pelos servidores do Museu. (12 meses – Ano I).*

**1.2.2. Objetivo:** inserir nas vitrines etiquetas informando que as armas foram desativadas com o objetivo de desincentivo à possíveis tentativas de roubo/furto.

- *Atividade a ser realizada por servidores do Museu. (10 meses - Ano I).*

---

<sup>18</sup> BRASIL. Decreto nº 8.124, de 17 de outubro de 2013. Regulamenta dispositivos da Lei nº 11.904, de 14 de janeiro de 2009, que institui o Estatuto de Museus, e da Lei nº 11.906, de 20 de janeiro de 2009, que cria o Instituto Brasileiro de Museus - IBRAM.

**1.3. Estratégia:** dispor de um programa de salvamento de acervos em caso de catástrofes, tais como: incêndios, inundações, desabamentos, dentre outros.

**1.3.1. Objetivo:** solicitar ao SEMAI a elaboração de um programa de salvamento de acervos em caso de catástrofes, incluindo treinamento da equipe do Museu.

*- Atividade a ser realizada pelos servidores do Museu, com apoio das instâncias superiores. (4 meses – Ano II).*

**1.4. Estratégia:** Propor a contratação de empresa de brigadista com conhecimento básico em controle de incêndio.

**1.4.1. Objetivo:** incentivar a conscientização dos servidores da ANP para treinamento básico para combate a princípio de incêndio.

*- Atividade a ser realização pelas instâncias superiores ao Museu e pelo Setor de Comunicação Social. (8 meses – Ano II e segue continuamente pelo ano III).*

## I) Programa de Financiamento e Fomento

O Programa de Financiamento e Fomento, de acordo com o Art. 23 do Decreto nº 8.124, de 17 de outubro de 2013, “abrange o planejamento de estratégias de captação, aplicação e gerenciamento dos recursos econômicos”.<sup>19</sup>

Neste programa foram previstas três metas, sendo duas delas voltadas para a previsão de um orçamento exclusivo para o Museu que garanta a manutenção de uma agenda prévia e rotineira de atividades, e a terceira voltada para identificação e captação de recursos externos à Polícia Federal.

**1. Meta:** dotar o Museu de recursos próprios definidos anualmente dentro do orçamento da ANP.

**1.1. Estratégia:** dispor de um plano de trabalho anual com cronograma e orçamento pré-estabelecidos, a ser apresentado às instâncias superiores, com objetivo de obtenção de recursos.

**1.1.1. Objetivo:** elaborar um plano de trabalho anual e aprová-lo nas instâncias superiores da ANP.

*- Atividade a ser realizada pelos servidores do Museu. (6 meses – Ano I).*

**1.1.2. Objetivo:** sensibilizar as instâncias superiores para a necessidade do Museu ter um orçamento próprio que atenda ao plano de trabalho então aprovado.

*- Atividade a ser realizada pela instância superior do Museu. (24 meses – Ano II e III).*

**2. Meta:** tornar o Museu autossustentável através do acesso a recursos externos disponíveis para o setor museal.

**2.1. Estratégia:** obter recursos externos à Polícia Federal para manutenção das atividades do Museu.

**2.1.1. Objetivo:** identificar as diversas fontes de recursos existentes (editais federais e distritais, recursos provenientes de renúncia fiscal, doações) e disponíveis, que possam ser obtidas pela ANP sem que haja conflito de interesse.

*- Atividade a ser realizada pela equipe do Museu, sob coordenação da chefia superior ao Museu. (6 meses – Ano II).*

**2.1.2. Objetivo:** acompanhar os prazos e submeter os projetos adequados à cada edital, chamada pública ou mecanismo de obtenção de recursos.

---

<sup>19</sup> BRASIL. Decreto nº 8.124, de 17 de outubro de 2013. Regulamenta dispositivos da Lei nº 11.904, de 14 de janeiro de 2009, que institui o Estatuto de Museus, e da Lei nº 11.906, de 20 de janeiro de 2009, que cria o Instituto Brasileiro de Museus - IBRAM.

*- Atividade a ser realizada pela equipe do Museu, sob coordenação da chefia superior ao Museu. (12 meses – Ano III).*

**2.1.3. Objetivo:** gerenciar os recursos obtidos, a execução das atividades planejadas e a prestação de contas de tais recursos.

*- Atividade a ser realizada pela equipe do Museu. (12 meses – Ano III).*

**3. Meta:** dispor de recursos financeiros para atividades específicas a serem realizadas pelo Museu.

**3.1. Estratégia:** prever uma verba anual para diárias e passagens.

**3.1.1. Objetivo:** Com base nas atividades previstas neste Plano Museológico, identificar as necessidades de recrutamento anual de especialistas e as despesas necessárias relativas a diárias e passagens.

*- Atividade a ser realizada pela equipe do Museu, sob coordenação da chefia superior ao Museu, e instâncias superiores. (30 meses – Ano I, II e III).*

**3.1.2. Objetivo:** submeter, pelos trâmites legais, a aprovação de tais recursos.

*- Atividade a ser realizada pela chefia superior ao Museu. (28 meses – Ano I, II e III).*

## J) Programa de Comunicação

O Programa de Comunicação, de acordo com o Art. 23 do Decreto nº 8.124, de 17 de outubro de 2013, “abrange ações de divulgação de projetos e atividades da instituição, e de disseminação, difusão e consolidação da imagem institucional nos âmbitos local, regional, nacional e internacional”.<sup>20</sup>

Este programa prevê duas metas, sendo a primeira voltada para a otimização da comunicação interna do Museu com a Academia Nacional de Polícia e a segunda voltada para a comunicação externa através dos mais diversos veículos de comunicação.

**1. Meta:** tornar o Museu e seu acervo reconhecido pela comunidade interna da Polícia Federal.

**1.1. Estratégia:** demonstrar a importância do acervo e das atividades do Museu para as ações fins da instituição, principalmente para as ações de caráter estratégico junto à comunidade interna e externa.

**1.1.1. Objetivo:** identificar na intranet da Academia Nacional de Polícia e na Polícia Federal, espaços possíveis para divulgar pequenas notas com fotografia de alguns objetos curiosos do Museu e uma breve descrição sobre o mesmo, com o objetivo de atrair a atenção dos leitores para a existência do Museu e o desejo de visitá-lo.

- *Atividade a ser realizada pelos servidores do Museu e Setor de Comunicação Social, **continuamente**.*

**1.1.2. Objetivo:** definir, juntamente com o Setor de Comunicação Social, os materiais de comunicação mais adequados e que possam ser elaborados pela equipe do Museu, tais como vídeos, o “*Projeto Conte ao Museu*”, dentre outros.

- *Atividade contínua.*

**1.2. Estratégia:** divulgar o Museu através de produtos associados às imagens de objetos do Museu.

**1.2.1. Objetivo:** estreitar as relações com as entidades de classe dos servidores da Polícia Federal, criando uma linha de produtos que comunique o Museu e que seja comercializada pelas próprias entidades.

- *Atividade a ser realizada pelas instâncias superiores do Museu. (12 meses – Ano III).*

---

<sup>20</sup> BRASIL. Decreto nº 8.124, de 17 de outubro de 2013. Regulamenta dispositivos da Lei nº 11.904, de 14 de janeiro de 2009, que institui o Estatuto de Museus, e da Lei nº 11.906, de 20 de janeiro de 2009, que cria o Instituto Brasileiro de Museus - IBRAM.

**1.3. Estratégia:** criar um site para o Museu.

**1.3.1. Objetivo:** elaborar e aprovar, junto as instâncias competentes, o conteúdo do site.

*- Atividade a ser realizada pelos servidores do Museu, juntamente com o Setor de Comunicação Social e Setor de Tecnologia da Informação. (12 meses – Ano III).*

**2. Meta:** divulgar a existência do Museu externamente à Polícia Federal.

**2.1. Estratégia:** divulgar as exposições temporárias para o público externo.

**2.1.1. Objetivo:** produzir *release* das exposições e divulgar nos meios de comunicação. Os *releases* devem ser produzidos pelos servidores do Museu e a inserção, nos meios de comunicação, pelo Setor de Comunicação Social.

*- (12 meses – Ano III).*

**2.2. Estratégia:** adaptar o conteúdo (total ou parcial) da intranet para a internet<sup>21</sup>.

**2.2.1. Objetivo:** definir os conteúdos a serem migrados para a internet.

*- Atividade a ser realizada pelos servidores do Museu e pela chefia superior do Museu. (12 meses – Ano III).*

**2.2.2. Objetivo:** fazer as alterações necessárias na plataforma da intranet para a internet.

*- Atividade a ser realizada pela área de Comunicação Social da Polícia Federal. (12 meses – Ano III).*

**2.3. Estratégia:** divulgar às escolas a oferta de visitas ao Museu.

**2.3.1. Objetivo:** elaborar uma lista de todas as escolas da área de abrangência do Distrito Federal, contendo nome da escola, nome do responsável, telefone e/ou e-mail de contato.

*- Atividade a ser realizada pelos servidores da Comunicação Social da ANP. (3 meses – Ano II).*

**2.3.2. Objetivo:** estabelecer contato periódico com as escolas listadas no Objetivo 2.3.1 para promoção das visitas.

*- Atividade a ser realizada pela Comunicação Social da ANP, com apoio das instâncias superiores. (12 meses – Ano III).*

---

<sup>21</sup> Esta atividade só terá início após o cumprimento da Meta 1 do Programa de Comunicação.

## K) Programa Ambiental

O Programa Socioambiental, de acordo com o Art. 23 do Decreto nº 8.124, de 17 de outubro de 2013, “abrange um conjunto de ações articuladas, comprometidas com o meio ambiente e áreas sociais, que promovam o desenvolvimento dos museus e de suas atividades, a partir da incorporação de princípios e critérios de gestão ambiental”.<sup>22</sup>

Abrange uma única meta ampla, voltada para a redução dos impactos ambientais.

**1. Meta:** reduzir os impactos ambientais provocados pelas atividades realizadas pelo Museu.

**1.1. Estratégia:** identificar excessos de consumo de energia, descarte irregular de materiais recicláveis, dentre outros impactos negativos.

**1.1.1. Objetivo:** substituir lâmpadas e equipamentos por outros com menos consumo de energia, sempre que tal troca não impactar na preservação do acervo.

- *Atividade a ser realizada pelo SEMAI, continuamente.*

**1.1.2. Objetivo:** providenciar lixeiras para reciclagem correta de materiais descartáveis.

- *Atividade a ser realizada pelo SEMAT, continuamente.*

---

<sup>22</sup> BRASIL. Decreto nº 8.124, de 17 de outubro de 2013. Regulamenta dispositivos da Lei nº 11.904, de 14 de janeiro de 2009, que institui o Estatuto de Museus, e da Lei nº 11.906, de 20 de janeiro de 2009, que cria o Instituto Brasileiro de Museus - IBRAM.



## L) Programa de Acessibilidade

O Programa de Acessibilidade, de acordo com o Art. 23 do Decreto nº 8.124, de 17 de outubro de 2013, prevê “ações relativas à acessibilidade universal nos museus”.<sup>23</sup>

Foi prevista uma única meta abrangente de melhoria das iniciativas que já vem sendo implantadas pela Academia Nacional de Polícia em seus diversos setores.

**1. Meta:** melhorar as condições de acessibilidade às informações no Museu e em suas atividades externas.

**1.1. Estratégia:** facilitar o acesso da população com algum grau de necessidade especial às atividades oferecidas pelo Museu.

**1.1.1. Objetivo:** elaborar etiquetas e maquetes em braile.

*- Atividade a ser realizada por profissional da área, sob supervisão dos servidores do Museu. (12 meses – Ano III).*

**1.1.2. Objetivo:** oferecer orientação de visita em libras.

*- Atividade a ser realizada por voluntário ou servidor do Museu capacitado para a atividade. (12 meses – Ano III).*

**1.1.3. Objetivo:** oferecer áudio-descrição para acompanhamento de visitas.

*- Atividade a ser realizada por profissional contratado para tal, sob a supervisão dos servidores do Museu e do Setor de Áudio Visual. (12 meses – Ano III).*

**1.2. Estratégia:** estabelecer um dia do mês para visitas especiais (idosos em asilos, portadores de Síndrome de Down, dentre outros).

**1.2.1. Objetivo:** identificar os grupos especiais, entender as especificidades de cada grupo e buscar profissionais aptos a orientar tais visitas.

*- Atividade a ser realizada pelos profissionais específicos, sob orientação dos servidores do Museu e do Setor de Comunicação Social da ANP. (12 meses – Ano III).*

---

<sup>23</sup> BRASIL. Decreto nº 8.124, de 17 de outubro de 2013. Regulamenta dispositivos da Lei nº 11.904, de 14 de janeiro de 2009, que institui o Estatuto de Museus, e da Lei nº 11.906, de 20 de janeiro de 2009, que cria o Instituto Brasileiro de Museus - IBRAM.

## **ANEXO**

### **CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO PLANO MUSEOLÓGICO**

Cronograma de Execução do Plano Museológico <i>Atualizado em 18 Dez 2019 - Josias</i>	Responsável	ANO I - Meses/Semanas												ANO II - Meses/Semanas												ANO III - Meses/Semanas													
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
<b>A) Programa Institucional</b>																																							
1. Meta: consolidar o posicionamento do Museu no âmbito da Academia Nacional de Polícia, em específico, e na própria Polícia Federal, em geral, tornando-o conhecido e compreendido como setor fundamental para difusão da história da Polícia Federal.																																							
1.1. Estratégia: oferecer as atividades do Museu como estratégia para que os outros setores da instituição entendam o Museu como colaborador para difusão da história da Polícia Federal.																																							
1.1.1. Objetivo: agendar reuniões com os Órgãos Centrais e as Unidades Descentralizadas para divulgar a política de aquisição e descarte do acervo.		GAB																																					
2. Meta: reavaliar a Missão e a Visão do Museu e consolidá-las.																																							
2.1. Estratégia: entender o que a instituição (tanto a Academia Nacional de Polícia quanto a própria Polícia Federal) espera do Museu e o que o mesmo é capaz de oferecer à ANP e à PF.																																							
2.1.1. Objetivo: estudar o planejamento estratégico atual da PF e verificar em que momentos e atividades há referência ao Museu e em quais atividades (de outros setores) o Museu pode atuar, mesmo sem ter sido contemplado.		SEBIM																																					
2.1.2. Objetivo: elaborar uma pesquisa, através de entrevistas ou questionários junto aos responsáveis dos diversos setores da ANP e PF, para entender como o Museu é visto hoje por eles e quais são as expectativas deles com relação ao Museu.		SEBIM SCS																																					
2.2. Estratégia: consolidar a Missão e Visão do Museu, tornando-a reconhecida e legitimada.																																							
2.2.1. Objetivo: comunicar às instâncias superiores o trabalho que vem sendo feito, relativo à redefinição da Missão e Visão do Museu.		SEBIM																																					
2.2.2. Objetivo: após a execução do Objetivo 2.2.1, agendar uma reunião para propor a nova Missão e Visão às instâncias competentes por tal aprovação.		CESP																																					
3. Meta: consolidar parcerias externas que venham a contribuir no desenvolvimento das atividades do Museu, seja de forma prática (recursos materiais ou humanos) ou na forma de orientação conceitual do campo da Museologia.																																							
3.1. Estratégia: obter apoios e parcerias com diversas instituições.																																							
3.1.1. Objetivo: identificar as principais instituições que podem colaborar com o Museu, agendar reuniões e identificar possíveis parcerias futuras.		SEBIM																																					
<b>B) Programa de Gestão de Pessoas</b>																																							
1. Meta: dotar o Museu de um corpo de servidores capacitados para as diversas atividades a serem realizadas, inclusive as de gestão.																																							
1.1. Estratégia: rever, a partir deste Plano Museológico, a real necessidade de profissionais para executá-lo e definir o perfil, as habilidades e as funções desejadas para cada cargo, estabelecendo as relações hierárquicas necessárias.																																							
1.1.1. Objetivo: identificar as habilidades necessárias para a realização de cada atividade que se deseja executar no Museu e quais são os profissionais que atendem a tais habilidades.		SEBIM																																					
1.1.2. Objetivo: verificar quais as nomenclaturas de cargos no âmbito da PF melhor se encaixam com as necessidades do Museu, descrevendo de forma clara as atribuições de cada função e a formação acadêmica ou prática necessária.		SEBIM																																					
1.2. Estratégia: buscar nos quadros de servidores da Polícia Federal a existência de historiadores (bacharéis em História) para a realização de pesquisas junto ao acervo do Museu.																																							
1.2.1. Objetivo: elaborar projetos de pesquisa com prazo curto de realização (aproximadamente 3 meses) e recrutar historiadores para desenvolver estes projetos.		SEBIM GAB																																					
1.3. Estratégia: capacitar servidores que já atuam no Museu para que estes desenvolvam plenamente suas atribuições.																																							
1.3.1. Objetivo: incentivar (através de liberação de carga horária, por exemplo) a formação específica na área de Museologia por parte dos servidores já atuantes.		GAB																																					
1.3.2. Objetivo: incentivar a participação dos servidores em cursos livres de curta duração oferecidos na área de Museologia ou em áreas que guardem relação com a tipologia do Museu ou de seu acervo, bem como cursos da área de gestão, a serem frequentados pelos servidores do Museu.		SEBIM																																					
1.3.3. Objetivo: estabelecer contato com outros Museus que atuam com temáticas semelhantes e realizar visitas técnicas aos mesmos, para observação e troca de experiências.		SEBIM																																					
1.4. Estratégia: capacitar funcionários terceirizados quanto aos métodos de limpeza de ambiente museológico.																																							
1.4.1. Objetivo: determinar funcionário específico para trabalhar na limpeza do Museu, não sendo permitido o rodízio, como em outros setores da ANP.		SEBIM SEMAI																																					



Cronograma de Execução do Plano Museológico	Responsável	ANO I - Meses/Semanas												ANO II - Meses/Semanas												ANO III - Meses/Semanas															
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
		1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4						
<b>D) Programa de Exposições</b>																																									
1. Meta: aprimorar a exposição de longa duração do Museu, tornando-a mais atraente e autoexplicativa.																																									
1.1. Estratégia: elaborar e implementar um novo projeto de exposição de longa duração, que seja mais independente da orientação de um servidor do Museu.																																									
1.1.1. Objetivo: desenvolver o projeto expográfico executivo das exposições através do recrutamento esporádico de arquitetos com esta missão.	SEBIM																																								
1.1.2. Objetivo: implementar um novo projeto de exposição.	ARQT																																								
2. Meta: aumentar a interação do Museu com o público interno da ANP e da PF.																																									
2.1. Estratégia: estabelecer uma agenda de exposições temporárias sobre temas de interesse específico e atuais vinculados ao plano geral de gestão tanto da Academia Nacional de Polícia quanto da Polícia Federal, utilizando o acervo do Museu e de acordo com o calendário das instâncias superiores.																																									
2.1.1. Objetivo: pesquisar e identificar os temas mais relevantes e de interesse da comunidade em questão, utilizando como recurso, se necessário, entrevistas e questionários.	SEBIM																																								
2.1.2. Objetivo: pesquisar, elaborar o projeto expositivo e executar a montagem da exposição.	SEBIM																																								
2.1.3. Objetivo: estabelecer parâmetros de avaliação de resultados para identificar a eficácia da ação.	SEBIM																																								
3. Meta: aumentar a interação do Museu e da Polícia Federal com o público externo, entendido enquanto a sociedade em geral.																																									
3.1. Estratégia: criar uma página na internet que seja interativa e atraente para a sociedade em geral e em especial para jovens e crianças, com uso, inclusive, de redes sociais.																																									
3.1.1. Objetivo: estabelecer contato com o Setor de Tecnologia da Informação e o Setor de Comunicação Social da ANP para o desenvolvimento e manutenção da página da internet.	SEBIM																																								
3.1.2. Objetivo: elaborar a estrutura básica e o conteúdo a ser inserido na página da internet.	SEBIM																																								
3.2. Estratégia: realizar exposições itinerantes em locais públicos e educacionais tais como shoppings e escolas.	STI + SCS																																								
3.2.1. Objetivo: identificar os temas relevantes a serem expostos, utilizando como recurso, se necessário, entrevistas e questionários.	SEBIM																																								
3.2.2. Objetivo: elaborar o projeto expográfico (pesquisa, seleção de acervos e imagens, diagramação) e executar o material expositivo.	SEBIM																																								
3.2.3. Objetivo: contatar escolas, shoppings e demais espaços para realização das exposições e estabelecer agenda e logística para realização das exposições.	SCS																																								
3.2.4. Objetivo: estabelecer parâmetros de avaliação de resultados para identificar a eficácia da ação.	SEBIM																																								
3.3. Estratégia: criar exposições itinerantes, no âmbito da Polícia Federal, sobre temas relevantes.																																									
3.3.1. Objetivo: promover, em consonância com a IN que trata do acervo, a realização de exposições temáticas.	SEBIM																																								
3.3.1. Objetivo: promover, em consonância com a IN que trata do acervo, a realização de exposições temáticas.	SCS																																								
<b>E) Programa Educativo e Cultural</b>																																									
1. Meta: incentivar condutas éticas, positivas e lícitas de crianças e adolescentes através da visita ao Museu.																																									
1.1. Estratégia: preparar professores e alunos para um melhor aproveitamento da visita ao Museu.																																									
1.1.1. Objetivo: elaborar material didático de apoio aos professores na preparação da visita ao Museu e um material de fixação de conteúdo a ser distribuído ou trabalhado com os alunos ao término da visita.	CESP																																								
1.2. Estratégia: ministrar palestras voltadas para o público em geral em eventos associados às exposições itinerantes.																																									
1.2.1. Objetivo: identificar servidores dentro da organização que tenham aptidão para falar em público e sensibilizá-los para a realização de palestras curtas sobre temas relevantes para a sociedade.	GAB																																								
	SEBIM																																								

Cronograma de Execução do Plano Museológico <small>Atualizado em 18 Dez 2019 - Josias</small>	Responsável	ANO I - Meses/Semanas												ANO II - Meses/Semanas												ANO III - Meses/Semanas											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
<b>F) Programa de Pesquisa</b>																																					
1. Meta: desenvolver pesquisas sobre o acervo do Museu para subsidiar a curadoria de exposições em todos os níveis e incentivar publicações acadêmicas a partir do referido acervo, demonstrando assim sua importância e relevância.																																					
1.1. Estratégia: buscar, nos quadros de servidores da Polícia Federal, Historiadores (bacharéis em História) para a realização de pesquisas junto ao acervo do Museu.																																					
1.1.1. Objetivo: elaborar projetos de pesquisa com prazo curto de realização (aproximadamente 3 meses) e recrutar Historiadores para desenvolver estes projetos.	SEBIM																																				
1.2. Estratégia: divulgar junto à comunidade acadêmica (tanto da ANP quanto das demais Universidades do DF e do país) a existência do acervo e sua disponibilidade para pesquisa.																																					
1.2.1. Objetivo: elaborar uma Instrução Normativa que estabeleça as normas de pesquisa e acesso ao acervo e suas respectivas informações, bem como um horário de atendimento ao pesquisador, divulgando-os através do site do Museu.	GT SEBIM																																				
1.2.2. Objetivo: treinar um ou mais servidores do Museu para acompanhar e orientar os pesquisadores.	SEBIM																																				
<b>G) Programa Arquitetônico-urbanístico</b>																																					
1. Meta: dispor de um espaço para a realização de exposições temporárias em área contígua ou não ao Museu.																																					
1.1. Estratégia: desenvolver um projeto expográfico para a atual área expositiva do Museu que contemple um espaço para exposições temporárias.																																					
1.1.1. Objetivo: elaborar um programa de uso do espaço do Museu.	ARQT SEBIM																																				
1.1.2. Objetivo: contratar um projeto expográfico, a ser elaborado por um Arquiteto e/ou Designer, com base no programa de uso do espaço.	DAD SEBIM																																				
2. Meta: dispor de um espaço adequado e que ofereça segurança aos servidores, pesquisadores e ao acervo do Museu.																																					
2.1. Estratégia: identificar e reservar um espaço com mesa e cadeiras para atendimento ao público pesquisador.																																					
2.1.1. Objetivo: incluir no programa de uso do espaço geral do Museu (Objetivo 1.1.1) o dimensionamento de uma sala ou espaço com as características acima.	ARQT																																				
2.2. Estratégia: reestruturar a área administrativa do Museu para atendimento às questões de segurança e conforto do espaço.																																					
2.2.1. Objetivo: elaborar novo layout da área administrativa e implantá-lo.	ARQT+DAD SEBIM																																				
<b>H) Programa de Segurança</b>																																					
1. Meta: adotar medidas que minimizem os riscos de perda de acervos por catástrofes naturais, falhas em equipamentos e ações humanas indesejáveis.																																					
1.1. Estratégia: dispor de um plano de gerenciamento de riscos específico para o acervo do Museu.																																					
1.1.1. Objetivo: analisar as características físicas da edificação que abriga o Museu e seu entorno, bem como dos diversos equipamentos e tipologia de materiais existentes no acervo e identificar os pontos sensíveis que podem comprometer a preservação do acervo.	SEMAI SEBIM																																				
1.1.2. Objetivo: elaborar um plano de gerenciamento de risco a partir da análise prevista no Objetivo 1.1.1.	SEMAI																																				
1.2. Estratégia: desativar os armamentos e munições do Museu como medida de segurança.																																					
1.2.1. Objetivo: buscar parceria com o Setor de Armamento e Tiro da ANP para a desativação necessária.	SEBIM																																				
1.2.2. Objetivo: inserir nas vitrines etiquetas informando que as armas foram desativadas com o objetivo de desincentivo à possíveis tentativas de roubo/furto.	SEBIM																																				
1.3. Estratégia: dispor de um programa de salvamento de acervos em caso de catástrofes, tais como: incêndios, inundações, desabamentos, dentre outros.																																					
1.3.1. Objetivo: solicitar ao SEMAI a elaboração de um programa de salvamento de acervos em caso de catástrofes, incluindo treinamento da equipe do Museu.	SEMAI SEBIM																																				
1.4. Estratégia: Propor a contratação de empresa de brigadista com conhecimento básico em controle de incêndio.																																					
1.4.1. Objetivo: incentivar a conscientização dos servidores da ANP para treinamento básico para combate a princípio de incêndio.	GAB SCS																																				

Cronograma de Execução do Plano Museológico <i>Atualizado em 18 Dez 2019 - Josias</i>	Responsável	ANO I - Meses/Semanas												ANO II - Meses/Semanas												ANO III - Meses/Semanas												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
<b>I) Programa de Financiamento e Fomento</b>																																						
1. Meta: dotar o Museu de recursos próprios definidos anualmente dentro do orçamento da ANP.																																						
1.1. Estratégia: dispor de um plano de trabalho anual com cronograma e orçamento pré-estabelecidos, a ser apresentado às instâncias superiores, com objetivo de obtenção de recursos.																																						
1.1.1. Objetivo: elaborar um plano de trabalho anual e aprová-lo nas instâncias superiores da ANP.																																						
	CESP SEBIM																																					
1.1.2. Objetivo: sensibilizar as instâncias superiores para a necessidade do Museu ter um orçamento próprio que atenda ao plano de trabalho então aprovado.																																						
	CESP																																					
2. Meta: tornar o Museu autossustentável através do acesso a recursos externos disponíveis para o setor museal.																																						
2.1. Estratégia: obter recursos externos à Polícia Federal para manutenção das atividades do Museu.																																						
2.1.1. Objetivo: identificar as diversas fontes de recursos existentes (editais federais e distritais, recursos provenientes de renúncia fiscal, doações) e disponíveis, que possam ser obtidas pela ANP sem que haja conflito de interesse.																																						
	SEBIM																																					
2.1.2. Objetivo: acompanhar os prazos e submeter os projetos adequados à cada edital, chamada pública ou mecanismo de obtenção de recursos.																																						
	CESP SEBIM																																					
2.1.3. Objetivo: gerenciar os recursos obtidos, a execução das atividades planejadas e a prestação de contas de tais recursos.																																						
	DAD SEBIM																																					
3. Meta: dispor de recursos financeiros para atividades específicas a serem realizadas pelo Museu.																																						
3.1. Estratégia: prever uma verba anual para diárias e passagens.																																						
3.1.1. Objetivo: Com base nas atividades previstas neste Plano Museológico, identificar as necessidades de recrutamento anual de especialistas e as despesas necessárias relativas a diárias e passagens.																																						
	GAB CESP SEBIM																																					
3.1.2. Objetivo: submeter, pelos trâmites legais, a aprovação de tais recursos.																																						
	CESP																																					
<b>J) Programa de Comunicação</b>																																						
1. Meta: tornar o Museu e seu acervo reconhecido pela comunidade interna da Polícia Federal.																																						
1.1. Estratégia: demonstrar a importância do acervo e das atividades do Museu para as ações fins da instituição, principalmente para as ações de caráter estratégico junto à comunidade interna e externa.																																						
1.1.1. Objetivo: identificar na intranet da Academia Nacional de Polícia e na Polícia Federal, espaços possíveis para divulgar pequenas notas com fotografia de alguns objetos curiosos do Museu e uma breve descrição sobre o mesmo, com o objetivo de atrair a atenção dos leitores para a existência do Museu e o desejo de visitá-lo.																																						
	SCS SEBIM																																					
1.1.2. Objetivo: definir, juntamente com o Setor de Comunicação Social, os materiais de comunicação mais adequados e que possam ser elaborados pela equipe do Museu, tais como vídeos, o "Projeto Conte ao Museu", dentre outros.																																						
	SCS SEBIM																																					
1.2. Estratégia: divulgar o Museu através de produtos associados às imagens de objetos do Museu.																																						
1.2.1. Objetivo: estreitar as relações com as entidades de classe dos servidores da Polícia Federal, criando uma linha de produtos que comunique o Museu e que seja comercializada pelas próprias entidades.																																						
	GAB																																					
1.3. Estratégia: criar um site para o Museu.																																						
1.3.1. Objetivo: elaborar e aprovar, junto as instâncias competentes, o conteúdo do site.																																						
	SCS + STI SEBIM																																					
2. Meta: divulgar a existência do Museu externamente à Polícia Federal.																																						
2.1. Estratégia: divulgar as exposições temporárias para o público externo.																																						
2.1.1. Objetivo: produzir release das exposições e divulgar nos meios de comunicação. Os releases devem ser produzidos pelos servidores do Museu e a inserção, nos meios de comunicação, pelo Setor de Comunicação Social.																																						
	SCS SEBIM																																					
2.2. Estratégia: adaptar o conteúdo (total ou parcial) da intranet para a internet.																																						
2.2.1. Objetivo: definir os conteúdos a serem migrados para a internet.																																						
	SCS SEBIM																																					
2.2.2. Objetivo: fazer as alterações necessárias na plataforma da intranet para a internet.																																						
	SCS + STI																																					
2.3. Estratégia: divulgar às escolas a oferta de visitas ao Museu.																																						
2.3.1. Objetivo: elaborar uma lista de todas as escolas da área de abrangência do Distrito Federal, contendo nome da escola, nome do responsável, telefone e/ou e-mail de contato.																																						
	SCS																																					
2.3.2. Objetivo: estabelecer contato periódico com as escolas listadas no Objetivo 2.3.1 para promoção das visitas.																																						
	SCS																																					
<b>K) Programa Ambiental</b>																																						
1. Meta: reduzir os impactos ambientais provocados pelas atividades realizadas pelo Museu.																																						
1.1. Estratégia: identificar excessos de consumo de energia, descarte irregular de materiais recicláveis, dentre outros impactos negativos.																																						
1.1.1. Objetivo: substituir lâmpadas e equipamentos por outros com menos consumo de energia, sempre que tal troca não impactar na preservação do acervo.																																						
	SEMAI SEBIM																																					
1.1.2. Objetivo: providenciar lixeiras para reciclagem correta de materiais descartáveis.																																						
	SEMAI SEBIM																																					
<b>L) Programa de Acessibilidade</b>																																						
1. Meta: melhorar as condições de acessibilidade às informações no Museu e em suas atividades externas.																																						
1.1. Estratégia: facilitar o acesso da população com algum grau de necessidade especial às atividades oferecidas pelo Museu.																																						
1.1.1. Objetivo: elaborar etiquetas e maquetes em braile.																																						
	DAD SEBIM SCS																																					
1.1.2. Objetivo: oferecer orientação de visita em libras.																																						
	SEBIM SCS SAVI SEBIM																																					
1.1.3. Objetivo: oferecer áudio-descrição para acompanhamento de visitas.																																						
	SEBIM SCS																																					
1.2. Estratégia: estabelecer um dia do mês para visitas especiais (idosos em asilos, portadores de Síndrome de Down, dentre outros).																																						
1.2.1. Objetivo: identificar os grupos especiais, entender as especificidades de cada grupo e buscar profissionais aptos a orientar tais visitas.																																						
	SCS SEBIM																																					



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJSP - POLÍCIA FEDERAL  
SETOR DE GESTÃO DE CONTRATOS - GESCON/DAD/ANP/DGP/PF

MINUTA DE CONTRATO

Processo nº 08204.001764/2021-71

**MODELO DE TERMO DE CONTRATO**  
**ANEXO II**  
**TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO**

**TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº ...../....., QUE FAZEM ENTRE SI A UNIÃO, POR INTERMÉDIO DA ACADEMIA NACIONAL DE POLÍCIA/DGP/PF E A EMPRESA .....**

A União, por intermédio do(a) ACADEMIA NACIONAL DE POLÍCIA, com sede no(a) Rodovia DF 001, Km 2 Setor Habitacional Taquari - Lago Norte, na cidade de Brasília/DF, inscrita no CNPJ sob o nº 00.394.494/0083-82, neste ato representada pelo seu Diretor, **UMBERTO RAMOS RODRIGUES**, Delegado de Polícia Federal, nomeado pela Portaria nº 1.256/2020-SE-MJSP, de 23 de setembro de 2020, do Secretário-Executivo do Ministério da Justiça e Segurança Pública, publicada no Diário Oficial da União, Seção 2 do dia 24 de setembro de 2020, e com a delegação de competência conferida pela Portaria nº 13.815/2020-DG/PF, de 24 de setembro de 2020, do Diretor-Geral da Polícia Federal, publicada no Boletim de Serviço nº 185, de 25 de setembro de 2020, inscrito no CPF nº 597.041.792-00, portador da Carteira de Identidade nº 10776184 SSP-AM, doravante denominada CONTRATANTE, e o(a) ..... inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº ....., sediado(a) na ....., em ..... doravante designada CONTRATADA, neste ato representada pelo(a) Sr.(a) ....., portador(a) da Carteira de Identidade nº ....., expedida pela (o) ....., e CPF nº ....., tendo em vista o que consta no Processo nº ..... e em observância às disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018 e da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 26 de maio de 2017, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão nº ...../2021, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

**Justificativas** - Preâmbulo: Preenchimento de qualificação da Contratante, bem como do Dirigente da Unidade, com as informações de nomeações e autorizações e supressão, por meio de tachamento das supressões.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de **empresa especializada na área de museologia para processamento técnico de acervo**, que serão prestados nas condições estabelecidas no Termo de Referência, anexo do Edital.

1.2. Este Termo de Contrato vincula-se ao Edital do Pregão, identificado no preâmbulo e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.

1.3. Objeto da contratação:

Item	Descrição/Especificação	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Máximo Aceitável
1	Contratação de empresa especializada na execução dos serviços de inventário, registro e numeração de objetos, catalogação com pesquisa museológica e inserção das informações no Sistema de Gerenciamento de Museus, Tainacan, de aproximadamente 2.000 (dois mil) itens de acervo pertencente ao Museu Criminal da Polícia Federal, em Brasília/DF	Unidade	1	R\$

**Justificativas** - Cláusula Segunda: Conforme o item 1 do TR, [20125119](#).

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA

2.1. O prazo de vigência deste Termo de Contrato é aquele fixado no Edital, com início na data de ...../...../..... e encerramento em ...../...../....., e somente poderá ser prorrogado nos termos do artigo 57, § 1º, da Lei n. 8.666, de 1993.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO

3.1. O valor mensal da contratação é de R\$ ..... (.....), perfazendo o valor total de R\$ ..... (.....).



Ou

3.1 O valor total da contratação é de R\$...... (.....)

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

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

**Justificativas** - Cláusula Terceira: Opção, por meio tachamento do item 23.1 que trata de contrato por preços/quantidades estimados, conforme item 22 do Termo de Referência, SEI nº [20125119](#)

#### 4. CLÁUSULA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União, para o exercício de 2021, na classificação abaixo:

Gestão/Unidade:

Fonte:

Programa de Trabalho:

Elemento de Despesa:

PI:

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

#### 5. CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO

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

#### 6. CLÁUSULA SEXTA – REAJUSTE

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

#### 7. CLÁUSULA SÉTIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

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

Ou

~~7.1. Será exigida a prestação de garantia na presente contratação, conforme regras constantes do Termo de Referência.~~

**Justificativas** - Cláusula Sétima: Opção conforme item 20 do Termo de Referência, SEI nº [20125119](#)

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

8.1. O regime de execução dos serviços a serem executados pela CONTRATADA, os materiais que serão empregados e a fiscalização pela CONTRATANTE são aqueles previstos no Termo de Referência, anexo do Edital.

8.2. **O prazo de execução dos serviços será de 12 (doze) meses com início após a assinatura do contrato.** ~~na forma que segue:~~

~~8.3. O prazo de execução dos serviços será de ..... (indicar o período de tempo previsto para a conclusão dos serviços), com início ..... (indicar a data ou evento para o início dos serviços), e seguirá o seguinte cronograma:~~

1. .... (início e conclusão)

2. .... (início e conclusão)

**Justificativas** – Cláusula Décima: Opção conforme Termo de Referência, SEI nº [20125119](#)

#### 9. CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

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

#### 10. CLÁUSULA DÉCIMA – DA SUBCONTRATAÇÃO

10.1. *Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.*

Ou

~~10.1 É permitida a subcontratação parcial do objeto, respeitadas as condições e obrigações estabelecidas no Projeto Básico e na proposta da contratada.~~

**Justificativas** – Cláusula Décima: Opção conforme Cláusula 13, do Termo de Referência, SEI nº [20125119](#)

## 11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

11.1. As sanções relacionadas à execução do contrato são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

## 12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – RESCISÃO

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

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

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

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

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

12.4.2. relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

12.4.3. indenizações e multas.

## 13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – VEDAÇÕES E PERMISSÕES

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

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

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

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

## 14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – ALTERAÇÕES

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

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

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

## 15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS CASOS OMISSOS

15.1. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666, de 1993, na Lei nº 10.520, de 2002 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

## 16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – PUBLICAÇÃO

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

## 17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – FORO

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

Justificativas - Cláusula Décima Sétima: Preenchimento do item 17.1, considerando que a Sede da Administração, é o Distrito Federal, conforme art. 55, §2º da Lei nº 8.666/93, portanto o foro para dirimir eventuais litígios, trata-se da Seção Judiciária do Distrito Federal - Justiça Federal.

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

Brasília/DF, ..... de..... de 2021.

Representante legal da CONTRATANTE

**UMBERTO RAMOS RODRIGUES**  
Delegado de Polícia Federal  
Diretor da Academia Nacional de Polícia - ANP/DGP/PF  
Ordenador de Despesas - UASG 200340

XXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXX

XXXXXXXXXX

**Testemunhas:**

1) \_\_\_\_\_

NOME:

CPF:

2) \_\_\_\_\_

NOME:

CPF:

**Justificativas/observações:** Preenchimento nome do representante Contratante.

Termo de Contrato - Modelo para Pregão Eletrônico: Serviços Não-Continuados Atualização: Julho/2020 - <https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/consultoria-geral-da-uniao-1/modelos-de-convenios-licitacoes-e-contratos/modelos-de-licitacoes-e-contratos/servicos-nao-continuados-pregao> - Baixado em 04/11/2021 - as 14h35



Documento assinado eletronicamente por **DURVAL GOMES GUEDES, Gestor de Contrato**, em 10/11/2021, às 13:46, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.dpf.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.dpf.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **20924065** e o código CRC **CCD53D85**.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJSP - POLÍCIA FEDERAL  
SETOR PERMANENTE DE LICITAÇÕES - SPL/DAD/ANP/DGP/PF

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

Declaro que a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ (MF) no \_\_\_\_\_, inscrição estadual no \_\_\_\_\_, estabelecida em \_\_\_\_\_, possui os seguintes contratos firmados com a iniciativa privada e a Administração Pública:

Nome do Órgão/Empresa	Vigência do Contrato	Valor Total do Contrato
Valor Total dos Contratos		R\$

Local e data

\_\_\_\_\_

Assinatura

Observação:

**Nota 1:** Além dos nomes dos órgãos/empresas, o licitante deverá informar também o endereço completo dos órgãos/empresas, com os quais tem contratos vigentes.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MSP - POLÍCIA FEDERAL  
SETOR PERMANENTE DE LICITAÇÕES - SPL/DAD/ANP/DGP/PF

**Anexo IV – Modelo de Atestado de Vistoria**  
(Vistoria é facultativa)

**DECLARAÇÃO DA ANP/DGP/PF**

EMPRESA: \_\_\_\_\_

CNPJ: \_\_\_\_\_

ENDEREÇO: \_\_\_\_\_

Declaro para fins de participação no Pregão Eletrônico nº XX/2021 – ANP/DGP/PF que a empresa acima indicada, através de seu representante, realizou vistoria na área, obtendo o conhecimento de todos os detalhes e informações necessárias à elaboração de proposta, cujo objeto é a contratação de empresa especializada na área de museologia para processamento técnico de acervo do museu da Polícia Federal, em Brasília - DF, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Edital e seus anexos, tomando ciência, portanto, das características e condições especiais e das dificuldades relacionadas com a execução do objeto da licitação.

Brasília/DF, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

\_\_\_\_\_  
Servidor Responsável

**DECLARAÇÃO DO LICITANTE**

Declaro que me foram apresentadas às áreas e instalações, com acesso a todos os locais e detalhes necessários para a elaboração da proposta comercial, tendo sido fornecidas as informações e esclarecimentos inerentes a esta vistoria, por mim solicitados.

Brasília/DF, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Representante da Licitante

Nome do Representante da Licitante (por extenso):  
\_\_\_\_\_

Cédula de Identidade: \_\_\_\_\_ Órgão Emissor: \_\_\_\_\_

Telefone: \_\_\_\_\_ email: \_\_\_\_\_

**OU**

**Anexo IV – Modelo de Declaração de Conhecimento das Condições**  
(Documento alternativo ao Atestado de Vistoria)

**DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DAS CONDIÇÕES**

Declaramos, sob as penalidades da lei, para fins de participação em processo licitatório do Pregão Eletrônico nº XX/2021 – ANP/DGP/PF, cujo objeto é a contratação de empresa especializada na área de museologia para processamento técnico de acervo do museu da Polícia Federal, em Brasília - DF, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Edital e seus anexos, que temos pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos e assumimos total responsabilidade por esse fato, de forma que a falta de conhecimento das condições do local, onde serão executados os serviços, não será utilizada para quaisquer questionamentos futuros que ensejem avenças técnicas ou financeiras com a ANP/DGP/PF.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Representante da Licitante

Nome do Representante da Licitante (por extenso): \_\_\_\_\_

Cédula de Identidade: \_\_\_\_\_ Órgão Emissor: \_\_\_\_\_

Telefone: \_\_\_\_\_ email: \_\_\_\_\_



Documento assinado eletronicamente por **ANTONIO TIAGO COELHO DE BRITO, Agente Administrativo(a)**, em 26/11/2021, às 17:54, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.dpf.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.dpf.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **21213191** e o código CRC **F41FBE92**.

Referência: Processo nº 08204.001764/2021-71

SEI nº 21213191

Criado por [tiago.atcb](#), versão 3 por [tiago.atcb](#) em 26/11/2021 17:47:22.