

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 03/2026**UNIDADE REQUISITANTE:** Museu de Arte da Pampulha**RESPONSÁVEL PELA EMISSÃO:** Isabela Tavares Guerra**ITEM 01 - AMPLA PARTICIPAÇÃO COM O TRATAMENTO DIFERENCIADO PREVISTO NA LC 123/06****1. OBJETO E CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação de empresa especializada em transporte de obras de arte moderna e contemporânea, acervo de objetos históricos, acervo documental e acervo bibliográfico. A empresa deverá possuir expertise na execução de serviços logísticos, elaboração de laudos de estado de conservação, documentação museológica, confecção de embalagens específicas (como caixas de madeira), embalagem primária, seguro para obra de arte (All Risks) e transporte terrestre de bens culturais. O transporte será realizado em caminhão climatizado, rastreamento por satélite, segurança, com plataforma elevada, e incluirá serviços de içamento quando necessário. Em conformidade com as condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação será(ão) licitado(s) por item, levando em consideração os acervos presentes no Museu de Arte da Pampulha (MAP), a saber: o acervo artístico, o acervo histórico, o acervo documental do Centro de Documentação (CEDOC) e o acervo bibliográfico da Biblioteca especializada em Artes Visuais. Durante a prestação do serviço, deverão ser considerados os espaços físicos de coleta e entrega dos bens culturais, localizados em diversos pontos da cidade de Belo Horizonte (MG), conforme detalhado no Anexo I – subitem 3.1. Local e horário da prestação do serviço. A execução dos serviços envolve: Embalagens especiais, seguro (All Risks) e transporte especializado em obras de arte para garantir a conservação dos bens móveis, como obras de arte, objetos, documentos e livros (Anexo III – Embalagens). Aplicação de processos documentais inerentes aos serviços, incluindo a documentação museológica e a elaboração de laudos de estado de conservação. Logística especializada no transporte de obras de arte, que exige veículos específicos com rastreamento por satélite, segurança, climatização e plataforma e equipamentos para içamento, mão de obra qualificada e técnicas específicas de manuseio e embalagem, além da devida documentação de cada item. A contratação dos serviços exige a escolha de uma empresa especializada única, que possua conhecimento técnico e recursos logísticos para a execução de todas

as etapas do processo (Anexo IV – Lotes Acervos MAP). A equipe que prestará os serviços será composta por profissionais especializados e multidisciplinares (Anexo V – Equipe Técnica e Distribuição).

1.3. O(s) serviço(s) objeto desta contratação é(são) caracterizado(s) como comum(ns), pois apresenta(m) padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado.

1.4. O(s) serviço(s) a ser(em) contratado(s) não foi(ram) parcelado(s) conforme justificativa constante no Estudo Técnico Preliminar.

1.5. DA CONTRATAÇÃO

1.5.1. A contratação do objeto licitado será efetivada mediante formalização de contrato, nos termos da minuta que será parte integrante do Edital.

1.5.1.1. O prazo de vigência da contratação é de 01 (um) ano, contados a partir da data da assinatura do contrato, na forma do art. 105 da Lei nº 14.133/2021.

1.5.2. Para assinatura do contrato a Adjudicatária deverá estar devidamente cadastrada no Sistema Único de Cadastro de Fornecedores do Município de Belo Horizonte – SUCAF e comprovar a manutenção das condições de regularidade demonstradas para habilitação.

1.5.2.1. Se a Adjudicatária não for cadastrada no SUCAF, ou se houver pendências no cadastro, a empresa deverá requerer o seu cadastro ou a sua regularização e informar o número do protocolo para a Gerência Administrativa e de Logística - SMC, no prazo máximo de até 2 (dois) dias úteis contados a partir da convocação do Órgão.

1.5.2.1.1. O documento constando o número do protocolo deverá ser encaminhado para o seguinte e-mail: geral.smc@pbh.gov.br

1.5.2.2. O procedimento e a documentação necessária para cadastro ou regularização no SUCAF estão disponíveis no endereço eletrônico <https://prefeitura.pbh.gov.br/transparencia/sucaf>.

1.5.2.3. O cadastro regular deverá ser apresentado no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos contados a partir da convocação citada no subitem 1.5.2.1, podendo ser prorrogado mediante solicitação da Adjudicatária, devidamente justificada.



1.5.2.4. Na hipótese de a Adjudicatária não apresentar o cadastro do SUCAF no prazo previsto no subitem anterior, poderá a administração restaurar a sessão pública e convocar os licitantes remanescentes, segundo a ordem classificatória, para negociação.

1.5.3. A Adjudicatária deverá assinar o contrato dentro do prazo de 05 (cinco) dias contados da respectiva convocação.

1.5.3.1. O prazo estipulado poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela adjudicatária durante o seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração.

1.5.3.2. A recusa em formalizar o ajuste, no prazo estabelecido no subitem 1.5.3, sem justificativa por escrito e aceita pela autoridade competente, bem como a não manutenção de todas as condições exigidas na habilitação, sujeitará a licitante vencedora às penalidades cabíveis.

1.5.3.3. Na assinatura do contrato a adjudicatária deverá:

1.5.3.3.1. Indicar profissionais museólogos e conservadores-restauradores de bens culturais móveis para o desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da licitação, constando por meio da apresentação de atestados de capacidade técnica, fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, de que já forneceu ou fornece satisfatoriamente serviços da mesma natureza relacionados ao objeto aqui licitado: a prestação de serviço para transporte especializado de obras de arte moderna e contemporânea, acervo de objetos históricos, acervo documental e acervo bibliográfico.

1.5.3.3.2. Servirá de comprovação, no que tange à experiência profissional requerida no item anterior:

a) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS (folha de identificação e as de registro de emprego com o cargo e outras relevantes).

b) Cópia de contrato social em que o profissional é citado, no caso de vínculo societário.

c) Contrato(s) firmado(s) de prestação de serviço equivalente.



1.5.3.3.4. Para a realização dos serviços, os museólogos deverão apresentar registro ativo no Conselho Regional de Museologia (COREM) e Certificado de Responsabilidade Técnica (CRT) emitido pelo referido conselho para a execução de documentação museológica.

1.5.3.3.5. Para a realização dos serviços, os conservadores-restauradores deverão apresentar diploma de graduação ou de especialização (*lato sensu*) em conservação-restauração de bens culturais móveis, com experiência na área de conservação-restauração de bens culturais móveis (obras de arte); deverá comprovar a realização de serviços de conservação preventiva com ênfase em laudos de estado de conservação realizados para obras de arte, preferencialmente, moderna e contemporânea. É exigido experiência, pois o serviço a ser prestado é expressamente técnico, realizado in loco e, em grande volumetria. Assim, a complexidade do serviço demanda profissional com prática no serviço para fazer cumprir o cronograma proposto.

1.5.3.3.6. Apresentar comprovação documental de que os veículos destinados à execução dos serviços atendem às exigências de gerenciamento de risco e rastreamento do transporte estabelecidas pela seguradora responsável pela cobertura dos bens transportados.

1.5.3.3.7. Apresentar comprovação documental de que possui frota própria destinada ao transporte de obras de arte no ato de assinatura do contrato, vedada a terceirização do serviço de transporte.

Observação: Qualquer informação incompleta ou inverídica constante dos documentos de capacitação técnica apurada pela simples conferência ou diligência, implicará na não assinatura do contrato.

1.5.4 O contrato, se necessário, será reajustado mediante iniciativa do Contratado, desde que observados o interregno mínimo de 1 (um) ano, com data-base vinculada à data do orçamento estimado, tendo como base a variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IPCA/IBGE).

1.5.5. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da Contratação e reajuste de preços.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A fundamentação da contratação, conforme disposto no item 1 do Estudo Técnico Preliminares, consiste na necessidade de contratação de empresa especializada para atender às demandas do Museu de Arte da Pampulha (MAP), situado na Avenida Otacílio Negrão de Lima, nº 16.585, Bairro Jardim Atlântico, Belo Horizonte/MG, equipamento cultural acautelado pela Fundação Municipal de Cultura (FMC).. O serviço prestado atende, especificamente, ao (1) acervo artístico, (2) acervo histórico, (3) acervo documental do Centro de Documentação (CEDOC) e (4) acervo bibliográfico da Biblioteca. Isso se justifica uma vez que o edifício sede do MAP, desde 2019, passa por intenso e profundo processo de elaboração de projetos de restauro. Estes visam a recuperação estrutural e estética total da edificação, com intuito de retornar ao público o equipamento cultural, tão importante para a cidade, considerado um dos museus com programação e acervos reconhecidos internacionalmente e mais importantes do país. Com relação aos serviços a serem prestados trata-se de importantíssima relevância à preservação do patrimônio museológico, documental e bibliográfico, constituído de uma pluralidade enorme de linguagens, como pinturas, esculturas, desenhos, impressões, objetos, instalações, fotografias, audiovisuais e performances e, dentre outras, documentais e bibliográficas. Desde 1957, ano da sua criação, o MAP passou a receber os Salões Municipais de Arte, iniciou-se a incorporação das obras laureadas, assim como recebeu a incorporação de fundos e outras doações. No ano de 1958 com a articulação de Assis Chateaubriand (também envolvido na criação do Museu de Arte Moderna de São Paulo e outros museus pelo Brasil em anos anteriores), o MAP recebeu a doação de obras de artistas para seu acervo. A Biblioteca do MAP foi estabelecida em 1996, quando o edifício sede e a estrutura museológica do MAP passaram pela sua primeira grande reforma. Naquele período, o MAP estava se estruturando enquanto instituição museológica. Foi também em 1996 que os setores do museu foram compostos, se configurando como o Museu de Arte de Belo Horizonte. Hoje, a biblioteca possui uma coleção de catálogos importantes, desde os anos 1960 até a atualidade; livros de artes e temáticas relacionadas, como fotografia, patrimônio, arquitetura etc.; uma hemeroteca com artigos de jornais dos anos 1970. Além disso, existem publicações que estão sendo identificadas e quantificadas dos anos 1940 a 1980. A importância desse setor está em ser uma das únicas bibliotecas especializadas em Arte aberta ao público, em Belo Horizonte. Em relação ao CEDOC, criado em 2009/2010, por meio do projeto de Higienização e Acondicionamento do Acervo Arquivístico do MAP, patrocinado pelo BNDES, tem por finalidade centralizar toda a documentação produzida e elaborada pelo Museu para fins de pesquisa, guarda e conservação. O CEDOC é um setor de referência para pesquisas

acadêmicas para pessoas interessadas no acervo do MAP, sua história e memória. Dos equipamentos museológicos da Pampulha, o MAP é o único que possui uma documentação própria salvaguardada e disponibilizada à comunidade civil e acadêmica, potencializando assim, os processos museológicos inerentes a sua proposta institucional. Assim sendo, para o processo de restauro do edifício sede do MAP, é necessário o traslado do acervo histórico, artístico, documental e bibliográfico para o MAP – Núcleo de Pesquisa e Informação. A FMC não possui em seu quadro/estrutura, recursos humanos e materiais para executar os serviços objeto desta contratação. A contratação desse serviço permitirá a execução de embalagens e transporte de forma adequada à conservação dos bens móveis (obras de arte moderna e contemporâneas, objetos históricos, documentos e livros), em padrões museológicos de preservação e, consequentemente, a aplicabilidade dos processos documentais inerentes aos serviços, tais como, documentação museológica e laudos de estado de conservação. O trabalho especializado a ser prestado encontra-se amparado pelo Regimento Interno do Museu de Arte da Pampulha (Portaria FMC nº037/2023), no que diz respeito à preservação, conservação e salvaguarda dos bens culturais em sua responsabilidade, em diálogo com a Legislação Brasileira de Museu, Lei nº 11.904, de 14 de janeiro de 2009 que Institui o Estatuto de Museus e dá outras providências e Decreto nº 8.124 de 17 de outubro de 2013 que regulamenta dispositivos da Lei nº 11.904. O acervo documental, na Lei 8.159 de 08 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, em seu primeiro parágrafo, cita que “é dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação”. Além disso, reflete sua própria trajetória, portanto, sendo uma ressalva sobre seu passado e documenta os processos museológicos historicamente. As publicações da Biblioteca do MAP são especializadas nas áreas de artes visuais, sendo referência para estudo e pesquisa de arte moderna e contemporânea, e dispõe em seu acervo bibliográfico de uma vasta coleção de livros e catálogos, que refletem a história da arte em Belo Horizonte e no país. Nestes termos, faz-se necessária a contratação de uma empresa para a realização de serviços especializados de manuseio, laudo, documentação, embalagem/desembalagem e transporte de obras de arte, documentos e materiais impressos para a etapa de transferência do acervo institucional da Sede MAP para o MAP – Núcleo de Pesquisa e Informação.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. DA VISTORIA

4.1.1. A avaliação prévia do local de execução do serviço é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim.

4.1.1.1. O prazo para a vistoria, mediante prévio agendamento, iniciar-se-á no primeiro dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública, no horário das 09 às 17h, no(s) seguinte(s) endereço(s):

MUSEU DE ARTE DA PAMPULHA (MAP) - Edifício Sede, Av. Otacílio Negrão de Lima, 16.585 - Bairro Jardim Atlântico, Regional Pampulha, Belo Horizonte - MG, CEP 31365-450.

MUDANÇAS DAMASCENO R. Itapetinga, 2081 - Bairro Cachoeirinha, Belo Horizonte - MG, 31150-170

MAP – NÚCLEO DE PESQUISA E INFORMAÇÃO, Av. Otacílio Negrão de Lima, 2202, Bairro São Luís, Regional Pampulha, Belo Horizonte/ MG, CEP 31365- 450.

4.1.1.2. A vistoria deverá ser previamente agendada junto à Coordenação do Museu de Arte da Pampulha, por meio do e-mail: map.fmc@pbh.gov.br .

4.1.2. A vistoria deverá ser realizada pelo representante legal da empresa ou responsável técnico, devendo este estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria, e será acompanhada por servidor público do Município de Belo Horizonte. A declaração comprobatória da vistoria efetuada, que deverá ter sido preferencialmente elaborada com antecedência pelo interessado em conformidade com o modelo constante do Anexo VI – Declaração de Realização de Vistoria, será assinada por servidor do Município e deverá ser entregue juntamente com a habilitação.

4.1.3. Caso o licitante opte por não realizar a vistoria prévia do local, deverá apresentar declaração formal assinada pelo responsável técnico deste acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação, conforme modelo do Anexo VII - Declaração de Conhecimento das Condições e Peculiaridades da Contratação, e deverá ser entregue juntamente com a habilitação.



4.1.4. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação do serviço, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

4.1.5 A visita técnica deverá ser agendada previamente junto à equipe do Museu de Arte da Pampulha - MAP pelo e-mail map.fmc@pbh.gov.br.

4.2. SUBCONTRATAÇÃO

4.2.1. É vedada a subcontratação total ou parcial do objeto contratado, exceto na hipótese de serviço secundário que não integre a essência do objeto, desde que expressamente autorizada pelo Contratante, mantida em qualquer caso a integral responsabilidade do Contratado.

4.2.2. Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral do Contratado pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades do subcontratado, bem como responder perante o Contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

4.2.3. É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes e empregados desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade Contratante ou com agente público que desempenhe função na contratação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau.

4.3. DA PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIOS

4.3.1. Não será permitida a participação de empresas reunidas em consórcio, considerando que as empresas que atuam no mercado têm condições de prestar o serviço de forma independente, mesmo diante da alta complexidade do serviço a ser prestado.

4.4. GARANTIA CONTRATUAL

4.4.1. Exigir-se-á da adjudicatária, previamente à assinatura do contrato, a prestação de garantia no percentual de 5% (cinco por cento) do valor global contratado, podendo optar por uma das modalidades previstas no art. 96 da Lei nº 14.133/2021.



4.4.1.1. A opção pela modalidade de garantia será feita quando da convocação pela Administração Municipal.

4.4.1.2. Caso seja feita opção pela modalidade caução em dinheiro, a mesma deverá ser recolhida obrigatoriamente na Caixa Econômica Federal (Banco 104) através da Conta Nº 574434099-4– Agência 0093-0

4.4.1.3. Caso seja feita opção pela modalidade de seguro garantia, a adjudicatária terá o prazo de 1 (um) mês da data da homologação da licitação e antes da assinatura do contrato, para apresentar a garantia ao Contratante.

4.4.1.4. Caso seja feita opção pela modalidade de fiança bancária, esta deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil.

4.4.1.5. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes deverão ser emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil – BCB -, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia.

4.4.1.5.1. A garantia prevista acima deverá ser efetuada em banco público controlado pela União.

4.4.1.5.2. A fim de comprovar o valor econômico do título, o Contratado deverá apresentar a correspondente memória de cálculo, bem como a previsão legal da Secretaria do Tesouro Nacional – STN – ou equivalente.

4.4.1.5.3. Na hipótese de vencimento do título, a garantia deverá ser substituída, facultando-se ao Contratado a escolha de uma nova modalidade dentre as previstas no art. 96 da Lei nº 14.133/2021.

4.4.1.6. Caso a opção seja por utilizar o título de capitalização, este deverá ser comercializado pelas sociedades de capitalização regularmente autorizadas a operar pela Superintendência de Seguros Privados – Susep.

4.4.1.6.1. O título poderá ser na modalidade instrumento de garantia, disciplinado pela Resolução nº 384 do Conselho Nacional de Seguros Privados – CNSP –, de 9 de junho de 2020, ou pela que vier a lhe substituir.

4.4.1.6.2. Em caso de quebra do contrato principal, o título deve possibilitar ao cessionário o resgate, a qualquer tempo, do valor total garantido em contrato enquanto durar sua vigência.

4.4.1.6.3. O título deverá conter cláusula que assegure o pagamento à administração pública em caso de inadimplência do Contratado.

4.4.1.6.4. Na ficha de cadastro deverá constar em destaque a mensagem: “Este título será utilizado exclusivamente para assegurar o cumprimento de obrigação assumida, em contrato principal, pelo titular perante terceiro”.

4.4.2. O instrumento de garantia deverá ter prazo de vigência, no mínimo, igual ao do contrato principal a que se refere, devendo acompanhar as modificações relativas à vigência deste.

4.4.2.1. Nas contratações de obras e serviços de engenharia, o prazo de vigência tratado acima deverá ser, no mínimo, 180 (cento e oitenta) dias superior ao do instrumento a que se refere.

4.4.2.2. O prazo de vigência da apólice do seguro-garantia acompanhará as modificações referentes à vigência do contrato principal mediante a emissão do respectivo endosso ou de nova apólice pela seguradora.

4.4.2.2.1. O seguro-garantia continuará em vigor mesmo se o contratado não tiver pago o prêmio nas datas convencionadas.

4.4.3. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

- a) prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- b) multas moratórias e punitivas aplicadas pelo Contratante ao Contratado; e
- c) obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pelo Contratado, quando couber.

4.4.3.1. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no subitem acima, observada a legislação que rege a matéria.

4.4.4. Nos casos de contratos que impliquem a entrega de bens pela Administração, dos quais o Contratado ficará depositário, o valor desses bens deverá ser acrescido ao valor da garantia.

4.4.5. Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, o Contratado ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.

4.4.6. Deverão ser destacados e especificados no instrumento de garantia os valores e vigências das cláusulas referentes a riscos, no caso em que o contrato contemplar matriz de riscos.

4.4.7. A garantia oferecida poderá ser substituída por outra de modalidade diferente em virtude de mudança de seguradora ou instituição bancária, acréscimo ou redução do valor previsto no contrato, bem como no caso de prorrogação.

4.4.7.1. A substituição deverá ser autorizada pelo Contratante e conterà os dados necessários da garantia a ser substituída.

4.4.7.2. No caso da substituição da garantia contratual prestada na modalidade caução, o processo de devolução deverá ser aberto a pedido do Contratado.

4.4.8. Nos casos de aditamento do contrato com alteração de valor e/ou prorrogação de vigência, o Contratado entregará ao Contratante a comprovação do recolhimento da garantia, de acordo com a modalidade escolhida, antes da assinatura do aditamento e/ou do início da prorrogação.

4.4.8.1. No aditamento do valor contratual, a garantia apresentada pelo Contratado deverá contemplar o valor original acrescido dos reforços.

4.4.8.2. Nos casos de prorrogação de vigência em que também haja aditamento no valor contratual, deve-se considerar, para fins de comprovação do recolhimento da garantia, o prazo anterior à assinatura do aditamento.

4.4.9. Nos contratos de execução continuada ou de fornecimento contínuo de bens e serviços, será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as mesmas condições e coberturas da apólice vigente e desde que nenhum período fique descoberto, ressalvado o disposto no subitem 4.4.5.

4.4.10. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, o Contratado obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados da data em que for notificada.

4.4.11. A garantia prestada pelo Contratado será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após sua extinção por culpa exclusiva do Contratante.

4.4.11.1. A devolução da caução em dinheiro será realizada mediante depósito em conta bancária, com correção monetária, até o mês da disponibilização, pelos índices oficiais adotados para atualização dos débitos com a Fazenda Pública Municipal.

4.4.11.2. É responsabilidade exclusiva do contratado solicitar a restituição da caução em dinheiro, respeitado o prazo prescricional de 5 (cinco) anos.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Regime de execução: empreitada por preço global.

5.2. As especificações, condições, prazos e locais para execução do objeto encontram-se nos Anexos: I - Projeto Básico, III - Embalagens, IV - Lotes Acervo MAP, V - Equipe técnica e distribuição.

6. GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021 e do Decreto nº 18.324/2023, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e o Contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do Contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelo(s) respectivo(s) substituto(s), na forma do Decreto Municipal nº 18.324/2023 e do artigo 117 da Lei nº 14.133/2021.

6.7. Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:

6.7.1. Viabilizará um cronograma de visitas técnicas mensais para verificação da conclusão das entregas por lotes de serviços, conforme Anexo IV – Lotes Acervo MAP, com ênfase na segurança e integridade das obras de arte, para garantir que as condições adequadas sejam mantidas durante toda a execução.

6.7.2. Caso ocorra qualquer incidente que envolva danos às obras de arte ou que possa afetar a execução do contrato, a empresa contratada deve comunicar primeiramente a equipe técnica do Museu de Arte da Pampulha, responsável por acompanhar todo o trabalho realizada para que possam acionar quando cabível a Coordenação do Museu de Arte da Pampulha e o Fiscal do Contrato imediatamente, detalhando o ocorrido e as providências tomadas.

7. CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO/MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. RECEBIMENTO DO OBJETO

7.1.1. O serviço será recebido provisoriamente, no prazo de até dez (10) dias úteis, pelo fiscal do contrato, mediante emissão de termo detalhado de recebimento, condicionado à verificação da execução adequada dos serviços prestados, conforme as seguintes especificidades:

- a) Conferência da integridade física e estado de conservação dos bens culturais transportados, com base nos laudos de estado antes e após o transporte;
- b) Verificação da conformidade das embalagens utilizadas (primárias e secundárias), inclusive a confecção de caixas de madeira e materiais de proteção específicos;
- c) Checagem da regularidade da documentação museológica exigida para cada item transportado;
- d) Validação da logística realizada conforme o cronograma acordado e as boas práticas de transporte de obras de arte moderna e contemporânea, acervo de objetos históricos, acervo documental e acervo bibliográfico.

- 7.1.1.1. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação do Contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se refere a parcela a ser paga.
- 7.1.2. Para efeito de recebimento provisório, ao final do período de faturamento, o fiscal do contrato irá verificar o cumprimento das exigências constantes neste Termo de Referência e na proposta, o que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos ao Contratado, registrando no termo detalhado a ser encaminhado ao gestor do contrato.
- 7.1.3. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.
- 7.1.4. O serviço poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser reparado/corrigido no prazo de 05 (cinco) dias corridos, a contar da notificação do Contratado, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 7.1.5. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- 7.1.6. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação do exato cumprimento das exigências constantes neste Termo de Referência e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:
- 7.1.6.1. 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 ao Contratado, por escrito, as respectivas correções;
 - 7.1.6.2. Emitir termo detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
 - 7.1.6.3. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização;
 - 7.1.6.4. O prazo para o recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.



7.1.7. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133/2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que for pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.1.8. O prazo para a solução, pelo Contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

7.1.9. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

7.1.10. O faturamento será por lote executado conforme a seguinte tabela:

FATURAMENTOS	LOTES	TIPOS DE ITENS Estimativas	SERVIÇO	PERCENTUAL SOBRE O VALOR GLOBAL
FATURAMENTO 1	AHM	249 cadeiras	Documentação, Embalagem e Transporte	30%
		18 mesas 06 roletas 20 caixas com fichas de jogo		
	AA 1	530 molduras	Documentação, Embalagem e Transporte	
FATURAMENTO 2	AA 2	Objetos tridimensionais fora de mobiliário (RT1, RT2 e fora das RTs) e na empresa Mudanças Damasceno	Documentação, Embalagem e Transporte	40%
	AA 3	Pinturas (em trainéis)	Documentação, Embalagem e Transporte	
	AA 4	Objetos tridimensionais em arquivo deslizante (RT1/AR2)	Documentação, Embalagem e Transporte	
	ABH	Papéis, têxteis e audiovisuais em 18 mapotecas (RT2)	Documentação, Embalagem e Transporte	
		Livros, catálogos e hemeroteca (Biblioteca)	Documentação, Embalagem e Transporte	



FATURAMENTO 3	AD 1	Documentos textuais, iconográficos e midiáticos (CEDOC)	Documentação, Embalagem e Transporte	30%
--------------------------	-------------	---	--------------------------------------	------------

Os pagamentos serão realizados proporcionalmente à execução dos serviços, conforme os lotes e a entrega dos itens descritos. Cada lote será considerado concluído após a entrega e aprovação dos serviços correspondentes de documentação, embalagem e transporte dos itens relacionados conforme condições:

- a) Os pagamentos estarão condicionados à entrega e aprovação técnica de cada lote pela equipe responsável.
- b) A empresa contratada deverá apresentar relatório de execução com registro fotográfico e quantitativo dos itens atendidos.
- c) Eventuais atrasos deverão ser comunicados formalmente, podendo implicar reprogramação dos pagamentos.
- d) O cronograma poderá ser ajustado de acordo com o andamento real dos trabalhos, mediante aprovação da fiscalização.

7.1.10.1. O documento fiscal deverá vir acompanhado do detalhamento do serviço executado e ser entregue em local indicado pelo Contratante.

7.2. LIQUIDAÇÃO

7.2.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente na unidade responsável pela liquidação, correrá o prazo de até 10 (dez) dias para fins de liquidação, podendo ser excepcionalmente prorrogado, justificadamente, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

7.2.2. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.2.2.1. o prazo de validade;

7.2.2.2. a data da emissão;

7.2.2.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.2.2.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.2.2.5. o valor a pagar; e

7.2.2.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis;

7.2.2.6.1. O Contratado deverá emitir a Nota Fiscal/Fatura conforme legislação vigente, observando:

a) A retenção do imposto de renda deverá ser destacada no corpo do documento fiscal ou equivalente considerando os percentuais estabelecidos no ANEXO I da IN RFB Nº 1234 de 2012 de acordo com o artigo 1º, §1º do Decreto Municipal 18.272/23 e Portaria SMFA nº 11/2023 c/c §5º, artigo 2º da IN RFB Nº 1234.

b) As empresas optantes pelo Simples Nacional ou que se enquadrem em alguma hipótese de isenção ou não incidência DEVERÃO informar essa condição expressamente nos documentos fiscais, de acordo com o artigo 1º, §3º do Decreto Municipal 18.272/23 c/c artigo 4º da IN RFB Nº 1234.

7.2.3. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o Contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao Contratante.

7.2.4. A Administração deverá realizar consulta ao SUCAF e/ou SICAF e/ou CAGEF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

7.2.4.1. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente poderá ser acompanhado de documentação para comprovação da regularidade fiscal, social e trabalhista, caso esteja irregular.

7.2.4.2. Constatando-se a situação de irregularidade do Contratado, 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 do Contratante.

7.2.4.3. Persistindo a irregularidade, o Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao Contratado a ampla defesa.



7.2.4.4. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o Contratado não regularize sua situação junto ao SUCAF e/ou SICAF e/ou CAGEF.

7.3. PRAZO DE PAGAMENTO

7.3.1. O pagamento será efetuado em até 20 (vinte) dias contados da finalização da liquidação da despesa, pela Gerência de Orçamento e Finanças da Secretaria Municipal de Cultura.

7.3.2. Os documentos fiscais deverão, obrigatoriamente, discriminar a prestação do serviço realizada e o período da execução.

7.4. FORMA DE PAGAMENTO

7.4.1. O pagamento será processado com a emissão de ordem de pagamento física ou eletrônica, ou ainda por transferência eletrônica via sistema de internet banking, com assinaturas legais físicas ou eletrônicas dos titulares das contas bancárias.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de licitação, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

8.2. Exigências de Habilitação

Para fins de habilitação, o licitante deverá encaminhar os documentos relacionados abaixo, os quais deverão comprovar sua regularidade na data da abertura do certame, nos termos do art. 34 c/c § 6º-A do art. 37 do Decreto Municipal nº 18.289/2023, salvo na ocorrência do previsto no § 1º do art. 43 da LC nº 123/06.

8.2.1. Habilitação Jurídica

8.2.1.1. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede.

8.2.1.2. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>.

8.2.1.3. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores.

8.2.1.4. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

8.2.1.5. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores.

8.2.1.6. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

Observação: Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

8.2.2. Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.2.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso.

8.2.2.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

8.2.2.3. Prova de regularidade para com as Fazendas federal, estadual/distrital e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.2.2.4. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.

8.2.2.5. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante 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.

8.2.2.6. Declaração expressa de que o licitante não emprega trabalhador menor nas situações previstas no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição da República.

Observação: Os documentos referidos acima poderão ser substituídos ou supridos, no todo ou em parte, por outros meios hábeis a comprovar a regularidade do licitante, inclusive por meio eletrônico.

8.2.3. Qualificação Econômico-Financeira

8.2.3.1. Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

8.2.3.1.1. Na hipótese em que a certidão for positiva, caso a empresa se encontre em recuperação judicial ou extrajudicial, deve o licitante apresentar comprovante da homologação/deferimento, pelo juízo competente, do plano de recuperação em vigor.

8.2.3.2. Balanço Patrimonial e Demonstração Contábil do Resultado dos dois últimos exercícios sociais já exigíveis e apresentados na forma da lei, que demonstrem a situação financeira do licitante, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, devendo ser observados os subitens abaixo para o devido enquadramento.

a.1. Serão considerados, “na forma da lei”, o Balanço Patrimonial e a Demonstração Contábil do Resultado dos dois últimos exercícios sociais, assim apresentados:

- a) publicados em Diário Oficial; ou
- b) publicados em Jornal; ou
- c) devidamente registrados/autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante ou registrado no órgão de registro equivalente; ou
- d) na forma de escrituração contábil digital (ECD) nos termos da Instrução Normativa da RFB, preferencialmente com o termo de autenticação eletrônica gerado pelo sistema.

a.2. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação ou no exercício anterior, e que ainda estejam dentro do prazo legal para a elaboração do balanço patrimonial deverão apresentar o balanço de abertura devidamente registrado/autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante ou registrado/autenticado no órgão de registro equivalente.

a.3. O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

a.4. Os Balanços Patrimoniais (inclusive o Balanço de Abertura) e as Demonstrações Contábeis deverão estar assinadas por Contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrados no Conselho Regional de Contabilidade.

a.5. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao SPED.

8.2.3.3. Cálculo dos Índices de Liquidez Geral (LG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), comprovados mediante a apresentação de balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais e obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

I - Liquidez Geral (LG) = (Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo)/(Passivo Circulante + Passivo Não Circulante);

II - Liquidez Corrente (LC) = (Ativo Circulante)/(Passivo Circulante).

8.2.3.3.1. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido mínimo de 10% do valor da proposta.

8.2.3.3.2. Reserva-se ao pregoeiro o direito de efetuar os cálculos dos índices, caso estes não sejam apresentados.

8.2.4. Qualificação Técnica

8.2.4.1. Comprovação de aptidão para a prestação de serviços similares com o item arrematado (transporte de obras de arte moderna e contemporânea, acervo de objetos históricos, acervo documental e acervo bibliográfico), por meio da apresentação de certidões ou atestados emitidos



por instituição museológica ou instituição cultural responsável por acervos artísticos, históricos, bibliográficos e documentais, ainda que vinculada ou integrante da administração pública direta ou indireta, incluindo fundações, autarquias ou órgãos congêneres, podendo ser pessoas jurídicas de direito público ou privado.

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

8.2.4.1.1.1. Presta ou prestou serviço de transporte de carga especializada de obras de arte moderna e contemporânea, comprovando o serviço com seguro na modalidade All Risk “prego a prego”, em quantitativo mínimo de 2.231 (dois mil, duzentos e trinta e um) itens, correspondentes a 40% (quarenta por cento) da tipologia “**obra de arte moderna e contemporânea**”, conforme previsto no Termo de Referência, a qual compreende o total de 5.579 (cinco mil, quinhentos e setenta e nove) itens (entre partes/peças) do acervo artístico;

8.2.4.1.1.2. Presta ou prestou serviço de transporte de carga especializada de **acervo de objetos históricos**, comprovando o serviço com seguro na modalidade All Risk “prego a prego”, quantitativo mínimo de 117 (cento e dezessete) itens, correspondentes a 40% (quarenta por cento) da tipologia “objetos históricos”, conforme previsto no presente Termo de Referência, a qual compreende o total de 293 (duzentos e noventa e três) itens do acervo histórico;

8.2.4.1.1.3. Presta ou prestou serviço de transporte de carga especializada de **acervo bibliográfico e acervo documental** comprovando o serviço com seguro na modalidade All Risk “prego a prego”, em quantitativo mínimo de 2.574 (dois mil, quinhentos e setenta e quatro) itens, correspondentes a 40% (quarenta por cento) da tipologia “acervo bibliográfico e documental”, conforme prevista no presente Termo de Referência, a qual compreende o total de 6.436 (seis mil, quatrocentos e trinta e seis) itens,

8.2.4.1.1.4. Será admitida, para fins de comprovação das exigências dos itens 8.2.4.1.1.1, 8.2.4.1.1.2 e 8.2.4.1.1.3, a apresentação e o somatório de diferentes atestados ou certidões.

8.2.4.1.2. Os atestados ou certidões de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

8.2.4.1.3. Os atestados ou certidões deverão estar emitidos em papel timbrado do(s) Órgão(s) ou da(s) Empresa(s) que o expediram, ou deverão conter carimbo do CNPJ do(s) mesmo(s) ou outra informação que permita a devida identificação do emitente.

8.2.4.1.4. Não serão aceitos atestados ou certidões de capacidade técnica emitidos pelo próprio licitante.

8.2.4.1.5. O(s) atestado(s) deverá(ão) conter, no mínimo:

I – identificação da entidade contratante (pública ou privada);

II – descrição detalhada do serviço prestado, indicando tratar-se de transporte de obras de arte moderna e contemporânea, objetos históricos, acervo documental e acervo bibliográfico;

III – período de execução;

IV – declaração de que os serviços foram executados de forma adequada, de acordo com as Normas de conservação de bens culturais, e satisfatória.

V - declaração de que os serviços foram executados sob apólice de seguro na modalidade All Risks para cobertura de transporte de obras de arte moderna e contemporânea, acervo de objetos históricos, acervo bibliográfico e documental por seguradora autorizada pela Superintendência de Seguros Privados (SUSEP).

8.2.4.2. Registro Nacional de Transportadores Rodoviários de Carga – RNTR-C, emitido pela Agência Nacional de Transportes Terrestres – ANTT, em plena validade.

8.2.4.3.A contratada deverá ser homologada pelo Instituto de Resseguros do Brasil (IRB);

8.2.5. Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

8.2.5.1. Para efeito de validação da declaração será realizada consulta junto ao Ministério do Trabalho e Emprego (<https://certidoes.sit.trabalho.gov.br/pcdreab>) e no caso de a certidão

apresentar percentual inferior do previsto no art. 93 da Lei nº 8.213/91, a empresa poderá ser inabilitada.

8.2.6. Não será exigida a apresentação de declarações que já tenham sido prestadas via sistema.

8.3. DOS CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE DA PROPOSTA AJUSTADA

8.3.1. Após a convocação pelo Agente de Contratação, o arrematante deverá apresentar Proposta Ajustada, conforme modelo constante no Anexo II – Modelo de Proposta de Preço Ajustada.

8.3.2. A proposta de preços ajustada deverá conter:

8.3.2.1. Razão social, n.º do CNPJ, endereço, telefone e endereço eletrônico do licitante;

8.3.2.2. Modalidade e número da licitação;

8.3.2.3. Especificação sucinta do objeto licitado;

8.3.2.4. Valor global do item.

8.3.2.4.1. O valor global deve ser apresentado em moeda corrente nacional, em algarismo e por extenso, com no máximo 02 (duas) casas decimais.

8.3.2.5. Declaração de validade da proposta de 90 (noventa) dias, contados da assinatura.

8.3.3. Juntamente com a proposta de preços ajustada deverá ser apresentado o Anexo VIII – Declaração da empresa de transporte

9. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

9.1. O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas caracterizará a inadimplência do Contratado, sujeitando-o às penalidades previstas no Decreto Municipal nº 18.096/2022, sem prejuízo de eventual responsabilidade civil e criminal.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado da contratação é de **R\$3.149.466,67** (três milhões, cento e quarenta e nove mil e quatrocentos e sessenta e seis reais e sessenta e sete centavos). Dentre os itens cotados, envolve valores de seguro relacionados aos acervos históricos, artísticos, documentais e bibliográficos. O valor obrigatório da base de cálculo para o seguro do transporte corresponde a um percentual entre 0,1% (1 décimo por cento) a 1% (um por cento) do valor total declarado do acervo do museu. No valor estimado da contratação está incluso o valor do seguro calculado sobre o valor declarado do acervo de R\$ 48.840.000,00 (quarenta e oito milhões, oitocentos e quarenta mil reais).

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes do presente procedimento serão acobertadas pela seguinte dotação orçamentária: 31020009 - 3102.200004.13.391.319.2956.0001.339039.99.2.501.000.0000 .

11.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

12. UNIDADE RESPONSÁVEL PELO ACOMPANHAMENTO/FISCALIZAÇÃO: DIRETORIA DE MUSEUS/DMUS - FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE CULTURA/FMC

13. DOS ANEXOS

13.1. Integram este Termo de Referência, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

- 13.1.1. ANEXO I – Projeto Básico;
- 13.1.2. ANEXO II – Modelo de Proposta de Preços Ajustada;
- 13.1.3. ANEXO III – Embalagens;
- 13.1.4. ANEXO IV – Lotes Acervo MAP;
- 13.1.5. ANEXO V – Equipe Técnica e Distribuição;
- 13.1.6. ANEXO VI – Declaração de Realização de Vistoria;
- 13.1.7. ANEXO VII – Termo de opção por não realizar vistoria;
- 13.1.8. ANEXO VIII – Declaração da empresa de transporte.

Belo Horizonte, 22 de julho de 2026.

Isabela Tavares Guerra - BM 0528-1
Diretora de Museus
Fundação Municipal de Cultura

ANEXO I**PROJETO BÁSICO****1. ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO:**

O presente Projeto Básico tem por objetivo a contratação de empresa especializada em transporte e logística de obras de arte moderna e contemporânea, acervo de objetos históricos, acervo documental e acervo bibliográfico, pertencentes ao Museu de Arte da Pampulha (MAP), com foco na preservação e segurança durante o processo de transferência dos acervos do MAP - Edifício sede e da empresa de transportes Mudanças Damasceno para o MAP – Núcleo de Pesquisa e Informação, localizados na orla da Lagoa da Pampulha. O serviço contratado deverá englobar as seguintes atividades e exigências: seguro dos acervos, documentação museológica, laudos de estado de conservação, confecção de embalagens primárias e de caixas, manuseio, embalagem, desembalagem, transporte em caminhão com plataforma e serviço de içamento quando necessário, e demais atividades inerentes ao traslado de acervos artísticos, históricos, documentais e bibliográficos.

A logística no transporte de obras de arte envolve embalagens especiais, veículos adaptados, mão de obra especializada, técnicas de manuseio e documentações específicas, sem as quais se torna impossível garantir a integridade e a segurança na prestação do serviço. Dentro destes parâmetros deve-se considerar como obras de arte: arte postal, audiovisuais, cerâmicas, desenhos, esculturas, fotografias, fotoperformances, impressões, instalações, instalações em site specific, instalações audiovisuais, instalações sonoras, livros de artista, mídias digitais, múltiplos, objetos, obras sonoras, performance em formato de livro de artista, performances/ instalação, pinturas, poemas processos, poemas visuais, relevos, tapeçarias e vídeos-instalação, que exijam excepcional cuidado no manuseio, embalagem e transporte. Destaque-se ainda que diferem de objetos comuns, pois são exemplares únicos e não possuem apenas função prática, aplicando-se também ao acervo documental e histórico. Em relação ao bibliográfico é fundamental embalagens que garantam a integridade física do item do acervo, pois as publicações presentes possuem temáticas que dialogam com acervo artístico do MAP e complementam as linguagens transversais artísticas da instituição. Por tanto, a proteção dos livros é uma ação conjugada de fatores, envolvendo desde o manuseio correto para seu acondicionamento dentro da caixa até as condições estruturais e ambientais do local onde a caixa será armazenada. Dentro desse contexto, é inquestionável a importância do desenho da caixa e da qualidade de seu material constituinte. Para que possamos obter êxito em todo o processo logístico aqui relatado - (1) acervo artístico, (2) acervo histórico, (3) acervo documental e (4) acervo

bibliográfico - é de extrema importância a ampliação da equipe com profissionais habilitados que atendam às especificidades do MAP, garantindo assim os pressupostos presentes no Regimento Interno e Legislações inerentes aos bens sobre sua tutela que devem servir também para a sociedade civil, seja para o seu deleite, estudo, pesquisa, difusão e educação.

2. EQUIPE PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO:

A transportadora deve fornecer no quadro técnico a equipe pertinente à realização do transporte terrestre de obra de arte, incluindo também os seguintes profissionais, para atender à demanda do MAP.

Total:

5 Conservadores-Restauradores de bens culturais móveis;

2 Museólogos;

4 Carregadores de Obra de Arte, Objetos históricos, Acervo Documental e Acervo Bibliográfico;

4 Embaladores/Desembaladores.

1 profissional responsável pela logística da empresa de transporte

Ver Anexo V – Equipe Técnica e Distribuição.

2.1. ATRIBUIÇÃO AOS CONSERVADORES-RESTAURADORES

2.1.1. Executar e conferir laudos de estado de conservação e acompanhamento de embalagem/desembalagem de cada obra.

2.2. ATRIBUIÇÃO AOS MUSEÓLOGOS

2.2.1. Auxiliar na conferência prática dos documentos emitidos, contribuindo para o fluxo de serviço burocrático inerente a documentação e liberação dos bens museológicos. Supervisionar o traslado do conjunto a ser transportado (desenhos, pinturas, fotografias, objetos, documentos etc), a partir da relação de bens, com as atribuições de valores para efeito de seguro.

2.3. ATRIBUIÇÃO AOS CARREGADORES

2.3.1. Realizar o manuseio e movimentação dos bens culturais nos espaços destinados.

2.4. ATRIBUIÇÃO AOS EMBALADORES/DESEMBALADORES



2.4.1. Realizar todas as etapas de embalagem tanto na coleta dos bens culturais, bem como as de desembalagem dos pacotes no local de origem e entrega. Além disso, a transportadora deve fornecer todo o recurso humano e materiais necessários para a efetivação das ações previstas neste Termo de Referência.

2.5 ATRIBUIÇÃO AO PROFISSIONAL RESPONSÁVEL PELA LOGÍSTICA DA EMPRESA DE TRANSPORTE

2.5.1 Coordenar e acompanhar a execução dos serviços de transporte; assegurar o cumprimento do planejamento logístico, das especificações técnicas e dos procedimentos de segurança, bem como atuar como interlocutor da contratada junto ao Museu de Arte da Pampulha ((MAP) durante todas as etapas da execução dos serviços.

2.6. ESPECIFICAÇÕES DO TRANSPORTE

2.6.1. Fornecer meios de transporte específicos para atender às especificidades das obras de arte moderna e contemporânea, objetos históricos, documentos e livros do MAP a serem transportados.

2.6.2. O meio de transporte deverá possuir sistemas de absorção de impactos, controle de umidade relativa e temperatura, alarme, extintores de incêndio, estruturas internas que permitam prender com segurança os acervos dentro do baú, sistema de comunicação, rastreador por radar/satélite, ser higienizado contra pragas, plataforma elevada para todo o deslocamento.

2.6.3. Fornecimento de serviços de içamento de obra de arte, quando não for possível a movimentação delas, seja pela sua carga ou pelos espaços de circulação interna dos locais de saída e chegada.

2.6.3.1. Fornecer a mão de obra e materiais necessários para execução dos serviços, realizando todas as atividades inerentes e exigidas, compreendendo: embalar, carregar, descarregar, desembalar e entregar os bens nas mesmas condições do momento da retirada.

2.6.4. A organização das obras dentro do caminhão deve permitir boa visualização, acessibilidade e facilitar o processo de carregamento e descarregamento. A elaboração de um layout com a disposição das obras otimiza o aproveitamento do espaço interno do caminhão

e é uma importante ferramenta no processo de conferência das embalagens no momento de partida e chegada ao destino.

2.6.5. Entregar as obras no MAP – Núcleo de Pesquisa e Informação respeitando a legislação de circulação de veículos no entorno.

2.6.6. A empresa deverá apresentar a comprovação da contratação de seguro com cobertura de risco de Responsabilidade Civil do Transportador Rodoviário de Cargas (RCTRC), e Responsabilidade Civil Facultativa por Desaparecimento de Carga (RCF-DC), atualmente denominada RC-DC até 7 (sete) dias úteis antes da data prevista para início dos serviços.

2.6.7. O valor global a ser assegurado é R\$ 48.840.000,00 (quarenta e oito milhões oitocentos e quarenta mil reais), na modalidade AVERBAÇÃO, para atender especificamente o (1) acervo de obras de arte moderna e contemporânea, (2) acervo de objetos históricos, (3) acervo documental do Centro de Documentação (CEDOC) e (4) acervo bibliográfico da Biblioteca. O detalhamento de valores será compartilhado na assinatura do contrato.

2.5.8. A empresa deverá apresentar a comprovação da contratação do seguro All Risks - Carta De Subrogação (DDR).

2.5.8.1. A apólice de seguro porta-à-porta, todos os riscos, é de total responsabilidade da transportadora, a qual deverá ser enviada com no mínimo de 7 (sete) dias úteis de antecedência do início dos serviços prestados.

2.5.8.2. O valor global a ser assegurado na modalidade AVERBAÇÃO, deverá atender especificamente o (1) acervo de obras de arte moderna e contemporânea, (2) acervo de objetos históricos do MAP, (3) acervo documental e (4) acervo bibliográfico.

2.7. ESPECIFICAÇÕES DAS EMBALAGENS, ACONDICIONAMENTO E INVÓLUCROS

2.7.1. As caixas de madeira padrão Museum Standard, e/ou Soft Packing, (feito com camadas de papelão, papel glassine e manta acrílica) e/ou Engradados (estruturas feitas de tábuas de madeira padrão Museum Standard que são pregadas ou encaixadas para criar uma estrutura resistente) para o acondicionamento das obras que se fizerem necessárias.

2.7.2. Não serão aceitas caixas confeccionadas em MDF (Medium Density Fiberboard - Painel de fibra de densidade média), MDP (Medium Density Particleboard - Painel de partícula de média densidade) e em fibra de madeira aglomerada.



2.7.3. Não serão aceitas reaproveitamento das caixas confeccionadas, elas devem atender exclusivamente aos fins solicitados previamente.

2.7.4. A empresa deverá fornecer no mínimo 4 mesas para execução das embalagens, para cada área atendida, MAP - Edifício Sede e MAP – Núcleo de Pesquisa e Informação.

2.7.5. Os assoalhos dos imóveis, MAP - Edifício Sede e MAP – Núcleo de Pesquisa e Informação, deverão ser protegidos por papelão.

2.7.6. O acondicionamento e embalagem das obras de arte serão executados de acordo com as normas e princípios de conservação que regem o manuseio de acervos museológicos, documentos e livros raros e obras de arte.

2.7.7. Todos os materiais, técnicas e ferramentas utilizadas na execução dessas tarefas devem garantir a integridade física das obras de arte e demais acervos e ser fornecido pelo prestador de serviço.

2.7.8. Os materiais de embalagens deverão ser adequados para cada tipo de obra de arte, como por exemplo, papelão ondulado pardos, manta em polietileno expandido, papel glassine, papel de seda, fitas crepe 25mm, fitas para proteção de vidros, fitas adesivas marrom, fibras de flashpun (um polietileno de alta densidade e material sintético); TNT, plástico bolha, caixas de papelão, etc.

2.7.9. Todo acervo do CEDOC e Biblioteca ficarão acondicionados em caixas de papelão confeccionadas sob medida e deverão ser finalizadas em estruturas de Pallet Plástico Vazados, com 4 entradas livres, em polietileno PE ou polipropileno PP, preferencialmente branco.

2.7.10. Deverá disponibilizar para a prestação de serviços profissionais com experiência na realização de serviços de manuseio de embalagens (abertura e fechamento), transporte e guarda de obras de arte.

2.7.11. Todo o serviço de embalagem deverá ser realizado com a utilização de luvas descartáveis sem talco e fornecido pelo prestador de serviço.

2.7.12. Os acompanhantes de carga devem estar completamente cientes da maneira como o objeto foi preparado e embalado para o transporte, e devem saber lidar com quaisquer problemas ou procedimentos tais como condições climáticas adversas;



2.7.13. Autorizar e assegurar ao MAP o direito irrestrito de fiscalizar, sustar, recusar, mandar desfazer ou refazer qualquer serviço que não esteja de acordo com a técnica e que não garanta a segurança e integridade dos materiais a serem transportados.

2.7.14. Um planejamento cuidadoso das rotas e o sigilo em relação a todos os movimentos dos acervos são essenciais.

2.7.15. Climatizar o acervo em trânsito, para que ele permaneça nas mesmas condições do local de guarda, checando-as em cada etapa do percurso.

2.7.16. Mais orientações ver Anexo III - Embalagem.

3. DEFINIÇÃO DOS MÉTODOS E ESTRATÉGIAS DE EXECUÇÃO

3.1. Local e horário da prestação do serviço

3.1.1. Os serviços serão prestados nos seguintes endereços:

MUSEU DE ARTE DA PAMPULHA (MAP) Edifício Sede, Av. Otacílio Negrão de Lima, 16585 - Bairro Jardim Atlântico, Regional Pampulha, Belo Horizonte - MG, CEP 31365-450.

MUDANÇAS DAMASCENO R. Itapetinga, 2081 - Bairro Cachoeirinha, Belo Horizonte - MG, 31150-170

MAP – NÚCLEO DE PESQUISA E INFORMAÇÃO, Av. Otacílio Negrão de Lima, 2202, Bairro São Luís, Regional Pampulha, Belo Horizonte/ MG, CEP 31365- 450.

3.1.2. Os trabalhos serão executados em horário comercial de segunda a sexta feira das 9h às 18h, conforme cronograma das atividades a ser disponibilizado ao assinar contrato.

3.2. Cronograma

LOTE S	TIPOS DE ITENS Estimativas	SERVIÇO	QAUNTIDADE DE DIAS ÚTEIS/ ESTIMATIVAS DE PEÇAS A SEREM TRANSPORTADAS																	
			5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
AHM	249 cadeiras	Documentação fotográfica, Embalagem/ Desembalagem Transporte	823																	
	18 mesas																			
	530 molduras																			
	06 roletas																			
	20 caixas (fichas de jogo)																			



AA 1	objetos tridimensionais fora de mobiliário (RT1, RT2 e fora das RTs) e na empresa Mudanças Damasceno	Documentação fotográfica, Laudos de estado de conservação Embalagem/ Desembalagem Transporte		500	500	500													
AA 2	pinturas (em trainéis)	Documentação fotográfica, Laudos de estado de conservação Embalagem/ Desembalagem Transporte					101	101	101	101									
AA 3	objetos tridimensionais em arquivo deslizante (RT1/AR2)	Documentação fotográfica, Laudos de estado de conservação Embalagem/ Desembalagem Transporte									175	175	175		175	175	175		
AA 4	papéis, têxteis e audiovisuais em 18 mapotecas (RT2)	Documentação fotográfica, Laudos de estado de conservação Embalagem/ Desembalagem Transporte														2625			
ABH	livros, catálogos e hemeroteca (Biblioteca no MAP)	Documentação fotográfica, Embalagem/ Desembalagem Transporte															3218	3218	
AD 1	documentos textuais, iconográficos e midiáticos (CEDOC no MAP)	Documentação fotográfica, Embalagem/ Desembalagem Transporte																562	561

3.3. Condições de Entrega

3.3.1. O prazo máximo de entrega do serviço é de 125 dias úteis, contados a partir do recebimento da Nota de Empenho pelo Fornecedor.

3.3.2. O prazo estipulado poderá ser prorrogado, quando solicitado durante seu transcurso, desde que haja motivo justificado, devidamente aceito pela Administração.

3.3.2.1. A aceitação da prorrogação do prazo de entrega pela área demandante, por solicitação do prestador de serviço, realizada antes de finalizado o prazo de entrega, não implicará a impossibilidade de aplicação de eventual penalidade pela mora do Contratado.

4. OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS DAS PARTES

4.1. Das obrigações do Contratado

- 4.1.1. Cumprir todas as obrigações constantes no Termo de Referência e em seus anexos, assumindo exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.
- 4.1.2. Efetuar a prestação do serviço conforme fixado no Termo de Referência e em seus anexos.
- 4.1.3. Providenciar a imediata correção das irregularidades apontadas pelo Contratante, quanto à prestação do serviço.
- 4.1.4. Garantir a boa qualidade do serviço prestado.
- 4.1.5. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos.
- 4.1.6. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados.
- 4.1.7. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante e não poderá onerar o objeto do contrato.
- 4.1.8. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para a habilitação na licitação em cumprimento ao disposto no inciso XVI do artigo 92 da Lei nº 14.133/2021.
- 4.1.9. Fornecer a mão de obra necessária para execução dos serviços, realizando todas as atividades inerentes e exigidas, compreendendo: embalar, carregar, descarregar, desembalar e entregar os bens nas mesmas condições do momento da retirada.
- 4.1.10. Responsabilizar-se pelos salários, encargos sociais, previdenciários, securitários, taxas, impostos e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre seu pessoal necessário à execução deste contrato;
- 4.1.11. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.
- 4.1.12. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos,

devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133/2021.

4.1.13. Apresentar sempre que solicitado pelo Contratante, comprovação de cumprimento das obrigações tributárias e sociais, legalmente exigíveis.

4.1.14. Comunicar ao Contratante a ausência de produto necessário para a execução do serviço, apresentando a devida comprovação, tão logo tome ciência do fato que possa vir a comprometer o efetivo cumprimento da obrigação pelo Contratado caso futuramente demandado.

4.1.15. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação.

4.1.16. Comprovar, quando solicitado, a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas.

4.1.17. Submeter-se às normas e determinações do Contratante no que se refere à execução do contrato.

4.1.18. Executar o serviço de acordo com o objeto contratado ou fornecer o material de acordo com o objeto contratado, seguindo todas as orientações e especificações técnicas indicadas.

4.1.19. Executar o objeto, atuando em seu próprio nome, por sua conta e risco, sendo-lhe, portanto, vedado ceder ou transferir, no todo ou em parte, os direitos e obrigações dele decorrentes.

4.1.20. Autorizar e assegurar à Fundação Municipal de Cultural o direito irrestrito de fiscalizar, sustar, recusar mandar desfazer ou refazer qualquer serviço que não esteja de acordo com a técnica e que não garanta a segurança e integridade dos materiais a serem transportados.

4.1.21. Dar ciência à Fundação Municipal de Cultural, imediatamente por escrito, de toda e qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços.

4.1.22. Apresentar relatório circunstanciado, devidamente datado e assinado pelas partes, contendo a descrição minuciosa de quaisquer avarias verificadas nos bens transportados ou do desaparecimento de qualquer item relacionado, quando da ocorrência de tais fatos.

4.1.23. Assumir todos os possíveis danos causados à carga transportada ou a terceiros, quando evidenciada culpa por ação ou omissão, imperícia, negligência, imprudência, desídia e desrespeito



às normas de segurança e técnica quando da execução dos serviços por seus empregados ou prepostos ou ainda, decorrentes da má qualidade dos equipamentos empregados nas operações de carregamento e descarregamento.

4.1.24. Ressarcir a Fundação Municipal de Cultura, os danos à carga transportada, causados por empregados e contratados da prestadora do serviço, durante a execução dos serviços, sem prejuízo de outras combinações de ordem legal.

4.1.25. Indicar um representante da empresa junto ao Museu de Arte da Pampulha, para solucionar problemas que possam surgir durante a execução dos serviços.

4.1.26. Compartilhamento do cronograma dos traslados.

4.1.27. Manter a disciplina nos locais dos serviços, substituindo imediatamente, após notificação, qualquer empregado cuja conduta seja considerada inconveniente ao trabalho.

4.1.28. Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os através de crachá com fotografia recente e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual – EPIs, necessários e de excelente qualidade, consoante especificações e determinações recomendadas pelos órgãos técnicos competentes, responsabilizando-se integralmente pela supervisão de sua correta utilização por seus empregados.

4.1.29. Manter junto aos serviços, durante cada etapa, encarregado capaz de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos pela Contratada.

4.1.30. Possuir pessoal treinado e experiente para desempenho das funções de embalagem, manuseio, transporte e abertura das embalagens das obras de arte com utilização contínua de luvas.

4.1.31. Fornecer material adequado para embalagem de cada tipo de obra de arte e etiquetas adesivas para identificação das obras e caixas de madeira quando necessário.

4.1.32. Manter estoque mínimo de material necessário e suficiente à boa execução dos serviços, assumindo toda a responsabilidade pela embalagem, manuseio, transporte, carga, descarga e distribuição, suas respectivas perdas e o pleno desenvolvimento das atividades contratadas.

4.1.33. Responsabilizar-se por atos de negligência dos seus profissionais durante a execução dos serviços.

4.1.34. Eventuais danos às obras de arte ocorridos durante o serviço executado serão de responsabilidade da CONTRATADA, bem como os custos de reparação decorrentes de tais danos.

4.1.35. Dispor de estrutura própria para facilitar a embalagem das obras de arte tais como mesa para embalagem e desembalagem em madeira encapados ou feltro ou material similar que evite qualquer tipo de risco ou dano à obra que estiver sendo manuseada.

4.1.36. Manter no mínimo 8 (oito) funcionários à disposição para os serviços de embalagem, manuseio e transporte, considerando ser o quantitativo adequado para o manuseio e embalagens do conjunto das obras que serão transportadas e a natureza de cada uma, que envolve desde objetos de pequeno porte, até esculturas de grande porte e carga.

4.1.37. Apresentar comprovação documental de que os veículos destinados à execução dos serviços atendem às exigências de gerenciamento de risco e rastreamento do transporte estabelecidas pela seguradora responsável pela cobertura dos bens transportados.

4.1.38. A empresa deverá ser homologada pelo Instituto de Resseguros do Brasil - IRB.

4.1.39. A contratada deverá executar diretamente os serviços de transporte de obras de arte moderna e contemporânea, objetos históricos, acervo bibliográfico e acervo documental objeto desta contratação, sendo vedada a subcontratação da atividade de transporte.

4.1.40. Efetivar todos e quaisquer documentações necessárias aos transportes.

4.1.41. Efetivar todos os impostos, taxas, encargos e multas, relativos à naturalização da mercadoria.

4.1.42. Efetivar todos e quaisquer obrigações legais, junto às repartições e órgãos públicos (Receita Federal, Polícia Federal, Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico, Prefeitura Municipal de Belo Horizonte, etc.).

4.2. Das obrigações do Contratante

4.2.1. Acompanhar e fiscalizar a execução da prestação do serviço contratado, por meio do **Fiscal de Contrato** designado, da análise dos **Termos de Saída e Entrada das obras de arte**, da supervisão do cumprimento do **Cronograma de Execução** e do acompanhamento das condições de **deslocamento** da obra de arte, garantindo o atendimento a todas as especificações e prazos acordados.

4.2.2. Fiscalizar a manutenção pelo Contratado, das condições de habilitação exigidas no Termo de Referência, do cumprimento das exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, durante toda a execução do contrato, em atendimento ao disposto nos incisos XVI e XVII do artigo 92 da Lei nº 14.133/2021;

4.2.3. Pagar no vencimento a fatura apresentada pelo Contratado correspondente ao serviço prestado;

4.2.4. Notificar o Contratado, por escrito, fixando-lhe prazo para corrigir defeitos ou irregularidades encontradas na execução do serviço.

4.2.5 Coordenar e elaborar cronogramas da logística compartilhando-o com a transportadora.

4.2.6 Declarar e formalizar os valores e descrição dos bens transportados ao fim de cada fase do processo. Em caso de sinistro solicitar à equipe técnica do Museu de Arte da Pampulha a emissão do laudo de estado de conservação e coletar a assinatura da Coordenação do MAP e da Diretoria de Museus, para acionamento de seguro.

ANEXO II

**MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS AJUSTADA
PREGÃO ELETRÔNICO Nº**

Razão social:

CNPJ:

Endereço:

Telefone:

Endereço eletrônico (e-mail) para contato:

Objeto:

Validade da proposta: 90 (noventa) dias.

Valor global do serviço: R\$, (..... reais e centavos)

_____, ____ de _____ de _____

Assinatura do responsável legal da empresa licitante

ANEXO III **EMBALAGENS**

Deverão ser feitas embalagens de obras de arte e objetos por meio de empacotamento (soft-pack), caixas de compensado de madeira, caixas plásticas, pallets de madeira ou plástico ou metal. Não serão aceitas caixas confeccionadas em MDF.

Os materiais listados a seguir tem por objetivo a proteção do item visando isolamento, amortecimento e vedação.

Todo o serviço de embalagem deverá ser realizado com a utilização de luvas descartáveis sem talco.

1.1. Para embalagem de obras de arte e objetos históricos:

- Embalagem de contato direto com o objeto ou obra de arte (pinturas, esculturas, objetos): papel glassine ou papel de seda, de acordo com o material da obra de arte ou do objeto a ser embalado.
- Para o empacotamento após o material de contato, devendo ser utilizado o mais apropriado: plástico bolha com manta de TNT fixa, papel kraft, manta de TNT, espuma de poliuretano, espuma de polietileno expandido e fita adesiva de PVC transparente para embalagens.
- Para embalagem com caixas de papelão, deverão ser utilizados protetores para os objetos, como papel glassine, papel de seda, plástico bolha com manta de TNT fixa, papel kraft e manta de TNT.
- Para a embalagem com caixas de madeira deverão ser construídas caixas de compensado de madeira com revestimento interno de isopor ou espuma de polietileno expandido com 5 cm de espessura, cantoneiras de espuma de polietileno de 5 cm de espessura para as pinturas, vedação com borracha nas bordas da tampa, com abertura superior, pés e alças, identificação e ícones de segurança.

Os revestimentos (isopor ou espuma de polietileno) deverão ser fixados às caixas com antecedência mínima de 10 dias da coleta das obras, evitando assim, a exposição das obras de arte a vapores orgânicos emitidos pelos adesivos.

Nas tampas das caixas deverá constar etiqueta com logomarca do MAP e identificação numérica da obra a ser transportada, estando esta de acordo com a lista de obras do Museu, e os ícones de segurança.

As caixas deverão ser fechadas com parafuso, devendo as caixas e as tampas estarem perfuradas no local de fixação da tampa. Para parafusar/ desparafusar deverá ser utilizada parafusadeira a bateria.

ANEXO IV
LOTES ACERVOS MAP

A aptidão técnico-operacional para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características e quantidades com o objeto deste TR, leva em consideração o seguinte quantitativo do MAP.

DESCRIPTIVO	QUANTITATIVO (itens)
Acervo Histórico e Molduras (Lote AHM)	293 itens (objetos históricos) 530 itens (molduras)
Acervo Artístico (Lotes AA 1, AA2, AA3, AA4)	5.579 itens (obras de arte modernas e contemporâneas)
Acervo Bibliográfico e Hemeroteca (Lote ABH)	6.436 itens (livros, catálogos e hemeroteca)
Acervo Documental (Lote AD)	1.123 itens (documentos diversos contando as caixas e os itens sem embalagem)
Total de itens/unidades:	13.961

Para a execução do transporte serão organizados os seguintes grupos de itens a serem transportados na ordem abaixo:

Lote AHM – Acervo Histórico (cadeiras, mesas, roletas e fichas de jogo) e Molduras

Endereço de coleta: Museu de Arte da Pampulha – Av. Otacílio Negrão de Lima, 16.585. Bairro Jardim Atlântico. Regional Pampulha. Belo Horizonte/ MG.

Endereço de destino: MAP – Núcleo de Pesquisa e Informação – Av. Otacílio Negrão de Lima, 2202. Bairro São Luiz. Regional Pampulha. Belo Horizonte/ MG.

Quantidade total de itens (249 cadeiras, 18 mesas, 20 caixas de fichas e 530 molduras): 823.

Materiais: cadeiras de metal com estofamento em couro sintético; cadeiras de madeira com estofamento em couro natural; mesas de ferro pintado com estofamento em couro sintético no tampo e roletas de madeira, metal e plástico e molduras de alumínio e madeira, com parte frontal em vidro. Dimensões das cadeiras: de 84 (alt.) x 43 (larg.) x 45 (prof.) cm; de 84 (alt.) x 46 (larg.) x 51 (prof.) cm; de 84 (alt.) x 47 (larg.) x 50 (prof.) cm; de 84 (alt.) x 48 (larg.) x 50 (prof.) cm; de 84 (alt.) x 55 (larg.) x 50 (prof.) cm.

Dimensões das mesas: 75 (alt.) x 79 (diâmetro) cm.

Dimensões das roletas: 70 (diâmetro) x 40 (altura) cm.

Dimensões das caixas de fichas: 20 (alt.) x 30 (larg.) x 18 (prof.)

Dimensões das molduras: de 30 a 120 cm.



Procedimentos a serem executados: documentação fotográfica, embalagem, carregamento, descarregamento, desembalagem, conferência e acondicionamento.

Fluxo 1 (no MAP - Sede): retirada das obras das reservas técnicas; documentação fotográfica; embalagem; carregamento das obras embaladas e transporte para o MAP – Núcleo.

Fluxo 2 (no MAP – Núcleo): descarregamento; desembalagem; conferência e acondicionamento.

Prazo total de execução: 5 dias úteis.

Lote AA 1 – Acervo Artístico 1 - Peças de grandes dimensões (Esculturas e Instalações)

Endereços de coleta: Museu de Arte da Pampulha – Av. Otacílio Negrão de Lima, 16.585. Bairro Jardim Atlântico. Regional Pampulha. Belo Horizonte/ MG e Empresa Mudanças Damasceno - R. Itapetinga, 2081 - Bairro Cachoeirinha, Belo Horizonte - MG, 31150-170.

Endereço de destino: MAP – Núcleo de Pesquisa e Informação – Av. Otacílio Negrão de Lima, 2202. Bairro São Luiz. Regional Pampulha. Belo Horizonte/ MG.

Quantidade total de itens: 1.500.

Quantidade de itens que se encontram na empresa Mudanças Damasceno: 16 itens.

Materiais: ferro, madeira pintada, vidro, espelho, aço inoxidável, pedra, cerâmica, cimento, acrílico, vime, concreto (partes de alvenaria).

Dimensões dos itens: entre 100 e 300 cm.

Procedimentos a serem executados: documentação fotográfica, elaboração de laudo de estado de conservação, embalagem, carregamento, descarregamento, desembalagem, conferência por laudo e acondicionamento.

Fluxo 1 (no MAP - Sede): retirada das obras das reservas técnicas; documentação fotográfica; laudos de estado de conservação; embalagem; carregamento das obras embaladas e transporte para o MAP – Núcleo.

Fluxo 2 (no MAP – Núcleo): descarregamento; desembalagem; conferência das obras por meio de laudo e acondicionamento.

Prazo total de execução: 15 dias úteis.

Lote AA 2 – Acervo Artístico 2 – Pinturas

Endereço de coleta: Museu de Arte da Pampulha – Av. Otacílio Negrão de Lima, 16.585. Bairro Jardim Atlântico. Regional Pampulha. Belo Horizonte/ MG.

Endereço de destino: MAP – Núcleo de Pesquisa e Informação – Av. Otacílio Negrão de Lima, 2202. Bairro São Luiz. Regional Pampulha. Belo Horizonte/ MG.

Quantidade total de itens: 404.

Materiais: pinturas sobre tela e sobre madeira em técnicas variadas.

Dimensões dos itens: entre 20 e 200 cm.

Máximo de itens para transporte por dia: 20 peças.

Procedimentos a serem executados: documentação fotográfica, elaboração de laudo, embalagem, carregamento, descarregamento, desembalagem, conferência por laudo e acondicionamento.

Fluxo 1 (no MAP - Sede): retirada das obras das reservas técnicas; documentação fotográfica; laudos de estado de conservação; embalagem; carregamento das obras embaladas e transporte para o MAP – Núcleo.

Fluxo 2 (no MAP – Núcleo): descarregamento; desembalagem; conferência das obras por meio de laudo e acondicionamento.

Prazo total de execução: 20 dias úteis.

Lote AA 3 – Acervo Artístico 3 - Obras tridimensionais de pequeno e médio porte (Esculturas e Objetos)

Endereço de coleta: Museu de Arte da Pampulha – Av. Otacílio Negrão de Lima, 16.585. Bairro Jardim Atlântico. Regional Pampulha. Belo Horizonte/ MG.

Endereço de destino: MAP – Núcleo de Pesquisa e Informação – Av. Otacílio Negrão de Lima, 2202. Bairro São Luiz. Regional Pampulha. Belo Horizonte/ MG.

Quantidade total de itens: 1.050.

Materiais: madeira, pedra, cerâmica, aço, ferro, acrílico, aço inoxidável, alumínio, plástico, acrílico, cobre, bronze.

Dimensões dos itens: de 10 a 150 cm.

Procedimentos a serem executados: documentação fotográfica, elaboração de laudo, embalagem, carregamento, descarregamento, desembalagem, conferência por laudo e acondicionamento.

Fluxo 1 (no MAP - Sede): retirada das obras das reservas técnicas; documentação fotográfica; laudos de estado de conservação; embalagem; carregamento das obras embaladas e transporte para o MAP – Núcleo.

Fluxo 2 (no MAP – Núcleo): descarregamento; desembalagem; conferência das obras por meio de laudo e acondicionamento.

Prazo total para execução: 30 dias úteis.

Lote AA 4 – Acervo Artístico 4 - Obras sobre suporte papel, têxteis e audiovisuais

Endereço de coleta: Museu de Arte da Pampulha – Av. Otacílio Negrão de Lima, 16.585. Bairro Jardim Atlântico. Regional Pampulha. Belo Horizonte/ MG.

Endereço de destino: MAP – Núcleo de Pesquisa e Informação – Av. Otacílio Negrão de Lima, 2202. Bairro São Luiz. Regional Pampulha. Belo Horizonte/ MG.



Quantidade total de itens: 2.625.

Materiais: papel, tapeçaria, fotografias, diapositivos, fitas magnéticas (K7 e VHS).

Dimensões dos itens: entre 10 e 150 cm

Procedimentos a serem executados: documentação fotográfica, elaboração de laudo, embalagem, carregamento, descarregamento, desembalagem, conferência por laudo e acondicionamento.

Fluxo 1 (no MAP - Sede): retirada das obras das reservas técnicas; documentação fotográfica; laudos de estado de conservação; embalagem; carregamento das obras embaladas dentro das gavetas das mapotecas e transporte para o MAP – Núcleo.

Fluxo 2 (no MAP – Núcleo): descarregamento; desembalagem; conferência das obras por meio de laudo e acondicionamento.

Prazo total para execução: 15 dias úteis.

Lote ABH - Acervo Bibliográfico e Hemeroteca

Endereço de coleta: Museu de Arte da Pampulha – Av. Otacílio Negrão de Lima, 16.585. Bairro Jardim Atlântico. Regional Pampulha. Belo Horizonte/ MG.

Endereço de destino: MAP – Núcleo de Pesquisa e Informação – Av. Otacílio Negrão de Lima, 2202. Bairro São Luiz. Regional Pampulha. Belo Horizonte/ MG.

Quantidade total de livros: 6034

Quantidade total da hemeroteca: 402

Materiais: papel impresso

Dimensão: Entre 56x40 cm e 10x15 cm

Procedimentos a serem executados: documentação fotográfica, identificação dos itens, embalagem, carregamento, descarregamento, desembalagem e acondicionamento.

Fluxo 1 (no MAP - Sede): documentação fotográfica; identificação dos itens; embalagem; carregamento dos itens embalados e transporte para o MAP – Núcleo.

Fluxo 2 (no MAP – Núcleo): descarregamento; desembalagem; conferência e acondicionamento.

Prazo total para execução: 10 dias úteis.

Lote AD - Acervo Documental

Endereço de coleta: Museu de Arte da Pampulha – Av. Otacílio Negrão de Lima, 16.585. Bairro Jardim Atlântico. Regional Pampulha. Belo Horizonte/ MG.

Endereço de destino: MAP – Núcleo de Pesquisa e Informação – Av. Otacílio Negrão de Lima, 2202. Bairro São Luiz. Regional Pampulha. Belo Horizonte/ MG.

Quantidade total de itens: 1.123 itens, contando as caixas e os sem embalagem

Materiais:



- 596 pastas pendulares na dimensão 39x29x5 cm.
- 54 cartazes impressos nas dimensões que variam entre 55x30 cm a 76x55 cm.
- 175 caixas arquivo confeccionadas em papelão nas dimensões 41x30x15 cm.
- 238 caixas próprias confeccionadas em papel neutro e revestida (cor preta), nas dimensões 38x27,5x8,5 cm.
- 60 itens Mídia VHS.

Procedimentos a serem executados: documentação fotográfica, identificação dos itens, embalagem, carregamento, descarregamento, desembalagem e acondicionamento.

Fluxo 1 (no MAP - Sede): documentação fotográfica; identificação dos itens; embalagem; carregamento dos itens embalados e transporte para o MAP – Núcleo.

Fluxo 2 (no MAP – Núcleo): descarregamento; desembalagem; conferência e acondicionamento.

Prazo total para execução: 10 dias úteis.



ANEXO V
EQUIPE TÉCNICA E DISTRIBUIÇÃO

A distribuição seguirá a logística do cronograma a ser entregue na assinatura do contrato. Todavia, destaca-se os locais de cobertura a serem atendidos de forma resumida.

Quantidade	Formação	Atribuições	Local do serviço
1	profissional responsável pela logística da empresa transporte	Acompanhar a logística de forma geral	Em todos os locais de atendimento
4	embaladores	Embalar os itens de acordo com normas de conservação preventiva	Sede MAP
3	conservador-restaurador de bens culturais móveis	Emitir e Conferir Laudos de Estado de Conservação Acompanhar a embalagem do item	Sede MAP Empresa Damasceno
1	museólogo com registro profissional ativo no COREM. Emissão do Certificado de Responsabilidade Técnica	Emitir e Conferir as documentações museológicas geradas	Sede MAP Empresa Damasceno
4	carregadores de obra de arte	Fazer o manuseio e carregamento de obras de arte e dos demais acervos	Sede MAP MAP - Núcleo de Pesquisa e Informação Empresa Damasceno
4	desembaladores	Desembalar os itens de acordo com as normas de conservação preventiva	MAP - Núcleo de Pesquisa e Informação
2	conservador-restaurador de bens culturais móveis	Emitir e Conferir Laudos de Estado de Conservação Acompanhar a desembalagem do item	MAP - Núcleo de Pesquisa e Informação
1	museólogo com registro profissional ativo no COREM. Emissão do Certificado de Responsabilidade Técnica	Emitir e Conferir as documentações Museológicas Geradas	MAP - Núcleo de Pesquisa e Informação



ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE REALIZAÇÃO DE VISTORIA

Processo Administrativo nº:

Pregão Eletrônico nº:

Objeto:

[Nome da Empresa]

CNPJ: [Número do CNPJ]

Endereço: [Endereço completo da empresa]

Telefone/Email: [Informações de contato]

Eu, [Nome do Responsável Técnico], [Cargo do Responsável Técnico], [Nacionalidade], [Estado Civil], portador(a) do CPF nº [Número do CPF, responsável técnico pela [Razão Social da Empresa], declaro, para os devidos fins, que a empresa [Nome da Empresa], participante do processo licitatório nº [Número do Processo Licitatório], realizou a vistoria prévia no(s) local(is) de execução do objeto da contratação, conforme previsto no edital.

A vistoria foi realizada no dia [Data da Vistoria], e o(s) local(is) vistoriado(s) foi/foram [Local(s) da Vistoria]. Durante a vistoria, a empresa tomou conhecimento das condições do local, das peculiaridades do serviço a ser executado e das necessidades operacionais descritas no edital, estando ciente das condições físicas e logísticas exigidas para a execução do objeto da licitação.

Declaro, ainda, que a empresa [Nome da Empresa] está plenamente ciente das condições do local e das obrigações inerentes à execução do contrato, conforme especificado no edital e demais documentos que compõem o processo licitatório.

[Localidade], [Data]

(nome completo, assinatura e qualificação do representante da licitante)

(nome completo, assinatura e cargo do servidor responsável por acompanhar a visita)



ANEXO VII

TERMO DE OPÇÃO POR NÃO REALIZAR VISTORIA

Processo Administrativo nº:

Pregão Eletrônico nº:

Objeto:

[Nome da Empresa]

CNPJ: [Número do CNPJ]

Endereço: [Endereço completo da empresa]

Telefone/Email:** [Informações de contato]

Eu, [Nome do Responsável Técnico], [Cargo do Responsável Técnico], [Nacionalidade], [Estado Civil], portador(a) do CPF nº [Número do CPF], responsável técnico pela [Razão Social da Empresa], venho, por meio desta, **declaração formal**, informar que, apesar de a empresa [Nome da Empresa] não ter realizado a vistoria prévia no local de execução dos serviços, possuímos pleno conhecimento das condições e peculiaridades da contratação, conforme descrito no edital e nos documentos anexos.

Declaro, ainda, que tomamos conhecimento de todas as especificidades do objeto licitado, incluindo as condições do local de execução e as necessidades operacionais, e que estamos cientes das obrigações e responsabilidades que envolvem a execução do objeto da licitação.

[Nome da Empresa] compromete-se a executar o objeto da licitação em conformidade com as condições estabelecidas, garantindo o atendimento das exigências contratuais e normativas pertinentes.

[Localidade], [Data]

Assinatura do Responsável Técnico
Nome Completo do Responsável Técnico

ANEXO VIII
DECLARAÇÃO DA EMPRESA DE TRANSPORTE

Processo Administrativo nº:

Pregão Eletrônico nº:

Objeto:

[Nome da Empresa]

CNPJ: [Número do CNPJ]

Endereço: [Endereço completo da empresa]

Telefone/Email:[Informações de contato]

A [Nome da Empresa de Transporte], inscrita no CNPJ sob o nº [CNPJ], localizada em [Endereço], declara, para fins de atendimento aos requisitos do Termo de Referência:

1. O meio de transporte terrestre a ser utilizado para o transporte das obras possui as seguintes características:

1.1. Sistemas de Absorção de Impactos: O veículo está equipado com sistema adequado para a absorção de impactos durante o transporte, garantindo a integridade das obras.

1.2. Controle de Umidade Relativa e Temperatura: O transporte é realizado com o controle de umidade relativa e temperatura, conforme as necessidades específicas das obras a serem transportadas.

1.3. Alarme: O veículo possui sistema de alarme de segurança, garantindo proteção adicional durante o trajeto.

1.4. Extintores de Incêndio: O transporte está devidamente equipado com extintores de incêndio, conforme exigências de segurança.

1.5. Estruturas Internas de Fixação: O interior do veículo é estruturado com dispositivos que permitem prender com segurança as obras dentro do baú, evitando danos durante o transporte.

1.6. Sistema de Comunicação: O veículo conta com sistema de comunicação eficiente, permitindo a troca de informações durante o transporte.

1.7. Rastreador por Radar/Satélite: O transporte é monitorado por rastreador via radar ou satélite, permitindo o acompanhamento em tempo real da localização do veículo.

1.8. Higienização Contra Pragas: O veículo é periodicamente higienizado contra pragas, garantindo a segurança e preservação das obras.

1.9. Plataforma Elevada para Deslocamento: O veículo está equipado com plataforma elevada para todo o deslocamento, assegurando a adequação e segurança do transporte.

1.10. Serviço de Içamento Especializado: Quando necessário, o serviço de içamento especializado será realizado para garantir o manuseio seguro das obras, conforme indicado.



- 1.11 – Seguro: Possui veículo com seguro vigente, incluindo cobertura de responsabilidade civil (RCTR-C), desaparecimento de carga e seguro de transporte de cargas (RCF-DC), compatível com a natureza e o valor das obras de arte moderna e contemporânea, acervo de objetos históricos, acervo bibliográfico e documental transportados.
2. Temos pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos a serem executados, assumindo total responsabilidade por esse fato e informando que não o utilizará para quaisquer questionamentos futuros que ensejem avenças técnicas ou financeiras com a FMC.
3. Indicaremos profissionais museólogos e conservadores-restauradores de bens culturais móveis para o desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da licitação.
4. Manterei à confidencialidade dos documentos entregues, principalmente no que diz respeito aos acervos artístico, histórico, documental e bibliográfico. E seus valores assegurados.
5. Declaro que cumprirei as normas de segurança e conservação aplicáveis ao transporte do acervo de obras de arte moderna e contemporânea, objetos históricos, acervo bibliográfico e documental

A empresa se compromete a manter todas as condições acima durante a execução do transporte, assegurando a integridade e segurança das obras a serem transportadas.

[Localidade], [Data]

[Responsável Técnico]
[Cargo]
[Assinatura]

Portal da Assinatura - PBH

50 página(s) assinada(s) - Datas e horários baseados em Brasília, BR

Certificado de assinaturas gerado em quarta-feira, 22 de julho de 2026 às 14:22

Documento assinado eletronicamente, de acordo com Decreto 17.710 de 13 de Setembro de 2021

09 - Termo de Referência 22-07-2026 (1).pdf

