



**ESTADO DO PARANÁ**



Folha 1

<b>Órgão Cadastro:</b> UNESPAR/APC		<b>Protocolo:</b>
<b>Em:</b> 12/12/2019 16:25		<b>16.278.986-4</b>
<b>CPF Interessado 1:</b> 468.869.669-87		
<b>Interessado 1:</b> DANIEL FERNANDO MATHEUS GOMES		
<b>Interessado 2:</b> -		
<b>Assunto:</b> ADMINISTRACAO GERAL		<b>Cidade:</b> APUCARANA / PR
<b>Palavras-chave:</b> REQUERIMENTO		
<b>Nº/Ano Documento:</b> 114/2019		
<b>Detalhamento:</b> ENCAMINHAMENTO PARA ELABORAÇÃO DO TERMO DE CONVENIO DA UNESPAR COM A PREFEITURA DE APUCARANA, PARA CESSÃO DO ACERVO DO MUSEU DAVID CARNEIRO DA FECEA		
<b>Código TTD:</b> -		Para informações acesse: <a href="http://www.eprotocolo.pr.gov.br/consultapublica">www.eprotocolo.pr.gov.br/consultapublica</a>

Apucarana/PR, 12 de Dezembro de 2019  
**Memorando n. 114/2019**

**De:** Direção de Campus

**Para:** GISELE M. RATIGUIERI

Diretoria de Projetos e Convênios UNESPAR

**Assunto:** Encaminhamento para formulação do Termo de Convênio da Universidade Estadual do Paraná com a Prefeitura Municipal de Apucarana para a cessão por tempo determinado do acervo histórico-cultural do antigo Museu David Carneiro da FECEA, conforme aprovado em reunião ordinária do Conselho de Campus de Apucarana da Unespar

---

Considerando o Pedido de Esclarecimentos (APA) recebido pela UNESPAR da 7ª. Inspeção de Controle Externo do Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE-PR) acerca de providências a serem tomadas quanto ao patrimônio histórico-cultural representado pelo acervo do antigo Museu David Carneiro da extinta Faculdade Estadual de Ciências Econômicas de Apucarana (FECEA), hoje Campus de Apucarana da Unespar;

Considerando o Ofício 0346/2019 da Direção do Campus de Apucarana remetido ao poder público do município de Apucarana, em que foi solicitada a manifestação do mesmo sobre interesse em conveniar com a Unespar para viabilização técnica da catalogação e exposição ao público do supracitado acervo;

Considerando o Ofício 429/2019 do Gabinete do Prefeito Municipal de Apucarana, em que se apresenta um projeto de instalação de museu no prédio do Centro Cultural Fênix, no centro de Apucarana, que se encontra em fase final de reforma;

Considerando que a Prefeitura Municipal declarou interesse em viabilizar, em conjunto com a Unespar, uma parceria para levantamento, catalogação, exposição e conservação do acervo histórico-cultural do extinto Museu David Carneiro;

Considerando a Reunião Ordinária do Conselho do Campus de Apucarana, conforme Ata da reunião, datada de 09 de dezembro de 2019, onde foi aprovada pelos conselheiros, por unanimidade, a proposta de elaboração de termo de convênio ou parceria (cooperação técnica) com a Prefeitura Municipal de Apucarana para levantamento, catalogação, conservação e cessão temporária do acervo histórico-cultural, com vistas a exposição do mesmo no museu do Centro Cultural Fênix;

UNESPAR –Campus Apucarana – Av. Minas Gerais, 5021 – CEP: 86.813-250 – Fone: 43-3420-5700



Considerando a Instrução Normativa número 4, de 02 de Julho de 2018, do Instituto Brasileiro de Museus (IBRAM), que estabelece procedimentos técnicos e administrativos a serem adotados por unidades museológicas para a cessão de uso de bens culturais musealizados, de forma precária e por tempo determinado;

Considerando a eminente necessidade de catalogação, conservação e exposição do acervo histórico-cultural para o público, para que se cumpra sua função precípua;

Encaminhamos, através deste, **solicitação** para que a Diretoria de Projetos e Convênios da Unespar proceda com a formulação de minuta do Termo de Convênio ou Cooperação Técnica, no qual deverão subscrever a Universidade Estadual do Paraná e a Prefeitura Municipal de Apucarana - Paraná, tendo como **objeto** a confecção técnica da Documentação Museológica e a cessão temporária de uso de bens culturais do acervo Museu David Carneiro para a Prefeitura Municipal de Apucarana, PR.

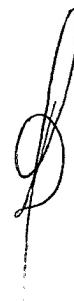
O Termo de Cooperação Técnica pode contemplar o contido no Anexo III da Instrução Normativa número 4, de 02 de Julho de 2018, do Instituto Brasileiro de Museus (IBRAM), que apesar de regular a cessão dos bens dos museus administrados pelo IBRAM, serve como referência para quaisquer termos públicos ou privados de natureza semelhante, em vista da *expertise* do referido instituto.

Deverá compor o Termo os seguintes elementos e contrapartidas:

**A.** Inclusão de cláusula em que a Prefeitura Municipal de Apucarana como contrapartida disponibilize agente público ou privado de seu quadro ou contrate pessoa física ou jurídica para realização de serviço técnico especializado para catalogação do acervo, produção de relatórios e laudos técnicos sobre os itens do acervo, e que fique responsável por produzir e subscrever toda a Documentação Museológica pertinente ao acervo do Museu David Carneiro da Unespar – Campus de Apucarana, contemplando a formulação da documentação exigida nos anexos da Instrução Normativa número 4 do IBRAM, a saber:

**B.** A transferência do acervo histórico-cultural da Unespar para o museu do Centro Cultural Fênix ficará condicionada à elaboração desta Documentação Museológica, por parte da Prefeitura Municipal de Apucarana, conforme os anexos da Instrução Normativa número 4 do IBRAM, como forma de contrapartida.

**C.** Onde se lê “Museu XXX” ou “Museu Cedente” nos anexos da Instrução Normativa número 4 do IBRAM, deverá ler-se “Unespar”.



D. Para o período de vigência do Termo sugere-se 10 anos (120 meses), podendo o mesmo ser aditivado ou rescindido a qualquer tempo, mediante notificação formal de um dos conveniados, com prazo máximo de 12 meses para devolução do acervo à Unespar, após a notificação. Antes de finalizar o penúltimo ano de vigência do Termo a cessionária deverá notificar formalmente se há interesse ou não de novo aditivo ao termo por outro período, para que a Unespar possa tramitar consulta interna.

E. Incluir cláusula que garanta o completo e irrestrito acesso à quaisquer dos itens do acervo por pesquisadores devidamente indicados pela Unespar (através de ofício administrativo das Direções de Centros ou de Campus, Pró-reitorias ou Reitoria), inclusive em horários fora do expediente do Centro Cultural Fênix, desde que previamente acordado e agendado com ao menos três dias úteis.

Formulada a minuta do Termo de Convênio ou Cooperação Técnica a Diretoria de Projetos e Convênios deverá encaminhar o documento para Parecer conclusivo da PROJUR UNESPAR.

Após parecer da PROJUR, retorna-se a minuta para o Campus de Apucarana, que fará a apresentação do Convênio para a Prefeitura Municipal de Apucarana. Com a aprovação final do texto pelos parceiros, agendar-se-á, conforme disponibilidade da Reitoria e Prefeitura, data para evento público de assinatura do mesmo.

Ficamos à disposição para quaisquer esclarecimentos ou encaminhamentos necessários.

Cordialmente,

  
Daniel Fernando Matheus Gomes  
**Diretor Geral de Campus**  
Portaria nº 611/2018/Reitoria



# TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

7ª Inspeção de Controle Externo

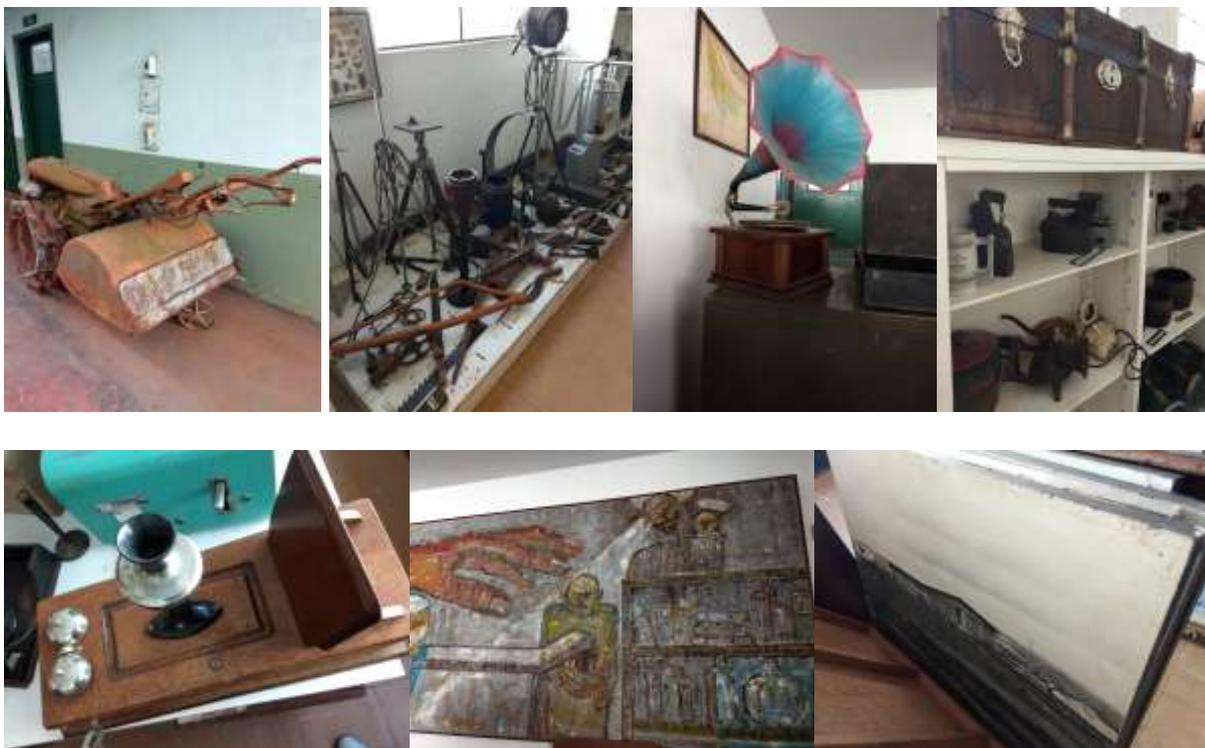


## Assunto: Patrimônio Cultural

Tendo em vista as atribuições desta Corte de Contas e a competência institucional da 7ª Inspeção de Controle Externo de fiscalizar a Universidade Estadual do Paraná (UNESPAR), no quadriênio 2019-2022, conforme a Portaria nº 894/19 deste Tribunal, solicita-se manifestação quanto à situação verificada no trabalho de fiscalização.

No decorrer dos trabalhos de fiscalização, a equipe desta 7ª Inspeção de Controle constatou no Campus de Apucarana a existência de sala com diversos materiais que pertenciam ao antigo museu da então faculdade FECEA.

A título de ilustração, algumas imagens dos itens verificados:





# TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

7ª Inspeção de Controle Externo



Ocorre que esses materiais fazem parte do acervo histórico e cultural e, conforme informações obtidas quando da inspeção, não há previsão quanto à destinação desse acervo, restando o simples armazenamento, ficando, dessa forma, os materiais sujeitos à deterioração, sem qualquer catalogação.

Diante disso, foram solicitadas informações a respeito da identificação desse patrimônio e providências para sua regularização.

Por meio do Memorando nº 058/2019, o Diretor do Campus de Apucarana apresentou as seguintes informações:



# TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

7ª Inspeção de Controle Externo



**De:** Direção de Campus

**Para:** Carlos Alberto Rola Fernandes

TCE/PR – 7ª ICE

**Assunto:** Museu Histórico Regional da UNESPAR/Fecea

Ao longo dos últimos anos, como uma consequência diante da flagrante deterioração dos espaços públicos, estão surgindo iniciativas ligadas à valorização de meios para construção de espaços onde se preserve a história e a memória de diferentes grupos sociais culturais. Tais iniciativas concebem os museus como espaço de resgate e preservação de elementos ligados a diferentes povos e identidades culturais. No entanto, observa-se que nem sempre a existência e devida manutenção de tais espaços ocorrem de modo adequado, sendo esta a realidade do acervo que se encontra hoje depositado na Universidade Estadual do Paraná – campus de Apucarana.

Aproximadamente há 15 anos ocorreu a transferência para a Universidade Estadual de Londrina do museólogo que era responsável pelo funcionamento do Museu Histórico David Carneiro em nosso campus e a partir daí o acervo do mesmo foi depositado em uma antiga sala de aula. Observamos que os itens foram deixados no local sem a devida organização e manutenção para sua preservação.

Encontram-se hoje depositado no local: ferramentas que remetem à história agrícola da região de Apucarana; acervo referente à história social das famílias, como rádios, vitrolas, máquinas de escrever; equipamentos de trabalho pertencentes à antiga Faculdade de Ciências Econômicas de Apucarana, documentos, fotografias e jornais de Apucarana e região; informações de outros museus; alguns itens como moedas e dinheiro de épocas distintas, doações de acervo pessoal, como livros e fotografias do pioneiro Durval Pinto, entre outros materiais.

Desta forma, constatamos que os materiais precisam passar por uma avaliação detalhada por parte de um profissional habilitado para a função, a fim de catalogar o



# TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

7ª Inspeção de Controle Externo



acervo, encaminhar alguns objetos, documentos e fotografias para um processo de restauração, que possibilite recuperar algumas de suas características que foram deterioradas devido ao tempo e ausência de manutenção e verificar o que faz parte do acervo do museu e que tem relevância histórica do que encontra-se apenas depositado nesse espaço.

Conforme destacamos, na sala que abriga hoje o que um dia foi o acervo do Museu da Fecea localizamos dezenas de matérias que permitem entender um pouco mais da história do município e de como as primeiras instituições formais que se materializaram na cidade. Tomando como princípio o âmbito social, entendemos que no atual cenário político, econômico, cultural e educacional, precisamos cada vez mais promover o resgate de nossa história, seja ela qual for e a qualquer tempo, bem como construir bases para o fortalecimento, permanência e acesso de todos ao acervo. Enquanto museus são fechados e/ou se deterioram com o tempo, precisamos de iniciativas que visem reativar e revitalizar um espaço de rico caráter histórico e identitário antes esquecido, mas que é de grande importância tanto para os habitantes da cidade de Apucarana, como de qualquer indivíduo que se interesse por ela.

Mais do que isso, entendemos que é de fundamental importância a existência de um espaço que permita aos alunos da Unespar – campus de Apucarana acessarem a história regional e local e que sirva de espaço de pesquisa, possibilitando assim o estudo, a ampliação das percepções dos indivíduos acerca da história regional e, na medida do possível, a formação de elementos que ajudem na construção subjetiva identitária e a percepção crítica deste agente.

Cordialmente,



Daniel Fernando Matheus Gomes  
Diretor Geral do Campus de Apucarana  
Portaria 611/2018 REITORIA



# TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

## 7ª Inspeção de Controle Externo



Diante da manifestação da Entidade, verifica-se a necessidade de melhorias na gestão e conservação do patrimônio. Nesse sentido, solicita-se:

1. Que seja apresentado plano de trabalho estabelecendo quais as providências serão tomadas pela UNESPAR para a resolução da situação apontada, no sentido de se evitar o prejuízo ao patrimônio histórico e cultural;
2. Informar a possibilidade de se realizar convênio com a Secretaria Estadual da Comunicação Social e da Cultura ou a transferência do acervo ao Município para fins de cumprimento da sua função precípua.

Diante das prerrogativas previstas no Regimento Interno desse Tribunal de Contas, concede-se o prazo de 10 (dez) dias úteis, para apresentação das informações solicitadas.



# TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

7ª Inspetoria de Controle Externo





Apucarana-PR, 07 de Outubro de 2019.  
Ofício nº 0346/2019 - UNESPAR-DIREÇÃO GERAL

Secretaria Municipal de Promoção Artística, Cultural e Turística de Apucarana  
Senhora Maria Agar Vieira Borba Ferreira

**Assunto:** Intenção de Termo de Cooperação Técnica para Exposição do Acervo Histórico-cultural da FECEA/Museu do Campus de Apucarana da UNESPAR.

Prezada Secretária,

O Campus Apucarana da UNESPAR foi credenciado pelo Conselho Estadual de Educação em 2013, porém a extinta Faculdade Estadual de Ciências Econômicas de Apucarana, FECEA, completa neste ano de 2019 seus 60 anos de história. Nesta trajetória visualizam-se marcos relevantes, como a formação de quase 12 mil pessoas em nível superior, dentre tantas outras ações que impactaram a comunidade local de Apucarana e região do Vale do Ivaí (PR).

Há aproximadamente 15 anos atrás a FECEA, por necessidade estrutural, tomou difícil decisão de descontinuar a exposição pública de seu Museu Histórico Cultural, por conta da remoção do museólogo responsável para outra instituição (a pedido). Com a impossibilidade de contarmos com Técnico que pudesse organizar atividade de organização, cuidados e exposição pública deste acervo, o mesmo se encontra armazenado em sala restrita do Campus, sem acesso à comunidade.

Esta instituição, pensando nas alternativas possíveis para voltar a disponibilizar o acesso público a milhares de itens do acervo histórico-cultural do antigo Museu da FECEA, considerando a atual impossibilidade estrutural do Campus Apucarana da UNESPAR em realizar tal exposição, vem por meio do presente ofício iniciar tratativas com esta relevante Secretaria Municipal de Promoção Artística, Cultural e Turística de Apucarana sobre a possibilidade de se firmar instrumento de Cooperação Técnica com o Campus de Apucarana da Universidade Estadual do Paraná (UNESPAR) para que se torne pública a exposição da integralidade ou parte do acervo histórico-cultural do antigo Museu da FECEA/Campus de Apucarana da UNESPAR.

Desta forma convidamos esta eminente Secretária Municipal para visitar o acervo no Campus para que possa avaliar in loco nosso acervo e avaliar se a Secretaria possui interesse e condições de conveniar com a UNESPAR para que o mesmo possa vir a ser colocado em exposição ao público. Posteriormente, solicitamos que seja emitido ofício indicando interesse ou não da forma de convênio que se pretende, para que possamos tramitar internamente na

Av. Minas Gerais, 5021, Apucarana - PR /CEP: 86.813-250 / Fone: 43 - 3420-5700  
www.unespar.edu.br

UNESPAR os termos da parceria. Para instruir inicialmente vossa análise, anexamos uma lista preliminar com itens mais relevantes do acervo. Informa-se ainda que a UNESPAR Campus de Apucarana tem intenção de viabilizar contratação de técnico terceirizado para catalogar e gerar relatório técnico sobre os itens do acervo, apontando condições dos itens, valor histórico-cultural e necessidade de manutenção ou restauro do item.

Enfatizamos a importância histórico-cultural dos itens do acervo retratam a história da colonização e formação da nossa cidade e região, com itens como ferramentas agrícolas, fotos, documentos, rádios, vitrolas, máquinas de escrever, moedas e cédulas, livros, móveis, computadores, obras de arte, fósseis, projetor, arma e faca, entre outros.

Ficamos à disposição para receber visita desta Secretária Municipal e equipe, bem como nos colocamos à disposição para dialogar sobre melhor encaminhamento possível para que o referido acervo se torne acessível à toda população de Apucarana e região como importante elemento histórico-cultural.

Cordialmente,



**Prof. Leonardo Fávero Sartori**  
Vice-Diretor do Campus de Apucarana da UNESPAR  
Portaria 611/2018 REITORIA UNESPAR

**UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PARANÁ  
CAMPUS DE APUCARANA**

**PARA: Auditoria e Controladoria UNESPAR**

**ASSUNTO: Patrimônio Cultural – APA TCE/PR**

Considerando a solicitação de manifestação da 7ª Inspeção de Controle Externo do TCE/PR sobre o acervo do museu histórico-cultural da FECEA, armazenado em sala de acesso restrito no Campus de Apucarana;

Considerando a necessidade de medidas para viabilizar melhoria na gestão e conservação do acervo do museu histórico-cultural da FECEA;

A Direção do Campus de Apucarana, através da sua Divisão de Extensão e Cultura, iniciou estudo, planejamento e medidas práticas que objetivam o levantamento do **acervo**, parcerias com entidades do poder público municipal e estadual, e futuramente (no momento necessário) uma possível contratação de serviço técnico especializado para que o **acervo** possa cumprir sua função precípua.

Para se evitar prejuízo ao patrimônio histórico-cultural que representa o referido acervo do museu da FECEA, apresenta-se o seguinte plano de trabalho:

1. A Direção do Campus de Apucarana da UNESPAR informa que no dia **27 de fevereiro de 2019** esteve em audiência no gabinete do Prefeito Municipal de Apucarana, Sebastião Ferreira Martins Júnior (Júnior da FEMAC), com a presença dos professores Leonardo Fávero Sartori e Daniel Fernando Matheus Gomes, onde trataram, dentre outros assuntos, sobre possível parceria entre a Prefeitura Municipal de Apucarana (através da Secretaria Municipal de Promoção Artística, Cultural e Turística de Apucarana) e a UNESPAR Campus de Apucarana para que o acervo do museu histórico-cultural da FECEA fosse cedido ou transferido para sala no prédio da Prefeitura (no Cine Teatro Fênix, na Avenida Curitiba, Centro de Apucarana) onde existe projeto de criação de museu histórico da cidade. Naquele momento a ideia foi de que o acervo do museu da FECEA passasse a compor este projeto. Posteriormente seriam definidos os termos da parceria e feitos os trâmites institucionais cabíveis.

2. Nos dias 02, 03 e 04 de outubro de 2019 a Divisão de Extensão e Cultura e a Direção do Campus realizaram um estudo de levantamento de dados sobre a Museologia, Documentação Museológica e Serviço Técnico de Documentação, para melhor compreensão sobre tratamentos técnicos que devem ser dispensados ao acervo do museu da FECEA (em anexo excerto de estudo);

3. No dia **07 de outubro de 2019** o Diretor em exercício do Campus de Apucarana da UNESPAR, professor Leonardo Fávero Sartori, em audiência no gabinete da Secretária Municipal de Promoção Artística, Cultural e Turística de Apucarana, Senhora Maria Agar Vieira Borba Ferreira, entregou a ela em mãos o **Ofício 0346/2019 da Direção do Campus** (em anexo) onde convida o poder público do município de Apucarana a tomar conhecimento do acervo do museu da FECEA e manifestar o interesse de possível parceria. O ofício contém relação preliminar simples de itens do acervo para análise inicial (também em anexo). Naquele ato houve manifestação verbal favorável por parte da Secretária, Senhora Maria Agar, sobre interesse no acervo para exposição pública no

projeto do museu histórico de Apucarana, que poderá ser levado adiante assim quando do término da reforma do referido prédio e sala. A Secretária tratará com o prefeito e darão retorno sobre o solicitado.

3. Ato contínuo, a Divisão de Extensão e Cultura do Campus de Apucarana formulou, junto com a Direção do Campus, o **Ofício 0348/2019 da Direção do Campus** (em anexo), no dia **08 de outubro de 2019**, endereçado a Secretaria Estadual de Comunicação Social e Cultura do Paraná, convidando equipe e Secretário para conhecer acervo e estudar possível parceria ou projeto que vise fomentar o projeto do museu histórico do município, em negociação entre Prefeitura de Apucarana e UNESPAR Campus de Apucarana. A documentação foi encaminhada institucionalmente para a Pro-Reitoria de Extensão e Cultura da UNESPAR (PROEC), através de **Memorando 081/2019 da Direção do Campus**, via **e-protocolo digital número 16.120.310-6** (ambos em anexo), esclarecendo o plano de trabalho e solicitando o encaminhamento institucional para a Secretaria Estadual do Ofício proposto. Em não havendo possibilidade da Secretaria Estadual viabilizar serviço (mão de obra técnica especializada) ou disponibilizar edital de projeto para que se realize serviço de **Documentação Museológica**, esta Direção de Campus fará consulta sobre legalidade e solicitação para a Reitoria (através da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura e Pró-Reitoria de Administração e Finanças da UNESPAR) para que se contrate serviço técnico especializado para a Documentação Museológica do acervo do museu da FECEA.

3. Almeja-se que a ênfase no contato com a Secretaria Estadual esteja na viabilização de processo de **Documentação Museológica** adequada ao acervo do museu da FECEA para que posteriormente sejam tramitados institucionalmente os termos de parceria com a Prefeitura. Após manifestação formal de interesse da Prefeitura, o Campus de Apucarana pautará no Conselho de Campus uma discussão sobre o formato e termos de parceria. Uma vez que seja aprovada, o processo poderá seguir instruído para a Diretoria de Convênios da UNESPAR, que encaminhará para análise jurídica e, se houver parecer favorável, será pautado no Conselho de Administração e Finanças da UNESPAR (CAD). Outras instâncias ou análises poderão ser instruídas pela Diretoria de Convênios, conforme legislação e normas. É importante ressaltar que para total aprovação institucional de termo de parceria, é fundamental estar instruído no processo a Documentação Museológica completa do acervo objeto de convênio ou parceria. Sem essa documentação fica inviável qualquer formalização institucional ou interinstitucional.

Sendo este o plano de trabalho e esclarecidos os esforços que estão sendo dispensados para a preservação do acervo histórico-cultural do museu da FECEA e a busca pela melhor solução para que a comunidade de Apucarana (PR) e Vale do Ivaí tenham acesso imediato a ele, considerando as limitações de recursos técnicos, físicos e financeiros do Campus, encaminhamos o presente e nos colocamos à disposição para esclarecimentos.

Apucarana, 10 de outubro de 2018.

## **ANEXO I - EXCERTO DE ESTUDO SOBRE DOCUMENTAÇÃO MUSEOLÓGICA**

### **SOBRE A MUSEOLOGIA**

A Museologia é uma profissão regulamentada pela Lei número 7287/1984 e Decreto 91775/1985. Seu exercício é privativo à diplomados em Museologia e dentre suas atribuições encontram-se as descritas pelo Artigo 3º (Lei 7287/1984):

“Art. 3º – São atribuições da profissão de Museólogo:

- I – ensinar a matéria Museologia, nos seus diversos conteúdos, em todos os graus e níveis, obedecidas as prescrições legais;
- II – planejar, organizar, administrar, dirigir e supervisionar os museus, as exposições de caráter educativo e cultural, os serviços educativos e atividades culturais dos museus e de instituições afins;
- III – executar todas as atividades concernentes ao funcionamento dos museus;
- IV – solicitar o tombamento de bens culturais e o seu registro em instrumento, específico;
- V – coletar, conservar, preservar e divulgar o acervo museológico;
- VI – planejar e executar serviços de identificação, classificação e cadastramento de bens culturais;
- VII – promover estudos e pesquisas sobre acervos museológicos;
- VIII – definir o espaço museológico adequado a apresentação e guarda das coleções;
- IX – informar os órgãos competentes sobre o deslocamento irregular de bens culturais, dentro do País ou para o exterior;
- X – dirigir, chefiar e administrar os setores técnicos de museologia nas instituições governamentais da Administração Direta e Indireta, bem como em órgãos particulares de idêntica finalidade;
- XI – prestar serviços de consultoria e assessoria na área de museologia;
- XII – realizar perícias destinadas a apurar o valor histórico, artístico ou científico de bens museológicos, bem como sua autenticidade;
- XIII – orientar, supervisionar e executar programas de treinamento, aperfeiçoamento e especialização de pessoa das áreas de Museologia e Museografia, como atividades de extensão;
- XIV – orientar a realização de seminários, colóquios, concursos, exposições de âmbito nacional ou internacional, e de outras atividades de caráter museológico, bem como nelas fazer-se representar.”

O Decreto 8.124/2013, em seu artigo 2º, aponta algumas definições constitutivas, para analisar:

“Art. 2º Para fins deste Decreto, consideram-se:

- I – bens culturais – todos os bens culturais e naturais que se transformam em testemunhos materiais e imateriais da trajetória do homem sobre o seu território;
- II – bens culturais musealizados – os descritos no inciso I do caput que, ao serem protegidos por museus, se constituem como patrimônio museológico;
- III – bens culturais passíveis de musealização – bens móveis e imóveis, de interesse público, de natureza material ou imaterial, considerados individualmente ou em conjunto, portadores de referência ao ambiente natural, à identidade, à cultura e à memória dos diferentes grupos formadores da sociedade brasileira;
- IV – centro de documentação – instituição que reúne documentos de tipologias e origens diversas, sob a forma de originais ou cópias, ou referências sobre uma área específica da atividade humana, que não apresente as características previstas nos incisos IX e X do caput;
- V – coleção visitável – conjuntos de bens culturais conservados por pessoa física ou jurídica que não apresentem as características previstas nos incisos IX e X do caput, e que sejam abertos à visitação, ainda que esporadicamente;
- VI – degradação – dano de natureza química, física ou biológica, causado por ação natural do tempo, por catástrofes naturais, por manipulação indevida, por armazenamento inadequado, ou por qualquer ação que coloque em risco a integridade física do acervo do museu, passível de restauração total;
- VII – destruição – dano total, causado por ação natural do tempo, por catástrofes

naturais, por manipulação indevida, por armazenamento inadequado, ou por qualquer ação que inviabilize sua restauração; VIII – inutilização – dano equivalente a degradação passível de restauração parcial; IX – museu – instituição sem fins lucrativos, de natureza cultural, que conserva, investiga, comunica, interpreta e expõe, para fins de preservação, estudo, pesquisa, educação, contemplação e turismo, conjuntos e coleções de valor histórico, artístico, científico, técnico ou de outra natureza cultural, abertos ao público, a serviço da sociedade e de seu desenvolvimento; X – processo museológico – programa, projeto e ação em desenvolvimento ou desenvolvido com fundamentos teórico e prático da museologia, que considere o território, o patrimônio cultural e a memória social de comunidades específicas, para produzir conhecimento e desenvolvimento cultural e socioeconômico.”

O Conselho Regional de Museologia 5ª. Região – PR/SC, sediado em Florianópolis/SC, apresenta em seu sítio eletrônico institucional a Resolução COFEM 02/2016, onde em seu artigo 2º consta:

“Art. 2º. Para efeitos desta Resolução considera-se:

I - A Responsabilidade Técnica (RT) é o compromisso profissional e legal do Museólogo na execução de suas atividades, compatível com a sua qualificação legal, formação e princípios do Código de Ética da profissão, visando garantir a qualidade dos serviços prestados à sociedade.

II - A Certificação de Responsabilidade Técnica (CRT) é o instrumento através do qual o profissional registra no Conselho Regional de Museologia - COREM as atividades técnicas de Museologia para o qual o mesmo foi contratado.

III - O Museólogo Responsável Técnico (MRT) é o Profissional que responde integralmente de forma ética, civil e penal, pelas atividades de Museologia desenvolvidas por si e por outros profissionais a ele subordinados.”

Considera-se, desta forma, indispensável a contratação de um profissional de Museologia, devidamente formado e registrado em conselho de classe, que possa responder tecnicamente por documentação museológica.

## DOCUMENTAÇÃO MUSEOLÓGICA

Em artigo público encontrou-se sobre a complexidade e necessidade de conhecimento e discernimento técnico que o Levantamento de Acervo requer. Trata-se de instrumento de planejamento com objetivo de analisar e organizar informações do acervo, para posterior plano de ações, baseados nas necessidades das peças ou itens do acervo.

O Levantamento do Acervo foi apontado como dividido em três etapas:

1. Elaboração de etiqueta para marcação provisória;
2. Sistema de numeração de peças;
3. Diagnóstico do acervo.

A partir do Levantamento, as informações poderão ser tecnicamente transferidas para uma Tabela de Levantamento de Acervo, onde constarão informações como:

1. Número de ordem;
2. Número do objeto;
3. Nome atribuído;
4. Estado de conservação;
5. Material;
6. Restauros ou Manutenções;
7. Observações.

Com estas informações em mãos, o responsável técnico pelo acervo, juntamente com a gestão da entidade, poderá tomar medidas quanto à exposição das peças ou demais medidas possíveis.

## EXEMPLOS DE EMPRESAS DE SERVIÇO TÉCNICO DE DOCUMENTAÇÃO MUSEOLÓGICA

Em pesquisa de levantamento público, a título de exemplo, encontraram-se duas empresas que declaram realizar serviço de documentação museológica.

1. Empresa Tríscele – especializada em museologia, consultoria e serviço técnico em museologia – com endereço em Florianópolis/SC;
2. Empresa Expomus – catalogação e informação de coleções, gerenciamento de armazenagem de acervo, programa de extroversão pública para acervos e coleções – com endereço em São Paulo/SP

Ressalta-se que neste momento não houve contato algum com estas empresas ou outra empresa ou pessoa física qualquer, sendo apontadas, somente, a título de exemplo de prestadores de serviço técnico especializado. Cabe ressaltar sempre a necessidade de trâmites institucionais de consulta sobre legalidade, melhores práticas, valoração de serviços de pessoas físicas ou jurídicas, disponibilidade orçamentária entre outros, antes de qualquer decisão sobre contratação de serviço técnico especializado.



Ofício nº. 429/2019 – GAB.

Apucarana, 20 de novembro de 2019.

Ao Senhor

Daniel Fernando Matheus Gomes

**Diretor da Universidade do Paraná de Apucarana - UNESPAR**

Apucarana - Paraná

**Assunto: Cessão do Acervo do Museu Davi Carneiro**

**Senhor Diretor,**

Como é de conhecimento público, o Município de Apucarana retomou a reforma do **Centro Cultural Fênix**. O prédio em que funciona o Cine Teatro conta com uma área de 1.580 metros quadrados. Há 3 pavimentos, sendo um térreo e dois andares superiores além do terraço.

Nessas novas instalações, no segundo andar do edifício, o Município pretende implantar um museu que tenha por objetivo primordial resgatar e preservar a memória de nossa cidade, sua história e cultura, além da conservação de itens de especial relevância, sejam os que já compõem o acervo do Município, sejam eles provenientes de outros órgãos, instituições ou particulares.

Temos conhecimento de que esta Universidade, após a desativação de seu antigo museu, há mais de 15 anos, guarda diversos itens que compuseram as exposições. Tais itens vão ao encontro dos objetivos da municipalidade. Também é de conhecimento que há projetos em desenvolvimento na Universidade que têm por objetivo o resgate desse acervo.

Nesse contexto, verifica-se a existência de interesse mútuo, sendo que o Município pode colaborar com a disponibilização do espaço físico, instalações e funcionamento para realização de exposições e esta Universidade pode utilizar toda essa estrutura para o levantamento e mostra de seu acervo. Com isso, além de proporcionar um importante incremento cultural e histórico para nossa cidade, colaboraremos, mutuamente, para o desenvolvimento das atividades educacionais desta instituição.

Desta forma, solicitamos a esta Universidade a viabilização de uma parceria para levantamento, catalogação, exposição e conservação do acervo que lhe pertence, a fim de ampliarmos as atividades do Museu Davi Carneiro no Centro Cultural Fênix.

---

Gabinete do Prefeito – Atos Oficiais

Fone: 43 3162 4268 - E-mail: gabinete@apucarana.pr.gov.br



# Prefeitura do Município de Apucarana

Gabinete do Prefeito - Atos Oficiais

Centro Cívico José de Oliveira Rosa, nº 25 | CEP 86.800-280 | APUCARANA - PR



Sendo o que havia para o momento, subscrevemo-nos reiterando votos de elevadas estima e consideração, ao tempo em que nos colocamos ao seu inteiro dispor para quaisquer esclarecimentos complementares caso sejam necessário

Cordiais saudações,

  
**Sebastião Ferreira Martins Júnior**  
(Júnior da Femac)  
Prefeito Municipal

**SEBASTIÃO FERREIRA MARTINS JUNIOR**  
(Júnior da Femac)  
Prefeito Municipal

Gabinete do Prefeito – Atos Oficiais

Fone: 43 3162 4268 - E-mail: gabinete@apucarana.pr.gov.br

1 **ATA DA QUINTA REUNIÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO DE CAMPUS DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PARANÁ**  
 2 **APUCARANA.** Aos nove dias do mês de dezembro do ano de dois mil e dezenove na Unespar Campus de Apucarana,  
 3 situada na Avenida Minas Gerais, 5021, ocorreu a reunião do conselho de campus desta IES, com início às 14:30 no  
 4 Anfiteatro Gralha Azul. Estiveram presentes os seguintes conselheiros: Leonardo Fávero Sartori, Pedro Alexandre  
 5 Gomes, Antônio Marcos Dorigão, Lucinéia Chiarelli, Valdir Anhucci, Marcelo Caetano de Cernev Rosa, Ana Paula  
 6 Ferreira de Mendonça, Amábile Piacentine Drogui, Eliane Paganini da Silva, Enrique Vetterli Nuesch, Jorge  
 7 Dovhepoly, Lorena Angélica Mancini, Elson Alves de Lima, Nelvana Leuz de Oliveira Ferragini, Daniel Fernando  
 8 Matheus Gomes, presidente do Conselho. Os conselheiros Michele Leandro da Costa, Rosângela Nórville Valério,  
 9 Tania Terezinha Rissa, Miguel Faria, Sergio Carrazedo Dantas, Juliane D'Almas e Débora Menegazzo de Souza  
 10 Almeida justificaram suas ausências. O professor Givaldo Alves da Silva do Centro de Ciências Sociais Aplicadas  
 11 esteve presente a convite do Presidente, em função de ser eleito representante do Curso de Secretariado  
 12 Executivo. Esteve presente também a docente Raquel Silvano Almeida, a convite, eleita coordenadora do Curso de  
 13 Letras Inglês. Os conselheiros Ana Paula Trevisani Barreto, Noélia Felipe e Antenógenes Leonel Pedroso não  
 14 participaram da reunião. Os discentes Willian Fernando de Freitas, Paulo Henrique Caetano Ferreira e Cintia Letícia  
 15 Bueno não participaram da reunião e não justificaram suas ausências. O presidente da sessão desse Conselho de  
 16 *Campus*, o Diretor Daniel Fernando Matheus Gomes, fez os agradecimentos dando as boas vindas e apresentando  
 17 os itens da pauta, solicitou uma inversão da pauta, deixando os comunicados para o final da reunião. Tendo início o  
 18 Expediente, com aprovação da inversão dos comunicados para o final da reunião, seguiu-se a pauta de convocação.  
 19 O Presidente Daniel Fernando Matheus Gomes apresentou brevemente as correções feitas na ata da reunião  
 20 anterior, não havendo questionamentos a mesma foi aprovada por unanimidade. Iniciada a discussão da Ordem do  
 21 dia, 1) foram apresentadas e aprovadas as datas referentes a colação de grau, sendo elas dia 13/02/2020 para os  
 22 cursos de Ciências Contábeis Diurno, Ciências Contábeis Noturno; Letras Espanhol; Letras Inglês; Letras Português,  
 23 Matemática e Pedagogia; e no dia 14/02/2020 os cursos de Administração Diurno, Administração Noturno A e  
 24 Administração Noturno B; Ciência da Computação, Ciências Econômicas, Secretariado Executivo Trilíngue; Serviço  
 25 Social e Turismo e Negócios. Em seguida, no item 2, foi realizada a leitura pelo Presidente Daniel Fernando Matheus  
 26 Gomes do edital 005/2019 da Comissão Eleitoral/Unespar campus Apucarana, datado de 06 de dezembro de 2019,  
 27 referente ao resultado das eleições para coordenadores de cursos e representante no Conselho de Campus, que  
 28 teve sua homologação aprovada por unanimidade pelos conselheiros presentes. Desta forma a nomeação se dará  
 29 por ato do Reitor, após envio do processo pelo Campus à Reitoria, previsto para primeiro de janeiro de dois mil e  
 30 vinte. Dando prosseguimento a reunião, tratou-se do item 3 da pauta, a respeito dos prazos para divulgação dos  
 31 horários de aulas e homologação dos Planos de Atividades Docentes (PADs) 2020. Os professores Pedro Alexandre  
 32 Gomes, Valdir Anhucci, Antônio Marcos Dorigão, Leonardo Fávero Sartori apresentaram sugestões, sendo  
 33 estabelecida a divulgação dos horários de aulas para os alunos a partir do dia 14/02/2020 e a homologação dos  
 34 PADs, nos Centros de Áreas, para o dia 20/02/2020. Os prazos foram aprovados por unanimidade pelos  
 35 conselheiros. Passou-se à discussão do item 4, sobre o Convênio com a Universidade de Córdoba. A professora  
 36 Amábile Piacentine Drogui fez uma breve explicação sobre o assunto. Na sequência o Presidente Daniel Fernando  
 37 Matheus Gomes relatou todos os trâmites necessários para a efetivação do convênio. Posteriormente o professor  
 38 Elson Alves de Lima se expressou brevemente sobre a importância do projeto, destacando a historicidade da  
 39 Universidade de Córdoba e seus acréscimos futuros a Universidade Estadual do Paraná Campus Apucarana. Não  
 40 havendo objeções o convênio foi aprovado por unanimidade pelos conselheiros. Dando sequência, foi apresentado  
 41 pelo professor Leonardo Fávero Sartori o quinto item da pauta, sobre APA (Procedimento de Acompanhamento) do  
 42 Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE-PR) para que sejam tomadas providências quanto ao acervo do museu  
 43 David Carneiro, que até então encontra-se desativado, tendo em vista que o mesmo se trata de um patrimônio  
 44 histórico-cultural, devendo dessa forma ser aberto à visitação pública. O Professor Leonardo Fávero Sartori relatou  
 45 uma proposta de termo de parceria ou convênio com a Prefeitura Municipal de Apucarana para cessão temporária  
 46 do acervo do Museu David Carneiro, com vistas à exposição do mesmo no museu que o poder público municipal  
 47 implantará no segundo pavimento do Edifício Centro Cultural Fênix. Em seguida o professor Valdir Anhucci  
 48 ponderou sobre as questões objetivas do Campus, como falta de agente técnico especializado da área e estrutura  
 49 para manutenção correta do acervo no Campus. Professor Antônio Marcos Dorigão apontou que é nosso dever  
 50 enquanto Universidade manter o museu, reforçando sua importância como patrimônio que representa a pertença  
 51 histórica, além destacou também sua relevância para o curso de Turismo. A fala da professora Lorena Angélica  
 52 Mancini corroborou a importância destacada pelo professor Marcos Dorigão. Porém enfatizou que o curso de  
 53 Turismo não dispõe de disciplinas e docentes que possam realizar os trabalhos técnicos necessários de catalogação,  
 54 produção de laudos, classificação, entre outros. Os professores Enrique Vetterli Nuesch, Jorge Dovhepoly e Valdir



**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 4, DE 02 DE JULHO DE 2018**

Estabelece os procedimentos técnicos e administrativos a serem adotados pelas Unidades Museológicas administradas pelo Instituto Brasileiro de Museus – Ibram, para a cessão de uso de bens culturais musealizados.

**O PRESIDENTE DO INSTITUTO BRASILEIRO DE MUSEUS**, no uso das atribuições que lhe confere o inciso IV do art. 20 do Anexo I ao Decreto nº 6.845, de 7 de maio de 2009, e

Considerando a necessidade de estabelecer procedimentos técnicos e administrativos, bem como definir o fluxo processual para o atendimento às requisições ou solicitações de cessão de uso de bens culturais pertencentes aos museus administrados pelo Instituto Brasileiro de Museus - Ibram, conforme os artigos 7º e 8º da Lei 11.906, de 20 de janeiro de 2009, resolve:

Art. 1º Os museus administrados pelo Instituto Brasileiro de Museus – Ibram devem instruir processo administrativo para cessões de uso de bens culturais musealizados para pessoas jurídicas de direito público ou privado sem fins lucrativos, em atendimento ao interesse público ou da coletividade, para fins de exposição, estudos, referências, reprodução, pesquisa, conservação, restauração ou intercâmbio científico e cultural, de acordo com os procedimentos estabelecidos nesta Instrução Normativa.

Art. 2º Para os efeitos desta Instrução Normativa, considera-se:

I - cessão de uso de bens públicos culturais musealizados: empréstimo, não oneroso ou oneroso, de caráter precário e por tempo determinado, de bens culturais musealizados de propriedade do Ibram, para pessoas jurídicas de direito público ou privado sem fins lucrativos, sem transferência de domínio ou propriedade, em atendimento ao interesse público ou da coletividade, para fins de exposição, estudos, referências, reprodução, pesquisa, conservação, restauração ou intercâmbio científico e cultural;

II – termo de cessão de uso de bens culturais musealizados: instrumento que regula os direitos e obrigações envolvidos na cessão de uso de bens culturais musealizados de propriedade do Ibram, que serão onerosos quando houver contraprestação ou contrapartida pela utilização ou disponibilidade dos bens emprestados;

III – cedente: o Ibram;

IV – cessionário: pessoas jurídicas de direito público ou privado sem fins lucrativos, que recebem emprestado bens culturais musealizados de propriedade do Ibram;

V – bens culturais musealizados: todos os bens culturais e naturais que se transformam em testemunhos materiais e imateriais da trajetória do homem sobre o seu território, que ao serem protegidos por museus, se constituem como patrimônio museológico.

Art. 3º Os museus administrados pelo Ibram deverão instaurar processo administrativo no Sistema Eletrônico de Informação – SEI e enviá-lo à Coordenação de Acervo Museológico do Departamento de Processos Museais – CAMUS/DPMUS, com no mínimo 60 (sessenta) dias de antecedência à data fixada para a movimentação dos bens, contendo a seguinte documentação:

I – documento/requerimento enviado pelo cessionário com a solicitação da cessão de uso;

II – comprovante de identificação ou constituição do cessionário;

III – nota técnica do museu cedente, identificando o interesse público ou coletivo e posicionando-se quanto à solicitação recebida, contendo:

a) identificação da cessionária;

b) motivação/justificativa da cessão;

c) período de vigência da cessão;

d) indicação dos promotores da exposição, no caso de exposição;

e) roteiro dos bens;

f) especificação das instituições, cidades, estados e meios de transporte com suas características que serão utilizados, fazendo indicação detalhada, caso a cessão ocorra por lotes;

g) indicação da empresa transportadora;

h) indicação da empresa responsável pela embalagem dos bens;

i) identificação do técnico(s) que acompanhará o deslocamento dos bens;

IV - listagem com a identificação dos bens culturais musealizados que serão cedidos, de acordo com os modelos previstos nos Anexos I.a, I.b e I.c a esta Instrução Normativa, em conformidade com o seu caráter museológico, arquivístico ou bibliográfico;

V - laudo do estado de conservação, conforme os Anexos II.a, II.b, II.c a esta Instrução Normativa, com parecer conclusivo quanto à cessão, recomendando ou não a cessão, elaborado e assinado por profissional qualificado para esta ação, devendo a identificação do profissional conter seu nome completo, função/cargo e assinatura, com ratificação do Diretor(a) do museu cedente, acompanhado das indicações relativas às condições microclimáticas estáveis de conservação para guarda ou exposição dos bens, tais como luminância, temperatura, umidade relativa, tipo de suporte expositivo e de embalagem, dentre outras observações; e

VI - relatório das condições de infraestrutura - *Facility Report* do local de guarda ou exposição, contendo a identificação da instituição cessionária, histórico, topografia, perfil geográfico, construção e configuração do edifício, espaço para transporte, recebimento e armazenamento de bens, iluminação, proteção contra incêndio, sistema eletrônico e físico de segurança e histórico de empréstimos;

§ 1º A CAMUS/DPMUS analisará a documentação e, em conjunto com a Coordenação de Preservação e Segurança – COPRES/DPMUS, emitirá parecer sobre a solicitação e enviará os autos para ciência e manifestação do Diretor do DPMUS que, em seguida, encaminhará o processo para a deliberação do Presidente do Ibram;

§ 2º Caso a solicitação de cessão envolva bens culturais musealizados de caráter arquivístico ou bibliográfico, a CAMUS/DPMUS encaminhará o processo para a Coordenação de Arquivos e Bibliotecas da Coordenação-Geral de Sistemas de Informação Museal – CAB/CGSIM, para análise e emissão de parecer conclusivo prévio.

§ 3º As coordenações do Ibram envolvidas poderão solicitar outras informações que julgarem necessárias à instrução do processo e manifestação.

§ 4º Após manifestação das áreas competentes e deliberação da Presidência do Ibram, o processo será devolvido ao museu cedente para continuidade dos procedimentos.

Art. 4º O museu cedente deverá anexar aos autos do processo a documentação abaixo, no momento do seu recebimento:

I - certificado ou apólice de seguro, para cada bem a ser cedido, com indicação do período de vigência, na modalidade “multiriscos” e valor em moeda conversível;

II - termo de cessão não onerosa ou onerosa de uso de bens culturais musealizados, devidamente preenchido, conforme Anexo III ou Anexo IV a esta Instrução Normativa, respectivamente;

§ 1º Caso o museu cedente faça alteração no modelo de Termo de Cessão de Uso, ou possua dúvida jurídica sobre o documento, deverá submetê-lo, sem assinaturas, para análise técnica da CAMUS/DPMUS que, após a análise jurídica da Procuradoria Federal – PROFER no caso de dúvida jurídica, o encaminhará ao Presidente do Ibram, para deliberação.

§ 2º Caso o museu cedente decida estabelecer cessão onerosa de uso de bens culturais musealizados, deverá enviar a minuta do Termo, sem assinaturas, para a análise da CAMUS/DPMUS, que emitirá parecer e, após a análise jurídica PROFER no caso de dúvida jurídica, encaminhará ao Presidente do Ibram para deliberação.

Art. 5º Caso o cessionário não disponha dos recursos necessários para arcar com os custos da cessão, o Ibram poderá custeá-los, extraordinariamente, havendo disponibilidade orçamentária, desde que comprovado o interesse público da cessão, devidamente justificado pelo diretor do museu cedente e declarado pelo Presidente do Ibram.

Art. 6º Para a movimentação de bens culturais musealizados entre os museus administrados pelo Ibram, o museu cedente deverá instaurar o processo administrativo e enviá-lo à CAMUS/DPMUS, apenas com a documentação prevista nos incisos I, III, IV e V do art. 3º desta Instrução Normativa, para conhecimento e deliberação.

Parágrafo único. Na hipótese prevista no **caput**, será necessário o seguro para o transporte dos bens envolvidos.

Art. 7º Caso ocorram quaisquer alterações nas informações prestadas após emissão do parecer das Coordenações competentes, bem como a desistência da cessão, o museu cedente deverá informar as alterações à CAMUS/DPMUS, imediatamente, para nova análise ou arquivamento do processo.

Art. 8º O museu cedente encaminhará à CAMUS/DPMUS, no prazo de 30 (trinta) dias contado do término da cessão, a comunicação do retorno do bem cedido, acompanhada de novo laudo do estado de conservação, para o encerramento do processo.

Parágrafo único. Os museus administrados pelo Ibram não poderão instruir novos processos de cessão para um mesmo bem cultural, caso o último ainda não tenha sido encerrado.

Art. 9º O cumprimento desta Instrução Normativa não anula a observância da legislação vigente, em relação à saída ao exterior de bens culturais musealizados acautelados ou protegidos.

Art. 10. Em caso de desaparecimento de bens culturais musealizados cedidos, os museus deverão informar o fato à Presidência do Ibram e ao Cadastro de Bens Musealizados Desaparecidos – CBMD, de acordo com o art. 13 do Decreto nº 8.124, de 17 de outubro de 2013, sem prejuízo de tomada de todas as medidas legais cabíveis para a sua localização e retorno.

Art. 11. Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.



Documento assinado eletronicamente por **Marcelo Mattos Araujo, Presidente**, em 02/07/2018, às 17:09, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.museus.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.museus.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0309102** e o código CRC **C7C82D43**.

**ANEXO I.A - LISTA DE IDENTIFICAÇÃO DOS BENS DE CARÁTER MUSEOLÓGICO**

Nº de ordem	Imagem	Denominação:	Nº de registro:	Autor:	Título:	Valor para efeito de seguro:	Material/Técnica:	Dimensões						
								Altura	Largura	Profundidade	Peso	Diâmetro		

**ANEXO I.B - LISTA DE IDENTIFICAÇÃO DOS BENS DE CARÁTER ARQUIVÍSTICO**

Nº de ordem:	Código de referência:	Título:	Data (s):	Nível de descrição:	Dimensão e suporte:	Nome (s) do (s) produtor (es):	Procedência:	Condições de acesso:	Valor para efeito de seguro:	Imagem

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**ANEXO I.C - LISTA DE IDENTIFICAÇÃO DOS BENS DE CARÁTER BIBLIOGRÁFICO**

Nº de ordem:	Imagem:	Nº de registro:	Título:	Tipo:	Identificação de responsabilidade:	Local de Produção:	Editora:	Data:	Encadernação:	Material/Técnica:	Assunto principal:	Assunto principal:	Assunto geográfico:	Valor para efeito de seguro:

**ANEXO II.A - MINUTA DE LAUDO DO ESTADO DE CONSERVAÇÃO – CARÁTER MUSEOLÓGICO**

Logo Ibram	<b>MINISTÉRIO DA CULTURA</b> <b>INSTITUTO BRASILEIRO DE MUSEUS</b> <b>MUSEU XXX</b>	
<b>LAUDO DE ESTADO DE CONSERVAÇÃO DE ACERVO – CARÁTER MUSEOLÓGICO</b>		
<b>DADOS TÉCNICOS</b>		
<b>DENOMINAÇÃO:</b>	<b>N.º DE REGISTRO:</b>	<b>DATA DE PRODUÇÃO:</b>
<b>TÍTULO:</b>	<b>AUTOR:</b>	
<b>MATERIAL/TÉCNICA:</b>	<b>DIMENSÕES (medidas em cm):</b> BIDIMENSIONAIS (Altura x Largura)	

TRIDIMENSIONAIS (Altura x Largura x Comprimento) (Diâmetro x Espessura)
PESO (em Kg)
ESTADO DE CONSERVAÇÃO: BOM ( )      REGULAR ( )      RUIM ( )
RESTAURADO: SIM ( )      NÃO ( )  Em caso afirmativo, recomenda-se identificar em qual local da peça houve a intervenção (por meio de fotografia, desenho, exame científico, esquema ou outros, conforme o caso).
FOTOGRAFIA (frente e verso)
ESTADO DE CONSERVAÇÃO NA SAÍDA:

Página II - ANEXO II.A

LAUDO DE SAÍDA	
CEDENTE	CESSIONÁRIA
TÉCNICO: _____	TÉCNICO: _____
ASSINATURA: _____	ASSINATURA: _____
DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO: _____	DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO: _____
DATA: _____	DATA: _____
LAUDO DE CHEGADA À EXPOSIÇÃO (local da cessão)	
ESTADO DE CONSERVAÇÃO NA CHEGADA:	
CEDENTE	CESSIONÁRIA
TÉCNICO: _____	TÉCNICO: _____
ASSINATURA: _____	ASSINATURA: _____
DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO: _____	DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO: _____

<b>DATA:</b>	<b>DATA:</b>
<b>OBSERVAÇÕES DURANTE A EXPOSIÇÃO:</b>	
Data: _____/_____/_____	
Técnico Responsável	
<b>LAUDO DE SAÍDA DA EXPOSIÇÃO</b> (local da cessão)	
ESTADO DE CONSERVAÇÃO NA RETIRADA:	
<b>CEDENTE</b>	<b>CESSIONÁRIA</b>
<b>TÉCNICO:</b>	<b>TÉCNICO:</b>
<b>ASSINATURA:</b>	<b>ASSINATURA:</b>
<b>DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO:</b>	<b>DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO:</b>
<b>DATA:</b>	<b>DATA:</b>
<b>LAUDO DE CHEGADA À ORIGEM</b>	
ESTADO DE CONSERVAÇÃO NA CHEGADA:	
<b>CEDENTE</b>	<b>CESSIONÁRIA</b>
<b>TÉCNICO:</b>	<b>TÉCNICO:</b>
<b>ASSINATURA:</b>	<b>ASSINATURA:</b>
<b>DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO:</b>	<b>DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO:</b>
<b>DATA:</b>	<b>DATA:</b>

**ANEXO II.B - MINUTA DE LAUDO DO ESTADO DE CONSERVAÇÃO – CARÁTER ARQUIVÍSTICO**

Logo Ibram	<b>MINISTÉRIO DA CULTURA</b> <b>INSTITUTO BRASILEIRO DE MUSEUS</b> <b>MUSEU XXX</b>
<b>LAUDO DE ESTADO DE CONSERVAÇÃO DE ACERVO – CARÁTER ARQUIVÍSTICO</b>	

**DADOS TÉCNICOS**

<b>CÓDIGO DE REFERÊNCIA:</b>	<b>TÍTULO:</b>	<b>DATA (S):</b>
<b>NÍVEL DE DESCRIÇÃO:</b>	<b>DIMENSÃO E SUPORTE:</b>	
<b>NOME (S) DO (S) PRODUTOR (ES):</b>	<b>PROCEDÊNCIA:</b>	
<b>CONDIÇÕES DE ACESSO:</b>		
<b>ESTADO DE CONSERVAÇÃO:</b> BOM ( ) REGULAR ( ) RUIM ( )		
<b>RESTAURADO:</b> SIM ( ) NÃO ( )		
FOTOGRAFIA		
<b>ESTADO DE CONSERVAÇÃO NA SAÍDA:</b>		
<b>ANOTAÇÕES</b>		
<b>OBSERVAÇÕES NA RETIRADA DA OBRA:</b>		

Data: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Técnico Responsável

**LAUDO DE SAÍDA**

CEDENTE	CESSIONÁRIA
<b>TÉCNICO:</b> _____	<b>TÉCNICO:</b> _____
<b>ASSINATURA:</b> _____	<b>ASSINATURA:</b> _____
<b>DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO:</b> _____	<b>DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO:</b> _____
<b>DATA:</b> _____	<b>DATA:</b> _____

**LAUDO DE CHEGADA À EXPOSIÇÃO** (local da cessão)

ESTADO DE CONSERVAÇÃO NA CHEGADA:

CEDENTE	CESSIONÁRIA
<b>TÉCNICO:</b> _____	<b>TÉCNICO:</b> _____
<b>ASSINATURA:</b> _____	<b>ASSINATURA:</b> _____
<b>DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO:</b> _____	<b>DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO:</b> _____
<b>DATA:</b> _____	<b>DATA:</b> _____

**OBSERVAÇÕES DURANTE A EXPOSIÇÃO:**

Data: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Técnico Responsável

**LAUDO DE SAÍDA DA EXPOSIÇÃO** (local da cessão)

ESTADO DE CONSERVAÇÃO NA RETIRADA:

CEDENTE	CESSIONÁRIA
---------	-------------

<b>TÉCNICO:</b> _____	<b>TÉCNICO:</b> _____
<b>ASSINATURA:</b> _____	<b>ASSINATURA:</b> _____
<b>DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO:</b> _____	<b>DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO:</b> _____
<b>DATA:</b> _____	<b>DATA:</b> _____
<b>LAUDO DE CHEGADA À ORIGEM</b>	
ESTADO DE CONSERVAÇÃO NA CHEGADA:	
<b>CEDENTE</b>	<b>CESSIONÁRIA</b>
<b>TÉCNICO:</b> _____	<b>TÉCNICO:</b> _____
<b>ASSINATURA:</b> _____	<b>ASSINATURA:</b> _____
<b>DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO:</b> _____	<b>DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO:</b> _____
<b>DATA:</b> _____	<b>DATA:</b> _____

**ANEXO II.C - MINUTA DE LAUDO DO ESTADO DE CONSERVAÇÃO – CARÁTER BIBLIOGRÁFICO**

Logo Ibram	<b>MINISTÉRIO DA CULTURA</b> <b>INSTITUTO BRASILEIRO DE MUSEUS</b> <b>MUSEU XXX</b>
<b>LAUDO DE ESTADO DE CONSERVAÇÃO DE ACERVO – CARÁTER BIBLIOGRÁFICO</b>	
<b>DADOS TÉCNICOS</b>	
<b>TIPO:</b>	<b>N.º DE REGISTRO:</b>
<b>TÍTULO:</b>	<b>DATA:</b>
<b>EDITORIA:</b>	<b>ENCADERNAÇÃO:</b>
<b>MATERIAL/TÉCNICA:</b>	<b>IDENTIFICAÇÃO DE RESPONSABILIDADE:</b> informação obrigatória de todos os responsáveis pela obra, tais como: autor, ilustrador, entidade responsável, editor e outros.
	<b>DIMENSÕES FÍSICAS (medidas em cm):</b>
<b>ESTADO DE CONSERVAÇÃO:</b> BOM ( )      REGULAR ( )      RUIM ( )	
<b>RESTAURADO:</b> SIM ( )      NÃO ( )	

FOTOGRAFIA

ESTADO DE CONSERVAÇÃO NA SAÍDA:

ANOTAÇÕES:

OBSERVAÇÕES NA RETIRADA DA OBRA:

Data: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Técnico Responsável

**LAUDO DE SAÍDA**

CEDENTE	CESSIONÁRIA
TÉCNICO: _____	TÉCNICO: _____
ASSINATURA: _____	ASSINATURA: _____
DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO: _____	DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO: _____
DATA: _____	DATA: _____

**LAUDO DE CHEGADA À EXPOSIÇÃO** (local de comodato)

ESTADO DE CONSERVAÇÃO NA CHEGADA:

<b>CEDENTE</b>	<b>CESSIONÁRIA</b>
<b>TÉCNICO:</b> _____	<b>TÉCNICO:</b> _____
<b>ASSINATURA:</b> _____	<b>ASSINATURA:</b> _____
<b>DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO:</b> _____	<b>DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO:</b> _____
<b>DATA:</b> _____	<b>DATA:</b> _____

**OBSERVAÇÕES DURANTE A EXPOSIÇÃO:**

Data: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Técnico Responsável

**LAUDO DE SAÍDA DA EXPOSIÇÃO** (local de comodato)

ESTADO DE CONSERVAÇÃO NA RETIRADA:

<b>CEDENTE</b>	<b>CESSIONÁRIA</b>
<b>TÉCNICO:</b> _____	<b>TÉCNICO:</b> _____
<b>ASSINATURA:</b> _____	<b>ASSINATURA:</b> _____
<b>DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO:</b> _____	<b>DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO:</b> _____
<b>DATA:</b> _____	<b>DATA:</b> _____

**LAUDO DE CHEGADA À ORIGEM**

ESTADO DE CONSERVAÇÃO NA CHEGADA:

<b>CEDENTE</b>	<b>CESSIONÁRIA</b>
<b>TÉCNICO:</b> _____	<b>TÉCNICO:</b> _____
<b>ASSINATURA:</b> _____	<b>ASSINATURA:</b> _____

DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO:	DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO:
DATA:	DATA:

**ANEXO III - TERMO DE CESSÃO DE USO NÃO ONEROSA DE BENS CULTURAIS MUSEALIZADOS**

MINISTÉRIO DA CULTURA  
INSTITUTO BRASILEIRO DE MUSEUS  
MUSEU XX

**TERMO DE CESSÃO DE USO NÃO ONEROSA DE BENS CULTURAIS MUSEALIZADOS**

**TERMO DE CESSÃO DE USO NÃO ONEROSA DE BENS CULTURAIS MUSEALIZADOS, QUE ENTRE SI CELEBRAM O INSTITUTO BRASILEIRO DE MUSEUS POR MEIO DO MUSEU XXX (museu cedente) e O/A XXX (cessionária), NA FORMA ABAIXO.**

**PROCESSO SEI Nº XXX**

O **INSTITUTO BRASILEIRO DE MUSEUS - Ibram**, autarquia federal criada pela Lei nº 11.906, de 20 de janeiro de 2009, vinculado ao Ministério da Cultura, inscrito no CNPJ sob o nº 10.898.596/0001-42, sediado no Setor Bancário Norte, Quadra 2, Bloco N, Edifício CNC II, Asa Norte, Brasília-DF, por meio de sua Unidade Museológica **XXXX**, integrante da estrutura regimental do Ibram, de acordo com o **inciso X, do Art. 7º ou inciso X do art. 8º (alterar inciso e artigo de acordo com a unidade museológica)**, da Lei 11.906, de 20 de janeiro de 2009, denominado **Museu XXX/Ibram**, com sede na **XX**, neste ato representado pelo seu Diretor **XXX**, brasileiro (a), portador (a) da Carteira de Identidade nº **XX**, CPF nº **XX**, nomeado (a) pela Portaria nº **XX**, de **XX de XX de XXXX**, da Presidência do Ibram e daqui por diante denominado **CEDENTE**, e a **(NOME DA INSTITUIÇÃO QUE RECEBERÁ OS BENS)**, inscrita no CNPJ sob o nº **XX**, com sede na **XXX**, doravante denominado **CESSIONÁRIA**, acordam entre si, nos termos das cláusulas deste TERMO, sujeitando-se às disposições Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, no que couber e demais legislações pertinentes, bem como às seguintes condições:

**CLAUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO DO TERMO**

O presente TERMO tem por objeto a cessão, à **CESSIONÁRIA**, de **XX (número extenso) bens culturais musealizados**, pertencentes ao acervo do Museu **XXX (nome da unidade museológica)**, de acordo com a listagem dos bens em anexo a este TERMO, para fins de participação da exposição **(nome da exposição ou alterar este trecho de acordo com a finalidade da cessão. Ex: estudos, pesquisa, conservação, restauração, exposição e/ou intercâmbio científico e cultural)**, a ser realizada em **(nome da instituição onde ficará a exposição ou qualquer outra ação – adequar de acordo com a finalidade da cessão)**, pelo período de **XX a XX**.

**SUBCLÁUSULA PRIMEIRA.** A presente cessão se dará a título precário, não oneroso e por prazo determinado, sendo que o bem cedido não poderá, de forma alguma, ser utilizado em finalidade diversa da prevista na cláusula primeira.

**SUBCLÁUSULA SEGUNDA.** A listagem de identificação, com os laudos de estado de conservação, elaborados no momento da entrega dos bens, juntamente com as apólices de seguro, **serão** partes integrantes deste TERMO.

**CLÁUSULA SEGUNDA – DOS ENCARGOS DA CESSIONÁRIA**

São encargos da **CESSIONÁRIA**, **além de outros que possam ser adicionados a este TERMO:**

- Manter os bens em boas condições de conservação, climatização, segurança e limpeza e restituí-los no estado em que os recebeu, segundo o laudo do estado de conservação, salvo as ações de preservação, conservação, higienização e restauração regularmente autorizadas pela **CEDENTE**, não podendo usá-los senão de acordo com este TERMO, sob pena de responder por perdas e danos;
- Arcar com todas as despesas de manutenção dos bens durante a vigência desta cessão;
- Arcar com todas as despesas relativas à contratação de empresas especializadas, aprovadas pela **CEDENTE**, que serão responsáveis pela embalagem, transporte e seguro, na modalidade “prego a prego”, durante toda a cessão;
- Arcar com todas as eventuais despesas (passagens e diárias) relativas à atuação de profissional indicado pela **CEDENTE**, que ficará responsável pela elaboração de laudos de estado de conservação, acompanhamento da abertura das embalagens, montagem e desmontagem dos bens e demais ações que envolvam a sua logística;
- Observar os procedimentos de preservação e segurança dos bens, indicados nos laudos de estado de conservação, assegurando o acesso da **CEDENTE** aos locais de guarda e/ou exposição, quando solicitado;
- Comunicar imediatamente, por escrito, a **CEDENTE** a respeito da ocorrência de quaisquer fatos ou eventos extraordinários relacionados com os bens, tais como notificações de autoridades públicas, incluindo policiais, incêndios, exposições à água, umidade ou outras substâncias, roubos, furtos, desaparecimento, acidentes de transporte, atos de vandalismo, perecimentos e demais fatos que possam afetar a imagem institucional da **CEDENTE** ou a integridade física dos bens;
- Tomar todas as medidas, judiciais e extrajudiciais, cabíveis em face de quaisquer terceiros, que se façam necessárias para a execução deste TERMO, inclusive reaver os bens, caso **se encontrem** na posse indevida de terceiros;
- Responsabilizar-se pela obtenção de todas as autorizações necessárias ao Uso e Cessão de Imagem dos bens cedidos, de acordo com a legislação vigente, incluindo as normativas do Ibram;
- Divulgar os bens emprestados em todos os materiais e suportes, devidamente acompanhados de seus créditos técnicos e de propriedade, da seguinte maneira: Dados técnico **(dados a serem definidos em conjunto com a organização responsável pelo evento)** e Acervo Museu **XXX/Ibram/MinC (dado obrigatório)**; e
- Enviar a **CEDENTE**, até o término do presente instrumento, **XX** exemplares de todo material produzido sobre o bem durante a cessão, para fins de documentação e pesquisa.

**CLÁUSULA TERCEIRA – DOS RISCOS E DANOS AOS BENS CEDIDOS**

Se **ocorrer** riscos aos bens da **CEDENTE**, juntamente com outros da **CESSIONÁRIA**, e **esta antepuser** a salvação dos seus, abandonando os da **CEDENTE**, responderá a **CESSIONÁRIA** pelo dano ocorrido, ainda que se possa atribuir o dano a caso fortuito ou força maior.

**SUBCLÁUSULA PRIMEIRA.** Em caso de danos parciais ou totais aos bens cedidos, a ocorrência deverá ser comunicada imediatamente à CEDENTE, para a devida fiscalização e adoção dos procedimentos que se façam necessários, ficando as eventuais despesas para essas ações sob a responsabilidade da CESSIONÁRIA.

**SUBCLÁUSULA SEGUNDA.** Em caso de danos parciais ou totais aos bens, a CESSIONÁRIA acionará a empresa seguradora contratada e adotará as demais medidas necessárias, inclusive a comunicação às autoridades policiais nas hipóteses de furto, roubo e desaparecimento.

#### CLÁUSULA QUARTA – DO DESCUMPRIMENTO

Em caso de eventual descumprimento dos itens “a”, “e” e “f”, da CLÁUSULA SEGUNDA, poderá a CEDENTE solicitar a devolução imediata dos bens emprestados, independentemente da adoção de outras medidas indenizatórias.

#### CLÁUSULA QUINTA – DO PERÍODO DE VIGÊNCIA

O prazo de vigência deste TERMO será de (XX dias, meses, anos), com início em XX de XX de XXXX e término em XX de XX de XXXX, data limite em que a CESSIONÁRIA deverá restituir os bens cedidos, nas mesmas condições em que os recebeu, conforme indicado no laudo do estado de conservação.

#### CLÁUSULA SEXTA – ELEIÇÃO DO FORO

Elegem as partes, de comum acordo, o Foro da Justiça Federal da Cidade XX (Brasília, Belo Horizonte ou Rio de Janeiro), Seção Judiciária do Estado do XX (Distrito Federal, Minas Gerais ou Rio de Janeiro) para dirimir quaisquer dúvidas, renunciando a qualquer outro Foro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem às partes justas e contratadas, assinam o presente instrumento em três vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo:

Obs: Os museus administrados pelo Ibram devem eleger como Foro as cidades supracitadas, já que há representação da Procuradoria Federal nestes locais.

<b>Diretor (nome do museu)</b> <b>CEDENTE</b>	<b>Diretor da outra instituição</b> <b>CESSIONÁRIA</b>

TESTEMUNHAS:

<b>TESTEMUNHA</b> <b>CPF:</b>	<b>TESTEMUNHA</b> <b>CPF:</b>

### ANEXO IV - TERMO DE CESSÃO DE USO ONEROSA DE BENS CULTURAIS MUSEALIZADOS

MINISTÉRIO DA CULTURA  
INSTITUTO BRASILEIRO DE MUSEUS  
MUSEU XX

#### TERMO DE CESSÃO DE USO ONEROSA DE BENS CULTURAIS MUSEALIZADOS

**TERMO DE CESSÃO DE USO ONEROSA DE BENS CULTURAIS MUSEALIZADOS, QUE ENTRE SI CELEBRAM O INSTITUTO BRASILEIRO DE MUSEUS POR MEIO DO MUSEU XXX (museu cedente) e O/A XXX (cessionária), NA FORMA ABAIXO.  
PROCESSO SEI Nº XXX**

O INSTITUTO BRASILEIRO DE MUSEUS - Ibram, autarquia federal criada pela Lei nº 11.906, de 20 de janeiro de 2009, vinculado ao Ministério da Cultura, inscrito no CNPJ sob o nº 10.898.596/0001-42, sediado no Setor Bancário Norte, Quadra 2, Bloco N, Edifício CNC II, Asa Norte, Brasília-DF, por meio de sua Unidade Museológica XXXX, integrante da estrutura regimental do Ibram, de acordo com o inciso X, do Art. 7º ou inciso X do art. 8º (alterar inciso e artigo de acordo com a unidade museológica), da Lei 11.906, de 2009, denominado Museu XXX/Ibram, com sede na XX, neste ato representado pelo seu Diretor XXX, brasileiro (a), portador (a) da Carteira de Identidade nº XX, CPF nº XX, nomeado (a) pela Portaria nº XX, de XX de XX de XXXX, da Presidência do Ibram e daqui por diante denominado CEDENTE, e a (NOME DA INSTITUIÇÃO QUE RECEBERÁ OS BENS), inscrita no CNPJ sob o nº XX, com sede na XXX, doravante denominado CESSIONÁRIA, acordam entre si, nos termos das cláusulas deste TERMO, sujeitando-se às disposições Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, no que couber e demais legislações pertinentes, bem como às seguintes condições:

#### CLAUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO DO TERMO

O presente TERMO tem por objetivo a cessão, à CESSIONÁRIA, de XX (número extenso) bens culturais musealizados, pertencentes ao acervo do Museu XXX (nome da unidade museológica), de acordo com a listagem dos bens em anexo a este TERMO, para fins de participação da exposição (nome da exposição ou alterar este trecho de acordo com a finalidade da cessão. Ex: estudos, pesquisa, conservação, restauração, exposição e/ou intercâmbio científico e cultural), a ser realizada em (nome da instituição onde ficará a exposição ou qualquer outra ação – adequar de acordo com a finalidade da cessão), pelo período de XX a XX.

**SUBCLÁUSULA PRIMEIRA.** A presente cessão se dará a título precário, oneroso e por prazo determinado, sendo que o bem cedido não poderá, de forma alguma, ser utilizado em finalidade diversa da prevista na cláusula primeira.

**SUBCLÁUSULA SEGUNDA.** A listagem de identificação, com os laudos de estado de conservação, elaborados no momento da entrega dos bens, juntamente com as apólices de seguro, serão partes integrantes deste TERMO.

#### CLÁUSULA SEGUNDA – DOS ENCARGOS DA CESSIONÁRIA

São encargos da CESSIONÁRIA, além de outros que possam ser adicionados a este TERMO:

- Manter os bens em boas condições de conservação, climatização, segurança e limpeza e restituí-los no estado em que os recebeu, segundo o laudo do estado de conservação, salvo as ações de preservação, conservação, higienização e restauração regularmente autorizadas pela CEDENTE, não podendo usá-los senão de acordo com este TERMO, sob pena de responder por perdas e danos;
- Arcar com todas as despesas de manutenção dos bens durante a vigência desta cessão;

- c) Arcar com todas as despesas relativas à contratação de empresas especializadas, aprovadas pela CEDENTE, que serão responsáveis pela embalagem, transporte e seguro, na modalidade “prego a prego”, durante toda a cessão;
- d) Arcar com todas as eventuais despesas (passagens e diárias) relativas à atuação de profissional indicado pela CEDENTE, que ficará responsável pela elaboração de laudos de estado de conservação, acompanhamento da abertura das embalagens, montagem e desmontagem dos bens e demais ações que envolvam a sua logística;
- e) Observar os procedimentos de preservação e segurança dos bens, indicados nos laudos de estado de conservação, assegurando o acesso da CEDENTE aos locais de guarda e/ou exposição, quando solicitado;
- f) Comunicar imediatamente, por escrito, a CEDENTE a respeito da ocorrência de quaisquer fatos ou eventos extraordinários relacionados com os bens, tais como notificações de autoridades públicas, incluindo policiais, incêndios, exposições à água, umidade ou outras substâncias, roubos, furtos, desaparecimento, acidentes de transporte, atos de vandalismo, perecimentos e demais fatos que possam afetar a imagem institucional da CEDENTE ou a integridade física dos bens;
- g) Tomar todas as medidas, judiciais e extrajudiciais, cabíveis em face de quaisquer terceiros, que se façam necessárias para a execução deste TERMO, inclusive reaver os bens, caso se encontrem na posse indevida de terceiros;
- h) Responsabilizar-se pela obtenção de todas as autorizações necessárias ao Uso e Cessão de Imagem dos bens cedidos, de acordo com a legislação vigente, incluindo as normativas do Ibram;
- i) Divulgar os bens emprestados em todos os materiais e suportes, devidamente acompanhados de seus créditos técnicos e de propriedade, da seguinte maneira: Dados técnico (dados a serem definidos em conjunto com a organização responsável pelo evento) e Acervo Museu XXX/Ibram/MinC (dado obrigatório); e
- j) Enviar a CEDENTE, até o término do presente instrumento, XX exemplares de todo material produzido sobre o bem durante a cessão, para fins de documentação e pesquisa.

#### CLÁUSULA TERCEIRA – DA CONTRAPARTIDA

À título de contrapartida pela presente cessão, a CESSIONÁRIA oferecerá à CEDENTE as seguintes contraprestações: **(incluir as contraprestações ou contrapartidas da concessionária, descrevendo suas especificações e seus respectivos prazos de atendimento, com o valor aproximado de cada item, segundo cotação de mercado. Ex: melhorias de estrutura, serviços prestados, compras de equipamentos, etc.)**

#### CLÁUSULA QUARTA – DOS RISCOS E DANOS AOS BENS CEDIDOS

Se ocorrer riscos aos bens da CEDENTE, juntamente com outros da CESSIONÁRIA, esta antepuser a salvação dos seus, abandonando os da CEDENTE, responderá a CESSIONÁRIA pelo dano ocorrido, ainda que se possa atribuir o dano a caso fortuito por força maior.

**SUBCLÁUSULA PRIMEIRA.** Em caso de danos parciais ou totais aos bens cedidos, a ocorrência deverá ser comunicada imediatamente à CEDENTE, para a devida fiscalização e adoção dos procedimentos que se façam necessários, ficando as eventuais despesas para essas ações sob a responsabilidade da CESSIONÁRIA.

**SUBCLÁUSULA SEGUNDA.** Em caso de danos parciais ou totais aos bens, a CESSIONÁRIA acionará a empresa seguradora contratada e adotará as demais medidas necessárias, inclusive a comunicação às autoridades policiais para os casos de furto, roubo e desaparecimento.

#### CLÁUSULA QUINTA – DO DESCUMPRIMENTO

Em caso de eventual descumprimento dos itens “a”, “e” e “f”, da CLÁUSULA SEGUNDA, poderá a CEDENTE solicitar a devolução imediata dos bens emprestados, independentemente da adoção de outras medidas indenizatórias.

#### CLÁUSULA SEXTA – DO PERÍODO DE VIGÊNCIA

O prazo de vigência deste TERMO será de (XX dias, meses, anos), com início em XX de XX de XXXX e término em XX de XX de XXXX, data limite em que a CESSIONÁRIA deverá restituir os bens cedidos, nas mesmas condições em que os recebeu, conforme indicado no laudo do estado de conservação.

#### CLÁUSULA SÉTIMA – ELEIÇÃO DO FORO

Elegem as partes, de comum acordo, o Foro da Justiça Federal da Cidade XX (Brasília, Belo Horizonte ou Rio de Janeiro), Seção Judiciária do Estado do XX (Distrito Federal, Minas Gerais ou Rio de Janeiro) para dirimir quaisquer dúvidas, renunciando a qualquer outro Foro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem às partes justas e contratadas, assinam o presente instrumento em três vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo:

Obs: os museus administrados pelo Ibram devem eleger como Foro as cidades supracitadas, já que há representação da Procuradoria Federal nestes locais.

<b>Diretor (nome do museu) CEDENTE</b>	<b>Diretor da outra instituição CESSIONÁRIA</b>

TESTEMUNHAS:

<b>TESTEMUNHA CPF:</b>	<b>TESTEMUNHA CPF:</b>



**TERMO DE CESSÃO DE USO NÃO ONEROSA DE BENS CULTURAIS MUSEALIZADOS, QUE ENTRE SI CELEBRAM A UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PARANÁ - UNESPAR E A PREFEITURA MUNICIPAL DE APUCARANA/PR.**

**A UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PARANÁ**, doravante denominada **UNESPAR**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita sob o CNPJ nº 05.012.896/0001-42 (MATRIZ), com sede à Avenida Rio Grande do Norte, 1525 - Centro - Paranavaí - CEP 87.701-020, representada pelo seu Reitor, **ANTÔNIO CARLOS ALEIXO**, nomeado nos termos do Decreto n.º 6.896/2012, portador do RG nº 3.613.989-7/SSP-PR, inscrito no CPF sob nº 544.114.919-15, entidade autárquica *multicampi* e, por delegação do Senhor Reitor, a execução do presente convênio execução se dará no *Campus* de Apucarana, denominada **CEDENTE**, e de outro lado **PREFEITURA MUNICIPAL DE APUCARANA**, inscrita sob o CNPJ nº **75.771.253/0001-68**, com sede no Centro Cívico José de Oliveira Rosa, nº 25, na cidade de Apucarana, PR - CEP 86.800-280, neste ato representada pelo Senhor Prefeito Municipal, **SEBASTIÃO FERREIRA MARTINS JÚNIOR**, portador(a) do RG nº 29230/SSP-PR, inscrito sob o CPF nº 878.239.349-49, doravante denominado **CESSIONÁRIA**, acordam entre si, nos termos das cláusulas deste TERMO, sujeitando-se às disposições Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, no que couber e demais legislações pertinentes, bem como às seguintes condições:

**CLAUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO DO TERMO**

O presente TERMO tem por objeto a cessão, à **CESSIONÁRIA**, de bens culturais musealizados, pertencentes ao acervo da Universidade Estadual do Paraná - UNESPAR/Campus de Apucarana, de acordo com a listagem dos bens constantes no Anexo I deste TERMO, para fins de participação da exposição no Centro Cultural Fênix, a ser realizada pelo período de **01 de julho de 2020 a 30 de junho de 2030**.

**SUBCLÁUSULA PRIMEIRA.** A presente cessão se dará a título precário, não oneroso e por prazo determinado, sendo que o bem cedido não poderá, de forma alguma, ser utilizado em finalidade diversa da prevista na cláusula primeira.

**SUBCLÁUSULA SEGUNDA.** A listagem de identificação, com os laudos de estado de conservação, elaborados no momento da entrega dos bens, juntamente com as apólices de seguro, serão partes integrantes deste TERMO.

**CLÁUSULA SEGUNDA – DOS ENCARGOS DA CESSIONÁRIA**

São encargos da **CESSIONÁRIA**:

- I. Manter os bens em boas condições de conservação, climatização, segurança e limpeza e restituí-los no estado em que os recebeu, segundo o laudo do estado de conservação, salvo as ações de preservação, conservação, higienização e restauração regularmente autorizadas pela **CEDENTE**, não podendo usá-los senão de acordo com este TERMO, sob pena de responder por perdas e danos;
- II. Arcar com todas as despesas de manutenção dos bens durante a vigência desta cessão;

- III. Contratar profissional técnico da área da museologia para elaborar a documentação Museológica do acervo, as Listas de Identificação dos bens (anexos a este Termo) e os Laudos de Conservação (anexos a este Termo) dos materiais disponibilizados;
- IV. Arcar com todas as eventuais despesas (passagens e diárias) relativas à atuação de profissional indicado pela CEDENTE, que ficará responsável pela elaboração de laudos de estado de conservação, acompanhamento da abertura das embalagens, montagem e desmontagem dos bens e demais ações que envolvam a sua logística;
- V. Contratar apólice de seguro para o conjunto dos bens do acervo, contemplando o transporte dos mesmos, com período de vigência igual ou superior ao deste Termo;
- VI. Arcar com todas as despesas relativas à contratação de empresas especializadas, aprovadas pela CEDENTE, que serão responsáveis pela classificação, avaliação, embalagem, transporte e seguro, na modalidade “prego a prego”, durante toda a cessão;
- VII. Observar os procedimentos de preservação e segurança dos bens, indicados nos laudos de estado de conservação, assegurando o acesso da CEDENTE aos locais de guarda e/ou exposição, quando solicitado;
- VIII. Comunicar imediatamente, por escrito, a CEDENTE a respeito da ocorrência de quaisquer fatos ou eventos extraordinários relacionados com os bens, tais como notificações de autoridades públicas, incluindo policiais, incêndios, exposições à água, umidade ou outras substâncias, roubos, furtos, desaparecimento, acidentes de transporte, atos de vandalismo, perecimentos e demais fatos que possam afetar a imagem institucional da CEDENTE ou a integridade física dos bens;
- IX. Tomar todas as medidas, judiciais e extrajudiciais, cabíveis em face de quaisquer terceiros, que se façam necessárias para a execução deste TERMO, inclusive reaver os bens, caso se encontrem na posse indevida de terceiros;
- X. Divulgar os bens emprestados em todos os materiais e suportes, devidamente acompanhados de seus créditos técnicos, de propriedade, e logomarca da seguinte maneira: Acervo Museu David Carneiro da Universidade Estadual do Paraná/Campus de Apucarana;
- XI. Enviar a CEDENTE, até o término do presente instrumento, dois (02) exemplares de todo material produzido sobre o bem durante a cessão, para fins de documentação e pesquisa;
- XII. Permitir o livre acesso dos(as) professores(as) da Unespar nas dependências do Museu Cultural Fênix, para o desenvolvimento de projetos desde que, tenham horários e datas previamente agendadas;
- XIII. Encaminhar, no prazo de 30 (trinta) dias contado do término da cessão, uma comunicação do retorno dos bens cedidos ou solicitação de interesse de aditivo por novo prazo, acompanhada de laudo do estado de conservação, para encerramento ou renovação da cessão dos bens.

### **CLÁUSULA TERCEIRA – DOS RISCOS E DANOS AOS BENS CEDIDOS**

Se ocorrer riscos aos bens da CEDENTE, juntamente com outros da CESSIONÁRIA, e esta antepuser a salvação dos seus, abandonando os da CEDENTE, responderá a CESSIONÁRIA pelo dano ocorrido, ainda que se possa atribuir o dano a caso fortuito ou força maior.

**SUBCLÁUSULA PRIMEIRA.** Em caso de danos parciais ou totais aos bens cedidos, a ocorrência deverá ser comunicada imediatamente à CEDENTE, para a devida fiscalização e adoção dos procedimentos que se façam necessários, ficando as eventuais despesas para essas ações sob a responsabilidade da CESSIONÁRIA.

**SUBCLÁUSULA SEGUNDA.** Em caso de danos parciais ou totais aos bens, a CESSIONÁRIA acionará a empresa seguradora contratada e adotará as demais medidas necessárias, inclusive a comunicação às autoridades policiais nas hipóteses de furto, roubo e desaparecimento.

### **CLÁUSULA QUARTA – DO DESCUMPRIMENTO**

Em caso de eventual descumprimento de um ou mais itens estabelecidos na CLÁUSULA SEGUNDA, poderá a CEDENTE solicitar a devolução imediata dos bens emprestados,

independentemente da adoção de outras medidas indenizatórias.

#### **CLÁUSULA QUINTA – DO PERÍODO DE VIGÊNCIA**

O prazo de vigência deste TERMO será de 10 (dez) anos, a partir da data de assinatura das Partes, data limite em que a CESSIONÁRIA deverá restituir os bens cedidos, nas mesmas condições em que os recebeu, conforme indicado no laudo do estado de conservação ou prorrogar o prazo por meio de Termos Aditivos ao Termo de Cessão.

#### **CLÁUSULA SEXTA – DOS RECURSOS FINANCEIROS**

As Partes concordam em não fazer qualquer pagamento, direta ou indiretamente, a qualquer funcionário, coordenador, gerente ou representante das Instituições.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO.** As ações da CESSIONÁRIA, previstas no presente Termo, não implicarão em quaisquer ônus, despesas, encargos ou custos administrativos para a Instituição de Ensino, a UNESPAR.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA - DA EXCLUSIVIDADE**

Ambas as partes poderão celebrar convênios análogos com outras pessoas jurídicas de direito privado e/ou público, para o mesmo fim, objeto deste instrumento, não havendo, portanto qualquer espécie de exclusividade.

#### **CLÁUSULA OITAVA – ELEIÇÃO DO FORO**

Elegem as partes, de comum acordo, o Foro da Comarca de Apucarana, estado do Paraná, para dirimir quaisquer dúvidas, renunciando a qualquer outro Foro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem às partes justas e contratadas, assinam o presente instrumento em três vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo:

Apucarana, 01 de junho de 2020.

**Reitor da UNESPAR  
CEDENTE**

**Prefeito Municipal de Apucarana  
CESSIONÁRIA**

TESTEMUNHAS:

NOME:  
CPF:

NOME:  
CPF:

### ANEXO I.A - LISTA DE IDENTIFICAÇÃO DOS BENS DE CARÁTER MUSEOLÓGICO

Nº de ordem	Imagem	Denominação:	Nº de registro:	Autor:	Título:	Valor para efeito de seguro:	Material/Técnica:	Dimensões					
								Altura	Largura	Profundidade	Peso	Diâmetro	

### ANEXO I.B - LISTA DE IDENTIFICAÇÃO DOS BENS DE CARÁTER ARQUIVÍSTICO

Nº de ordem:	Código de referência:	Título:	Data (s):	Nível de descrição:	Dimensão e suporte:	Nome (s) do (s) produtor (es):	Procedência:	Condições de acesso:	Valor para efeito de seguro:	Imagem

### ANEXO I.C - LISTA DE IDENTIFICAÇÃO DOS BENS DE CARÁTER BIBLIOGRÁFICO

Nº de ordem:	Imagem:	Nº de registro:	Título:	Tipo:	Identificação de responsabilidade:	Local de Produção:	Editora:	Data:	Encadernação:	Material/Técnica:	Assunto principal:	Assunto principal:	Assunto geográfico:	Valor para efeito de seguro:

**ANEXO II.A - MINUTA DE LAUDO DO ESTADO DE CONSERVAÇÃO – CARÁTER MUSEOLÓGICO**

LAUDO DE ESTADO DE CONSERVAÇÃO DE ACERVO – CARÁTER MUSEOLÓGICO		
DADOS TÉCNICOS		
<b>DENOMINAÇÃO:</b>	<b>N.º DE REGISTRO:</b>	<b>DATA DE PRODUÇÃO:</b>
<b>TÍTULO:</b>	<b>AUTOR:</b>	
<b>MATERIAL/TÉCNICA:</b>	<b>DIMENSÕES (medidas em cm):</b>	
	BIDIMENSIONAIS (Altura x Largura)	
	TRIDIMENSIONAIS (Altura x Largura x Comprimento) CIRCULARES (Diâmetro x Espessura)	
	PESO (em Kg)	
<b>ESTADO DE CONSERVAÇÃO:</b> BOM ( ) REGULAR ( ) RUIM ( )		
<b>RESTAURADO:</b> SIM ( ) NÃO ( )		
Em caso afirmativo, recomenda-se identificar em qual local da peça houve a intervenção (por meio de fotografia, desenho, exame científico, esquema ou outros, conforme o caso).		
FOTOGRAFIA (frente e verso)		
<b>ESTADO DE CONSERVAÇÃO NA SAÍDA:</b>		

LAUDO DE SAÍDA	
CEDENTE	CESSIONÁRIA
<b>TÉCNICO:</b>	<b>TÉCNICO:</b>
<b>ASSINATURA:</b>	<b>ASSINATURA:</b>
<b>DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO:</b>	<b>DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO:</b>
<b>DATA:</b>	<b>DATA:</b>
<b>LAUDO DE CHEGADA À EXPOSIÇÃO</b> (local da cessão)	
ESTADO DE CONSERVAÇÃO NA CHEGADA:	
<b>CEDENTE</b> _____	<b>CESSIONÁRIA</b> _____
<b>TÉCNICO:</b>	<b>TÉCNICO:</b>

<b>ASSINATURA:</b>	<b>ASSINATURA:</b>
<b>DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO:</b>	<b>DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO:</b>
<b>DATA:</b>	<b>DATA:</b>
<b>OBSERVAÇÕES DURANTE A EXPOSIÇÃO:</b>	
Data: _____ / _____ / _____	
<b>Técnico Responsável</b>	
<b>LAUDO DE SAÍDA DA EXPOSIÇÃO</b> (local da cessão)	
ESTADO DE CONSERVAÇÃO NA RETIRADA:	
<b>CEDENTE</b>	<b>CESSIONÁRIA</b>
<b>TÉCNICO:</b>	<b>TÉCNICO:</b>
<b>ASSINATURA:</b>	<b>ASSINATURA:</b>
<b>DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO:</b>	<b>DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO:</b>
<b>DATA:</b>	<b>DATA:</b>
<b>LAUDO DE CHEGADA À ORIGEM</b>	
ESTADO DE CONSERVAÇÃO NA CHEGADA:	
<b>CEDENTE</b>	<b>CESSIONÁRIA</b>
<b>TÉCNICO:</b>	<b>TÉCNICO:</b>
<b>ASSINATURA:</b>	<b>ASSINATURA:</b>
<b>DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO:</b>	<b>DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO:</b>
<b>DATA:</b>	<b>DATA:</b>

**ANEXO II.B - MINUTA DE LAUDO DO ESTADO DE CONSERVAÇÃO – CARÁTER ARQUIVÍSTICO**

<b>LAUDO DE ESTADO DE CONSERVAÇÃO DE ACERVO – CARÁTER ARQUIVÍSTICO</b>	
<b>DADOS TÉCNICOS</b>	
<b>CÓDIGO DE REFERÊNCIA:</b>	<b>TÍTULO: DATA (S):</b>
<b>NÍVEL DE DESCRIÇÃO:</b>	<b>DIMENSÃO E SUPORTE:</b>
<b>NOME (S) DO (S) PRODUTOR (ES):</b>	<b>PROCEDÊNCIA:</b>
<b>CONDIÇÕES DE ACESSO:</b>	
<b>ESTADO DE CONSERVAÇÃO:</b> BOM ( )    REGULAR ( )    RUIM ( )	
<b>RESTAURADO:</b> SIM ( )    NÃO ( )	
FOTOGRAFIA	
<b>ESTADO DE CONSERVAÇÃO NA SAÍDA:</b>	
<b>ANOTAÇÕES</b>	
OBSERVAÇÕES NA RETIRADA DA OBRA:	
Data: ___ / ___ / ___	
Técnico Responsável	
<b>LAUDO DE SAÍDA</b>	
<b>CEDENTE</b>	<b>CESSIONÁRIA</b>
<b>TÉCNICO:</b>	<b>TÉCNICO:</b>
<b>ASSINATURA:</b>	<b>ASSINATURA:</b>
<b>DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO:</b>	<b>DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO:</b>
<b>DATA:</b>	<b>DATA:</b>

<b>LAUDO DE CHEGADA À EXPOSIÇÃO</b> (local da cessão)	
ESTADO DE CONSERVAÇÃO NA CHEGADA:	
<b>CEDENTE</b>	<b>CESSIONÁRIA</b>
<b>TÉCNICO:</b>	<b>TÉCNICO:</b>
<b>ASSINATURA:</b>	<b>ASSINATURA:</b>
<b>DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO:</b>	<b>DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO:</b>
<b>DATA:</b>	<b>DATA:</b>
<b>OBSERVAÇÕES DURANTE A EXPOSIÇÃO:</b>	
Data: _____ / _____ / _____	
<b>Técnico Responsável</b>	
<b>LAUDO DE SAÍDA DA EXPOSIÇÃO</b> (local da cessão)	
ESADO DE CONSERVAÇÃO NA RETIRADA:	
<b>CEDENTE</b>	<b>CESSIONÁRIA</b>
<b>TÉCNICO:</b>	<b>TÉCNICO:</b>
<b>ASSINATURA:</b>	<b>ASSINATURA:</b>
<b>DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO:</b>	<b>DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO:</b>
<b>DATA:</b>	<b>DATA:</b> _____
<b>LAUDO DE CHEGADA À ORIGEM</b>	
ESTADO DE CONSERVAÇÃO NA CHEGADA:	
<b>CEDENTE</b>	<b>CESSIONÁRIA</b>
<b>TÉCNICO:</b>	<b>TÉCNICO:</b>
<b>ASSINATURA:</b>	<b>ASSINATURA:</b>

<b>DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO:</b>		<b>DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO:</b>	
<b>DATA:</b>		<b>DATA:</b>	

**ANEXO II.C - MINUTA DE LAUDO DO ESTADO DE CONSERVAÇÃO – CARÁTER BIBLIOGRÁFICO**

<b>LAUDO DE ESTADO DE CONSERVAÇÃO DE ACERVO – CARÁTER BIBLIOGRÁFICO</b>	
<b>DADOS TÉCNICOS</b>	
<b>TIPO:</b>	<b>N.º DE REGISTRO:</b> <b>DATA:</b>
<b>TÍTULO:</b>	<b>IDENTIFICAÇÃO DE RESPONSABILIDADE:</b> informação obrigatória de todos os responsáveis pela obra, tais como: autor, ilustrador, entidade responsável, editor e outros.
<b>EDITORA:</b>	<b>ENCADERNAÇÃO:</b>
<b>MATERIAL/TÉCNICA:</b>	<b>DIMENSÕES FÍSICAS (medidas em cm):</b>
<b>ESTADO DE CONSERVAÇÃO:</b> BOM ( )      REGULAR ( )      RUIM ( )	
<b>RESTAURADO:</b> SIM ( )      NÃO ( )	
FOTOGRAFIA	
<b>ESTADO DE CONSERVAÇÃO NA SAÍDA:</b>	
<b>ANOTAÇÕES:</b>	
OBSERVAÇÕES NA RETIRADA DA OBRA:	
Data: ____ / ____ / ____ Técnico Responsável	
<b>LAUDO DE SAÍDA</b>	
<b>CEDENTE</b>	<b>CESSIONÁRIA</b>
<b>TÉCNICO:</b>	<b>TÉCNICO:</b>
<b>ASSINATURA:</b>	<b>ASSINATURA:</b>

<b>DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO:</b>	<b>DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO:</b>
<b>DATA:</b>	<b>DATA:</b>
<b>LAUDO DE CHEGADA À EXPOSIÇÃO</b> (local de comodato)	
ESTADO DE CONSERVAÇÃO NA CHEGADA:	
<b>CEDENTE</b>	<b>CESSIONÁRIA</b>
<b>TÉCNICO:</b>	<b>TÉCNICO:</b>
<b>ASSINATURA:</b>	<b>ASSINATURA:</b>
<b>DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO:</b>	<b>DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO:</b>
<b>DATA:</b> _____	<b>DATA:</b> _____
<b>OBSERVAÇÕES DURANTE A EXPOSIÇÃO:</b>	
Data: _____ / _____ / _____ Técnico Responsável	
<b>LAUDO DE SAÍDA DA EXPOSIÇÃO</b> (local de comodato)	
ESTADO DE CONSERVAÇÃO NA RETIRADA:	
<b>CEDENTE</b>	<b>CESSIONÁRIA</b>
<b>TÉCNICO:</b>	<b>TÉCNICO:</b>
<b>ASSINATURA:</b>	<b>ASSINATURA:</b>
<b>DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO:</b>	<b>DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO:</b>
<b>DATA:</b>	<b>DATA:</b>
<b>LAUDO DE CHEGADA À ORIGEM</b>	
ESTADO DE CONSERVAÇÃO NA CHEGADA:	
<b>CEDENTE</b>	<b>CESSIONÁRIA</b>
<b>TÉCNICO:</b>	<b>TÉCNICO:</b>
<b>ASSINATURA:</b>	<b>ASSINATURA:</b>

<b>DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO:</b>	<b>DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO:</b>
<b>DATA:</b>	<b>DATA:</b>

**UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PARANA**  
**GABINETE DA REITORIA**

---

**Protocolo:** 16.278.986-4  
**Assunto:** ENCAMINHAMENTO PARA ELABORAÇÃO DO TERMO DE CONVENIO DA UNESPAR COM A PREFEITURA DE APUCARANA, PARA CESSÃO DO ACERVO DO MUSEU DAVID CARNEIRO DA FECEA  
**Interessado:** DANIEL FERNANDO MATHEUS GOMES  
**Data:** 20/12/2019 12:42

---

**DESPACHO**

Paranavaí, 20/12/2019.

Senhor Procurador Jurídico.

Considerando:

- o Memorando 114/2019 da Direção do Campus de Apucarana;
- o Ofício 346/2019-Unespar/Direção do Cmapus de Apucarana;
- o Ofício 424/2019-GAB, da Prefeitura do Município de Apucarana;

A ATA da Quinta Reunião Ordinária do Conselho de Campus;  
a Instrução Normativa nº. 04 de 02 de julho de 2018, do Instituto Brasileiro de Museus;

a Minuta do Termo de Cessão de Uso, não Onerosa de Bens Culturais Musealizados, entre a Unespar/Campus de Apucarana e a Prefeitura Municipal de Apucarana.

Esta Diretoria, solicita Parecer Jurídico e, se for o caso, dispensa de licitação.

Informamos, que após Parecer da Procuradoria Jurídica, a Minuta será encaminhada para apreciação dos membros do CAD da Unespar.

Sendo o que se nos apresenta, renovamos protestos de estima e consideração.

Respeitosamente,

Gisele Ratigueri

Diretora de Projetos e Convênios - UNESPAR





PARECER N. 006/2020-PROJUR/UNESPAR

Protocolo Digital: 16.278.986-4



**Ementa:** Termo de Cessão de Uso, Não Onerosa, de Bens Culturais Musealizados, para fins de participação da exposição no Centro Cultural Fênix.

**Interessado:** Unespar/*Campus* de Apucarana.

## I- Histórico

Encaminhado a essa Procuradoria pela Diretora de Projetos e Convênios – UNESPAR, Sra. Gisele Ratigueri, solicitando parecer técnico acerca da Minuta do Termo de Cessão de Uso de Não Onerosa de Bens Culturais Musealizados, da Universidade Estadual Do Paraná – Unespar, para a Prefeitura Municipal de Apucarana/Pr., visando à cessão de bens culturais musealizados, para fins de participação da exposição no Centro Cultural Fênix, nos termos do Protocolo Digital n.º 16.278.986-4, controlado pelo Sistema de Protocolo Integrado WEB E-PROTOCOLO, sendo encaminhado o volume do processo eletrônico e o fluxo de trabalho.

### **O Processo segue acompanhado dos seguintes documentos:**

Fls. 02 a 04 - Memorando nº 114/2019, da Direção de *Campus* de Apucarana, Sr. Daniel Fernando Matheus Gomes, para a Diretoria de Projetos e Convênios da Unespar, solicita a formulação de Minuta do Termo de Convênio para a cessão temporária de uso de bens culturais do Acervo Museu David Carneiro para a Prefeitura Municipal de Apucarana.

Fls. 05 a 10 – Solicitação da 7ª Inspeção de Controle Externo do Tribunal De Contas do Estado do Paraná, para a Unespar apresentar a resolução da situação no sentido de se evitar o prejuízo ao patrimônio histórico e cultural, com a possibilidade de realizar convênio com a Secretaria Estadual da Comunicação Social e da Cultura ou a transferência do acervo ao Município para fins de cumprimento da sua função precípua;

Fls. 11 e 12 – Ofício nº 0346/2019 da UNESPAR, para a Sra. Maria Agar Vieira Borba Ferreira - Secretária Municipal de Promoção Artística, Cultural de Apucarana, convidando para a



possibilidade de firmar convênio para tornar pública a exposição do acervo histórico-cultural do antigo Museu da FACE/*Campus* de Apucarana – Unespar;



Fls. 13 e 14 – Despacho da lavra do Diretor de *Campus* de Apucarana, para o Patrimônio Cultural – APA TCE/PR, informando que a Divisão de Extensão e Cultura, fará o planejamento e o levantamento do acervo, bem como parcerias com entidades do poder público municipal e estadual, e futuramente (no momento necessário) uma possível contratação de serviço técnico especializado para que o acervo possa cumprir sua função precípua;

Fls. 15 a 18 – Apresentação do Excerto de Estudo Sobre Documentação Museológica sobre a Museologia;

Fls. 19 e 20 - Ofício nº 429/2019-GAB, emitido pelo Prefeito Municipal, Sr. Sebastião Ferreira Martins Junior, solicitando a Unespar uma parceria para levantamento, catalogação, exposição e conservação do acervo Museu David Carneiro no Centro Cultural Fênix;

Fls. 21 e 22 – Ata do Conselho de *Campus* da Unespar/Apucarana, ao final da linha 44 a 68, o Professor Leonardo Fávero Satori, relatou uma proposta de parceria com Prefeitura de Apucarana, para a cessão temporária do acervo Museu David Carneiro, sendo aprovada por unanimidade pelos conselheiros;

Fls. 23 a 35 - Instrução Normativa Nº 4, de 02 de Julho de 2018, “Estabelece os procedimentos técnicos e administrativos a serem adotados pelas Unidades Museológicas administradas pelo Instituto Brasileiro de Museus – Ibram, para a cessão de uso de bens culturais musealizados”;

Fls. 36 a 46 - Termo de Cessão de Uso não Onerosa de Bens Culturais Musealizados, celebrado entre a Universidade Estadual Do Paraná - UNESPAR e a Prefeitura Municipal de Apucarana/PR, bem como anexos;

Fls.47 – Despacho da Diretora de Projetos e Convênios – UNESPAR, Sra. Gisele Ratigueri, Solicitando análise e parecer referente à celebração da Minuta, considerando que não há recursos financeiros envolvidos, e, se for o caso, dispensa de licitação.

Feito o breve relato, segue a análise da legislação vigente.

Preliminarmente, convém destacar que compete à Procuradoria Jurídica prestar consultoria sob o prisma estritamente jurídico, não lhe cabendo adentrar em aspectos relativos à conveniência e à oportunidade da prática dos atos administrativos, que são reservados à esfera discricionária do gestor



público legalmente competente. Tampouco examinar questões de natureza eminentemente técnica, administrativa e/ou financeira, sendo que as manifestações da Procuradoria Jurídica são de natureza opinativa, no caso, em especial, não vinculante. Feito o breve relatório, seguem as considerações.



## II- Minuta do TERMO DE CESSÃO DE USO NÃO ONEROSA DE BENS CULTURAIS MUSEALIZADOS

Em análise, verifica-se a identificação do objeto do Termo, como sendo a cessão, à Prefeitura Municipal de Apucarana, de bens culturais musealizados, pertencentes ao acervo da Universidade Estadual do Paraná - UNESPAR/Campus de Apucarana, de acordo com a listagem dos bens que contará no Anexo I do Termo, para fins de participação da exposição no Centro Cultural Fênix, a ser realizada pelo período de 01 de julho de 2020 a 30 de junho de 2030.

Destaca-se, que a cessão não será onerosa, terá prazo determinado, e o bem cedido não será utilizado em finalidade diversa da prevista na cláusula primeira, a saber:

### **CLAUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO DO TERMO**

O presente TERMO tem por objeto a cessão, à CESSIONÁRIA, de bens culturais musealizados, pertencentes ao acervo da Universidade Estadual do Paraná - UNESPAR/Campus de Apucarana, de acordo com a listagem dos bens constantes no Anexo I deste TERMO, para fins de participação da exposição no Centro Cultural Fênix, a ser realizada pelo período de **01 de julho de 2020 a 30 de junho de 2030.**

**SUBCLÁUSULA PRIMEIRA.** A presente cessão se dará a título precário, não oneroso e por prazo determinado, sendo que o bem cedido não poderá, de forma alguma, ser utilizado em finalidade diversa da prevista na cláusula primeira.

Para a Cessão, ficam os seguintes encargos para a Cessionária:

### **CLÁUSULA SEGUNDA – DOS ENCARGOS DA CESSIONÁRIA**

São encargos da CESSIONÁRIA:

I. Manter os bens em boas condições de conservação, climatização, segurança e limpeza e restituí-los no estado em que os recebeu,



segundo o laudo do estado de conservação, salvo as ações de preservação, conservação, higienização e restauração regularmente autorizadas pela CEDENTE, não podendo usá-los senão de acordo com este TERMO, sob pena de responder por perdas e danos;

II. Arcar com todas as despesas de manutenção dos bens durante a vigência desta cessão;

III. Contratar profissional técnico da área da museologia para elaborar a documentação Museológica do acervo, as Listas de Identificação dos bens (anexos a este Termo) e os Laudos de Conservação (anexos a este Termo) dos materiais disponibilizados;

IV. Arcar com todas as eventuais despesas (passagens e diárias) relativas à atuação de profissional indicado pela CEDENTE, que ficará responsável pela elaboração de laudos de estado de conservação, acompanhamento da abertura das embalagens, montagem e desmontagem dos bens e demais ações que envolvam a sua logística;

V. Contratar apólice de seguro para o conjunto dos bens do acervo, contemplando o transporte dos mesmos, com período de vigência igual ou superior ao deste Termo;

VI. Arcar com todas as despesas relativas à contratação de empresas especializadas, aprovadas pela CEDENTE, que serão responsáveis pela classificação, avaliação, embalagem, transporte e seguro, na modalidade "prego a prego", durante toda a cessão;

VII. Observar os procedimentos de preservação e segurança dos bens, indicados nos laudos de estado de conservação, assegurando o acesso da CEDENTE aos locais de guarda e/ou exposição, quando solicitado;

VIII. Comunicar imediatamente, por escrito, a CEDENTE a respeito da ocorrência de quaisquer fatos ou eventos extraordinários relacionados com os bens, tais como notificações de autoridades públicas, incluindo policiais, incêndios, exposições à água, umidade ou outras substâncias, roubos, furtos, desaparecimento, acidentes de transporte, atos de vandalismo, perecimentos e demais fatos que possam afetar a imagem institucional da CEDENTE ou a integridade física dos bens;

IX. Tomar todas as medidas, judiciais e extrajudiciais, cabíveis em face de quaisquer terceiros, que se façam necessárias para a execução deste TERMO, inclusive reaver os bens, caso se encontrem na posse indevida de terceiros;

X. Divulgar os bens emprestados em todos os materiais e suportes, devidamente acompanhados de seus créditos técnicos, de propriedade, e logomarca da seguinte maneira:

Acervo Museu David Carneiro da Universidade Estadual do Paraná/Campus de Apucarana;

XI. Enviar a CEDENTE, até o término do presente instrumento, dois (02) exemplares de todo material produzido sobre o bem durante a cessão, para fins de documentação e pesquisa;

XII. Permitir o livre acesso dos (as) professores(as) da Unespar nas dependências do Museu Cultural Fênix, para o desenvolvimento de projetos desde que, tenham horários e datas previamente agendadas;

XIII. Encaminhar, no prazo de 30 (trinta) dias contado do término da cessão, uma comunicação do retorno dos bens cedidos ou solicitação de interesse de aditivo por novo prazo, acompanhada de laudo do estado de conservação, para encerramento ou renovação da cessão dos bens.



Como se vê, a transferência da posse do bem é gratuita, a fim de que a Cessionária utilize, nas condições estabelecidas no respectivo termo, por Tempo Determinado.



A Cláusula Quinta prevê o *Período de Vigência do Termo*, que será de 10 (dez) anos, a partir da data de assinatura, sendo data limite em que a Cessionária deverá restituir os bens cedidos, nas mesmas condições em que os recebeu, conforme indicado no laudo do estado de conservação ou prorrogar o prazo por meio de Termos Aditivos ao Termo de Cessão.

A Cessão de uso será feita sem encargos, de forma gratuita, conforme estipulado na cláusula sexta e parágrafo primeiro, a saber:

**CLÁUSULA SEXTA – DOS RECURSOS FINANCEIROS**

As Partes concordam em não fazer qualquer pagamento, direta ou indiretamente, a qualquer funcionário, coordenador, gerente ou representante das Instituições.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO.** As ações da CESSIONÁRIA, previstas no presente Termo, não implicarão em quaisquer ônus, despesas, encargos ou custos administrativos para a Instituição de Ensino, a UNESPAR.

Na cláusula 8ª, consta que o Foro da Comarca de Apucarana, estado do Paraná, para dirimir quaisquer dúvidas, renunciando a qualquer outro Foro, por mais privilegiado que seja.

### **III- Da Legislação**

Desta feita, a cessão de uso é uma medida de colaboração entre os entes da Administração Pública, por tempo certo, e quando a posse de um bem público é transmitida de forma gratuita de um órgão para outro órgão público, da mesma pessoa jurídica ou de pessoa jurídica diversa, a utilização do bem deve ser de acordo com condições preestabelecidas no termo próprio da Cessão.

Tendo em vista a celebração do termo de Cessão de Uso Não Onerosa, pelas partes, o bem cedido não poderá, de forma alguma, ser utilizado em finalidade



diversa da prevista no termo, sob pena de responder por perdas e danos e demais penalidades aplicáveis às circunstâncias.



Dispõe o Estatuto da Universidade Estadual do Paraná, *verbis*:

Art. 6º Os objetivos gerais para a concretização da missão da Universidade Estadual do Paraná são os seguintes:

[...]

VI. Estabelecer parcerias de integração e cooperação com as demais redes de ensino municipal, estadual, nacional e internacional;

Art. 8º A autonomia da Instituição, conforme a Constituição Federal da República e a Constituição Estadual e a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, compreende: autonomia didático-científica, administrativa, de gestão financeira, patrimonial e disciplinar.

§ 3º A autonomia de gestão financeira e patrimonial compreende competência para:

[...]

IV. Administrar seu patrimônio, observada a legislação vigente;

[...]

Assim, sendo, com o Termo de sessão de uso não onerosa de Bens Culturais Musealizados, está em sintonia com a legislação vigente, prescindindo, porém, da manifestação do CAD (Artigo 9º, V, do RG).

Por fim, vale destacar que a Cessão de Uso, entre Administração Pública, não está condicionada a realização de um procedimento licitatório, uma vez que possui características como a gratuidade e a liberalidade, inexistindo contraprestação em troca do bem ou valor a ser incorporado ao patrimônio público.

Trata-se de um ato de colaboração entre uma autarquia estadual (UNESPAR) e o município (de Apucarana), visando a preservação do patrimônio histórico e cultural, sem desvirtuar das suas finalidades, como instituição e entidade, Mais que isso, cumprindo o seu papel, cada qual, na defesa do interesse público, como princípio norteador da Administração Pública.



## Conclusão

Diante do exposto, conforme os documentos que instruem o Protocolo 16.278.986-4, essa Procuradoria Jurídica manifesta-se pela procedência da Minuta do Termo de Sessão de Uso não Onerosa de Bens Culturais Musealizados.

É o parecer.

Paranavaí, 17 de Fevereiro de 2020.

Paulo Sergio Gonçalves  
*Procurador Jurídico*  
*kd*

**UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PARANA**  
**GABINETE DA REITORIA**

---

**Protocolo:** 16.278.986-4  
**Assunto:** ENCAMINHAMENTO PARA ELABORAÇÃO DO TERMO DE CONVENIO DA UNESPAR COM A PREFEITURA DE APUCARANA, PARA CESSÃO DO ACERVO DO MUSEU DAVID CARNEIRO DA FECEA  
**Interessado:** DANIEL FERNANDO MATHEUS GOMES  
**Data:** 17/02/2020 14:23

---

**DESPACHO**

Paranavaí, 17/02/2020.

À Secretaria do Conselho de Administração e Finanças - CAD da Universidade Estadual do Paraná - Unespar

Assunto: Apreciação e aprovação no Conselho de Planejamento, Administração e Finanças - CAD

Prezados(as) Senhores(as),

Considerando:

o Memorando 114/2019 da Direção do Campus de Apucarana;

o Ofício 346/2019-Unespar/Direção do Campus de Apucarana;

o Ofício 424/2019-GAB, da Prefeitura do Município de Apucarana;

a ATA da Quinta Reunião Ordinária do Conselho de Campus;

a Instrução Normativa no. 04 de 02 de julho de 2018, do Instituto Brasileiro de Museus;

a Minuta do Termo de Cessão de Uso, não Onerosa de Bens Culturais Musealizados, entre a Unespar/Campus de Apucarana e a Prefeitura Municipal de Apucarana.

o parecer 006/2020 - PROJUR/UNESPAR.

Esta Diretoria, solicita por gentileza a apreciação do CAD, com base nas considerações acima citadas.

Sendo o que se nos apresenta, renovamos protestos de estima e consideração.

Respeitosamente,

Gisele Ratigueri  
Diretora de Projetos e Convênios - Unespar

