



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Cultura e Economia Criativa
Subsecretaria Adjunta de Projetos Especiais

ANEXO XV- INSTALAÇÕES PREDIAIS E PARÂMETROS PARA A MANUTENÇÃO DO MIS

Museu da Imagem e do Som – MIS Copacabana

Endereço: Avenida Atlântica, nº 3.432, Copacabana, Rio de Janeiro/RJ

Referência técnica: Ofício SEIOP/GABSEC nº 1.030, de 24 de julho de 2026

Documento SEI: 137418016 – Processo SEI-150001/007307/2026

Versão: 1.0 – julho de 2026

Delimitação: para os fins deste Anexo, a expressão “MIS” refere-se à nova sede do MIS Copacabana. Os documentos técnicos disponibilizados pela SEIOP integram este Anexo por referência e prevalecem quanto às características efetivamente executadas, sem prejuízo do Edital, do Termo de Referência e do Contrato de Gestão.

1. FINALIDADE E VINCULAÇÃO

Este Anexo estabelece as referências documentais, as condições mínimas de operação e os parâmetros de manutenção das instalações prediais da nova sede do Museu da Imagem e do Som – MIS Copacabana, a serem observados pela ORGANIZAÇÃO SOCIAL CONTRATADA durante a execução do Contrato de Gestão.

Integram o presente instrumento os projetos “as-built”, os registros de comissionamento, os manuais de uso, operação e manutenção e os demais documentos técnicos disponibilizados pela Secretaria de Estado de Infraestrutura e Obras Públicas – SEIOP, conforme indicado no item 3.

O conteúdo deste Anexo deverá subsidiar a elaboração da proposta de trabalho, do plano de manutenção predial, do planejamento de mobilização e dos custos operacionais pertinentes, sem substituir a análise técnica direta dos arquivos disponibilizados.

2. ABRANGÊNCIA

As disposições alcançam a edificação, suas áreas internas e externas, ambientes técnicos, infraestruturas, instalações, sistemas e equipamentos incorporados ao imóvel, inclusive suas interfaces operacionais, conforme efetivamente executados e registrados no acervo técnico.

Consideram-se abrangidos, conforme existentes e documentados, os sistemas civis, estruturais, elétricos, hidrossanitários, de climatização, ventilação, exaustão, prevenção e combate a incêndio, transporte vertical, automação, segurança eletrônica, controle de acesso, telecomunicações, iluminação,

impermeabilização, coberturas, fachadas, sistemas especiais, cênicos, audiovisuais, museográficos, acústicos e demais instalações vinculadas ao funcionamento da sede.

A inclusão de determinado sistema no presente escopo não altera a repartição de responsabilidades definida no Edital, no Termo de Referência, no Contrato de Gestão e na matriz de riscos, nem transfere automaticamente à ORGANIZAÇÃO SOCIAL CONTRATADA a responsabilidade por vícios construtivos, defeitos preexistentes ou pendências de obra que não tenham sido por ela causados.

3. ACERVO TÉCNICO DISPONIBILIZADO PELA SEIOP

Por meio do Ofício SEIOP/GABSEC nº 1.030, de 24 de julho de 2026, doc. SEI nº 137418016, expedido com fundamento na manifestação do setor de fiscalização daquela Secretaria, index 137406422, foram disponibilizados os seguintes repositórios eletrônicos:

Quadro 1 – Acervo técnico disponibilizado pela SEIOP

Item	Conjunto documental	Conteúdo de referência	Acesso
1	Comissionamento e Manual de Uso, Operação e Manutenção	Registros de comissionamento, testes, orientações de operação, rotinas de conservação e manutenção, conforme a estrutura de arquivos disponibilizada.	Acessar pasta técnica
2	Projetos “As-Built”	Projetos atualizados conforme executado, plantas, detalhes, memoriais e demais registros técnicos existentes no repositório.	Acessar pasta técnica

A estrutura de pastas, a identificação dos arquivos, suas versões e datas constituem o índice documental do acervo disponibilizado. A CONTRATANTE deverá preservar cópia estável dos arquivos na instrução do processo ou em repositório institucional que assegure disponibilidade, integridade, rastreabilidade e controle de versão durante toda a seleção pública e a execução do Contrato de Gestão.

Caso qualquer link esteja indisponível, incompleto ou exija permissão adicional, a entidade interessada deverá comunicar o fato à CONTRATANTE, que providenciará o restabelecimento do acesso ou a disponibilização por outro meio idôneo.

4. CONSULTA, INTERPRETAÇÃO E HIERARQUIA DOCUMENTAL

A ORGANIZAÇÃO SOCIAL CONTRATADA deverá conhecer e observar o conjunto documental aplicável a cada sistema, mantendo-o acessível às equipes de operação, manutenção, fiscalização e auditoria.

Em caso de divergência entre arquivos, deverá ser considerada a versão mais recente formalmente aprovada, sem prejuízo da imediata comunicação à CONTRATANTE. Nenhuma inconsistência técnica poderá ser solucionada mediante escolha unilateral de documento ou execução de alteração não autorizada.

O Edital, o Termo de Referência e o Contrato de Gestão prevalecem quanto ao objeto, às obrigações, à alocação de riscos e ao regime de custeio. Os projetos “as-built”, os registros de comissionamento e os manuais prevalecem quanto à configuração física executada, às condições de operação, às limitações técnicas e às exigências de conservação, ressalvadas as determinações posteriores formalizadas pela CONTRATANTE.

5. PRINCÍPIOS DA MANUTENÇÃO PREDIAL

A manutenção deverá ser planejada e executada de forma preventiva, preditiva e corretiva, priorizando segurança, continuidade operacional, preservação do patrimônio, eficiência energética, acessibilidade, sustentabilidade e confiabilidade dos sistemas.

- observância das instruções dos fabricantes, dos projetos “as-built”, dos relatórios de comissionamento, das garantias e das normas técnicas e legais vigentes;
- adoção da periodicidade mais restritiva entre o manual do fabricante, a norma aplicável, a exigência do órgão competente e a avaliação técnica baseada em criticidade;
- registro verificável de inspeções, testes, medições, ocorrências, ordens de serviço, peças substituídas, responsáveis e resultados;
- priorização de intervenções que reduzam riscos à vida, ao acervo, à edificação, à continuidade das atividades culturais e à segurança dos usuários;
- utilização de profissionais e empresas legalmente habilitados, com emissão de ART, RRT, TRT ou documento equivalente quando cabível;
- preservação das características arquitetônicas, museológicas, acústicas, cênicas e tecnológicas do equipamento cultural.

6. OBRIGAÇÕES DA ORGANIZAÇÃO SOCIAL CONTRATADA

Sem prejuízo das demais obrigações previstas no instrumento convocatório e no Contrato de Gestão, caberá à ORGANIZAÇÃO SOCIAL CONTRATADA:

- **Equipe técnica:** manter equipe compatível com a complexidade dos sistemas, sob coordenação de responsável técnico habilitado, promovendo capacitação e atualização periódica.
- **Plano de manutenção:** elaborar, implantar e manter atualizado o plano de manutenção predial e operacional, compatível com o acervo técnico, o plano de trabalho e as condições efetivamente verificadas.
- **Operação segura:** operar sistemas e equipamentos dentro dos parâmetros de projeto, interrompendo a utilização quando houver risco à vida, ao patrimônio ou ao próprio equipamento.
- **Manutenção programada:** executar e controlar as rotinas preventivas e preditivas, sem postergação imotivada, e tratar as não conformidades identificadas.
- **Atendimento corretivo:** organizar fluxo de chamados, classificar criticidade, definir responsáveis, acompanhar prazos e manter histórico de falhas e soluções.
- **Garantias:** observar rigorosamente as condições de garantia e de assistência técnica, evitando intervenções não autorizadas que possam ocasionar sua perda.
- **Peças e materiais:** empregar componentes, insumos e materiais compatíveis com os projetos, especificações e recomendações técnicas, assegurando rastreabilidade quando necessária.
- **Documentação:** manter o cadastro técnico, os registros de manutenção, os certificados, os laudos, as licenças, as ordens de serviço, os relatórios fotográficos e as responsabilidades técnicas organizados e disponíveis.
- **Terceirização especializada:** contratar empresas habilitadas para atividades especializadas, permanecendo integralmente responsável pela coordenação, fiscalização e qualidade dos serviços.
- **Comunicação:** comunicar imediatamente à CONTRATANTE ocorrências críticas, falhas sistêmicas, acidentes, risco de perda de garantia, vícios aparentes, pendências de obra e necessidade de intervenção extraordinária.
- **Continuidade:** manter planos de contingência e resposta para indisponibilidades que possam afetar segurança, acessibilidade, climatização de áreas sensíveis, prevenção de incêndio, energia, segurança eletrônica ou funcionamento institucional.
- **Encerramento:** entregar, ao término do Contrato de Gestão, o acervo técnico atualizado, os históricos de manutenção, as credenciais institucionais, os arquivos editáveis e a situação das garantias, contratos e pendências.

7. PLANO DE MANUTENÇÃO PREDIAL E OPERACIONAL

O plano de manutenção deverá ser apresentado no prazo definido no plano de trabalho ou, na ausência de previsão específica, em até 30 (trinta) dias contados da assunção operacional do equipamento, sendo submetido à ciência e ao acompanhamento da CONTRATANTE.

O plano conterá, no mínimo:

- inventário dos ativos e sistemas, com identificação, localização, fabricante, modelo, número de série, condição inicial e situação da garantia;
- classificação de criticidade e avaliação dos impactos da indisponibilidade sobre pessoas, acervo, operação, patrimônio e continuidade do serviço cultural;
- rotinas, procedimentos, periodicidades, responsáveis, qualificações exigidas, ferramentas, materiais, peças e evidências de conclusão;
- cronograma anual das manutenções preventivas, inspeções, testes, calibrações, certificações e renovações de licenças;
- fluxo de abertura, priorização, aprovação, execução e encerramento de ordens de serviço;
- critérios para contratação e avaliação de mantenedoras especializadas;
- procedimentos de segurança, isolamento de áreas, bloqueio de energias, trabalho em altura, espaço confinado e demais riscos aplicáveis;
- planos de contingência, resposta a emergências e recomposição dos serviços críticos;
- indicadores de desempenho, metas, responsáveis pela apuração e ações corretivas;
- procedimento para atualização dos projetos, manuais, cadastros e histórico dos ativos após cada intervenção relevante.

Quadro 2 – Parâmetros mínimos por grupo de sistemas

Grupo de sistemas	Parâmetros mínimos de manutenção e controle	Referência prioritária
Instalações elétricas, iluminação, energia de emergência, SPDA e aterramento	Inspeções visuais e funcionais, reaperto e limpeza técnica quando previstos, medições, testes de proteções, verificação de quadros, circuitos, sinalização, autonomia e registros das intervenções.	Projetos as-built, diagramas, laudos, manuais dos fabricantes e normas vigentes.
Climatização, ventilação e exaustão	Operação dentro das faixas de projeto; limpeza e substituição de componentes; controle de qualidade do ar; drenagem; verificação de desempenho; plano de manutenção, operação e controle, quando aplicável.	Manual de operação e manutenção, comissionamento, parâmetros de projeto e exigências sanitárias.
Instalações hidrossanitárias, drenagem, bombas e reservatórios	Inspeção de redes e barriletes, testes de bombas e válvulas, controle de vazamentos, limpeza e desinfecção, verificação de pressões, níveis, recalques e drenagens.	Projetos as-built, memoriais, manuais, licenças e procedimentos aplicáveis.
Prevenção e combate a incêndio e emergência	Preservação da operacionalidade, inspeções e testes, manutenção por empresa habilitada quando exigida, controle de validade, rotas desobstruídas e registros para renovação das autorizações competentes.	Projetos aprovados, relatórios de comissionamento, certificados, manuais e exigências do órgão competente.
Transporte vertical e equipamentos de acessibilidade	Manutenção por empresa habilitada, testes de segurança, atendimento a chamados, registros de falhas, resgates e inspeções obrigatórias.	Contratos e manuais dos fabricantes, certificados, projetos e normas vigentes.

Grupo de sistemas	Parâmetros mínimos de manutenção e controle	Referência prioritária
Automação predial, medição, CFTV, controle de acesso, alarme e telecomunicações	Testes de comunicação e redundância, gestão de credenciais, atualizações controladas, cópias de segurança, verificação de sensores e preservação dos registros e da segurança da informação.	Arquitetura as-built, listas de pontos, manuais, licenças de software e procedimentos de segurança.
Fachadas, coberturas, impermeabilização, esquadrias e demais elementos civis	Inspeções periódicas, tratamento preventivo, controle de infiltrações, corrosão, fissuras e desprendimentos, limpeza adequada aos materiais e registro fotográfico de anomalias.	Projetos, memoriais, garantias, manuais de conservação e relatórios de inspeção.
Sistemas especiais, cênicos, audiovisuais, museográficos e acústicos	Operação por equipe capacitada, testes funcionais, calibração e conservação compatíveis com a tecnologia instalada, controle ambiental e intervenções autorizadas que preservem garantias e integrações.	Projetos específicos, manuais, comissionamento, treinamentos e orientações dos fabricantes.

As atividades indicadas no Quadro 2 possuem caráter mínimo e orientativo. A periodicidade, o método e a extensão de cada intervenção deverão ser definidos a partir dos documentos técnicos do respectivo sistema, da legislação, das normas vigentes, das condições de uso e da análise de criticidade.

8. COMISSONAMENTO, TRANSIÇÃO E RECEBIMENTO OPERACIONAL

A assunção operacional deverá ser precedida de transição técnica documentada, com participação da CONTRATANTE, da ORGANIZAÇÃO SOCIAL CONTRATADA e, quando pertinente, da SEIOP, das empresas executoras e das mantenedoras responsáveis.

A transição não se confunde com o recebimento definitivo da obra nem importa renúncia a garantias, aceitação de vícios ocultos ou transferência de responsabilidade por defeitos construtivos preexistentes.

Quadro 3 – Conteúdo mínimo do termo de transição técnica

Item	Evidência	Conteúdo mínimo
1	Inventário técnico	Relação de sistemas, equipamentos, localização, identificação patrimonial ou técnica, fabricante, modelo, número de série e condição aparente.
2	Documentação	Confirmação de entrega dos projetos as-built, manuais, relatórios de comissionamento, certificados, garantias, licenças, chaves, credenciais e arquivos editáveis existentes.
3	Testes e treinamento	Registro dos testes funcionais realizados, responsáveis, resultados, ressalvas e treinamentos ministrados às equipes de operação e manutenção.
4	Pendências	Descrição, localização, impacto, medida de contenção, responsável pelo saneamento e prazo informado para conclusão.
5	Condições preexistentes	Relatório fotográfico e técnico das anomalias aparentes, indisponibilidades, intervenções em curso e chamados de garantia abertos.
6	Responsáveis	Identificação dos representantes da CONTRATANTE, da ORGANIZAÇÃO SOCIAL CONTRATADA, da SEIOP e, quando pertinente, das empresas executoras ou mantenedoras.

As pendências identificadas deverão constar de relação específica, com indicação do sistema, localização, criticidade, responsável pelo saneamento, medida provisória adotada e prazo informado. A ORGANIZAÇÃO SOCIAL CONTRATADA deverá acompanhar os efeitos operacionais dessas pendências e comunicar qualquer agravamento.

9. GARANTIAS, VÍCIOS CONSTRUTIVOS E INTERVENÇÕES EMERGENCIAIS

A ORGANIZAÇÃO SOCIAL CONTRATADA deverá controlar os prazos e as condições das garantias relacionadas à obra, aos sistemas, aos equipamentos e aos serviços, comunicando tempestivamente à CONTRATANTE qualquer falha que possa ensejar acionamento do responsável.

Não poderão ser realizadas intervenções capazes de comprometer a garantia sem autorização expressa da CONTRATANTE e, quando exigido, sem a participação da empresa garantidora ou da rede de assistência autorizada.

As anomalias possivelmente relacionadas à execução da obra, ao projeto, ao fornecimento ou à instalação original deverão ser registradas com fotografias, medições, histórico, localização, efeitos e medidas de contenção, para análise e definição de responsabilidade.

Diante de risco iminente à vida, ao acervo ou ao patrimônio, a ORGANIZAÇÃO SOCIAL CONTRATADA deverá adotar imediatamente as medidas mínimas necessárias à proteção e à contenção do dano, preservando evidências e comunicando a ocorrência à CONTRATANTE, sem que a atuação emergencial importe assunção automática da responsabilidade definitiva pelo evento.

Alocação de responsabilidade: a ORGANIZAÇÃO SOCIAL CONTRATADA responderá pelos danos e pela perda de garantia decorrentes de omissão de manutenção, operação inadequada ou intervenção não autorizada que lhe sejam imputáveis. Os vícios construtivos, defeitos preexistentes e pendências não causados pela Organização Social serão tratados conforme o Contrato de Gestão, a matriz de riscos e os instrumentos de garantia aplicáveis.

10. ALTERAÇÕES, MELHORIAS E ATUALIZAÇÃO DOS PROJETOS “AS-BUILT”

Qualquer alteração que afete arquitetura, estrutura, instalações, automação, sistemas especiais, segurança, acessibilidade, desempenho acústico, museografia ou condições de garantia dependerá de autorização prévia da CONTRATANTE e das aprovações técnicas e administrativas cabíveis.

Após intervenção autorizada, a ORGANIZAÇÃO SOCIAL CONTRATADA deverá providenciar a atualização dos projetos, memoriais, diagramas, listas de pontos, cadastros, manuais e demais documentos afetados, entregando-os em formato PDF e, quando disponível ou produzido, em formato editável.

A atualização deverá identificar a alteração realizada, a data, o responsável técnico, a respectiva ART, RRT ou TRT, os arquivos substituídos e a versão vigente, preservando o histórico documental.

11. REGISTROS, RELATÓRIOS E INDICADORES

A ORGANIZAÇÃO SOCIAL CONTRATADA deverá adotar sistema de controle que permita rastrear o ciclo completo das atividades de manutenção e disponibilizar as informações à fiscalização e às instâncias de controle.

O relatório periódico de manutenção deverá conter, no mínimo:

- serviços preventivos programados, executados, reprogramados e vencidos, com justificativas e plano de regularização;
- chamados corretivos por sistema, criticidade, prazo de atendimento, tempo de indisponibilidade, causa e solução;
- falhas recorrentes, análise de causa, riscos e medidas preventivas adotadas;

- testes, medições, calibrações, inspeções, certificados, laudos e responsabilidades técnicas emitidas;
- situação das garantias, chamados abertos junto a fornecedores e pendências de obra acompanhadas;
- consumos relevantes de água e energia, anomalias identificadas e ações de eficiência;
- registros fotográficos das intervenções de maior relevância;
- acidentes, incidentes, quase acidentes, eventos de segurança e medidas corretivas;
- atualizações realizadas no cadastro técnico e nos documentos as-built;
- indicadores de disponibilidade, cumprimento do plano preventivo, reincidência de falhas, tempo de atendimento e custo por sistema.

12. GESTÃO DO ACESSO E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

O acesso ao acervo técnico deverá ser restrito às pessoas que dele necessitem para a execução, fiscalização ou controle do Contrato de Gestão, especialmente quando os documentos revelarem informações sensíveis sobre segurança, credenciais, redes, automação, CFTV, controle de acesso ou infraestrutura crítica.

Credenciais e senhas não deverão integrar relatórios públicos ou documentos de ampla circulação. Sua transferência será realizada por canal seguro, com registro de responsabilidade, e as credenciais iniciais deverão ser substituídas pela ORGANIZAÇÃO SOCIAL CONTRATADA no início da operação, sempre que tecnicamente possível e sem prejuízo das garantias.

A ORGANIZAÇÃO SOCIAL CONTRATADA deverá manter cópias de segurança, controle de versões e procedimento de recuperação do acervo digital, observando a legislação de proteção de dados, as regras de segurança da informação e as orientações da CONTRATANTE.

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

A documentação técnica poderá ser complementada ou atualizada pela CONTRATANTE durante a seleção pública ou a execução contratual, mediante comunicação formal e preservação do histórico de versões. A complementação documental não poderá ser utilizada para ampliar materialmente o objeto ou transferir novos encargos sem a correspondente avaliação administrativa e contratual.

A ausência, ilegitimidade ou inconsistência de documento indispensável deverá ser formalmente registrada. A ORGANIZAÇÃO SOCIAL CONTRATADA não ficará dispensada do dever de diligência, proteção e comunicação, mas a falta de informação não importará transferência automática de responsabilidade por condição preexistente não identificável.

As situações omissas serão submetidas à CONTRATANTE, que decidirá considerando o Edital, o Termo de Referência, o Contrato de Gestão, a matriz de riscos, os documentos técnicos da SEIOP, as garantias existentes e as normas legais e técnicas aplicáveis.

Este Anexo integra o instrumento convocatório e o Contrato de Gestão para todos os fins, devendo ser observado desde a elaboração da proposta de trabalho até a reversão dos bens, documentos e responsabilidades ao término da parceria.

Rio de Janeiro, 28 setembro de 2026



Documento assinado eletronicamente por **Patricia Damasceno de Andrade, Subsecretária Adjunta**, em 29/09/2026, às 13:05, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 28º e 29º do [Decreto nº 48.209, de 19 de setembro de 2022](#) e no art. 4º do [Decreto nº 48.013, de 04 de abril de 2022](#).



Documento assinado eletronicamente por **Lucienne Figueiredo Dos Santos, Superintendente**, em 29/09/2026, às 13:15, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 28º e 29º do [Decreto nº 48.209, de 19 de setembro de 2022](#) e no art. 4º do [Decreto nº 48.013, de 04 de abril de 2022](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.rj.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=6, informando o código verificador **142640751** e o código CRC **CEDB07F5**.

Referência: Processo nº SEI-180001/004108/2025

SEI nº 142640751

Av. Presidente Vargas, 1261 - Bairro Centro, Rio de Janeiro/RJ, CEP 20071-004
Telefone: - <http://www.cultura.rj.gov.br/>