



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS  
PRAÇA CÍVICA, 300 - Bairro CENTRO - CEP 74003-010 - @cidade\_unidade@ - - www.tre-go.jus.br

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1-Objeto para a contratação:

Contratação de empresa ou trabalhador autônomo, incluindo profissional liberal não enquadrado como sociedade empresária ou empresário individual, portador de diploma de Bacharelado ou Licenciatura Plena em Museologia – Museólogo, CBO 2613-10, com registro ativo no Conselho Regional de Museologia – COREM, para a prestação de serviços em museologia.

CATSERV: 15229

### 2-Descrição dos Serviços:

Item	Quantidade	Unidade	Descrição
1	1	Serviço	Contratação de serviços em Museologia

### 2.1 Descrição suplementar

#### Registro do Centro de Memória

Será realizado o registro do Centro de Memória junto ao Instituto Brasileiro de Museus (IBRAM), atendendo ao Art. 7º do Estatuto de Museus.

#### Documentação do acervo (Musealização)

A documentação museológica e a de pesquisa devem estar sistematicamente organizadas e disponíveis ao acesso de todos. O processo de musealização de objetos e/ou documentos, passa pela pesquisa, as ações de salvaguarda e pôr fim à comunicação desses objetos. Será elaborado um Livro de Tombo para o registro dos objetos e um “Mapa de Inventário”, com sistematização dos dados obtidos a partir da conferência do acervo e da documentação existente sobre os objetos. O estabelecimento de ações e manutenção da documentação e registro, garantindo que as normas estabelecidas sejam realizadas nos processos de documentação de acervos existentes e futuros. Elaboração de modelos de ficha museológica para implantação aos acervos a serem incorporados e para os objetos que não possuem nenhuma documentação.

#### Curadoria e Pesquisa

Será realizada a pesquisa e a curadoria, levando em consideração as diferentes especificidades da atuação museológica, de acordo com os projetos e ações elencados no Plano Museológico. O Centro de Memória, no âmbito da pesquisa, deve se estruturar a partir de diversas linhas. Nesse contexto, a gestão da pesquisa institucional demanda aplicação de fomento interno e externo.

#### Expografia e supervisão

Será realizada a curadoria e supervisão da requalificação da exposição de longa duração. Além da realização de projetos expográficos e supervisão da montagem de exposições de curta duração e itinerantes, explorando as facetas do acervo que demandam maior aprofundamento, ou desdobrar temas da exposição de longa duração e estabelecer diálogos com ela ou com suas lacunas e silenciamentos.

#### Elaboração do Plano de Ação-Educativo e Cultural

Documento que engloba diferentes modalidades de propostas de mediação, formação, extroversão e difusão cultural da unidade junto ao seu público. Essas ações devem buscar atrair públicos diversificados, incluindo visitas mediadas, eventos culturais (apresentações de música, canto, dança, teatro, entre outros), formação de educadores, preparação de material didático de apoio, todas trazendo, implicitamente, a proposta vocacional de uma instituição museológica.

### 3-Equipe Mínima:

Um profissional com formação em museologia e com registro em conselho de classe capaz para atender o objeto da contratação.

#### Qualificação técnica:

A. Formação Acadêmica

A.1 Formação acadêmica Curso superior em museologia reconhecido pelo MEC.

B. Exigências Específicas

B.1 Experiência em atividades de gerenciamento de acervo museológico.

B.2 Registro profissional ativo.

### 4-Frequência e Periodicidade da execução dos serviços:

O serviço deverá ser realizado durante o prazo de 7 (sete) meses, contados a partir da assinatura do Contrato.

### 5-Cronograma de execução dos serviços:

O profissional contratado deverá cumprir as seguintes etapas:

ITEM	Descrição	Prazo	Porcentagem
Etapa 1	Registro do Centro de Memória	30 dias	5,00%
Etapa 2	Documentação do acervo (musealização)	60 dias	30,00%

Etapa 3	Curadoria e Pesquisa para exposição de longa duração	120 dias	30,00%
	Expografia e supervisão da montagem da exposição	180 dias	30,00%
Etapa 4	Elaboração do Plano de ação educativo e cultural	210 dias	5,00%

### 6-Local de execução dos serviços:

6.1 - A CONTRATADA deverá entregar os serviços no Tribunal Regional Eleitoral de Goiás, endereço Praça Dr. Pedro Ludovico Teixeira (Praça Cívica), n. 300, Setor Centro, Goiânia-GO, no horário entre às 8h até às 18h de segunda a sexta-feira, exceto feriados e pontos facultativos.

### 7-Gestor do Contrato:

A gestão do contrato será realizada pela Coordenadoria de Gestão da Informação, sendo a responsável pela fiscalização do contrato a Seção de Biblioteca, Arquivo e Memória, devendo ser observado o disposto no art. 117 da Lei 14.133/2021.

### 8-Obrigações da Contratada específicas do objeto:

8.1 A Contratada ou trabalhador autônomo obriga-se a:

I - executar fielmente todas as obrigações e deveres previstas nos instrumentos da contratação, inclusive as constantes no presente Termo de Referência e demais instrumentos;

II - iniciar a execução dos serviços na data a ser definida quando da emissão da Ordem de Serviço – OS, respondendo pelo não cumprimento;

III - contratar somente profissionais que atendam à habilitação e a qualificação previstas no presente TR;

IV - fornecer, antes do início da execução dos serviços, a identificação completa do profissional, com nome, RG, CPF, salário e benefícios a serem recebidos.

V - elaborar o Plano Museológico do Centro Histórico da Justiça Eleitoral e Memória Virtual com a supervisão da Comissão de Gestão da Memória (CGM) do Tribunal, possibilitando o acompanhamento da execução dos serviços.

VI - cumprir o cronograma de ação estabelecido no plano de trabalho apresentado;

VII - incluir os membros da CGM na ficha de elaboração dos produtos finais.

VIII - não retirar documentos e peças das dependências do Tribunal, bem como veicular as atas das reuniões da CGM e o Plano Museológico e a Política de Acervos, até que seja feita a veiculação oficial pela Contratante.

IX - zelar pela guarda, integridade e ordenação do acervo utilizado, assegurando o sigilo e a segurança das informações, em todas as etapas de executadas.

### 9-Obrigações da Contratante específicas do objeto:

9.1.0 Contratante obriga-se a:

I - efetuar o pagamento à Contratada ou profissional autônomo, de acordo com as condições estabelecidas no presente Termo de Referência;

II - apresentar a Comissão de Gestão da Memória – CGM à Contratada ou profissional autônomo, a qual promoverá a supervisão e o acompanhamento durante a execução dos serviços em comum acordo pelo Contratante e Contratada;

III - promover, por intermédio do(a) servidor(a) especialmente designados(as), o acompanhamento e a fiscalização da execução contratual, nos termos do art. 117 da Lei n. 14.133/2021, bem como o disposto no art. 3º, Inciso XI, alínea “e”, do Decreto nº 10.024/2019, no que concerne:

1. anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou impropriedades observadas;
2. as decisões e providências que ultrapassam a competência do representante do Contratante deverão ser solicitadas ao seu superior, em tempo hábil, para adoção das medidas necessárias;
3. observar, ainda, as disposições constantes na Instrução Normativa nº 5/2017 do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, mormente as obrigações constantes na Seção III, Capítulo V, arts. 44 ao 50, bem como as instruções do Anexo III-B – Quadro com Detalhamento de Encargos Sociais e Trabalhistas e do Guia de Fiscalização dos Contratos de Terceirização prevista no Anexo IV do citado Ato Normativo;

IV - proporcionar todas as condições para que a Contratada possa realizar os serviços no prazo estipulado.

### 10. NORMAS TÉCNICAS

10.1. Os serviços entregues deverão obedecer a todas as normas atinentes ao objeto, existentes ou que venham a ser editadas, mais especificamente às seguintes normas:

10.1.1. Às normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas.

10.1.2. Às normas do Instituto Nacional de Metrologia – INMETRO e suas regulamentações.

10.1.3. Às prescrições e recomendações dos fabricantes relativamente ao emprego, uso, transporte e armazenagem dos produtos e materiais.

10.1.4. Às normas internacionais consagradas, na falta das normas ABNT ou INMETRO.

10.1.5. Às legislações específicas quanto a acondicionamento, transporte, etc.

10.1.6. Às legislações de âmbito federal, estadual e municipal vigentes, incluindo as de caráter ambiental, de preservação e proteção cultura, e sanitária, no que for aplicável ao caso.

### 11. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

11.1 O pagamento ocorrerá de forma parcelada de acordo com a entrega dos produtos descritos no Item 5 e a aprovação dos serviços prestados pelo fiscal do contrato, sendo:

Descrição	Data para entrega	Valor a ser pago do montante total da despesa(%)
Registro do Centro de Memória	30 dias após a assinatura do contrato	5
Documentação do acervo (musealização)	60 dias após a assinatura do contrato	30
Curadoria e Pesquisa para exposição de longa duração	120 dias após a assinatura do contrato	30
Expografia e supervisão da montagem da exposição	180 dias após a assinatura do contrato	30
Elaboração do Plano de ação educativo e cultural	210 dias após a assinatura do contrato	5

11.2 Para fins de pagamento deverão ser apresentados os seguintes documentos:

I - nota fiscal (sem rasuras);

II - Prova de regularidade perante a Fazenda federal, estadual e/ou municipal de seu domicílio ou sede;

III - Prova de regularidade perante a Seguridade Social;

IV - Prova de regularidade trabalhista.

## 12. RECURSOS FINANCEIROS

12.1. Os recursos financeiros são decorrentes do Programa de Trabalho 02.122.0570.20GP.0052 - Julgamento de Causas e Gestão Administrativa na Justiça Eleitoral no Estado de Goiás, Natureza de Despesa 339037.

## 13. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

13.1. A data de vigência do contrato será de 7 (sete) meses, a partir de sua assinatura.

## 14. FISCALIZAÇÃO

14.1. A fiscalização dos serviços contratados será exercida por um representante da SEBAM, devidamente nomeado, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem na prestação dos serviços, de tudo dando ciência à CONTRATADA, como também sustar, recusar, mandar entregar ou devolver quaisquer serviços que não estejam de acordo com as normas, especificações e técnicas usuais.

14.2 A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios ou serviços de qualidade inferior. A ocorrência de fatos dessa espécie não implicará em corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes e prepostos.

14.3 Quaisquer exigências da fiscalização deverão ser prontamente atendidas pela CONTRATADA.

14.4 A ausência ou omissão da fiscalização da CONTRATANTE não eximirá a CONTRATADA das responsabilidades previstas no Contrato.

## 15. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

15.1. Garantida a prévia defesa, poderão ser aplicadas à contratada as seguintes penalidades, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

15.1.1. Advertência.

15.1.2. Multa, recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar da comunicação oficial, nas seguintes hipóteses:

15.1.2.1. 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia de atraso injustificado e por descumprimento das obrigações pactuadas, até o máximo de 30% (trinta por cento) sobre o valor total contratado.

15.1.2.2. 10% (dez por cento) sobre o valor total contratado no caso de inexecução total e 5% (cinco por cento) sobre o mesmo valor, no caso de inexecução parcial do objeto.

15.1.2.3. Impedimento de contratar com órgãos públicos, pelo prazo de até três anos.

15.1.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com o Tribunal Regional Eleitoral de Goiás, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

15.1.2.5. Impedimento de licitar e contratar com órgãos públicos, pelo prazo de até 3 (três) anos, da licitante que não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal.

15.1.3. O valor da multa, aplicada após o regular processo administrativo, poderá ser descontado dos pagamentos eventualmente devidos pelo órgão contratante à adjudicatária, acrescido de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês, ou cobrado judicialmente.

15.1.4. As sanções previstas nos subitens "15.1.2.1", "15.1.2.3", "15.1.2.4" e "15.1.2.5" do subitem 15.1.2. poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não à penalidade de multa da alínea "15.1.2.2".

15.1.5. As penalidades previstas neste item obedecerão ao procedimento administrativo previsto na Lei 14.133/2021, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei 9.784/1999.

15.1.6 Os recursos, quando da aplicação das penalidades previstas nos subitens "15.1.2.1", "15.1.2.2" e "15.1.2.3" do item 15.1.2 poderão ser interpostos no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da intimação do ato.

15.1.7. No caso das penalidades previstas no item 15.1.2, subitens "15.1.2.5" e "15.1.2.4", caberá pedido de reconsideração à Diretoria Geral do TRE-GO, no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da intimação do ato, e nos demais órgãos conforme os respectivos regimentos.

## 16. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 16.1. Nenhuma indenização será devida às licitantes por apresentarem documentação e/ou elaborarem proposta relativa a presente contratação.
- 16.2. É facultado as autoridades que conduzirem esta contratação, em qualquer de suas fases, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.
- 16.3 As situações alheias e não previstas neste instrumento serão decididas pela Administração.



Documento assinado eletronicamente por **VIVIANE FRAGA DE OLIVEIRA, CHEFE DE SEÇÃO**, em 15/05/2023, às 16:32, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [https://sei.tre-go.jus.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.tre-go.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **0537752** e o código CRC **A08897F9**.