



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

TERMO DE REFERÊNCIA

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

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 de elaboração de Plano Museológico e a Política de Acervos do Tribunal, bem como a orientação para execução do plano pela Unidade responsável pela Memória institucional; ainda, a orientação para execução de projetos expográficos educacionais e a avaliação das obras e identificação daquelas que necessitam de restauração.

CATSER: 15229

2. JUSTIFICATIVA

O Centro Histórico da Justiça Eleitoral em Goiás foi instituído por meio da Portaria PRES nº 603, de 25 de agosto de 2000, do então Presidente Des. Noé Gonçalves Ferreira, com o objetivo de recuperar e preservar a memória da Justiça Eleitoral em Goiás, por meio de documentos e mobiliário com significado histórico. O Memorial Virtual, instituído pela Portaria PRES nº 111, de 07 de maio de 2021, integra o Centro Histórico.

Para cumprir a legislação pertinente, a regularização do registro do Memorial e do Museu Virtual no Instituto Brasileiro de Museus (IBRAM), do Ministério da Cultura, é necessário, conforme dispõe o artigo 28 da Resolução Normativa nº 1, de 14/12/2016: “Proceder ao Registro constitui-se obrigação para o museu e deixar de realizá-lo implica infração administrativa conforme previsto no Decreto 8.124, de 17 de outubro de 2013, nos termos dos seus artigos 44 e 45, inciso VI”.

Nesse sentido, nos termos da Lei nº 7.287/1984, que dispõe sobre a Regulamentação da Profissão de Museólogo, “art. 4º, é obrigatória a contratação do profissional Museólogo para a gestão museológica de uma instituição, bem como para a elaboração de documentos probatórios e coordenação de atividades sob responsabilidade técnica, como disposto na Resolução COFEM nº 02/2016”.

Assim, a contratação do museólogo torna-se indispensável pela expertise na execução das atividades museológicas, dentre as quais o planejamento, a execução de projetos expográficos e educacionais, bem como o tratamento adequado dos objetos museológicos.

3. ENTREGA DO TRABALHO

O profissional indicado pela empresa contratada deverá cumprir as seguintes etapas:

ID	Etapa	Prazo/dias após assinatura do contrato
1	Entrega do produto 1 – Pesquisa histórica e diagnóstico museológico	50

2	Entrega do produto 2 – Primeira parte dos programas institucionais	110
3	Entrega do produto 3 – Segunda parte dos programas institucionais	130
4	Entrega do produto 4 – Entrega final do Plano museológico	160

4. DA VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

O prazo de vigência será o previsto no Contrato e o prazo de entrega dos serviços será no máximo de 160 (cento e sessenta) dias contados da Emissão da Ordem de Serviço, considerando as horas necessárias para a execução de todas as etapas.

5. DA ADJUDICAÇÃO

O objeto será adjudicado por item.

6. REGIME DE EXECUÇÃO DA CONTRATAÇÃO

A execução da contratação será sob o regime de empreitada por preço global

7. CUSTO ESTIMADO PARA A CONTRATAÇÃO

Para custo total da contratação está previsto no Plano Orçamentário o montante de até **R\$ 20.000,00** (vinte mil reais) para a execução do contrato.

8. DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES

8.1 O plano museológico é realizado de acordo com o planejamento estratégico para instituições museológicas seguindo suas diretrizes estabelecidas, para isso serão entregues os seguintes produtos:

Produto 01 – Pesquisa Histórica e Diagnóstico Museológico: Caracterização da instituição; planejamento conceitual (missão, visão e valores) e Diagnóstico Museológico (avaliação da condição do acervo e recomendações a serem seguidas para preservação).

Produto 02 – Elaboração dos programas institucionais - parte 1: entrega dos programas institucionais como planejamento de segurança; comunicação; socioambiental; acessibilidade; arquitetônico urbanístico.

Produto 03 – Elaboração dos programas institucionais - parte 2: entrega dos programas institucionais como gestão de pessoas; acervos; exposições e ações educativas.

Produto 04 – Plano museológico: Entrega do produto final seguindo as orientações do art. 47 do Estatuto de Museus (Lei 11.904/2009).

8.2 A empresa ou profissional autônomo contratado deverá ainda:

1. propor, elaborar e orientar o desenvolvimento da política de coleta, conservação e preservação de objetos históricos;
2. elaborar a política de tratamento do acervo museológico;
3. orientar o trabalho de identificação, registro, classificação e indexação dos itens do acervo;
4. avaliar a adequação do espaço museológico para apresentação e exposição das coleções;

5. emitir avaliação e parecer técnico do acervo à Comissão de Gestão da Memória do TRE-GO;
6. sugerir trabalhos de planejamento e montagem de exposições;
7. desenvolver o Plano Museológico do TRE-GO, com diagnóstico, metodologia, programas e meio para avaliação e acompanhamento da sua execução;
8. orientar a Comissão de Gestão da Memória do TRE-GO na execução do plano museológico.

9. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

9.1 Para a prestação dos serviços de museologia e objetivando assegurar a qualidade desejada pelo TRE-GO, a qualificação técnica será aferida da seguinte forma:

9.1.1 Capacitação técnico-profissional – comprovação de possuir em seu quadro permanente profissional com bacharelado ou licenciatura plena em museologia, por escolas ou cursos reconhecidos pelo Ministério da Educação, com registro válido no Conselho Regional de Museologia – COREM, com experiência mínima de 01 ano em atividades de museologia, museografia, expografia, elaboração e implantação de projetos relacionados à área.

9.1.1.1 A experiência mínima exigida justifica-se pelo fato dos servidores e ou colaboradores da Unidade demandante da licitação não ter habilitação na área de museologia, e visa assegurar a efetividade na entrega dos resultados esperados pela contratação.

9.1.1.2 A capacitação profissional exigida também deverá ser apresentada pelo trabalhador autônomo

10. DO LOCAL DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

10.1 A execução dos serviços ocorrerá, quanto ao levantamento de dados e informações e catalogações, nas dependências do TRE-GO, na Seção de Biblioteca, Arquivo e Memória, cuja localização compreende os Anexos I e II do Tribunal, respectivamente, na Rua 82, nº 300, Setor Central, Goiânia, e na Rua 25-A, nº 465, Setor Aeroporto, Goiânia-GO, não sendo obrigatório o cumprimento da totalidade dos serviços em regime de dedicação exclusiva.

10.2 A coleta de dados e informações e a catalogação do acervo ficará restrita às dependências do Tribunal, na unidade demandante, não sendo necessário o deslocamento para outros municípios.

11 DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

11.1 A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo e observando o expresso nos arts. 73 e 74 da Lei n. 8.666/93.

11.2 No prazo de até 5 dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;

11.3. O recebimento definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor (Lei nº 10.406, de 2002).

11.4. O gestor emitirá termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados, e comunicará a CONTRATADA para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.

11.5. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

12. FORMA DE PAGAMENTO

12.1. O pagamento ocorrerá de forma parcelada de acordo com a entrega dos produtos descritos no Item 3 e a aprovação dos serviços prestados pelo fiscal do contrato, sendo:

Descrição	Data para entrega	Valor a ser pago do montante total da despesa(%)
Entrega do produto 1 – Pesquisa histórica e diagnóstico museológico	50 dias após a assinatura do contrato	35
Entrega do produto 2 – Primeira parte dos programas institucionais	110 dias após a assinatura do contrato	10
Entrega do produto 3 – Segunda parte dos programas institucionais	130 dias após a assinatura do contrato	20
Entrega do produto 4 – Entrega final do plano e orientações (Curadoria)	160 dias após a assinatura do contrato	35

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

I - nota fiscal;

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;

13. PRAZO PARA INICIAR A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

13.1. A contratada deverá iniciar a prestação dos serviços no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, contados da publicação do extrato do contrato na Imprensa Oficial.

14. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

14.1 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 execução dos serviços.

15. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE – FISCALIZAÇÃO

O 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. 67 da Lei n. 8.666/1993, bem como o disposto no art. 3º, Inciso XI, alínea “e”, do Decreto nº 10024/2019, 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.

16. DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1. O TRE-GO não se responsabilizará por quaisquer ônus e/ou obrigações decorrentes de Legislação Trabalhista ou Previdenciária a cargo da contratada, bem como pela alimentação, transporte, assistência médico-ambulatorial ou qualquer outra vinculada ao atendimento e interesse do seu pessoal contratado para a execução dos serviços.

16.2. A execução dos serviços realizado nas condições descritas no Item 8.1 deverá ocorrer em dias úteis (segunda-feira a sexta-feira), observando o horário de funcionamento do órgão.

16.3. A qualidade dos serviços, em sua versão final, prestados pela contratada ou profissional autônomo será atestada pela Comissão de Gestão da Memória, quanto ao cumprimento do presente instrumento.

16.4 As situações alheias e não previstas neste instrumento serão decididas pela Administração.



Documento assinado eletronicamente por **VIVIANE FRAGA DE OLIVEIRA, CHEFE DE SEÇÃO**, em 20/04/2022, às 12:57, 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 informando o código verificador **0257278** e o código CRC **E19B7B6A**.

