

Termo de Referência

1. DO OBJETO:

Contratação de museólogo ou empresa especializada em Museologia para a *Prestação de serviços visando o desenvolvimento de atividades técnico-especializadas referentes à gestão do Museu Desembargador Lauro de Berredo Martins, no que se refere à elaboração do Regimento Interno, Plano Museológico e Plano de Gerenciamento de Riscos.*

1.1 Seleção do fornecedor: o critério para a seleção do fornecedor será o menor preço apresentado na Licitação através da modalidade Pregão Eletrônico. O menor preço será aferido pelo valor global, desde que o valor ofertado não ultrapasse o valor de referência (valor unitário) estabelecido para o objeto.

1.2 Deverá ser declarada vencedora o licitante que atender aos critérios de habilitação e apresentar o menor valor global, bem como atender às demais condições deste Projeto Básico/ Termo de Referência.

1.3 A estimativa de custo para a referida prestação de serviços é de competência da Coordenadoria de Material e Patrimônio.

2. JUSTIFICATIVA:

A presente contratação justifica-se em virtude da necessidade do desenvolvimento de atividades técnicas e especializadas relacionadas à gestão do Museu do Poder Judiciário do Estado do Maranhão, sob a responsabilidade da Coordenadoria de Gestão da Memória e Biblioteca.

O Museu desembargador Lauro de Berredo Martins foi inaugurado em 21 de setembro de 2021, tendo como finalidade o resgate, valorização, preservação e difusão da memória institucional do Judiciário maranhense, através dos registros judiciais, históricos, arquivísticos, museológicos, bibliográficos, tridimensionais, materiais ou imateriais, de fatos que atingiram e marcaram a sociedade maranhense ao longo dos anos, visto que a Justiça acompanha as transformações políticas, científicas, econômicas, tecnológicas e culturais que envolvem a sociedade.

A Resolução-GP nº 60, que o instituiu, dispõe sobre sua finalidade:

- I - tornar-se centro de guarda e referência da Memória institucional do Tribunal de Justiça do Maranhão;
- II - garantir a preservação e conservação da memória institucional, através da coleta, integração, reunião, gerenciamento, acesso e difusão do seu acervo museal;
- III - pesquisar, recolher, classificar, expor objetos e documentos que representem o patrimônio cultural do Tribunal de Justiça do Maranhão, no que lhe couber;
- IV - implementar políticas que visem à preservação da Memória institucional;
- V - estabelecer um padrão museológico baseado em técnicas modernas adequadas para a realidade maranhense;
- VI - desenvolver e incentivar a realização de programas e atividades culturais, com sentido pedagógico junto à toda a comunidade;
- VII - promover o estudo e difusão do acervo museológico;
- VIII - deliberar sobre a política de acervo do Museu do Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão;
- IX - analisar a aquisição de objetos isolados e acervos, deliberando sobre a coleta, doações, legado e depósito permanente;
- X - analisar e deliberar sobre descarte, baixa, transferência e empréstimo de acervo;
- XI - analisar e deliberar sobre empréstimos de peças de parte do acervo e/ou exposições completas;
- XII - analisar e deliberar sobre a restauração de peças do acervo.

Articulação: o Museu deve trabalhar em parceria com os desembargadores, as desembargadoras, juízes, juízas, assessorias, diretorias e demais unidades judiciais, com base na Política de Gestão de Memória do Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão, instituída pela Resolução – GP nº 64, de 31 de agosto de 2021.

Planejamento estratégico: o Museu Desembargador Lauro de Berredo Martins é o setor responsável pelo resgate, preservação e disseminação da memória institucional do TJMA, em consonância com a Política Nacional de Museus, Estatuto dos Museus e Resolução nº 324, de 30 de junho de 2020, do Conselho Nacional de Justiça- CNJ, que tornou mandatória a observância, pelos Tribunais,

das normas, princípios, diretrizes e instrumentos de Gestão Documental e Memória.

Destarte os documentos do Poder Judiciário Brasileiro são patrimônio público, tanto no sentido administrativo quanto do ponto de vista cultural, e é dever da Justiça zelar por esse patrimônio e propiciar o acesso a ele, de modo a assegurar o direito à informação, garantido pela Constituição Federal e pelas diretrizes do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário-PRONAME.

Vale ressaltar que a Assessoria de Gestão Estratégica desta Corte de Justiça, face ao monitoramento do cumprimento dos critérios do Prêmio CNJ de qualidade 2022, solicita, através do processo n. 62512022, informações acerca da referida contratação constante deste Termo de Referência.

Para tanto, solicito a contratação de Prestação de serviços para o desenvolvimento de atividades técnico-especializadas referentes à gestão do Museu Desembargador Lauro de Berredo Martins; no que se refere à elaboração do Regimento Interno, Plano Museológico e Plano de Gerenciamento de Riscos.

3. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

A Contratada será responsável pela observância das leis, decretos, regulamentos, portarias e normas, direta e indiretamente aplicáveis ao objeto do Termo de Referência, em consonância com a Lei 8.666/93, Lei 11.104, que trata do Estatuto dos Museus, Política Nacional de Museus e Legislação museológica.

4. DA DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

4.1 Para a elaboração do Plano Museológico:

4.1.1 O Plano Museológico deverá conter a seguinte estrutura:

- **Caracterização** – descrição do histórico, ponto de criação, apresentação dos espaços, acervos musealizados e públicos;
- **Planejamento conceitual** – estabelecimento da visão, missão, valores e os objetivos estratégicos para o período de vigência do Plano museológico;
- **Diagnóstico** – análise detalhada do ambiente interno e externo do museu, sendo recomendável que a análise do ambiente interno descreva a situação atual

das áreas já indicadas para a elaboração dos programas (institucional, gestão de pessoas, acervo, exposições, educativo e cultural, pesquisa, arquitetônico-urbanístico, segurança, financiamento e fomento, comunicação, socioambiental e acessibilidade universal), apresentando ainda, a descrição dos pontos fortes, pontos fracos, ameaças e oportunidades;

- **Programas** – tradução dos objetivos estratégicos de cada área em ações para o funcionamento do museu, a seguir:

- programas, institucional, gestão de pessoas, acervos, exposições, educativo e cultural, pesquisa, arquitetônico, segurança, fomento, comunicação, sócioambiental, acessibilidade universal e projetos;

- **Confecção de relatório final (com fotos)** com a descrição das etapas, atividades, as considerações e recomendações advindas do processo

4.2. Para a elaboração do Plano de Gerenciamento de Riscos e Segurança

- Acompanhar o registro do patrimônio da coleção, administrando processos de aquisição e baixa de acervo;
- Elaborar o inventário e a catalogação da coleção do TJMA, atualizando constantemente as bases de dados e buscando manter-se atualizada das normativas e boas práticas estabelecidas pelo IBRAM, CIDOC, Unesco, etc.;
- Auxiliar no gerenciamento da reserva técnica, garantindo a aplicação dos protocolos necessários para a conservação do acervo;
- Auxiliar no processo de empréstimo de obras, bem como solicitar e acompanhar a documentação necessária levando em conta os procedimentos determinados pela Coordenação de Gestão de Memória;
- Executar a rotina de higienização do acervo, em área de exposição e guarda permanente na reserva técnica ou quando solicitado pela Coordenadoria de Gestão da Memória e Biblioteca;
- Auxiliar no desenvolvimento e elaboração de embalagem de acondicionamento de obras do acervo, visando a sua segurança, preservação, proteção e acessibilidade;
- Auxiliar no estabelecimento dos índices climatológicos ideais para a guarda do acervo e pavilhão expositivo, verificando e registrando as variações de umidade e temperatura dos locais;

- Controlar e fiscalizar as condições de transporte e embalagem, armazenagem, montagem e acondicionamento das obras do Museu, aplicando (e constantemente revendo) os procedimentos de segurança previsto no plano museológico;
- Auxiliar e acompanhar integralmente os processos de recepção, devolução e empréstimo de obras, acompanhar couriers de instituições parceiras e coleções particulares, realizando laudos técnicos de conservação de todas as peças expostas, garantindo a aplicação dos protocolos de Conservação Preventiva;
- Acompanhar a montagem das obras da Coleção e emprestadas ao Museu definindo e garantindo a aplicação dos protocolos de segurança e conservação no manuseio das obras de arte;
- Desenvolver e acompanhar todo o processo de documentação museológica para elaboração das Propostas de Doação, entrando em contato com doadores, galerias de arte e afins para reter informações e garantir a legalidade da propriedade de uma doação.

4.3 Para a elaboração do Regimento Interno

- No regimento interno deverá constar: natureza do museu, missão, competências, estrutura organizacional, competência das áreas, dos gestores, da Comissão de Gestão da Memória, como também atribuições da equipe.

5. PRAZO, LOCAL E CONDIÇÕES PARA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

5.1. Os serviços deverão ser iniciados a partir da assinatura do contrato e emissão da ordem de serviço emitido pela Coordenadoria de Gestão da Memória e Biblioteca;

5.1.1. A ordem de serviço será encaminhada para o e-mail da Contratada informado na proposta de preço ou entregue pessoalmente ao seu representante legal;

5.1.2. É de inteira responsabilidade da contratada a manutenção e verificação diária de seu endereço eletrônico, para acompanhamento das notificações do TJ/MA relativas ao Pregão Eletrônico, ordem de serviço, execução do contrato e notas de empenhos entre outras comunicações. As mensagens enviadas ao endereço eletrônico da contratada, inclusive as de encaminhamento da nota de empenho,

serão consideradas lidas 48 (quarenta e oito) horas após o envio, iniciando-se no primeiro dia útil subsequente a contagem do prazo para a entrega dos equipamentos

5.1.3. O referido serviço deverá ser entregue no prazo de até 12 meses, contados do recebimento da ordem de serviço, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes do termo de referência

5.2 o aceite provisório será realizado pelo gestor do contrato, depois de constatado que os serviços/ produtos foram entregues e implementados;

5.3 O aceite provisório tem como objetivo aferir-se se os prazos de entrega e/ou implementação foram devidamente cumpridos pela contratada;

5.4 o aceite definitivo ficará a cargo do fiscal/ gestor do contrato. Somente após o aceite definitivo, se iniciará o prazo para contagem do pagamento.

5.5 O local para a prestação de serviços e entrega dos produtos será o Museu Desembargador Lauro de Berredo Martins, situado à Rua do Egito, 144 – Centro, São Luís – MA.

5.6 Os serviços serão realizados de forma **híbrida** (presencial e on-line), tendo em vista não dispormos do profissional museólogo no quadro de servidores do TJMA.

6 DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO

6.1 A empresa e/ou profissional cuja proposta for classificada como a de melhor preço deverá comprovar a sua capacidade técnica, mediante apresentação de declarações e atestado (s) fornecido (s) por instituição (ões) e/ou empresa (s) de direito público ou privado, comprovando experiência, aptidão e a prestação satisfatória de serviços similares com o objeto do presente Termo;

6.2 A regularidade fiscal e trabalhista da empresa, poderá ser comprovada por meio de consulta ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF) e, no caso de profissional autônomo, mediante consulta ao Conselho Regional de Museologia (COREM), da sua respectiva região;

6.3 Em atenção ao disposto no art. 29, Inciso V, da Lei nº 8.666/1993, a regularidade trabalhista será verificada mediante a apresentação de certidão negativa de débitos trabalhistas, expedida gratuita e eletronicamente, a qual poderá ser consultada via Web, através do número do CPF ou CNPJ do empregador;

6.4 A empresa proponente deverá apresentar declaração de que não possui, em seu quadro de pessoal, empregado (s) com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, nos termos do inciso V, do art. 27 da Lei nº 8.666/1993.

6.5 A empresa proponente deve ser cadastrada no banco de empresas do Conselho Federal de Museologia (COFEM).

6.6 O profissional autônomo proponente deverá ser inscrito e estar com suas obrigações fiscais, em dia, no Conselho Regional de Museologia (COREM), da sua respectiva região.

6.7 Critério técnico obrigatório: apresentar certidão de experiência na elaboração de planos museológicos;

6.8 Não será permitida a subcontratação.

7. DA VISTORIA

7.1 Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o proponente (empresa ou profissional autônomo), poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por funcionário/servidor do museu designado para esse fim, de segunda a sexta-feira, das 08 horas às 18 horas, devendo o agendamento ser efetuado previamente por e-mail (museutjma@tjma.jus.br), podendo sua realização ser comprovada por:

a) Atestado de vistoria assinado pelo funcionário/servidor responsável, conforme Anexo 1; ou

b) Declaração emitida pela contratante de que conhece as condições locais para execução do objeto ou que realizou vistoria no local do evento, conforme Anexo 1, ou caso opte por não realizá-la, de que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, que assume total responsabilidade por este fato e que não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejam avenças técnicas ou financeiras com o museu.

8 VIGÊNCIA DO CONTRATO

O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses, contado a partir da data de assinatura, podendo ser prorrogado por mais um ano.

9. DAS CONDIÇÕES E FORMA DE PAGAMENTO

CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

FREQUÊNCIA	(%)	INTERVALO	AÇÃO
Mensal: do 1º (primeiro) ao 6º (sexto) mês	5	0-30 30-60 60-90 90-120 120-150 150-180	Entrega de relatório de atividades do mês, atas das reuniões do grupo de trabalho e nota fiscal de serviço.
Aprovação da versão final dos produtos 1,2 e 3	30%	A qualquer tempo	
Entrega final dos produtos	40%	A qualquer tempo	

9.1. O pagamento será realizado conforme cronograma de desembolso e de acordo com a entregas dos serviços constantes deste TR.

9.2 a CONTRATADA enviará a Nota Fiscal, sem rasuras, a Coordenadoria de Gestão da Memória e Biblioteca, situada na Rua do Egito, 144, Centro, nesta cidade, para ateste e envio para pagamento.

10 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.1. O CONTRATANTE obriga-se a:

10.1.1. Gerenciar o presente contrato, indicando, sempre que solicitado, o nome da CONTRATADA, o preço e a descrição do(s) objeto(s) contratado(s);

10.1.2. Convocar a CONTRATADA via e-mail ou telefone, para sanar possíveis irregularidades ocorridas na execução do presente contrato;

10.1.3. Observar para que, durante a vigência do presente contrato, sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, bem assim, a compatibilidade com as obrigações assumidas, inclusive com solicitação de novas certidões ou documentos vencidos;

10.1.4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das condições ajustadas no contrato;

10.1.5. Prestar os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo Contratado;

10.1.6 Permitir o acesso do contratado aos documentos e locais relacionados para execução dos serviços, observadas as normas de segurança. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas do Termo de Referência e os termos de sua proposta.

10.1.7 Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por funcionário/servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

10.1.8 Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.

10.1.9 Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência e seus anexos.

11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1 Executar os serviços conforme especificações do Termo de Referência e de sua proposta, na qualidade e quantidades especificadas.

11.2 Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.

11.3 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990), ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos.

11.4 Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços.

11.5 Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação.

11.6 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do objeto.

11.7 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto

da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666/1993.

11.8 Ceder os direitos patrimoniais (propriedade intelectual) relativos ao objeto ou serviço técnico especializado, para que o museu possa utilizá-lo de acordo com o previsto neste Termo de Referência, nos termos do artigo 111, da Lei nº 8.666/1993.

11.9. A CONTRATADA obriga-se a manter-se, durante a vigência do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas e com todas as condições de habilitação e qualificação já exigidas nesta contratação, e documentação pertinente atualizada, comunicando ao Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão qualquer alteração que possa comprometer a manutenção do presente;

11.10 . O objeto será definido no respectivo contrato, nota de empenho ou em outros instrumentos hábeis (art. 62 da Lei 8.666/93);

11.11. O objeto será analisado em sua qualidade, caso não satisfaça ao padrão exigido nesta contratação e não for aprovado pela Coordenadoria de Gestão da Memória e Biblioteca, não será aceito, ficando a empresa sujeita às penalidades legais cabíveis;

11.12. Caso o objeto não corresponda ao exigido, a CONTRATADA deverá providenciar, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, a sua substituição, visando ao atendimento das especificações, sem prejuízo da possibilidade da incidência das sanções previstas neste contrato, na Lei nº 8.666/93 e no Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/90), garantido o contraditório e a ampla defesa;

11.13. Arcar com os encargos sociais e trabalhistas de seus funcionários, bem como vantagens (vale transporte, vale alimentação, etc.) decorrentes da relação de emprego;

11.14. Apresentar ao TJ/MA o nome do Banco, Agência e o número da conta bancária, para efeito de crédito de pagamento das obrigações;

11.15 Assumir total responsabilidade por qualquer dano pessoal ou material que seus funcionários venham a causar ao patrimônio da contratante ou a terceiros quando da execução deste contrato;

11.16 Realizar, no mínimo, duas visitas presenciais ao local da prestação de serviços, conforme solicitação da contratante e demanda da contratada.

12. DAS SANÇÕES CONTRATUAIS

12.1. Em caso de atraso injustificado na execução do objeto contratado, sujeitar-se-á a CONTRATADA à multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia, e por ocorrência, até o máximo de 10% (dez por cento) sobre o valor total do Contrato, recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias, uma vez comunicada oficialmente.

12.1.1. A multa a que alude o item anterior não impede que a Administração rescinda unilateralmente o contrato e aplique outras sanções previstas na Lei nº 8.666/93.

12.2. Em casos de inexecução parcial ou total das obrigações, em relação ao objeto deste contrato, a Administração poderá, garantida a ampla defesa e o contraditório, aplicar as seguintes sanções:

a) Advertência por escrito;

b) Multa de até 5 % (cinco por cento), calculada sobre o valor do contrato ou do empenho, no caso da CONTRATADA não cumprir rigorosamente as exigências contratuais ou deixar de receber a Nota de Empenho, salvo se decorrente de motivo de força maior definido em Lei, e reconhecido pela autoridade competente;

c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior;

12.3. Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, 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, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e, será descredenciado no SICAF, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º da Lei 10.520/02, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

12.4. A sanção de advertência de que trata o subitem 12.2, letra a, poderá ser aplicada nos seguintes casos:

I - descumprimento das determinações necessárias à regularização das faltas ou defeitos observados na prestação dos serviços;

II - outras ocorrências que possam acarretar transtornos no desenvolvimento dos serviços da CONTRATANTE, desde que não caiba a aplicação de sanção mais grave.

12.5. O valor das multas poderá ser descontado de qualquer fatura ou crédito existente no TJ/MA;

12.6. A penalidade de suspensão será cabível quando o licitante participar do certame e for verificada a existência de fatos que o impeçam de contratar com a administração pública. Caberá, ainda, a suspensão quando a licitante, por descumprimento de cláusula editalícia, tenha causado transtornos no desenvolvimento dos serviços da CONTRATANTE;

12.7. A penalidade estabelecida na alínea "d," do subitem 12.2, será da competência da Presidência do TJ/MA ou por agente que receba esta delegação.

13. DO GERENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

13.1 A Gestão ficará sob a responsabilidade da Coordenadoria de Gestão da Memória e Biblioteca do Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão, através do Chefe Imediato, Sr^a. Cíntia Valéria Botêlho Costa Andrade, matrícula 102731 e a fiscalização ficará sob a responsabilidade da Chefe de Divisão de Legislação, servidora Marley Luso Garcês Sousa, matrícula 120006 e da Chefe da Divisão de Acervo, Leila do Vale Monteiro, matrícula 184804.

13.2 O acompanhamento e a fiscalização da execução consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73, da Lei nº 8.666/1993 e do art. 6º, do Decreto nº 2.271/1997.

13.3 O representante da Contratante deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços.

13.4 A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

13.5 A execução dos serviços poderá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos aspectos já mencionados

13.6 A fiscalização avaliará constantemente a execução do objeto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento, sempre que a Contratada: não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

13.7 Durante a execução do objeto, o fiscal deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à Contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

13.8 O fiscal deverá apresentar ao preposto da Contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

13.9 Em hipótese alguma, será admitido que a própria Contratada materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

13.10 A Contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

13.11 Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à Contratada de acordo com as regras previstas neste termo.

13.12 O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67, da Lei nº 8.666/1993.

13.13 O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente,

podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 80, da Lei nº 8.666/1993.

13.14 A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70, da Lei nº 8.666/1993.

14 DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

14.1 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no 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.

14.2 Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento das Notas Fiscais/Faturas, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço executado, com a consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

14.3 Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

14.4 O recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, será realizado pelo fiscal.

14.5 O fiscal analisará os relatórios e toda documentação apresentada pela contratada e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicará as cláusulas pertinentes, solicitando à Contratada, por escrito, as respectivas correções.

14.6 O fiscal 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.

14.7 O recebimento definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do objeto.

15. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

15.1 O fornecedor dos serviços (profissional e/ou empresa) habilitar-se-á ao pagamento mediante a apresentação de Nota Fiscal/Fatura e após terem sido cumpridos todos os critérios estabelecidos no Termo de Referência.

15.2 Os valores discriminados em Nota Fiscal deverão ser os mesmos consignados na Nota de Empenho, sem o que não será liberado o respectivo pagamento. Em caso de divergência, será estabelecido prazo para o fornecedor fazer a substituição da Nota Fiscal.

15.3 O pagamento será efetuado à contratada por meio de Ordem Bancária, através do domicílio bancário pelo qual deseja receber seus créditos, no prazo de 30 (trinta) dias úteis contados do competente atesto da nota fiscal. Caso a fatura seja devolvida por inexatidão, novo prazo de igual magnitude será contado a partir de sua reapresentação.

15.4 Será verificada anteriormente ao pagamento à manutenção, pela Contratada, das mesmas condições de habilitação exigidas para a contratação.

16. APRESENTAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO

16.1 A contratada deverá apresentar um plano de trabalho em até 10 (dez) dias corridos contados a partir da data de assinatura do contrato, do qual deverá constar, pelo menos, os seguintes itens:

- Equipe técnica;
- Metodologia
- Cronograma de ação;
- Concepção e elaboração do plano museológico;
- Concepção e elaboração do Regimento interno
- Concepção e elaboração do plano de gestão de riscos
- Relatórios de atividades mensais.

16.2 O plano de trabalho apresentado pela Contratada deverá ser aprovado na primeira reunião do grupo de trabalho.

17. DO REAJUSTE DE PREÇOS

17.1 Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação da proposta.

Após esse período os mesmos serão reajustados para cobrir alterações no custo dos insumos na mesma proporção da variação verificada no Índice Nacional de Preço ao Consumidor do Mercado (IPCA), aplicando-se a seguinte fórmula:

$$P_n = \frac{I_n \times P_o}{I_o}$$

Onde:

P_n = Preço do mês desejado

P_o = Preço relativo à proposta inicial

I_n = índice do mês desejado para atualização

I_o = índice do mês da proposta inicial.

17.2 Os reajustes serão precedidos de solicitação do CONTRATADO.

17.3 O CONTRATANTE deverá assegurar-se de que os preços contratados são compatíveis com aqueles praticados no mercado, de forma a garantir a continuidade da contratação mais vantajosa.

17.4 Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado em substituição o que vier a ser determinado pela legislação em vigor.

17.5 Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, às partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente.

17.6 Fica o CONTRATADO obrigado a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

17.7 Para a CONTRATADA ter direito a uma segunda incidência de reajuste, deverá transcorrer um novo período de 12 (doze) meses. Portanto, do 12º ao 23º mês a CONTRATADA fará jus a apenas um reajuste considerando 12 meses. Somente a partir do 24º mês haverá a incidência de nova alíquota de reajuste.

18. DA RESCISÃO CONTRATUAL

Constituem motivos para a rescisão do presente contrato, as hipóteses previstas no artigo 77 e nos incisos I a XII e XVII, do artigo 78, da Lei n.º 8.666/93 e alterações subsequentes.

19. DA VEDAÇÃO À SUBCONTRATAÇÃO

19.1 A contratada somente poderá subcontratar ou, por qualquer forma, transferir a execução de partes do contrato a terceiros, mediante autorização prévia da contratante, sem nenhum prejuízo das responsabilidades contratuais e legais.

20. DA SUSTENTABILIDADE

20.1 Toda a prestação de serviços constante deste Termo de Referência deverá estar em conformidade com a Resolução CNJ nº 400/2021, Plano de Logística Sustentável do TJMA, bem como Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da AGU.

20.2 Oferecer produtos e serviços ambientalmente responsáveis a preços competitivos; realizar a coleta ou reciclagem dos produtos usados; considerar os impactos ambientais dos serviços.

20.3 Usar menos recursos naturais em seus processos produtivos; conter menos materiais perigosos ou tóxicos; ter maior vida útil; consumir menos água ou energia em sua produção ou uso; O material deverá ser reutilizado ou reciclado; f) gerar menos resíduos.


Cíntia V. B. Costa Andrade
Coordenadora de Gestão de
Memória e Biblioteca
CÍNTIA VALÉRIA BOTELHO COSTA ANDRADE
Coordenadora de Gestão da Memória e Biblioteca – TJ/MA
Matricula 102731

ANEXOS

ANEXO I - Modelo de Termo de Vistoria

Declaramos que a empresa _____,
inscrita no CNPJ sob o nº _____, sediada na _____,
_____, representada pelo Sr.(^a) _____

_____, portador da carteira
de identidade nº _____
_____/SSP_____, realizou vistoria nos locais onde serão prestados
serviços no Museu
_____, em ____/____/____, na cidade _____,
situado no endereço:
_____.

Cidade (UF), ____ de _____ de 2022.

Responsável pelo Museu xxx Assinatura
e Carimbo

Responsável pela Empresa Assinatura

**ANEXO II - Modelo de Proposta
Comercial**

DADOS DA PROPONENTE:

Nome: _____

Razão social: _____

CNPJ nº: _____

Banco: _____ Agência nº: _____ Conta nº:

_____ Endereço

completo: _____

Telefone: () _____

E-mail: _____

Validade da proposta (não inferior a 60 dias): _____

Eta pa	Descrição dos serviços	Quantid ade	Val or
01			
02			
03			

VALOR TOTAL DA PROPOSTA: R\$ _____

Valor Total por extenso: (_____)

Declaração

1. Declaro que os preços cotados incluem todos os custos indiretos e despesas necessárias ao cumprimento integral das obrigações decorrentes do Termo de Referência nº _____/20__.

Em _____ de _____ de 20__.

Nome, cargo e assinatura da
Proponente