

AVISO 1

O procedimento para cadastro para participação nos certames na CAIXA mudou, passando a ser exclusivamente por meio eletrônico.

Para participação nos certames da CAIXA é necessário o cadastro no Portal Licitações CAIXA, não sendo mais preciso comparecer à uma agência da CAIXA, salvo disposição do item 3.3, para os casos de certificação expirada ou suspensão.

Pedimos a leitura atenta do item 3 do edital para o correto cadastro no Portal Licitações CAIXA.

AVISO 2

Informamos que está em implantação, no Portal de Licitações CAIXA, a **GUARDA DE DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**, que consiste em um repositório de arquivos no qual o fornecedor deverá anexar e manter atualizada a sua documentação de habilitação.

A melhoria visa a otimização dos documentos enviados para o Licitações CAIXA. A partir da implantação o licitante não terá mais que realizar o *upload* dos documentos de habilitação para cada certame que tenham interesse de participar. Os licitantes deverão realizar o cadastro de sua documentação no repositório alterando-os apenas quando houver necessidade de atualização. Contudo, para cada certame os licitantes deverão selecionar os documentos de seu repositório que desejam vincular ao certame/item de interesse.

A **GUARDA DE DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO** ainda se encontra sem data prevista para implantação. Dessa forma, solicitamos aos licitantes que observem as informações que serão divulgadas na área logado do Portal de Licitações CAIXA, a partir da publicação deste edital. Devendo se atentar para as seguintes orientações:

- a) Caso a ferramenta ainda não tenha sido implantada até a data final para apresentação da proposta e documentos de habilitação para este certame, o procedimento para inserção da documentação deverá ser realizado de acordo com as orientações do item 5.1 (DA PROPOSTA COMERCIAL E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO) deste edital;
- b) Caso a ferramenta seja implantada antes da data final para apresentação da proposta e documentos de habilitação, o licitante deverá proceder com a inserção da documentação conforme orientação do item 5.1.1 deste edital.

ATENÇÃO: Mesmo que o licitante já tenha enviado a documentação de habilitação e que a implantação tenha sido efetivada, mas o prazo para o envio da proposta não tenha se encerrado, o licitante deverá realizar o envio dos documentos pela nova sistemática da **GUARDA DE DOCUMENTOS DE**

HABILITAÇÃO e proceder com a vinculação dos documentos de habilitação, ao certame/item de interesse até a data limite para o envio da proposta comercial.

Caso a implantação ocorra com menos de 72 horas do prazo final fixado para o envio de proposta, informamos que este prazo será prorrogado, possibilitando aos licitantes tempo hábil para a inserção e vinculação da documentação de habilitação, de acordo com a nova sistemática.

RESPONSABILIDADE SOCIOAMBIENTAL

A CAIXA está orientada a gerir seus negócios com base nos princípios e diretrizes de sua Política de Responsabilidade Socioambiental, de forma a gerar resultados sustentáveis ao longo do tempo.

Para o aprofundamento das práticas de Responsabilidade Socioambiental, a CAIXA estabeleceu as seguintes premissas para a gestão de seus negócios:

- ✓ Atuar de forma ética, com respeito aos direitos humanos universais e às leis dos países onde a CAIXA atua, e repudiar qualquer tipo de atitude ilícita nas suas operações e relacionamentos.
- ✓ Engajar e dialogar continuamente com as partes interessadas no desenvolvimento, implementação e monitoramento de políticas, práticas e negócios.
- ✓ Atuar de forma colaborativa junto a clientes, fornecedores, concorrentes, governo e demais atores da cadeia de valor, a fim de promover, por meio de nossos serviços e relacionamentos, o desenvolvimento capaz de suprir as necessidades da geração atual, sem comprometer as necessidades das futuras gerações.
- ✓ Fomentar, em toda a sua cadeia produtiva, o repúdio a todas as atitudes preconceituosas relacionadas à origem, raça, gênero, cor, idade, religião, ao credo, classe social, incapacidade física e quaisquer outras formas de discriminação, estimulando a utilização dos meios de comunicação disponíveis para os registros de ocorrências que atentem contra o Código de Ética da CAIXA e a legislação específica em vigor.
- ✓ Contribuir para a conscientização dos danos causados ao ambiente em decorrência da intervenção humana, com abrangência a todas as partes interessadas da empresa.
- ✓ Formar parceria com fornecedores com foco na melhoria de processos de gestão socioambiental.
- ✓ Definir meios que contribuam para redução do consumo dos recursos naturais utilizados na empresa, adotando medidas adequadas à destinação de resíduos, sem prejuízo das condições de trabalho e sem alteração do padrão tecnológico atual.
- ✓ Priorizar o consumo sustentável de recursos naturais e de materiais nos processos internos e nas contratações de bens e serviços;
- ✓ Contribuir para a proteção e conservação dos ecossistemas, dos recursos hídricos e da biodiversidade e desenvolvimento de soluções que promovam uma economia de baixo carbono.
- ✓ Incluir na política de relacionamento com fornecedores, observadas as exigências legais, como variáveis de seleção e avaliação, questões sobre relações trabalhistas: não utilização de trabalho infantil em quaisquer atividades, nem mão de obra em condição de trabalho degradante ou análoga à escravidão. E ainda, questões que promovam melhorias nos processos de maneira a reduzir e/ou mitigar impactos ambientais diretos e indiretos em suas atividades; estimulando os fornecedores a replicarem essas considerações também em seus contratos, criando um círculo virtuoso de conscientização social.
- ✓ Priorizar, nos limites legais, os fornecedores que não comungam com práticas que infrinjam os direitos humanos e, também, que contribuam para a conservação ambiental e

para a proteção à biodiversidade e que combatam a exploração ilegal e predatória das florestas.

- ✓ Contribuir para erradicação do trabalho infantil, do trabalho forçado ou análogo ao escravo, promovendo discussão acerca desses temas com fornecedores, estimulando-os a cumprirem a legislação.
- ✓ Definir meios que permitam a realização de campanhas de conscientização para todos os fornecedores, de forma que fique explicitado o repúdio da CAIXA à mão de obra infantil e à mão de obra escrava.
- ✓ Contribuir para a erradicação de políticas ilegais, imorais e antiéticas, promovendo a divulgação de iniciativas de combate à corrupção e propina, com ações de educação para todas as partes interessadas – como fornecedores, clientes e consumidores, entre outros –, disseminando o tema e orientando sobre a utilização de ferramentas correlatas.

NOSSOS VALORES ÉTICOS

A CAIXA elaborou o seu Código de Ética, que tem por objetivo sistematizar os valores éticos que devem nortear a condução dos negócios, orientar as ações e o relacionamento com os interlocutores internos e externos.

Compartilhamos com você, que poderá ser um parceiro da CAIXA, os valores éticos que nortearão a nossa relação.

RESPEITO

- ✓ As pessoas na CAIXA são tratadas com ética, justiça, respeito, cortesia, igualdade e dignidade.
- ✓ Exigimos de dirigentes, empregados e parceiros da CAIXA absoluto respeito pelo ser humano, pelo bem público, pela sociedade e pelo meio ambiente.
- ✓ Repudiamos todas as atitudes de preconceitos relacionadas à origem, raça, sexo, cor, idade, religião, credo, classe social, incapacidade física e quaisquer outras formas de discriminação.
- ✓ Respeitamos e valorizamos nossos clientes e seus direitos de consumidores, com a prestação de informações corretas, cumprimento dos prazos acordados e oferecimento de alternativa para satisfação de suas necessidades de negócios com a CAIXA.
- ✓ Preservamos a dignidade de dirigentes, empregados e parceiros, em qualquer circunstância, com a determinação de eliminar situações de provocação e constrangimento no ambiente de trabalho que diminuam o seu amor próprio e a sua integridade moral.
- ✓ Os nossos patrocínios atentam para o respeito aos costumes, tradições e valores da sociedade, bem como a preservação do meio ambiente.

HONESTIDADE

- ✓ No exercício profissional, os interesses da CAIXA estão em 1º lugar nas mentes dos nossos empregados e dirigentes, em detrimento de interesses pessoais, de grupos ou de terceiros, de forma a resguardar a lisura dos seus processos e de sua imagem.
- ✓ Gerimos com honestidade nossos negócios, os recursos da sociedade e dos fundos e programas que administramos, oferecendo oportunidades iguais nas transações e relações de emprego.
- ✓ Não admitimos qualquer relacionamento ou prática desleal de comportamento que resulte em conflito de interesses e que estejam em desacordo com o mais alto padrão ético.
- ✓ Não admitimos práticas que fragilizem a imagem da CAIXA e comprometam o seu corpo funcional.
- ✓ Condenamos atitudes que privilegiem fornecedores e prestadores de serviços, sob qualquer pretexto.
- ✓ Condenamos a solicitação de doações, contribuições de bens materiais ou valores a parceiros comerciais ou institucionais em nome da CAIXA, sob qualquer pretexto.

COMPROMISSO

- ✓ Os dirigentes, empregados e parceiros da CAIXA estão comprometidos com a uniformidade de procedimentos e com o mais elevado padrão ético no exercício de suas atribuições profissionais.
- ✓ Temos compromisso permanente com o cumprimento das leis, das normas e dos regulamentos internos e externos que regem a nossa Instituição.
- ✓ Pautamos nosso relacionamento com clientes, fornecedores, correspondentes, coligadas, controladas, patrocinadas, associações e entidades de classe dentro dos princípios deste Código de Ética.
- ✓ Temos o compromisso de oferecer produtos e serviços de qualidade que atendam ou superem as expectativas dos nossos clientes.
- ✓ Prestamos orientações e informações corretas aos nossos clientes para que tomem decisões conscientes em seus negócios.
- ✓ Preservamos o sigilo e a segurança das informações.
- ✓ Buscamos a melhoria das condições de segurança e saúde do ambiente de trabalho, preservando a qualidade de vida dos que nele convivem.
- ✓ Incentivamos a participação voluntária em atividades sociais destinadas a resgatar a cidadania do povo brasileiro.

TRANSPARÊNCIA

- ✓ As relações da CAIXA com os segmentos da sociedade são pautadas no princípio da transparência e na adoção de critérios técnicos.
- ✓ Como Empresa pública, estamos comprometidos com a prestação de contas de nossas atividades, dos recursos por nós geridos e com a integridade dos nossos controles.
- ✓ Aos nossos clientes, parceiros comerciais, fornecedores e à mídia dispensamos tratamento equânime na disponibilidade de informações claras e tempestivas, por meio de fontes autorizadas e no estrito cumprimento dos normativos a que estamos subordinados.
- ✓ Oferecemos aos nossos empregados oportunidades de ascensão profissional, com critérios claros e do conhecimento de todos.
- ✓ Valorizamos o processo de comunicação interna, disseminando informações relevantes relacionadas aos negócios e às decisões corporativas.

RESPONSABILIDADE

- ✓ Devemos pautar nossas ações nos preceitos e valores éticos deste Código, de forma a resguardar a CAIXA de ações e atitudes inadequadas à sua missão e imagem e a não prejudicar ou comprometer dirigentes e empregados, direta ou indiretamente.
- ✓ Zelamos pela proteção do patrimônio público, com a adequada utilização das informações, dos bens, equipamentos e demais recursos colocados à nossa disposição para a gestão eficaz dos nossos negócios.
- ✓ Buscamos a preservação ambiental nos projetos dos quais participamos, por entendermos que a vida depende diretamente da qualidade do meio ambiente.
- ✓ Garantimos proteção contra qualquer forma de represália ou discriminação profissional a quem denunciar as violações a este Código, como forma de preservar os valores da CAIXA.

Alô CAIXA 4004 0 104 (Capitais e Regiões Metropolitanas) 0800 104 0 104 (Demais Regiões)	SAC 0800 726 0101	Ouvidoria 0800 725 7474
--	----------------------	----------------------------

EDITAL**CENTRALIZADORA NACIONAL CONTRATAÇÕES – CECOT****PREGÃO ELETRÔNICO 002/5688-2023 tipo MENOR PREÇO.****AVISO DE LICITAÇÃO PUBLICADO NO DOU EM 10/01/2023**

A CAIXA ECONÔMICA FEDERAL, daqui por diante denominada simplesmente CAIXA, por intermédio da sua Centralizadora Nacional Contratações – CECOT/BR, representada por Pregoeiro designado mediante portaria, divulga aos interessados a presente licitação na modalidade **PREGÃO, na forma eletrônica**, do tipo **MENOR PREÇO**, cuja sessão pública será realizada via internet com objetivo de contratar empresa(s) para a prestação do(s) serviço(s) descritos no item 1 abaixo, sendo os procedimentos da licitação e do(s) consequente(s) contratos regidos pelo Regulamento de Licitações e Contratos da CAIXA – RLCC, pelos Decretos 3.555 de 08/08/2000; 10.024, de 20/09/2019, pelas Leis nº 10.520 de 17/07/2002, 13.303 de 30/06/2016 e 8.429 de 02/06/1992, pela LC 123 de 14/12/2006 e pela Resolução Conjunta nº 6 de 21/05/2020 do Conselho Nacional de Justiça e do Tribunal Superior Eleitoral, e respectivas alterações, bem como pelas disposições deste Edital e Anexos.

O **CREDENCIAMENTO** para este Pregão deverá ser efetuado até às **23:59 horas** do dia **31/01/2023**- HORÁRIO DE BRASÍLIA/DF, exclusivamente por meio do endereço eletrônico, conforme **item 3.4** deste edital.

As **PROPOSTAS COMERCIAIS E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO** poderão ser enviados depois de efetuado o CREDENCIAMENTO e serão recebidas até às **11:00 horas** do dia **01/02/2023**, HORÁRIO DE BRASÍLIA/DF, exclusivamente por meio eletrônico, conforme formulário disponibilizado no endereço eletrônico, conforme **item 5.1** deste edital.

A abertura da **SESSÃO PÚBLICA**, para todos os efeitos, inclusive para o fim de impugnação do Edital, inicia-se após a data e horário limites para o recebimento das propostas e dos documentos de habilitação, às **11:00 horas** do dia **01/02/2023**, HORÁRIO DE BRASÍLIA/DF, conforme instrução do item 5.

A etapa de **RECEBIMENTO DOS LANCES** na Internet, será aberta das **14:00 horas** até às **14:10 horas** do dia **01/02/2023**, HORÁRIO DE BRASÍLIA/DF, no endereço eletrônico, conforme **item 7.1** deste edital.

Poderá ser apresentada **IMPUGNAÇÃO** ao edital deste Pregão até às **17:00**, do dia **27/01/2023**, exclusivamente por meio eletrônico, por uma das formas a seguir:

- a) Se tiver senha de acesso ao sistema, acessar o endereço <http://licitacoes.caixa.gov.br> → Acesso ao Sistema → SE VOCÊ É FORNECEDOR, FAÇA LOGIN AQUI: ACESSAR → realizar login → marcar a modalidade de licitação desejada → clicar na atividade Impugnação, localizada no quadro “Minhas Atividades” → localizar a licitação desejada → clicar em

Impugnação → efetuar os preenchimentos devidos, anexar eventuais arquivos e para finalizar clicar em ENVIAR IMPUGNAÇÃO.

- b) Caso não tenha senha de acesso ao sistema, acessar o endereço <http://licitacoes.caixa.gov.br> → quadro “PESQUISA DE CERTAME”, localizar a licitação desejada → clicar no *Nº Certame* → aba *IMPUGNAÇÃO* → efetuar os preenchimentos devidos, anexar eventuais arquivos e para finalizar clicar em ENVIAR IMPUGNAÇÃO.

Pedidos de **ESCLARECIMENTOS** poderão ser feitos até às **17:00** horas do dia **27/01/2023**, exclusivamente por meio eletrônico, por uma das formas a seguir:

- a) Se tiver senha de acesso ao sistema, acessar o endereço <http://licitacoes.caixa.gov.br> → Acesso ao Sistema → SE VOCÊ É FORNECEDOR, FAÇA LOGIN AQUI: ACESSAR → realizar login → marcar a modalidade de licitação desejada → clicar na atividade Questionamento, localizada no quadro “Minhas Atividades” → localizar a licitação desejada e clicar em Questionamento → efetuar os preenchimentos devidos, anexar eventuais arquivos e para finalizar clicar em ENVIAR QUESTIONAMENTO.
- b) Caso não tenha senha de acesso ao sistema, acessar o endereço <http://licitacoes.caixa.gov.br> → quadro “PESQUISA DE CERTAME”, localizar a licitação desejada → clicar no *Nº Certame* → aba *QUESTIONAMENTOS* → *ESCLARECIMENTOS* → efetuar os preenchimentos devidos, anexar eventuais arquivos e para finalizar clicar em ENVIAR QUESTIONAMENTO.

A resposta ao pedido de esclarecimento e a decisão sobre a impugnação será incluída no próprio sistema em até 2 dias úteis contados do seu recebimento. O Pregoeiro poderá suspender os prazos do certame, mediante motivação do ato, registrada em ata da sessão pública, para responder ao(s) esclarecimento(s) e à(s) impugnação(ões).

Quando houver suspensão da sessão pública, a retomada ocorrerá mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, 24 horas de antecedência.

1 **DO OBJETO**

- 1.1 Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados para a gestão dos espaços da CAIXA Cultural Recife, de forma contínua, para viabilizar a realização de espetáculos de teatro, dança, música, performances, seminários, palestras, exposições artísticas, cinema, oficinas, eventos e atividades educativas, atendendo às demandas internas e externas que venham a ocorrer nos aparelhos culturais da CAIXA, bem como em outros espaços da Região Metropolitana de Recife e cidades do entorno, sempre que demandado pela CAIXA Cultural, em conformidade com as disposições deste Edital e seus Anexos, conforme abaixo:

ANEXO I	TERMO DE REFERÊNCIA
ANEXO II	PROPOSTA COMERCIAL

ANEXO III	PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE PREÇOS
ANEXO IV	MINUTA DE CONTRATO
ANEXO V	MODELO DE DECLARAÇÃO DE MPE
ANEXO VI	TERMO DE COMPROMISSO DE COMBATE À CORRUPÇÃO E AO CONLUIO ENTRE LICITANTES E DE RESPONSABILIDADE SOCIOAMBIENTAL
ANEXO VII	PREÇOS MÁXIMOS QUE A CAIXA SE PROPOE A PAGAR
ANEXO VIII	DECLARAÇÃO DE AUTENTICIDADE

- 1.1.1 As especificações do objeto, os locais de prestação dos serviços e a forma de execução do contrato constam do(s) Anexo(s) I deste Edital.

2 DA PARTICIPAÇÃO

- 2.1 Podem participar deste Pregão as empresas cujo objeto social seja pertinente e compatível com o objeto desta licitação, que apresentem toda a documentação legalmente exigida para habilitação, indicada no item 8, além de atender às demais exigências constantes deste edital.

- 2.1.1 A documentação de habilitação deve constar no repositório de documentos que fica no Cadastro do Licitante. As instruções constam do “*Manual do fornecedor guarda da documentação de habilitação*” que pode ser obtido na plataforma do usuário, no Portal de Licitações CAIXA ou na área pública do Portal em *FAQ* e *TUTORIAIS*. Toda a gestão da documentação no repositório é de plena responsabilidade do licitante, que deve se atentar para a conferência sempre que for participar de um certame.

- 2.1.1.1 A inserção da documentação de habilitação no REPOSITÓRIO DE DOCUMENTOS poderá ser anexada a qualquer tempo acessando o ícone MEU CADASTRO na área logada do fornecedor, entretanto a vinculação dos documentos de habilitação ao certame de interesse deverá ser realizada até o dia e a hora indicados no preâmbulo do edital.

- 2.1.2 O licitante não cadastrado no SICAF – Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores, mas que tenha interesse em fazer parte do referido Sistema, previamente à realização da licitação poderá providenciar tanto o credenciamento quanto o cadastramento em seus níveis, por meio do site <https://www.gov.br/compras/pt-br/sistemas/sicaf-digital>.

- 2.1.2.1 O Credenciamento da empresa no SICAF e o cadastramento em cada nível são válidos para a comprovação dos requisitos da Habilitação Jurídica, Regularidade Fiscal Federal e Trabalhista e Qualificação Econômico-financeira.

- 2.1.2.2 Os documentos exigidos, bem como as instruções para efetuar o registro no SICAF constam do manual que pode ser obtido no endereço eletrônico <https://www.gov.br/compras/pt-br/sistemas/sicaf-digital> → *Aba Manuais.*

- 2.2 O licitante enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou

microempreendedor individual – MEI, nos termos do art. 3º e §1º do Art. 18-A da LC 123/2006, desde que não esteja inserido nas hipóteses previstas no §4º do mesmo artigo, terá assegurado o tratamento diferenciado previsto na LC, observadas as condições estabelecidas neste Edital.

2.2.1 Para fins deste Edital, as microempresas, as empresas de pequeno porte e o microempreendedor individual - MEI são identificados como MPE.

2.2.2 A empresa que se enquadra como MPE, deve apresentar declaração nos termos do Anexo V, para fins do tratamento diferenciado previsto na LC 123/2006, devendo ser encaminhada na forma do item 8.8.

2.3 Não é admitida nesta licitação a participação de empresa(s):

2.3.1 em recuperação judicial ou extrajudicial, ou em processo de falência, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação; exceto aquelas que apresentem Plano de Recuperação aprovado e homologado judicialmente e em pleno vigor; além de cumprir todos os requisitos do item 8.4 deste edital, estando dispensada apenas, nesses casos, a certidão negativa de falência e concordata;

2.3.2 que estejam reunidas em consórcio, sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si;

2.3.3 organizada sob a forma de cooperativa, tendo em vista que pela natureza do(s) serviço(s) existe a necessidade de subordinação jurídica entre o prestador de serviço e a contratada, bem como de pessoalidade e habitualidade, considerando, ainda, que, por definição, não existe vínculo de emprego entre as cooperativas e seus associados;

2.3.4 que esteja com o direito de licitar e contratar com a CAIXA suspenso, ou impedida de licitar e contratar com a União, ou que tenha sido declarada inidônea para licitar ou contratar com a União, enquanto perdurarem os efeitos da sanção;

2.3.5 Cujo administrador ou sócio detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital social seja dirigente ou empregado da CAIXA;

2.3.6 Constituída por sócio de empresa que estiver suspensa, impedida ou declarada inidônea;

2.3.7 Cujo administrador seja sócio de empresa suspensa, impedida ou declarada inidônea;

2.3.8 Constituída por sócio que tenha sido sócio ou administrador de empresa suspensa, impedida ou declarada inidônea, no período dos fatos que deram ensejo à sanção;

2.3.9 Cujo administrador tenha sido sócio ou administrador de empresa suspensa, impedida ou declarada inidônea, no período dos fatos que

deram ensejo à sanção;

2.3.10 Que tiver nos seus quadros de diretoria pessoa que participou, em razão de vínculo de mesma natureza, de empresa declarada inidônea.

2.3.11 Aplica-se também a vedação prevista no item 2.3 acima:

I À contratação do empregado CAIXA ou dirigente, como pessoa física, bem como à participação dele em procedimentos licitatórios, na condição de licitante;

II A quem tenha relação de parentesco, até o terceiro grau civil, com:

a) Dirigente da CAIXA;

b) Empregado da CAIXA cujas atribuições envolvam a atuação na área responsável pela licitação, contratação ou pela gestão operacional do contrato e pela autoridade da CAIXA hierarquicamente superior as áreas mencionadas;

c) Autoridade do ente público a que a CAIXA esteja vinculada.

III Cujo proprietário, mesmo na condição de sócio, tenha terminado seu prazo de gestão ou rompido seu vínculo com a CAIXA há menos de 6 (seis) meses.

3 DO CADASTRO, DA CERTIFICAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO

3.1 Para participar deste Pregão, o interessado deve providenciar o **Cadastro** no Portal Licitações CAIXA e efetuar o **Credenciamento** neste certame específico, seguindo os passos abaixo.

3.2 O **CADASTRO** é realizado no site da CAIXA, acessando o endereço eletrônico <http://licitacoes.caixa.gov.br>, conforme as seguintes etapas: aba "CADASTRO", escolher a opção "Pessoa Física" ou "Pessoa Jurídica", preencher os dados do *PRÉ-CADASTRO*, concordar com o TERMO DE ADESÃO e "CONCLUIR O PRÉ-CADASTRO".

3.2.1 No momento do pré-cadastro, o sistema valida as informações registradas e, caso haja divergência, informa o Licitante os campos que necessitam de ajustes.

3.2.2 Após a validação das informações do pré-cadastro, o sistema confirma a operação e apresenta a mensagem: "Seu Pré-Cadastro está em análise. Deseja imprimir o termo de adesão? <Sim/Não>".

3.2.3 O sistema também enviará mensagem por e-mail: "Notificação de Registro do Pré-Cadastro".

- 3.2.4 Após validação pelo sistema, dos dados com a base de dados da Receita Federal, o sistema conclui o **CADASTRO** e envia ao Licitante mensagem de e-mail confirmando a conclusão e certificação do cadastro e a senha de acesso provisória, que deverá ser validada e trocada em até 48 horas.
- 3.2.4.1 Caso a validação e a troca de senha não sejam efetuadas no prazo estipulado, a senha expirará e será necessário solicitar nova senha por meio de contato ao Atendimento CAIXA, pelos telefones 4004 0104 para capitais e regiões metropolitanas ou 0800 104 0104 demais regiões.
- 3.2.4.1.1 A nova senha de acesso deve ser elaborada, obrigatoriamente, de acordo com as orientações recebidas por e-mail.
- 3.2.4.2 Quando há divergência nos dados, o sistema envia e-mail ao Licitante para notificar do cadastro não concluído e orienta entrar em contato com a central de atendimento CAIXA, por meio dos telefones acima.
- 3.3 Para os Licitantes que estejam com certificação expirada ou suspensa, para regularização, o representante legal da empresa deve comparecer a uma agência da CAIXA, munido dos documentos originais abaixo:
- Pessoa Física: Documento de Identificação Pessoal; CPF; Comprovante de endereço e Procuração (quando for o caso).
 - Pessoa Jurídica: Contrato Social e Alterações; Procuração do Representante Legal (quando for o caso); Documento de Identificação Pessoal do representante da empresa; CPF e Comprovante de endereço.
- 3.3.1 A Procuração deve ser elaborada por meio de instrumento público ou particular com firma reconhecida e deve ser acompanhada de documento comprobatório da capacidade do outorgante para constituir mandatários.
- 3.3.2 Sendo proprietário da empresa, sócio, dirigente ou assemelhado, deverá ser apresentado o Estatuto ou Contrato Social, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.
- 3.3.3 A Certificação tem vigência de 1 (um) ano, após esse prazo deverá ser renovada, conforme orientações do item 3.3.
- 3.3.4 Quando houver alteração cadastral, a Certificação é suspensa e o usuário deve reativá-la seguindo os passos acima.
- 3.4 Os procedimentos para **CADASTRO**, citados no item 3.2, devem ser adotados apenas pelos interessados ainda não cadastrados no Portal Licitações CAIXA – <http://licitacoes.caixa.gov.br>.
- 3.5 Para recuperar a senha de acesso ao sistema, acesse o endereço eletrônico <http://licitacoes.caixa.gov.br> e siga os seguintes passos: no botão “Acesso ao sistema” - escolher “SE VOCÊ É FORNECEDOR, FAÇA

LOGIN AQUI: ACESSAR", informe o e-mail cadastrado e selecione a opção "Esqueci Minha Senha", no formulário acionar "Esqueci a senha", preencher os campos do formulário e confirmar no botão "Recuperar Senha". O usuário receberá no e-mail cadastrado mensagem informando a senha provisória e os procedimentos para a validação e troca de senha.

- 3.6 Após essa etapa, a interessada deverá providenciar o **CRENCIAMENTO** específico para este pregão até o dia e hora indicados no preâmbulo deste edital, exclusivamente por meio do endereço eletrônico <http://licitacoes.caixa.gov.br> à efetuar *login* por meio da opção "Acesso ao Sistema" à em seguida "SE VOCÊ É FORNECEDOR, FAÇA LOGIN AQUI: ACESSAR" à na "Área do Licitante" marcar a opção "Licitação CAIXA/Pregão Eletrônico", escolher a opção "Credenciamento em Novos Certames", localizado no quadro "Minhas Atividades" à marcar Comprador "CAIXA", selecionar o certame desejado à clicar na Atividade "Credenciamento" à selecionar a declaração de ciência à marcar a(s) opção(ões) de direito de preferência, caso se aplique à finalizar o credenciamento clicando em "Concordar".
- 3.6.1 Decorrido esse prazo não será possível o credenciamento para participação neste Pregão Eletrônico.
- 3.6.2 Para todos os efeitos legais, caso esteja enquadrada nas definições de MPE, nos termos do item 2.2, o licitante deve selecionar a opção "ME/EPP" na tela "Credencia Pessoa Física/Pessoa Jurídica", constante da opção "Credenciamento", no endereço eletrônico citado no item 3.6, para usufruir dos benefícios previstos na referida LC.
- 3.6.2.1 O sistema somente identificará o licitante como MPE caso faça a opção indicada no item 3.6.2 acima, sendo este o ÚNICO momento em que o sistema oportuniza ao licitante declarar sua condição de preferência, requisito indispensável para que possa exercer os benefícios estabelecidos na LC 123/2006 prevista neste edital.
- 3.6.2.2 Até o início da fase de lances, o licitante poderá alterar o seu credenciamento, as opções de preferência e até mesmo se descredenciar.
- 3.7 Os procedimentos para cadastramento, citados no item [3.2](#), devem ser adotados apenas pelos interessados não cadastrados Portal Licitações CAIXA, no endereço <http://licitacoes.caixa.gov.br>.
- 3.7.1 Caso esteja cadastrado e certificado, adotar os procedimentos de Credenciamento para participar do presente conforme item 3.6.
- 3.8 O cadastro/certificação possibilita a participação em todos os Pregões Eletrônicos da CAIXA, sendo que o Credenciamento é específico para cada Pregão Eletrônico, devendo a empresa se credenciar todas as vezes que tiver interesse em participar de um pregão eletrônico realizado pela CAIXA.
- 3.9 O *link* "Credenciamento em Novos Certames", constante no endereço

eletrônico mencionado no 3.6 permite o acesso a todos os Pregões Eletrônicos que estão na fase de Credenciamento, possibilitando a visualização e impressão do Edital no link “*Edital*”.

- 3.9.1 Ao clicar em “Credenciamento em Novos Certames” no Pregão Eletrônico escolhido, serão apresentadas as seguintes opções: “Edital” e a atividade “Credenciamento” caso ainda esteja no prazo.

4 DO SISTEMA ELETRÔNICO

- 4.1 O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firme e verdadeira sua proposta e seus lances.

- 4.2 Se o Licitações CAIXA ficar inacessível por problemas operacionais, com a desconexão de todos os participantes no decorrer da etapa competitiva do pregão, o certame será suspenso e retomado após comunicação, via e-Mail ou sistema, aos participantes.

- 4.3 No caso de desconexão apenas do Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva, o sistema eletrônico permanecerá acessível aos licitantes para recepção dos lances, retomando o Pregoeiro, quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.

- 4.3.1 Quando a desconexão do Pregoeiro persistir por tempo superior a 10 minutos, a sessão do pregão será suspensa e reiniciada após comunicação aos participantes.

4.4 Caberá à licitante:

- 4.4.1 acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório, responsabilizando-se pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

- 4.4.2 comunicar imediatamente à CAIXA, por meio do **Help Desk – 3004-1104** – Capitais e regiões metropolitanas ou **0800-726-0104** – Demais localidades, qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a inviabilidade do uso da senha, para imediato bloqueio de acesso.

- 4.4.3 solicitar o cancelamento do cadastro ou da senha de acesso por interesse próprio.

- 4.5 O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo à CAIXA responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

- 4.6 O credenciamento junto à CAIXA implica a responsabilidade legal do licitante e a presunção de sua capacidade técnica para realização das

transações inerentes ao Pregão Eletrônico.

- 4.7 Manter a gestão da documentação de habilitação que ficará anexada no repositório de documentos no CADASTRO DO FORNECEDOR no Portal de Licitações CAIXA.

5 DA PROPOSTA COMERCIAL E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

- 5.1 A Proposta Comercial (Anexo II) e todos os documentos de habilitação devem ser enviados eletronicamente, até o dia e hora indicados no preâmbulo deste edital, por meio do endereço Eletrônico <http://licitacoes.caixa.gov.br>, na aba “ÁREA LOGADA”, clicar em “ACESSO AO SISTEMA”, escolher “SE VOCÊ É FORNECEDOR, FAÇA LOGIN AQUI: ACESSAR”, em seguida, realizar login, marcar a modalidade de licitação desejada, escolher a opção “Enviar/Alterar Proposta e Documentação”, localizado no quadro “Minhas Atividades”, selecionar o item desejado, anexar a Proposta Comercial, digitar o valor proposto e clicar no botão “Enviar Proposta”.
- 5.1.1 Caso a fermenta “Guarda de Documentação de Habilitação” já esteja ativa no Portal de Licitações CAIXA, na área logada, o licitante deverá anexar a documentação de habilitação no repositório de documentos localizado no Cadastro do Licitante. As instruções constam do “Manual do fornecedor guarda da documentação de habilitação” que pode ser obtido na plataforma do usuário, no Portal de Licitações CAIXA ou na área pública do Portal em FAQ e TUTORIAIS. Toda a gestão da documentação no repositório é de plena responsabilidade do licitante, que deve se atentar para a conferência sempre que for participar de um procedimento.
- 5.2 A **Proposta Comercial com preço GLOBAL** deve ser anexada em arquivo **ÚNICO**, limitado às extensões doc/xls/docx/xlsx/rtf/pdf/txt/odt/ods/zip.
- 5.2.1 A **Proposta de Preço** é o valor que deve ser digitado após a anexação da **Proposta Comercial** (Anexo II) e corresponde ao **VALOR GLOBAL** que consta da **Proposta Comercial** (Anexo II).
- 5.2.2 O **VALOR GLOBAL** lançado na **Proposta de Preço** e o constante da **Proposta Comercial** (Anexo II) **deverão ser coincidentes**.
- 5.2.3 Os documentos de habilitação são aqueles elencados no item 8 deste edital.
- 5.2.3.1 Os Documentos de Habilitação devem ser anexados em arquivo **ÚNICO**, limitado à extensão doc/xls/docx/xlsx/rtf/pdf/txt/odt/ods/zip.
- 5.2.3.2 Não haverá outra oportunidade para envio dos documentos de habilitação, admitindo-se apenas o envio de documentos complementares nos termos do item 9.3.

- 5.2.4 É de exclusiva responsabilidade do licitante dimensionar e equacionar os componentes do preço ofertado.
- 5.3 A **Proposta Comercial** (Anexo II) deverá ser apresentada em uma única via, sem emendas, ressalvas, rasuras ou entrelinhas em suas partes essenciais, contendo os seguintes elementos:
- 5.3.1 Menção ao número do edital, com a identificação da empresa proponente, CNPJ, endereço completo (rua, número, bairro, cidade, estado, CEP), número de telefone e *e-mail*;
- 5.3.2 Preço para prestação de serviços especializados para a gestão dos espaços da CAIXA Cultural Recife, de forma contínua, para viabilizar a realização de espetáculos de teatro, dança, música, performances, seminários, palestras, exposições artísticas, cinema, oficinas, eventos e atividades educativas, atendendo às demandas internas e externas que venham a ocorrer nos aparelhos culturais da CAIXA, bem como em outros espaços da Região Metropolitana de Recife e cidades do entorno, sempre que demandado pela CAIXA Cultural, de acordo com o modelo de proposta (Anexo II), atentando-se para o disposto no item 6.5 e seus subitens.
- 5.3.2.1 Os preços propostos deverão ser expressos, obrigatoriamente, em moeda corrente nacional, neles incluídas todas as despesas de qualquer natureza tais como frete, embalagens, transportes, seguros, impostos, taxas, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, e todos os demais custos necessários ao perfeito cumprimento das obrigações objeto desta licitação, conforme as especificações e condições constantes deste edital e seus anexos;
- 5.3.2.1.1 Os tributos, contribuições sociais, trabalhistas e previdenciárias devem ser cotados nos percentuais estabelecidos em legislação ou norma vigente, devendo o licitante prever em sua planilha de composição do preço todos os custos e benefícios fiscais inerentes ao objeto ou à atividade desempenhada, observando as particularidades tributárias de cada segmento.
- 5.3.2.1.2 Não podem ser incluídos nos preços propostos os custos relativos ao IRPJ (imposto de Renda Pessoa Jurídica) e à CSLL (Contribuição Social sobre o Lucro Líquido), seja na composição do BDI (Benefícios e Despesas indiretas), seja como item específico da planilha de composição do preço.
- 5.3.2.1.3 A empresa optante do Simples Nacional deve excluir do percentual da correspondente alíquota definida nos Anexos da LC 123/06 os percentuais relativos ao IRPJ e à CSLL.
- 5.3.2.1.4 Em caso de renúncia de parcela ou de totalidade da remuneração relativa a materiais ou instalações de sua propriedade, o licitante deve indicar e comprovar essa propriedade.
- 5.3.2.1.5 Na definição do preço a ser proposto, em se tratando de MPE, a empresa

deve considerar eventual elevação dos custos decorrentes de seu desenquadramento da situação de MPE nos termos da LC nº 123/2006, caso ocorra a extrapolação do faturamento que permite a utilização dos benefícios tributários do regime tributário diferenciado durante a execução do contrato, uma vez que tal situação não configura motivo para reequilíbrio e/ou repactuação.

- 5.3.2.1.5.1 Ocorrendo as hipóteses de que trata o art. 17 da LC 123/2006, a MPE optante pelo Simples Nacional não poderá utilizar dos benefícios tributários do regime diferenciado na proposta de preços e na execução contratual, com relação ao recolhimento de tributos, e, em caso de contratação, estará sujeita à exclusão obrigatória desse regime tributário diferenciado a contar do mês seguinte ao da assinatura do contrato, nos termos dos arts. 30, inciso II, e 31, inciso II, da referida LC.
- 5.3.2.2 Não será admitido no preço o fracionamento de centavo que ultrapassar duas casas decimais, desprezando-se a fração remanescente, sem arredondamentos;
- 5.3.3 Valor do salário a ser pago a cada categoria profissional disponibilizada na prestação de serviços;
- 5.3.4 Valor do salário normativo de cada categoria profissional, se houver, com indicação do respectivo Sindicato de vinculação, bem como a data (dia/mês/ano) da Convenção Coletiva da categoria, em vigor;
- 5.3.5 Prazo de validade da proposta: não inferior a 120 (cento e vinte) dias, contados a partir da data limite fixada para recebimento das propostas;
- 5.3.6 Declaração do licitante de que:
- I) se responsabiliza pelas transações efetuadas em seu nome, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, não cabendo à CAIXA responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros;
- II) não se enquadra em nenhuma das restrições previstas no item 2.3 e subitens deste edital.
- III) Cumpre todos os requisitos exigidos no edital para a perfeita execução do serviço, inclusive quanto aos critérios de habilitação.
- 5.3.7 Local, data, nome e assinatura (com a devida identificação), por quem de direito.
- 5.4 Assim que a proposta e os documentos de habilitação forem acatados pelo sistema, será enviado ao licitante, via e-mail, a confirmação do recebimento da proposta.

5.5 O licitante poderá retirar ou substituir a proposta comercial ou documentos de habilitação apresentados até a data e hora marcadas para a abertura da sessão pública por meio do endereço eletrônico <http://licitacoes.caixa.gov.br>, na aba “ÁREA LOGADA”, clicar em “ACESSO AO SISTEMA” → escolher “SE VOCÊ É FORNECEDOR, FAÇA LOGIN AQUI: ACESSAR” → realizar login → marcar a modalidade de licitação desejada → escolher a opção “Enviar/Alterar Proposta e Documentação”, localizado no quadro “Minhas Atividades” → selecionar o item desejado → excluir a proposta anterior clicando no ícone “X” → inserir a nova proposta.

5.5.1 Caso haja a substituição da **Proposta Comercial**, após a anexação do arquivo contendo a nova **Proposta Comercial**, a **Proposta de Preço** deve ser novamente digitada, conforme item 5.2.1.

6 DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

6.1 Após o encerramento do horário definido para a entrega de propostas, o sistema organizará automaticamente as propostas recebidas, que serão apresentadas em ordem crescente de preços.

6.2 Em seguida, o Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando, motivadamente, aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste edital.

6.3 As propostas classificadas pelo Pregoeiro serão ordenadas automaticamente pelo sistema para a participação da disputa por meio de lances eletrônicos, conforme item 7 abaixo.

6.3.1 O licitante cuja proposta for desclassificada ficará impedido de participar da sessão de lances, podendo fazer sua manifestação de intenção de recurso após a divulgação do vencedor do certame, conforme o item 10 deste edital.

6.4 Encerrada a etapa de lances, o Pregoeiro solicitará do licitante detentor do menor preço o envio da proposta comercial e da Planilha de Composição de Preços, conforme itens 5.3 e 6.9, com os valores adequados ao preço do melhor lance, e verificará a aceitabilidade do preço ofertado observando os seguintes critérios:

- condições do item 6.5 e subitens, e
- compatibilidade do preço ofertado com os insumos e salários praticados no mercado, coerentes com a execução do objeto desta licitação, acrescidos dos respectivos tributos, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, benefícios e despesas indiretas.

6.4.1 A proposta e a planilha de composição de preços adequadas devem ser encaminhadas no prazo de 02 (duas) horas a contar da solicitação do Pregoeiro por meio do endereço eletrônico <http://licitacoes.caixa.gov.br>, na aba “ÁREA LOGADA” → “ACESSO AO SISTEMA” → “SE VOCÊ É FORNECEDOR, FAÇA LOGIN AQUI: ACESSAR” → efetuar login →

marcar a modalidade de licitação → clicar em “Encaminhar Proposta Ajustada”, no quadro “Minhas Atividades”.

6.5 Será desclassificada a proposta que:

- 6.5.1 não atenda as especificações, os prazos e as condições definidos neste edital;
- 6.5.2 contenham vícios insanáveis;
- 6.5.3 apresente preço ou vantagem baseados em outras propostas;
- 6.5.4 apresentem preços manifestamente inexequíveis ou não tenham sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela CAIXA;
 - 6.5.4.1 Verificada a hipótese de preço inexequível, o Pregoeiro concederá o direito de contraditório, solicitando que o licitante apresente nota explicativa para comprovar a regularidade de sua proposta, sob pena de desclassificação.
- 6.5.5 apresentem preços superiores aos preços valores estimados pela CAIXA;
 - 6.5.5.1 Transcorrida a etapa de lances e negociação, será considerado excessivo o preço GLOBAL do último lance, ou da proposta comercial do licitante no caso de não haver lances, que apresentar-se superior ao máximo admitido pela CAIXA, conforme a estimativa de custos constante do Anexo I.
 - 6.5.5.2 A aceitabilidade do preço máximo será verificada em relação ao preço global e aos preços unitários.
 - 6.5.5.1.1 No caso de não haver lances, serão considerados, para análise dos preços excessivos, os preços constantes na proposta comercial. Caso seja verificado que os preços unitários e global estão acima do máximo admitido pela Caixa, ainda cabe negociação para redução dos valores apresentados
- 6.5.6 apresente na planilha de composição de preço cotação de itens em desacordo com as condições estabelecidas no item 5.3.2 e subitens, ressalvado o disposto no item 6.5.6.2;
 - 6.5.6.1 No caso de eventuais divergências entre percentuais e valores informados na planilha de composição de preços (Anexo III) e aqueles decorrentes da legislação ou norma específica e/ou ausências de provisão de valor, em razão de isenção ou benefício fiscal, o licitante deverá apresentar nota explicativa, bem como a documentação que comprove essa condição;
 - 6.5.6.2 Havendo divergências, por erro material, entre percentuais e valores informados na planilha de composição de preços e aqueles estabelecidos em legislação ou norma vigente, o licitante poderá corrigir o item, compatibilizando-o com a legislação ou norma aplicável, mantido o preço vencedor.

- 6.5.7 Indique salário a ser pago inferior ao salário normativo, se houver, da respectiva categoria profissional envolvida na prestação dos serviços;
- 6.5.8 Apresente declaração de enquadramento como MPE, mas extrapole o faturamento previsto no art. 3º, inciso II da LC 123/2006, ou o limite proporcional de que trata o art.3º, § 2º, em caso de início de atividade no ano vigente, ressalvado o disposto nos §§ 9º-A, 10 e 12, do referido artigo.
- 6.6 A desclassificação da proposta será fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.
- 6.7 No julgamento das propostas, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos os participantes, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de classificação.
- 6.8 Se todas as propostas forem desclassificadas ou inabilitadas, o Pregoeiro poderá fixar aos licitantes o prazo de 08 (oito) dias úteis para a apresentação de novas propostas, escoimada(s) da(s) causa(s) da desclassificação.
- 6.8.1 Neste caso, o prazo de validade das propostas será contado a partir da nova data fixada para sua apresentação.
- 6.9 Da Planilha de Composição de Preços**
- 6.9.1 A Planilha de Composição de Preços (Anexo III) deve ser obrigatoriamente apresentada pelo licitante detentor do menor preço, na forma dos itens 6.4 e 7.12, sob pena de desclassificação, preenchida e assinada pelo representante legal da empresa.
- 6.9.2 O licitante deverá efetuar as alterações que julgar necessárias, uma vez que a Planilha será utilizada para subsidiar o julgamento quanto à aceitabilidade da proposta, bem como para demonstrar possíveis variações de custos/insumos no curso da execução contratual, quando de eventuais repactuações ou reequilíbrios de preços, sendo de exclusiva responsabilidade do licitante dimensionar e equacionar os componentes do preço ofertado, observadas as disposições do item 5.3.2 e subitens.
- 6.9.2.1 Não é admitida a inclusão da “reserva técnica” como item da remuneração da mão-de-obra, ou a qualquer título, sem a indicação prévia e expressa dos custos correspondentes que serão cobertos por esse item.
- 6.9.2.2 Os custos com supervisão e fiscalização devem ser englobados nas despesas administrativas, não sendo permitida a sua inclusão em outro item da planilha.
- 6.9.2.3 O modelo do Anexo III deverá ser adaptado à sua natureza jurídica, objeto ou atividade desempenhada, observando-se as particularidades tributárias de cada segmento.

- 6.9.2.4 O licitante deverá informar o seu regime de tributação, se é optante pelo regime do Simples Nacional, Lucro Real ou Lucro Presumido.
- 6.9.2.5 Deverá ser indicado o Sindicato de vinculação da categoria do local da prestação dos serviços objeto da licitação considerado para a formulação da proposta, bem como a data (dia/mês/ano) da Convenção Coletiva utilizada para a composição salarial.
- 6.9.2.6 Nos serviços com regime de 12X36 horas **não** são devidos o pagamento em dobro pelo trabalho realizado em feriados e o adicional noturno nas prorrogações de trabalho noturno, exceto se previstos em Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou em contrato individual.
- 6.9.3 Na análise da Planilha de composição de preços os itens em branco, com valor zero ou valores irrisórios e/ou incompatíveis com as práticas de mercado serão desconsiderados como elementos de formação dos custos, observado o disposto no item 5.3.2 e subitens e, como consequência, não caberá negociação futura envolvendo tais itens; os efeitos financeiros negativos decorrentes dessa desconsideração terão que ser absorvidos pelos demais itens da Planilha, desde que não se configure a corrosão da exequibilidade da proposta, não podendo o Licitante alegar posteriormente desconhecimento de fatos existentes quando da elaboração da proposta ou erros no preenchimento da planilha como fundamento para solicitar a repactuação ou reequilíbrio econômico-financeiro da proposta/contrato.
- 6.9.4 O pregoeiro poderá convocar o licitante para apresentar Nota Explicativa, detalhando a forma como foram calculados os custos, de forma a comprovar sua exequibilidade, cuja aceitação ficará condicionada à análise pelo pregoeiro e Equipe de Apoio, sobre a qual decidirá motivadamente.
- 6.9.4.1 Aceita a Nota Explicativa pelo pregoeiro, o licitante assume inteira responsabilidade pelos itens de composição do preço e seus valores, para todos os efeitos, não podendo alegar provisão deficitária ou omissão com vistas à repactuação ou reequilíbrio econômico-financeiro, caso seja contratada.
- 6.9.5 Os valores informados na planilha de composição de preços a título de provisão para pagamento de encargos trabalhistas relativos a férias e correspondente abono, 13º salário, adicional do FGTS nas rescisões sem justa causa e impactos sobre férias e 13º salário serão glosados do faturamento mensal e depositados em conta caução, nos seguintes percentuais:

Encargo	Percentual
(a) 13º (décimo terceiro) salário	8,33% (oito vírgula trinta e três por cento)
(b) Férias e 1/3 Constitucional	12,10% (doze vírgula dez por cento)
Subtotal (a + b)	20,43%
(c) Incidência dos “encargos Previdenciários, FGTS e Outras	A definir - conforme planilha de composição de custos

Contribuições” sobre férias, 1/3 constitucional e 13º Salário (*)	
(d) Multa sobre FGTS e contribuição social sobre o aviso prévio indenizado e sobre o aviso prévio trabalhado	4,00 % (quatro por cento)
Total a contingenciar (20,43%) + (c) + (d)	Resultado a contingenciar

- 6.9.5.1 A conta caução será de titularidade da Contratada, aberta em agência da CAIXA, operação 008, com marca de “conta vinculada”, exclusivamente para essa finalidade, devendo o correspondente comprovante de abertura ser apresentado pela Contratada no ato de assinatura do contrato.
- 6.9.5.1.1 A conta caução, cujos saldos serão remunerados de acordo com as regras próprias desse tipo de operação, somente será movimentada mediante autorização expressa da CAIXA.
- 6.9.5.2 Os pagamentos dos encargos referidos no item 6.9.5 devem ser efetuados pela Contratada nas datas e condições legalmente exigíveis.
- 6.9.5.2.1 Efetuados os pagamentos dos encargos, a Contratada poderá solicitar à CAIXA a liberação dos valores correspondentes, encaminhando, obrigatoriamente, os documentos comprobatórios das despesas (planilha de cálculo, comprovante de pagamento e outros julgados necessários), para conferência pela CAIXA.
- 6.9.5.2.2 Após a confirmação da ocorrência e conferência dos cálculos, a CAIXA autorizará a transferência do valor devido da conta caução para a conta corrente da Contratada, mantida em agência da CAIXA, no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da data do recebimento da solicitação da Contratada, nos termos do item 6.9.5.2.1.
- 6.9.5.2.3 Em caso de necessidade de complementação ou esclarecimentos acerca dos documentos comprobatórios das aludidas despesas, a contagem do prazo para liberação será prorrogada na mesma proporção daquele utilizado pela Contratada para o atendimento da solicitação da CAIXA.
- 6.9.6 O saldo remanescente na conta caução, se houver, será liberado à Contratada após comprovação do pagamento de todas as verbas trabalhistas relativas ao contrato objeto desta licitação.

7 DA SESSÃO PÚBLICA DE LANCES E DA NEGOCIAÇÃO

- 7.1 Classificadas as propostas, terá início a fase competitiva para recebimento de lances, no endereço eletrônico <http://licitacoes.caixa.gov.br>, na aba “ÁREA LOGADA”, clicar em “ACESSO AO SISTEMA” → escolher “SE VOCÊ É FORNECEDOR, FAÇA LOGIN AQUI: ACESSAR” → realizar login → marcar a modalidade de licitação desejada → escolher a opção “Efetuar Lances”, no dia e horário informados no preâmbulo deste edital, quando então os licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, de valor correspondente ao **PREÇO GLOBAL..**

- 7.1.1 A etapa de envio de lances na sessão pública durará 10 minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance(s) ofertado(s) durante o intervalo dos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.
- 7.1.1.1 A prorrogação automática da etapa de envio de lances será de 2 minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive quando se tratar de lances intermediários.
- 7.1.1.2 Existindo lance durante os 2 últimos minutos da fase competitiva, o sistema eletrônico emitirá aviso na página de *Lances*, informando que o certame entrou em prorrogação automática por mais 2 minutos.
- 7.1.2 Os lances intermediários são lances iguais ou superiores ao melhor já ofertado, porém, inferior ao último lance dado pelo próprio licitante.
- 7.1.3 O intervalo mínimo de diferença entre os lances **será de 0,5% (cinco décimos por cento)**, e incidirá sobre o lance ofertado pelo próprio licitante.
- 7.1.3.1 Na hipótese de não haver novos lances durante a prorrogação automática, na forma estabelecida no item 7.1.1.1, a sessão pública será encerrada automaticamente.
- 7.1.3.2 Encerrada a etapa de lances, sem prorrogação automática pelo sistema, o pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio poderá reiniciar a etapa de lances, mediante justificativa no sistema.
- 7.1.4 Assim que o lance for acatado, ele ficará registrado no sistema, sendo vedada a desistência dos lances ofertados, sujeitando o licitante às penalidades constantes no item 15 deste edital.
- 7.1.5 Após a apresentação da proposta e dos lances não caberá desistência, salvo se por motivo justo, decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.
- 7.2 Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observado o horário fixado e as seguintes condições:
- 7.2.1 No caso de lances de mesmo preço, prevalecerá aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 7.2.2 Os lances a serem ofertados devem corresponder ao **PREÇO GLOBAL**.
- 7.3 Durante o transcurso da sessão pública, o licitante será informado, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação da detentora do lance.
- 7.4 Na fase de lances, no caso de evidente equívoco de digitação pelo licitante,

em que este equívoco der causa a preço incompatível ou lance manifestamente inexequível, o preço incompatível ou lance manifestamente inexequível poderá, motivadamente, ser excluído do sistema.

- 7.5 Após o encerramento da etapa de lances, o sistema divulgará o nome da licitante que ofertou o menor preço.
- 7.6 A desistência em apresentar lance eletrônico implicará a manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de ordenação das propostas.
- 7.7 Caso o menor preço seja ofertado por uma MPE, o pregoeiro abrirá a etapa de negociação em conformidade com o item 7.11.
- 7.8 Caso o menor preço não seja apresentado por uma MPE, observar-se-á o seguinte:
- 7.8.1 Se houver proposta apresentada por MPE de valor igual ou até 5% superior à melhor proposta, será oportunizado o exercício do direito de preferência à MPE.
- 7.8.1.1 O direito de preferência consiste na possibilidade de o licitante apresentar proposta de preço inferior à do licitante melhor classificado que não se enquadra como MPE.
- 7.8.2 O Pregoeiro dará início à fase para oportunizar o direito de preferência à MPE, apta a exercê-lo, em data e horários a serem informados após o encerramento da etapa de lances.
- 7.8.2.1 O novo valor proposto pela MPE deve ser apresentado no prazo máximo de 5 (cinco) minutos da convocação do Pregoeiro, sob pena de perda do direito de preferência.
- 7.8.3 Havendo o exercício de preferência pela MPE, o pregoeiro passa à etapa de negociação, em conformidade com o item 7.11, observando os demais procedimentos subsequentes estabelecidos para cada etapa deste certame.
- 7.8.4 Caso a MPE não exerça o direito de preferência ou não atenda às exigências do edital serão convocadas as MPE remanescentes, cujas propostas se enquadrem no limite de 5% (cinco por cento) estabelecido no item 7.8.1, obedecida a ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, e assim sucessivamente, até a identificação de uma empresa que preencha todos os requisitos do edital.
- 7.8.5 Se houver equivalência de valores apresentados por MPE, dentre as propostas de valor até 5% (cinco por cento) superior à proposta de menor preço ofertada pela empresa não enquadrada como MPE, o Sistema realizará sorteio eletrônico para identificação daquela que terá preferência

na apresentação de nova proposta.

7.9 No caso de Propostas com valores iguais, não ocorrendo lances, e depois de observado o exercício do direito de preferência previsto neste edital, será observada a seguinte ordem para desempate para bens e serviços:

I produzido no País;

II produzido ou prestado por empresa brasileira;

III produzido ou prestado por empresa que invista em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País.

IV produzidos ou prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, com observância ao item 20.10 deste edital.

7.9.1 Na hipótese de persistir o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.

7.10 O percentual de redução do preço proposto na fase de lances, bem como do preço proposto quando do exercício dos direitos de preferência, deve incidir de **forma linear** sobre os preços unitários propostos na forma deste edital.

7.11 Esgotadas as etapas anteriores, o Pregoeiro deverá **negociar** com o licitante melhor classificado para que seja obtido desconto sobre o valor ofertado, sendo essa negociação realizada no campo próprio para troca de mensagens exclusivamente por meio eletrônico no endereço <http://licitacoes.caixa.gov.br>, na aba “ÁREA LOGADA” → “ACESSO AO SISTEMA” → “SE VOCÊ É FORNECEDOR, FAÇA LOGIN AQUI: ACESSAR” → efetuar login → marcar a modalidade de licitação → clicar em “Efetuar Negociação”.

7.12 O licitante deverá encaminhar, na forma do item 8.8, a proposta comercial e a Planilha de Composição de Preços, observado o item 6.9, com os respectivos valores adequados ao preço negociado.

7.13 Se a proposta ou lance não for aceito ou se o licitante não atender às exigências do edital, o pregoeiro examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, observando o direito de preferência estabelecido, a sua aceitabilidade, assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital.

8 DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA HABILITAÇÃO

8.1. Para fins de habilitação no certame, o licitante terá de satisfazer os requisitos abaixo:

- habilitação jurídica;
- qualificação técnica;
- qualificação econômico-financeira;
- regularidade fiscal federal e trabalhista;
- cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

8.1.1 Caso a fermenta “Guarda de Documentação de Habilitação” já esteja ativa no Portal de Licitações CAIXA, na área logada, o licitante deverá anexar a documentação de habilitação no repositório de documentos localizado no Cadastro do Licitante. As instruções constam do “Manual do fornecedor guarda da documentação de habilitação” que pode ser obtido na plataforma do usuário, no Portal de Licitações CAIXA ou na área pública do Portal em FAQ e TUTORIAIS. Toda a gestão da documentação no repositório é de plena responsabilidade do licitante, que deve se atentar para a conferência sempre que for participar de um procedimento.

8.1.2 O Credenciamento do Licitante no SICAF e o cadastramento em cada nível abaixo indicado são válidos para a comprovação dos requisitos da Habilitação Jurídica, Qualificação Econômico-Financeira e Regularidade Fiscal Federal e Trabalhista, caso exigida:

Nível I – credenciamento: nível básico e pré-requisito para o cadastramento nos demais níveis;

Nível II – o registro regular nesse nível supre as exigências de Habilitação jurídica;

Nível III – o registro regular nesse nível supre as exigências de regularidade fiscal em âmbito federal e trabalhista;

Nível V – o registro regular nesse nível supre as exigências de Qualificação técnica em relação ao registro ou à inscrição na entidade profissional competente, quando for exigido para o exercício da atividade;

Nível VI – o registro regular nesse nível supre as exigências de Qualificação Econômico-Financeira, em relação à Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial/Extrajudicial e à comprovação de boa situação financeira da proponente.

8.1.2.1 As certidões e documentações apresentadas como prova da regularidade dos requisitos de habilitação da licitante devem estar válidas ao tempo de sua apreciação pelo Pregoeiro.

8.1.3 Caso não seja possível efetuar a consulta de algum documento ou nível de cadastro no SICAF, ou na hipótese de aquele estar vencido, o licitante deverá encaminhar o(s) documento(s) vencido(s)/faltante(s) na forma dos itens 9.3 e 9.3.1.

8.1.4 A comprovação do credenciamento e cadastramento em cada nível do

SICAF, dar-se-á mediante a verificação da validade dos documentos necessários, por intermédio de consulta 'on line' no SICAF, opção "Situação do Fornecedor", depois de verificada a aceitabilidade da proposta.

8.1.5 Para fins de habilitação, a verificação pela CAIXA nos sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova.

8.2 **A documentação relativa à habilitação jurídica consistirá em:**

8.2.1 Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

8.2.2 Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

8.2.3 Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

8.2.4 Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br.

8.3 **A documentação relativa à regularidade fiscal federal e trabalhista consistirá em:**

8.3.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

8.3.2 Prova de regularidade para com a Fazenda Nacional (Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União – CND - ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União - CPEND), na forma da lei.

8.3.3 Prova de Regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.

8.3.4 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, comprovada por meio de consulta à Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas ou Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com Efeito de Negativa.

8.3.4.1 Caso seja apresentada à CAIXA, por licitante ou cidadão interessado, Certidão Positiva expedida posteriormente àquela apresentada quando da

habilitação, será concedido ao licitante o prazo de 05 (cinco) dias úteis para regularização, sob pena de inabilitação.

8.3.5 O Licitante que se declarar MPE, nos termos do Art. 3º da LC nº 123/06 e seu § 4º, deverá apresentar os documentos relativos à regularidade fiscal ainda que contenham restrição.

8.3.5.1 Será assegurado à MPE declarada vencedora, a pedido da interessada e a critério da CAIXA, o prazo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogável por igual período, para comprovar a sua regularidade fiscal.

8.4 **A documentação relativa à qualificação econômico-financeira consistirá em:**

8.4.1 Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial/extrajudicial expedida pelo cartório distribuidor da Justiça Comum Estadual da sede da pessoa jurídica, com validade expressa no próprio documento ou, no caso de omissão, que tenha sido expedida, no máximo, há 30 (trinta) dias;

8.4.2 Comprovação da boa situação financeira da empresa, baseada na obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), obtidos a partir dos dados resultantes da aplicação das fórmulas abaixo, cujos dados serão extraídos das informações do balanço da empresa, relativo ao último exercício, exigíveis na forma da lei:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Ativo realizável a longo prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

8.4.2.1 O licitante credenciado e cadastrado no nível VI – Qualificação Econômico-Financeira no SICAF terá sua qualificação econômico-financeira avaliada por meio desses índices, a partir das informações do balanço patrimonial do licitante, registrado no referido Sistema, relativo ao último exercício, exigíveis na forma da lei.

8.4.2.2 A empresa que apresentar resultado igual ou menor que 01 (um) em qualquer dos índices relativos à boa situação financeira (LG – Liquidez Geral; LC – Liquidez Corrente; SG – Solvência Geral), deverá comprovar possuir patrimônio líquido não inferior a R\$ 111.575,00 (cento e onze mil, quinhentos e setenta e cinco reais).

8.4.2.3 O patrimônio líquido exigido acima será calculado por meio da fórmula

seguinte, cujos dados serão extraídos das informações do balanço da empresa, relativo ao último exercício, exigíveis na forma da lei:

■ Patrimônio Líquido = Ativo Total – Passivo Total (Passivo Circulante + Passivo Não Circulante)

8.4.2.3.1 Para o licitante credenciado e cadastrado no nível VI – Qualificação Econômico-Financeira no SICAF, o patrimônio líquido exigido acima será obtido a partir das informações do balanço do licitante, registrado no referido Sistema, relativo ao último exercício, exigíveis na forma da lei.

8.4.2.4 Na impossibilidade da obtenção no SICAF dos índices econômicos e das informações necessárias ao cálculo do patrimônio líquido, referidos nos itens 8.4.2 e 8.4.3, o licitante deverá apresentar Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis do último exercício, exigíveis na forma da lei, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, na forma do item abaixo.

8.4.3 São considerados aceitos na forma da lei, o Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis assim apresentadas:

8.4.3.1 publicado em Diário Oficial; ou

8.4.3.2 publicado em jornal, ou

8.4.3.3 por cópia ou fotocópia registrada, ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante; ou

8.4.3.4 por cópia ou fotocópia do Livro Diário devidamente autenticada na junta Comercial da sede ou domicílio do licitante, ou outro órgão equivalente inclusive com os Termos de Abertura e Encerramento; ou

8.4.3.5 Registrado no SPED – Sistema de Público de Escrituração Digital e/ou na ECD - Escrituração Contábil Digital, nos termos do Decreto nº 6.022 de 22/01/2007 e da Instrução Normativa RFB nº 2003 de 18/01/2021 e alterações, mediante termo de autenticação digital na Junta Comercial respectiva ou outro documento que possibilite a comprovação dos documentos em site público.

8.4.4 As entidades Sem Fins Lucrativos estão dispensadas da apresentação da documentação referente à Qualificação Econômico-Financeira.

8.4.5 O licitante enquadrado como microempreendedor individual - MEI está dispensado da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício.

8.5 **A qualificação técnica será comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:**

8.5.1 Apresentação de atestado(s) / certidão(ões) / declaração(ões) fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, comprovando ter o

licitante desempenhado, de forma satisfatória, atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação.

8.5.1.1 para fins de compatibilidade será(ão) considerado(s) o(s) atestado(s) / certidão(ões) / declaração(ões) que comprove(m):

- I Prestação de serviços de Gestão/Administração de forma contínua por período de no mínimo, 12 (doze) meses em Espaço Cultural que possua teatro;
- II Prestação de serviços de museólogo sendo de forma simultânea ou separadamente em relação aos demais serviços que compõem a qualificação técnica da empresa.

8.5.1.2 o(s) atestado(s) / certidão(ões) / declaração(ões) devem ser apresentados contendo a identificação do signatário e da pessoa jurídica emitente, indicando as características, quantidades e prazos das atividades executadas ou em execução pelo licitante.

8.5.2 Os documentos de habilitação, quando escritos em língua estrangeira, deverão ser apresentados, inicialmente, com tradução livre.

8.5.2.1 Para fins de assinatura do contrato, os documentos de habilitação escritos em língua estrangeira devem ser entregues acompanhados da tradução para língua portuguesa efetuada por Tradutor Juramentado, devidamente consularizados e registrados no Cartório de Títulos e Documentos.

8.5.2.1.1 Quando os documentos forem de procedência estrangeira e emitidos em língua portuguesa, também deverão ser apresentados devidamente consularizados e registrados no Cartório de Títulos e Documentos.

8.5.2.1.2 Para os documentos públicos estrangeiros não se aplica a exigência de legalização consular, ou seja, o reconhecimento de assinatura ou autenticação pela autoridade consular ou diplomática, sendo exigida tão-somente a aposição de Apostila que consiste em anotação, selo ou carimbo dado pela autoridade competente do país de onde o documento é originário, nos termos do [Decreto nº 8.660, de 29 de Janeiro de 2016](#).

8.6 O cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal será suprido pela declaração do licitante de que não possui em seu quadro permanente menor de 18 anos de idade em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menor de 16 anos de idade em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 anos.

8.6.1 A declaração deverá ser firmada eletronicamente pela licitante por meio de preenchimento do Termo de Responsabilidade, quando do seu credenciamento, na forma do item 3.4.

8.7 Não são considerados válidos para fins de habilitação, atestados de

prestação de serviços incompatíveis com as atividades econômicas previstas no contrato social do licitante. Os atestados devem demonstrar uma situação fática que tenha ocorrido em conformidade com a lei e com o contrato.

8.8 Os documentos necessários para habilitação neste certame são os seguintes:

8.8.1 Para licitante credenciado e cadastrado em cada nível do SICAF:

- a) Certidão de Falência ou recuperação judicial/extrajudicial;
- b) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho;
- c) Documentos de comprovação da Qualificação Técnica;
- d) Declaração de enquadramento como MPE, se for o caso (ANEXO V);
- e) Termo de Compromisso de Combate à Corrupção e ao Conluio entre Licitantes e de Responsabilidade Socioambiental (ANEXO VI).
- f) Declaração de Autenticidade (ANEXO VIII);**

8.8.2 Para licitante NÃO credenciado e NÃO cadastrado em cada nível do SICAF:

- a) Documentação relativa à Habilitação jurídica;
- b) Documentação relativa à qualificação econômico-financeira;
- c) Certidão de Falência ou recuperação judicial/extrajudicial;
- d) Documentação relativa à regularidade fiscal federal;
- e) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho;
- f) Documentos de comprovação da Qualificação Técnica;
- g) Declaração de enquadramento como MPE, se for o caso (ANEXO V);
- h) Termo de Compromisso de Combate à Corrupção e ao Conluio entre Licitantes e de Responsabilidade Socioambiental (ANEXO VI).
- i) Declaração de Autenticidade (ANEXO VIII);**

8.8.3 Os documentos de habilitação deverão ser enviados, impreterivelmente, no mesmo momento do envio das propostas comerciais. Para tanto, a documentação deverá ser vinculada ao certame, pelo ícone ENVIAR/ALTERAR PROPOSTA PREÇO/VINCULAR DOCUMENTAÇÃO, localizado na área logada do fornecedor.

8.8.3.1 A proposta e a documentação vinculada ficam disponíveis na coluna PROPOSTA/DOCUMENTAÇÃO, após vincular toda a documentação exigida, confira e, para confirmar a participação no item, acione o botão CONCLUIR/ENVIAR.

8.8.3.2 O Pregoeiro, mediante decisão fundamentada, registrada em ata, poderá promover diligência para a complementação de informações necessárias que atestem condição de habilitação preexistente à abertura da sessão pública do certame, isto é, poderá requerer documento(s), uma única vez,

que não altere(m) ou modifique(m) aquele(s) anteriormente encaminhado(s), garantindo-se a transparência e a isonomia aos demais licitantes.

8.9 Serão aceitos como autênticos os documentos do licitante vencedor enviados pelo Portal Licitações CAIXA, mediante envio do Anexo VII - DECLARAÇÃO DE AUTENTICIDADE assinado.

8.9.1 O Pregoeiro poderá exigir para conferência a apresentação do documento em cópia autenticada, ou publicação em órgão da imprensa oficial, ou cópia acompanhada do original, caso exista dúvida a respeito da autenticidade do documento.

8.9.2 Os documentos que exigem assinatura podem ser assinados na forma do subitem 20.15 ou por assinatura física.

8.9.2.1 Em caso de dúvidas quanto a sua autenticidade/autoria dos documentos com assinatura física, o Pregoeiro também poderá exigí-los a sua apresentação com firma reconhecida em cartório.

8.9.3 A entrega de documentos na forma física, caso necessária, deve ser enviado para o endereço da CECOT: SBS, QD. 1, BL. "F", ASA SUL, ED. FILIAIS, 7º ANDAR, Brasília/DF, CEP 70.070-110, no prazo de até 3 (três) dias úteis, após solicitação do Pregoeiro.

9 DO JULGAMENTO DA HABILITAÇÃO

9.1 Encerrada a fase de julgamento e classificação das propostas, o Pregoeiro verificará, caso a licitante vencedora seja uma MPE e tenha utilizado o direito de preferência previsto no item 7.8.1, se o somatório de ordens bancárias recebidas pela empresa, relativas ao seu último exercício, já é suficiente para extrapolar o faturamento máximo permitido, previsto no art. 3º, inciso II, da LC 123/2006, como condição para o benefício concedido à MPE.

9.1.1 A consulta também abrangerá o exercício corrente, para verificar se o somatório dos valores das ordens bancárias recebidas pela MPE, até o mês anterior ao da sessão pública da licitação, extrapola os limites acima referidos, acrescidos do percentual de 20% (vinte por cento) de que trata o art. 3º, §§ 9º-A, 10 e 12, da LC 123/2006.

9.1.2 A referida verificação será feita mediante consulta ao Portal da Transparência no endereço eletrônico www.portaltransparencia.gov.br. Em Consulte pessoa jurídica → digite nome ou CNPJ → clicar em recursos recebidos.

9.1.3 A pessoa jurídica vencedora com utilização do direito de preferência, que extrapolar o faturamento máximo permitido, perderá o direito ao tratamento diferenciado, sendo examinadas as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, conforme item 7.13.

- 9.2 O Pregoeiro efetuará a consulta *on line* ao SICAF, para verificação da situação da licitante credenciada e cadastrada em cada nível do Sistema, se for o caso, ocasião que será impressa e rubricada pelo Pregoeiro a Declaração de “Situação do Fornecedor”.
- 9.2.1 Nesse mesmo ato o Pregoeiro verificará o atendimento das condições de habilitação da licitante vencedora, mediante a análise da documentação encaminhada na forma do item 8.8.
- 9.3 É assegurado ao licitante o envio de documentos complementares destinados a atualizar a validade daqueles com prazo expirado, ou para fins de confirmação de informações, sendo vedada a inclusão de novos documentos que deveriam ser encaminhados até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.
- 9.3.1 O prazo para envio da documentação complementar será de 02 (duas) horas a contar da solicitação pelo pregoeiro por meio do sistema.
- 9.4 Será assegurado à MPE que apresentar alguma restrição na sua documentação fiscal, o prazo de 5 (cinco) dias úteis para a necessária regularização, prorrogável por igual período, a pedido da interessada e a critério do Pregoeiro.
- 9.4.1 A contagem do prazo acima será iniciada a partir do momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, mediante comunicação eletrônica a todos os participantes.
- 9.4.2 Nessa circunstância, considerando a necessidade de comprovação da regularidade fiscal no prazo legal, a declaração do vencedor será feita em caráter provisório, e somente será confirmada após a verificação da regularidade fiscal.
- 9.4.3 A não-regularização da documentação fiscal da MPE no prazo previsto no item 9.4, implicará a decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções cabíveis, sendo facultado à CAIXA convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou revogar a licitação.
- 9.5 A fim de verificar se existe restrição da licitante ao direito de participar em licitações ou celebrar contratos com a Administração Pública, serão efetuadas as seguintes consultas, sem prejuízo de verificação dessa restrição por outros meios:
- ao CEIS/CNEP/CEPIM - Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas/Cadastro Nacional de Empresas Punidas/ Cadastro de Entidades Privadas Sem Fins Lucrativos Impedidas, no endereço eletrônico do Portal de Transparência do Governo;
 - ao CNCLIA – Cadastro Nacional de Condenados por Ato de Improbidade Administrativa, nos termos da Lei nº 8.429/92, constante no endereço

eletrônico do CNJ – Conselho Nacional de Justiça – www.cnj.jus.br/, em “Sistemas e Serviços” → “Cadastro Improbidade Administrativa” → “Consultar Requerido / Condenação: Retorna os requeridos cadastrados nos sistemas, podendo-se detalhar as suas respectivas condenações”, selecionar esfera “*Todos(as)*”;

- ao SICOW – Sistema interno da CAIXA, que permite verificar se há impedimento de o interessado licitar e contratar com esta Empresa Pública.

9.6 Não será habilitada a empresa que:

- 9.6.1 esteja com algum documento vencido no SICAF e não o regularize nos termos do item 9.3, ressalvada a prerrogativa da MPE constante nos itens 9.4 e seguintes.
- 9.6.2 não comprove a regularidade da documentação habilitatória por ocasião de sua verificação, ressalvada a prerrogativa da MPE constante no item 9.4 e seguintes.
- 9.6.3 que esteja com o direito de licitar e contratar com a CAIXA suspenso, ou impedida de licitar e contratar com a União, ou que tenha sido declarada inidônea para licitar ou contratar com a União, enquanto perdurarem os efeitos da sanção;
- 9.6.4 deixe de apresentar a documentação solicitada, apresente-a incompleta ou em desacordo com as disposições deste edital;
- 9.6.5 Enquadre-se em uma das situações previstas no item 2.3 deste edital.
- 9.7 Se o licitante desatender às exigências do item 8 ou se enquadrar nas hipóteses do item 9.6, será inabilitado e o Pregoeiro examinará as condições de habilitação dos demais proponentes, na ordem de classificação, sucessivamente até que um licitante atenda plenamente às exigências do edital.
- 9.8 No julgamento da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos habilitatórios e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos os participantes, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação.
- 9.9 Constatado o atendimento pleno às exigências editalícias, será declarado o vencedor da licitação, iniciando-se a contagem do prazo para a intenção de recursos.

10 DOS RECURSOS

- 10.1 Atendidas plenamente todas as condições do edital, e após a divulgação do(s) licitante(s) vencedor(es), será disponibilizado interregno de tempo

para o licitante interessado se manifestar, motivadamente, sobre a intenção de recorrer contra o resultado do certame, devendo, obrigatoriamente, ser registrada a síntese de suas razões no formulário eletrônico disponibilizado no endereço <http://licitacoes.caixa.gov.br>, na aba “ÁREA LOGADA” → “ACESSO AO SISTEMA” → “SE VOCÊ É FORNECEDOR, FAÇA LOGIN AQUI: ACESSAR” → efetuar login → marcar a modalidade de licitação → clicar em “Intenção de Recurso”, localizada na aba “Minhas Atividades”, clicar em “Incluir Intenção de Recurso”, inserir a descrição da intenção de recurso e clicar em “ENVIAR”, no prazo de até 30 (trinta) minutos a partir da comunicação pelo sistema.

- 10.1.1 A recorrente que tiver sua manifestação de intenção de recurso aceita pelo Pregoeiro será concedido o prazo de 3 (três) dias úteis para apresentação das razões do recurso, facultando aos demais licitantes a oportunidade de apresentar contrarrazões em igual período a partir do término do prazo da recorrente, sendo assegurada aos proponentes vista aos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.
- 10.1.2 O(s) recurso(s) e contrarrazões somente poderão ser encaminhados por meio eletrônico, no endereço citado no item 10.1.
- 10.2 A falta de manifestação motivada do licitante, no prazo estabelecido no item 10.1, importará a decadência do direito de recurso, ficando o pregoeiro autorizado a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor.
- 10.3 Qualquer recurso contra decisão do Pregoeiro não terá efeito suspensivo, salvo nos casos de habilitação ou inabilitação do licitante ou julgamento das propostas, podendo a autoridade competente, motivadamente e presente as razões de interesse público, atribuir ao recurso interposto eficácia suspensiva.
- 10.4 O acolhimento de recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 10.5 Decidido(s) o(s) recurso(s) e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente adjudicará o objeto ao licitante vencedor.
- 10.6 A decisão em grau de recurso será definitiva e dela dar-se-á conhecimento aos interessados, por meio de comunicação por e-mail.

11 DA HOMOLOGAÇÃO E CONTRATAÇÃO

- 11.1 À vista do relatório do Pregoeiro, o resultado da licitação será submetido à consideração da autoridade competente da CAIXA, para fins de homologação.
- 11.2 A contratação formalizar-se-á mediante a assinatura de instrumento particular, observadas as cláusulas e condições deste edital e da proposta vencedora, conforme a minuta do Contrato que integra este edital (Anexo

IV).

- 11.3 Fica impedida de ser contratada para a execução de serviço objeto desta licitação o licitante que se enquadre em qualquer das situações mencionadas nos itens 2.3 e subitens.
- 11.4 O licitante que for declarado vencedor da licitação e que não for cadastrado no SICAF deverá providenciar o cadastramento e habilitação no referido sistema, nos níveis I, II, III e VI, como condição para assinatura do contrato.
- 11.6 No ato da assinatura do instrumento contratual, o licitante vencedor deverá firmar a declaração de vedação ao nepotismo, que consta anexa a minuta de Contrato (Anexo IV).
- 11.7 Ocorrendo as hipóteses do art. 17 da LC 123/2006, o licitante vencedor seja MPE optante pelo Simples Nacional não poderá utilizar dos benefícios tributários do regime diferenciado, com relação ao recolhimento de tributos, sendo a MPE obrigada a providenciar a sua exclusão desse regime tributário diferenciado a contar do mês seguinte ao da assinatura do contrato.
- 11.8 Ainda, é condição para a assinatura do contrato a abertura de conta caução específica para a provisão de pagamentos de encargos trabalhistas relativos a **férias e correspondente abono, 13º salário, adicional do FGTS nas rescisões sem justa causa e impactos sobre férias e 13º salário**, conforme previsto no item 6.9.5 e subitens.
- 11.9 A assinatura do contrato pela adjudicatária dar-se-á no prazo de até 05 (cinco) dias úteis a contar da data de sua convocação pela CAIXA.
- 11.9.1 A convocação será encaminhada ao licitante vencedor, por e-mail, no endereço cadastrado no site da CAIXA.
- 11.9.2 O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período.
- 11.9.2.1 Em situações excepcionais e a critério da CAIXA, poderá ser admitida a dilação do prazo de prorrogação, desde que devidamente formalizado e justificado pela adjudicatária.
- 11.9.3 A recusa injustificada da adjudicatária em assinar o contrato dentro do prazo estabelecido caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-a às penalidades previstas no item 15 deste edital.
- 11.10 Quando o convocado não assinar o contrato no prazo e condições estabelecidas, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, a CAIXA poderá retomar o pregão e convocar os licitantes remanescentes, respeitada a ordem de classificação e observadas as preferências previstas neste edital.

11.111 Poderá o licitante ser desclassificado até o momento da contratação caso a CAIXA venha a ter conhecimento de fato ou circunstância superveniente que desabone sua regularidade fiscal federal, trabalhista, jurídica, qualificação técnica e/ou econômico-financeira.

11.11.1 Neste caso, será efetuada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação, em conformidade com o disposto no item 9.8.

12 DAS CONDIÇÕES CONTRATUAIS

12.1 O contrato a ser firmado, cuja minuta (Anexo IV) integra o presente edital para todos os fins e efeitos de direito, regulamentará as condições de sua execução, bem como os direitos, obrigações e responsabilidades das partes, tudo em conformidade com os termos desta licitação e da proposta vencedora, aplicando-se os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

13 DA GARANTIA CONTRATUAL

13.1 O vencedor da licitação prestará garantia de execução do contrato, equivalente a 3% (três por cento) do valor total do contrato.

13.2 A garantia deverá ser prestada em uma das modalidades abaixo, devendo o respectivo comprovante ser apresentado à CAIXA, como condição para assinatura do contrato:

13.2.1 A **Caução em dinheiro** consiste em depósito em conta bancária remunerada específica, com o fim especial de se garantir o integral cumprimento do contrato, devendo ser efetuado em uma Agência da CAIXA, utilizando-se a operação 008, tendo como beneficiário a CAIXA;

13.2.1.1 Sobre a caução prestada em dinheiro incide, tão-somente, a atualização correspondente ao índice de variação do rendimento da caderneta de poupança para o 1º dia de cada mês, excluídos os juros, calculada proporcionalmente, quando for o caso, a contar da data do depósito, até o seu efetivo levantamento.

13.2.2 O **Seguro-garantia** é um tipo de seguro com o objetivo de garantir o fiel cumprimento das obrigações contratuais estipuladas, conforme descrito na apólice.

13.2.2.1 A apólice do seguro-garantia deve conter o prazo de validade, correspondente ao período de vigência do contrato, acrescido de mais 90 (noventa) dias, devendo ser tempestivamente renovado, se estendida ou prorrogada a vigência do contrato, sempre mantendo os 90 (noventa) dias após a data de vencimento do contrato;

13.2.2.2 O seguro deve efetuar a cobertura, até o limite da garantia, de quaisquer prejuízos sofridos pela CAIXA em decorrência de inadimplemento da contratada, inclusive dos encargos trabalhistas e previdenciários, ao

ressarcimento das multas, bem como prejuízos advindos de atos, fatos ou indícios de violação pela Contratada às normas anticorrupção, devendo constar nas condições especiais;

13.2.2.2.1 No tocante aos encargos trabalhistas e previdenciários, é permitida a ressalva que condiciona o reembolso de prejuízos ao trânsito em julgado de sentença condenatória.

13.2.2.3 A apólice de seguro deve vir acompanhada de cópia das condições gerais, particulares e/ou especiais convencionais e demais documentos que a integram;

13.2.2.4 A Seguradora, ao emitir a apólice, obriga-se a arcar com eventuais prejuízos que possam ser impostos à CAIXA em decorrência da má execução do contrato.

13.2.3 A **Fiança bancária** consiste na prestação de garantia, mediante a expedição da respectiva carta, emitida por instituição financeira idônea, devidamente autorizada a funcionar no Brasil, que, em nome da contratada, garante a plena execução do contrato e responde diretamente por eventuais danos que possam ser causados na execução contratual.

13.2.3.1 Somente é aceita Fiança Bancária na via original e que apresente todos os requisitos a seguir:

- a) Registro no Cartório de Títulos e Documentos, conforme exigido no art. 129 da Lei nº 6.015/73 (Lei de Registros Públicos);
- b) Cláusula estabelecendo prazo de validade, que deverá corresponder ao período de vigência do contrato, acrescido de mais 90 (noventa) dias, devendo ser tempestivamente renovada se estendida ou prorrogada essa vigência, sempre mantendo 90 (noventa) dias após a data de vencimento do contrato;
- c) Expressa afirmação do fiador de que, como devedor solidário, fará o pagamento à CAIXA, independentemente de interpelação judicial, caso o afiançado não cumpra suas obrigações;
- d) Cláusula de renúncia expressa do fiador ao benefício de ordem e aos direitos previstos nos artigos 827, 835 e 838 da Lei nº 10.406/2002 - Novo Código Civil;
- e) Cláusula que assegure a atualização do valor afiançado, de acordo com a atualização do valor contratual, previsto no item 13.6 deste Edital;
- f) Cláusula com a eleição de foro da Justiça Federal, para dirimir questões entre fiadora e credora referentes à fiança bancária;
- g) Declaração da instituição financeira de que a carta fiança é concedida

em conformidade com o disposto no art. 34 da Lei nº 4.595 de 31/12/1964 e nos termos do art. 2º da Resolução CMN nº 2.325 de 1996 do Conselho Monetário Nacional;

h) O subscritor da carta de fiança bancária deverá comprovar poderes para atendimento às exigências contidas nas alíneas “c”, “d”, “f” e “g” acima.

- 13.3 A não apresentação do comprovante da garantia no ato da assinatura do contrato configura a recusa em assinar o contrato, caracterizando descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando o licitante às sanções administrativas cabíveis.
- 13.4 A garantia poderá ser liberada após o perfeito cumprimento do contrato, no prazo de até 90 (noventa) dias, contados após a data do vencimento do contrato, desde que cumpridos todos os seus termos, cláusulas e condições.
- 13.5 A perda da garantia em favor da CAIXA, por inadimplemento das obrigações contratuais, far-se-á de pleno direito, independentemente de qualquer procedimento judicial e sem prejuízo das demais sanções previstas no contrato.
- 13.6 A garantia deverá ser integralizada, num prazo máximo de 10 (dez) dias, sempre que dela forem deduzidos quaisquer valores, ou quando houver alteração contratual que implique aumento do valor contratado, de modo que corresponda a 3% (três por cento) do valor global contratado.
- 13.7 A qualquer tempo, mediante prévia solicitação à CAIXA, com as devidas justificativas, poderá ser admitida a substituição da garantia, observadas as modalidades previstas neste edital.

14 DA FORMA DE PAGAMENTO

- 14.1 A CAIXA, após a execução dos serviços e o exato cumprimento das obrigações assumidas, efetuará o pagamento à CONTRATADA, de acordo com as condições estabelecidas na minuta de contrato (Anexo IV).

15 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 15.1 Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato e/ou pelo atraso injustificado na sua execução, garantida a prévia defesa, a CONTRATADA ficará sujeita às seguintes sanções, sem prejuízo das demais cominações aplicáveis:

I multa;

II suspensão temporária de participação em licitação e contratação com a CAIXA, pelo prazo de até 2 (dois) anos;

III impedimento de licitar e contratar com a União pelo prazo de até 05 (cinco) anos;

15.1.1 A multa será aplicada nas situações, condições e percentuais indicados a seguir:

- I Pelo atraso no pagamento de salários e demais verbas trabalhistas e sociais, referentes aos empregados alocados na prestação dos serviços objeto deste contrato: multa de 1% ao dia, incidente sobre o valor da fatura do mês referente à ocorrência, limitada a 10% do valor mensal;
- II Pela não realização de programação aprovadas pela CAIXA Cultural e já divulgada ao público ensejará multa contratual de 4% sobre o valor da fatura do mês referente à ocorrência, desde que o cancelamento seja por culpa exclusiva da CONTRATADA, sendo cobrada em dobro no caso de reincidência verificada num período de 3 (três) meses sem prejuízos de outras cominações cabíveis.
- III Além dos descontos previstos no anexo I A – Nível Mínimo de Serviço serão aplicadas as multas a seguir:
 - a) Pela ausência de cobertura de serviço pelo número mínimo de profissionais exigido por período superior a 6 dias ensejará em multa, de 1,5% (um e meio por cento) sobre o valor da fatura do mês de registro da ocorrência.
 - b) No caso de desligamentos imprevistos de prestadores, a empresa terá o prazo de 15 dias corridos para repor o profissional, estando sujeito a partir do 16º dia a aplicação de multa correspondente a 1,5% (um e meio por cento) sobre o valor da fatura do mês de registro da ocorrência.
 - c) No caso de férias e ausências previstas, a não reposição do profissional durante o período ensejará multa contratual de 8% (oito por cento) por dia sobre o valor mensal correspondente ao serviço descoberto, acrescido de 1,5% (um e meio por cento) sobre o valor da fatura do mês de registro da ocorrência.
 - d) Pela segunda reincidência no descumprimento relativo a ausências na cobertura dos serviços, no período de dois meses, ensejará aplicação de multa correspondente a 0,5% (meio por cento) sobre o valor da fatura do mês que gerou a ocorrência.
 - e) No caso de reincidência de avaliação entre 70% (setenta por cento) e 50% (cinquenta por cento) referente ao índice de satisfação das produções nos 6 meses seguintes à primeira, ensejará aplicação de multa contratual de 1% (um por cento) sobre o valor da fatura do mês que gerou a ocorrência.
 - f) No caso de reincidência de avaliação inferior a 50% (cinquenta por cento) referente ao índice de satisfação das produções nos 12 meses seguintes à primeira, ensejará aplicação e multa contratual de 2% (dois por cento) sobre o valor da fatura do mês que gerou a ocorrência.

- g) A segunda reincidência da ocorrência de falhas técnicas durante os eventos da CAIXA Cultural no período de 2 meses ensejará aplicação de multa contratual de 1,5% (um e meio por cento) sobre o valor da fatura do mês que gerou a ocorrência.
 - h) A reincidência da não veiculação dos vídeos institucionais antes dos espetáculos no período de 2 meses ensejará aplicação de multa contratual de 1% (um por cento) sobre o valor da fatura do mês que gerou a ocorrência.
 - i) A reincidência da ausência de prestador do Serviço de Encarregado Geral Técnico durante as montagens, na abertura e fechamento dos espaços da CAIXA Cultural no período de 2 meses ensejará aplicação de multa contratual de 1% (um por cento) sobre o valor da fatura do mês que gerou a ocorrência.
 - j) A reincidência da ocorrência ausência de prestador da CONTRATADA durante a montagem, ensaio, apresentação e desmontagem das produções no Teatro da CAIXA no período de 2 meses ensejará aplicação de multa contratual de 1,5% (um e meio por cento) sobre o valor da fatura do mês que gerou a ocorrência.
- IV Para situações não previstas no termo de referência envolvendo a execução de forma insatisfatória ou incorreta dos serviços, incidirá multa de 1,5% (dois por cento) sobre o valor do faturamento do mês em que ocorrer o fato, sendo cobrada em dobro no caso de reincidência verificada num período de 3 (três) meses sem prejuízos de outras cominações cabíveis.
- V A multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções, não terá caráter compensatório, e a sua cobrança não isentará a contratada da obrigação de indenizar eventuais perdas e danos.
- VI Em caso de aplicação de mais de uma multa no mês a soma destas fica limitado a 10% (dez por cento) do valor da nota fiscal/fatura de serviços apresentada no mês que gerou as ocorrências.
- 15.1.2 As multas serão descontadas da garantia do valor do documento fiscal e, se não for suficiente, será cobrada diretamente da CONTRATADA judicialmente.
- 15.2 Ficará impedida de licitar e contratar com a União, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, o licitante que incorrer em alguma das seguintes hipóteses:
- I Tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
 - II Tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
 - III Demonstre não possuir idoneidade para contratar com a CAIXA em virtude de atos ilícitos praticados.

- IV Convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato;
- V Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- VI Apresentar documentação falsa exigida para o certame;
- VII Ensejar o retardamento da execução do objeto da licitação;
- VIII Não manter a proposta;
- IX Falhar ou fraudar na execução do contrato;
- X Comportar-se de modo inidôneo, inclusive com a prática de atos lesivos à Administração Pública previstos na Lei 12.846/2013 e violar o Código de Conduta do Fornecedor CAIXA.

- 15.3 A penalidade de suspensão temporária de participação e contratação com a CAIXA, além de outras situações de descumprimentos, também poderá ser aplicada à empresa ou ao profissional nas situações previstas nos incisos acima.
- 15.4 As sanções previstas nos incisos II e III poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso I.
- 15.5 As penalidades indicadas nesta cláusula, com exceção da multa de mora, aplicadas pela autoridade competente da CAIXA, após regular processo administrativo e garantida a defesa prévia, serão lançadas no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF.
- 15.6 As penalidades serão devidamente publicadas no DOU, mantendo, desta forma, atualizado o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS.
- 15.7 As penalidades de suspensão e impedimento aplicadas à CONTRATADA alcançam a figura dos sócios, administradores e dirigentes.

16 DOS ILÍCITOS PENAIS

- 16.1 As infrações penais tipificadas nos artigos 337-E a 337-P do Decreto-Lei nº 2.848/40 (Código Penal), aplicadas à licitação e ao(s) contrato(s), serão objeto de processo judicial na forma legalmente prevista, sem prejuízo das demais cominações aplicáveis.

17 DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

- 17.1 As despesas decorrentes da contratação correrão à conta da dotação orçamentária prevista no SAP, registrada no pré-comprometimento sob o número: **8000012107**.

18 DO ADIAMENTO, REVOGAÇÃO OU ANULAÇÃO DA PRESENTE LICITAÇÃO

- 18.1 A CAIXA poderá revogar a presente licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado, bem como adiá-la ou prorrogar o prazo para recebimento das propostas, sem que caiba aos licitantes quaisquer reclamações ou direitos a indenização ou reembolso.
- 18.2 A anulação do procedimento licitatório induz à do contrato, e em decorrência dessa anulação os licitantes não terão direito à indenização, ressalvado o direito do contratado de boa-fé de ser ressarcido pelos encargos que tiver suportado no cumprimento do contrato.

19 DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

- 19.1 O contrato a ser firmado terá duração de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, a critério da CAIXA e com a concordância da Contratada, por períodos sucessivos, até o limite permitido na Lei nº 13.303/2016.

20 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 20.1 A participação na presente licitação implica a concordância, por parte do licitante, com todos os termos e condições deste edital e Anexos.
- 20.2 Os licitantes arcarão com todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de suas propostas e lances.
- 20.3 Não será permitida a utilização do malote da CAIXA para envio dos documentos, nem sua entrega nas Agências e Escritórios de Negócios, ou outra unidade que não seja(m) a(s) indicada(s) na forma deste edital.
- 20.4 Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documentos em substituição aos documentos requeridos no presente edital e seus Anexos.
- 20.5 Somente serão aceitos as propostas e os lances encaminhados pelo sistema eletrônico, conforme informação no preâmbulo deste edital.
- 20.6 Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, exceto quando explicitamente disposto em contrário.
- 20.7 Só se iniciam e vencem os prazos, incluindo horário, referidos neste Edital, em dia de expediente na CAIXA, na localidade na qual se sedia a unidade promotora do certame – CECOT/BR, em Brasília/DF.
- 20.8 É facultado ao Pregoeiro ou à autoridade superior da CAIXA, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência, destinada a esclarecer ou

complementar a instrução do processo licitatório, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originalmente da proposta.

- 20.9 Ao final da sessão, o sistema eletrônico divulgará ata circunstanciada, na qual constará a indicação do lance vencedor, a classificação dos lances apresentados e demais informações relativas à sessão pública do pregão.
- 20.10 Os licitantes que usufruíram da preferência disposta no item 7.9, inciso IV, deverão cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoas com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação.
- 20.11 No caso de retificação do edital que não implique sua republicação, o credenciamento e propostas porventura encaminhadas continuam válidos.
- 20.11.1 Havendo republicação do edital, as propostas porventura encaminhadas serão canceladas, permanecendo válido apenas o credenciamento do(s) licitante(s).
- 20.12 O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o pregoeiro e os licitantes, no endereço eletrônico mencionado no item 20.11.
- 20.13 É de responsabilidade do licitante o acompanhamento do processo pelo site da CAIXA no endereço <http://licitacoes.caixa.gov.br>.
- 20.14 A CONTRATADA somente poderá subcontratar outra empresa para atendimento parcial do contrato, com a anuência prévia e por escrito da CAIXA, limitada a subcontratação para os serviços de:
- a) Sob demanda de comunicação e de acervo;
- Os serviços complementares do acervo, inclusos materiais e equipamentos, poderão ser subcontratados, visando criar condições adequadas para sua exposição, assegurado o reembolso de despesas limitados aos valores constantes na tabela constante no Anexo I – Termo de Referência e mediante comprovação das condições de melhor preço, aprovação da realização da subcontratação e prestação de contas contendo os documentos fiscais e registro da conclusão do serviço de acordo com a especificação.
- b) Manutenção de equipamentos de iluminação, som, vídeo e Cenotecnia, quando necessário que seja realizada via assistência técnica especializada;
- c) Fornecimento de solução integrada de bilheteria local e online;
- 20.14.1 Para análise da empresa para a qual eventualmente for proposta a subcontratação relacionada acima, será exigida, anteriormente à

manifestação da CAIXA, a regularidade fiscal federal, trabalhista, jurídica, nos mesmos limites exigidos do licitante no item que trata de habilitação.

20.14.1.1 A CAIXA verificará a regularidade da subcontratada em relação aos impedimentos de licitar e contratar, não sendo admitida a subcontratação no caso de impedimento, conforme item 9.5.

20.14.1.2 A subcontratada deve emitir declaração informando não se enquadrar nas hipóteses previstas nos itens 2.3 e subitens.

20.14.2 No caso de subcontratação de outra empresa, a CONTRATADA não transferirá suas obrigações e responsabilidades, permanecendo, perante a CAIXA, com total responsabilidade contratual.

20.15 É admitida como válida a assinatura de forma eletrônica dos documentos apresentados para participação neste certame, utilizando Certificado Digital no padrão da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira –ICP Brasil ou Sistemas eletrônicos com senha pessoal e intransferível capaz de comprovar a autoria e a integridade dos documentos, na forma do § 2º do art. 10 da Medida Provisória nº 2.200-2/2001.

20.16 Qualquer indisponibilidade ou dificuldade de acesso às informações deste Edital deve ser imediatamente comunicada ao pregoeiro pelo e-mail: licitacoes.br@caixa.gov.br.

21 DO FORO

21.1 Para dirimir as questões oriundas desta licitação e do futuro contrato será competente a Seção Judiciária da Justiça Federal no Distrito Federal, na cidade de Brasília.

Brasília,

Pregoeiro(a)

ANEXO I**TERMO DE REFERÊNCIA****1 OBJETO**

- 1.1 Serviços técnicos especializados para a gestão dos espaços da CAIXA Cultural Recife.
- 1.2 O prazo contratual será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogável a critério da CAIXA, com a concordância da CONTRATADA, por períodos iguais ou inferiores até o limite permitido na Lei nº 13.303/2016.

2 ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

- 2.1 Prestação de serviços, de forma contínua, para viabilizar a realização de espetáculos de teatro, dança, música, performances, seminários, palestras, exposições artísticas, cinema, oficinas, eventos e atividades educativas, da CAIXA Cultural Recife atendendo às demandas internas e externas que venham a ocorrer nos aparelhos culturais da CAIXA, bem como em outros espaços da Região Metropolitana de Recife e cidades do entorno, sempre que demandado pela CAIXA Cultural.

2.2 CAIXA CULTURAL RECIFE

- 2.2.1 Serviços para a manutenção técnica dos espaços da CAIXA Cultural Recife, do acervo artístico e arqueológico, assim como de serviços para a divulgação, comunicação e atendimento ao público da CAIXA Cultural Recife.
- 2.3 A CONTRATADA deverá considerar, na composição do valor mensal proposto, a cobertura de todos os dispêndios envolvidos e de sua responsabilidade, tais como: salário dos profissionais alocados (inclusive dos profissionais que substituem nas férias e/ou qualquer tipo de ausência) e seus encargos trabalhistas; impostos e demais encargos fiscais; margem de lucro; materiais e equipamentos necessários para a execução dos serviços e demais dispêndios.

3 LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**3.1 CAIXA CULTURAL RECIFE**

- 3.1.1 A CAIXA Cultural de Recife/PE está localizada na Avenida Alfredo Lisboa, 505, Bairro do Recife, Recife/PE e atualmente é composta por 01 (um) teatro, 02 (duas) galerias de arte, 01 (uma) sala multimídia, 01 (um) mezanino, 01 (um) foyer, 02 (duas) salas de oficina, 02 (dois) camarins, 01 (uma) sala administrativa para o Programa Educativo CAIXA Gente Arteira e dos serviços técnicos, 01 (uma) sala administrativa para os empregados CAIXA, além de espaço destinado à instalação do Café Cultural.
- 3.1.2 A critério da CAIXA, a composição física da unidade poderá sofrer alterações no decorrer do período contratual.

- 3.1.3 O espaço da CAIXA Cultural Recife funciona atualmente para o público de terça-feira a domingo das 10h às 18h, podendo se estender até as 23h30, a depender da pauta de programação dos espaços.
- 3.1.4 A critério da CAIXA, o horário de funcionamento da unidade poderá sofrer alterações no decorrer do período contratual.
- 3.1.5 Eventualmente, o horário de funcionamento dos espaços da CAIXA Cultural pode superar as 23h30. Nessas situações a CONTRATADA deverá manter todos os serviços contratados necessários durante todo período excedente, que será previamente comunicado pela CAIXA.
- 3.1.6 Excepcionalmente, poderá ser solicitada a prestação dos serviços contratados em outros espaços e museus do Recife e Região Metropolitana.

4 ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

- 4.1 Os serviços objetos dessa contratação terão indicadores de Nível Mínimo de Serviço (NMS) para aferir e avaliar fatores de qualidade, desempenho e disponibilidade dos serviços prestados pela contratada, estabelecido por meio de critérios objetivos e mensuráveis, conforme especificado no item 6.
- 4.2 Em razão do descumprimento das obrigações assumidas pela CONTRATADA, referente ao não atendimentos dos indicadores de NMS esperados, serão aplicados descontos e/ou multas sobre o valor dos serviços, sem prejuízo de outras cominações cabíveis.
- 4.3 Excepcionalmente poderá ser solicitada a prestação dos serviços em dias e horários diferentes dos especificados neste contrato, sob aviso antecipado pela CAIXA, situação na qual o fornecedor se obriga a manter a regularidade do fornecimento dos serviços contratados, sem que haja, em nenhuma hipótese, prejuízo na prestação de tais serviços.
- 4.4 Na hipótese de movimentos excepcionais e situações imprevistas, que comprovadamente acarretem a necessidade de prorrogação dos turnos de trabalho estabelecidos neste documento, a CONTRATADA obriga-se a disponibilizar profissional em tempo hábil e na proporção que a demanda exigir, justificando a necessidade para a CAIXA Cultural posteriormente.
- 4.5 Quando houver necessidade de contratação de prestador temporário, esses serão pagos mediante acionamento, junto com a fatura dos serviços da sua competência, limitado ao valor total estabelecido no contrato, conforme proposta comercial.
- 4.6 A CONTRATADA deverá prever o pagamento de adicional noturno para os funcionários quando a jornada de trabalho encerrar após as 22 horas.

4.7 CAIXA CULTURAL RECIFE

- 4.7.1 Os serviços prestados nas dependências da CAIXA Cultural Recife serão divididos em 3 (três) núcleos: “Administração”, “Espetáculos e Exposições” e “Acervo”.

4.7.2 ADMINISTRAÇÃO

4.7.2.1 O núcleo de administração será responsável pelo planejamento, organização, direção e controle, em nível tático e operacional, dos recursos humanos, financeiros e materiais dedicados à operacionalização da prestação de serviços, em harmonia com as técnicas da administração e, assim, requererá o seguinte serviço:

4.7.2.1.1 COORDENAÇÃO GERAL:

- a) Número sugerido de profissionais: 1 (um).
- b) Horário de atendimento: deverá ser disponibilizado o serviço das 9h às 18h, de segunda a sexta-feira, exceto feriados nacionais.
- c) Qualificação do profissional:
 - i. Requisitos obrigatórios – deverá apresentar todos:
 - Certificado de pós-graduação, reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC, em pelo menos uma das seguintes áreas do conhecimento: Ciências Humanas; Ciências Sociais Aplicadas; Linguística, Letras e Artes;
 - Experiência de 1 (um) ano em gestão, coordenação ou supervisão de equipes, comprovada por atestado de qualificação técnica emitido por empregador anterior e acompanhado do correspondente registro na carteira de trabalho.
 - ii. Requisitos variáveis – deverá apresentar um deles:
 - Atestado de qualificação profissional emitido por museu ou equipamento cultural onde tenha prestado serviço de gerência, coordenação ou supervisão;
 - Atestado de qualificação profissional emitido por empresa prestadora de serviços onde tenha prestado serviço de gerência, coordenação ou supervisão em contrato vinculado a um museu ou equipamento cultural;
 - Um ou mais certificados de conclusão de cursos na área de gestão cultural, os quais somem carga horária mínima de 90 (noventa) horas-aula;
 - Certificado de graduação ou pós-graduação em áreas das artes visuais, teatro, dança, cinema, música, eventos, comunicação ou letras, reconhecido pelo MEC.
 - iii. Competências: coordenação e liderança de equipes multidisciplinares, organização e programação do trabalho, gestão e seleção de pessoas, aquisição de bens e contratação de serviços, domínio técnico da administração, agilidade, iniciativa e foco.
- d) Atribuições específicas:
 - i. Implementar administrativamente, dirigir e controlar a plena execução do objeto do presente Termo de Referência.

- ii. Operar o trâmite de informações, documentos e comunicações oficiais da empresa contratada à CAIXA e da CAIXA à empresa contratada, obedecidos os princípios abaixo:
- zelo pela exatidão nas informações, em especial quando possua acesso às fontes primárias ou tratar-se de relatórios e outros atos de valor probatório;
 - ateste da exatidão de todas as informações prestadas antes do envio de qualquer documentação, inclusive as que se refiram a pagamentos e salários;
 - comunicação de eventuais necessidades de complementação ou correção em atos administrativos emitidos ou recebidos;
 - organização, racionalidade e agilidade.
 - Participar da gestão formal, tática e estratégica do contrato pela empresa contratada no que se refere às seguintes ações:
 - seleção de pessoal e análise de perfis profissionais e currículos a serem submetidos pela empresa contratada à CAIXA;
 - elaboração das escalas de revezamento e férias;
 - substituição regular e emergencial de profissionais, observadas a legalidade trabalhista, o registro em sistema de ponto da empresa contratada, a adequação técnica quanto à especialidade dos profissionais e comunicação tempestiva à CAIXA.
- iii. Atuar permanentemente nas seguintes frentes para execução do objeto do presente Termo de Referência:
- exigência ao corpo técnico da empresa contratada para o fiel cumprimento das normas de conduta estabelecidas pela CAIXA Cultural Recife, tais como utilização de uniforme e crachá, lisura e educação com produtores culturais, artistas, público em geral e funcionários da CAIXA;
 - escalação e alocação equilibrada dos recursos humanos e materiais, além do uso das ferramentas e técnicas de administração à sua disposição, em prol da eficiência operacional;
 - elaboração do plano tático-operacional, coordenação e controle da execução das diretrizes recebidas, sejam elas as contidas no presente Termo de Referência ou deste resultante;
 - instrução de planos e procedimentos de aquisição de bens e contratação de serviços, mediante consultas a fornecedores, obtenção e análise de orçamentos e outras documentações;
 - fiscalização e documentação dos trabalhos realizados e dos resultados alcançados;
 - controle patrimonial;
 - controle e acompanhamento de acesso a ambientes restritos;
 - organização e condução de cerimoniais;

- proposição de melhorias em rotinas, métodos e técnicas, para mitigar dificuldades existentes ou previstas no relacionamento da empresa contratada com os seus públicos de relacionamento, a saber, os empregados próprios, a CAIXA e os usuários dos espaços onde os serviços serão prestados, em especial, a CAIXA Cultural Recife.
- iv. Executar e aperfeiçoar as rotinas da coordenação geral, nas temporalidades previstas abaixo ou quando acionada.
 - Trimestralmente:
 - encaminhamento do relatório de conservação dos equipamentos do *rider* técnico do Teatro e das Galerias da CAIXA Cultural Recife, ainda que adquiridos no decorrer do contrato, em listagem contendo especificações técnicas, quantidade e estado de conservação, apresentada nos seguintes meios:
 - impresso A4 com identificação e assinaturas do técnico e encarregado geral técnico responsáveis e o ateste da veracidade das informações mediante identificação e assinatura próprias;
 - planilha editável no formato Excel, por e-mail.
 - Mensalmente:
 - verificação, organização e encaminhamento de dossiê com a documentação exigível para liberação de pagamentos da CAIXA à empresa contratada;
 - até o 5º dia útil: relação de afastamentos, substituições, contratações, flexibilizações de jornada e bancos de horas, inclusa menção a nomes, matrículas, Serviços em que atuaram, quantidades e totalizadores referentes ao mês anterior;
 - até o dia 25 ou dia útil imediatamente posterior: previsão de jornadas de trabalho referente ao mês vindouro, com base na prévia da pauta da CAIXA Cultural Recife e nos requisitos técnicos levantados pelos responsáveis dos demais núcleos;
 - no último dia útil: prévia, por e-mail, das ações regulares de manutenção de equipamentos do teatro, galerias e acervo durante o mês vindouro.
 - Diariamente:
 - escalação de pessoal para atendimento a solicitações feitas em caráter de emergência;
 - controle da folha de ponto quando não for viável a utilização, pela empresa contratada, de sistema de ponto eletrônico;
 - emissão do relatório administrativo diário, no qual devem estar descritos os seguintes aspectos, sempre que ocorrerem:
 - Recursos Humanos: contratações, afastamentos, publicações de Avisos Prévios, substituições e mudanças de jornada;

- Materiais e Equipamentos: registro de entrada/saída, identificação e marcação do mobiliário, material ou equipamento da empresa contratada em uso nas dependências da CAIXA; necessidades de manutenção ou fornecimento quando demandar ação por parte da CAIXA;
 - Infraestrutura: conservação dos ambientes, equipamentos de uso da CAIXA Cultural Recife e necessidades de manutenção que demandem ação por parte da CAIXA.
- v. Utilizar prioritariamente os instrumentos abaixo para prever a alocação dos serviços e pessoas da empresa contratada:
- pauta da CAIXA Cultural Recife e suas atualizações;
 - checklists de eventos institucionais;
 - comunicação da CAIXA Cultural Recife não enquadrada nos padrões dos instrumentos acima.
- vi. Para elaboração do relatório diário: lançar mão de vistorias presenciais, ainda que delegadas aos prestadores responsáveis pelos demais núcleos e, se necessário, fazer uso de diferentes insumos, a exemplo de registros em livro de ocorrência, gráficos, fotos e relatos, quando úteis.
- vii. Acompanhar e tomar conhecimento dos encaminhamentos de relatórios de eventos e dos inventários e laudos emitidos pelos responsáveis dos demais núcleos.
- viii. Apresentar plano de manutenção a qualquer tempo, instruído com as devidas descrições técnicas, justificativas, laudos e orçamentos.
- 4.7.2.1.1.1 O(s) prestador(es) do serviço de coordenação geral deverá(ão) manter-se disponível(eis) para contatos permanentemente, seja por celular ou rádio comunicador providenciado pela empresa contratada, mesmo em dias de folga, desde que assegurada a legalidade e possibilidade de recebimento das horas trabalhadas.
- 4.7.2.1.2 **DESLIGAMENTO E SUBSTITUIÇÃO**
- 4.7.2.1.2.1 Quando houver previsão de afastamento do prestador do Serviço de Coordenação Geral por período superior a 5 dias corridos, a CONTRATADA deverá:
- a) apresentar Plano de Sucessão com antecedência mínima de 10 dias;
 - b) treinar o sucessor com antecedência mínima de 5 dias.
- 4.7.2.1.2.2 No caso de afastamento por motivo imprevisível, as atribuições previstas para o serviço devem ser realizadas pelo encarregado geral técnico ou pelo administrador do contrato.
- 4.7.2.1.2.3 Caso o prestador do Serviço de Coordenação Geral cumpra Aviso Prévio igual ou superior a 15 dias corridos, o Administrador do Contrato pela CONTRATADA deverá, a contar da data de publicação do Aviso:

- a) apresentar o Plano de Sucessão do profissional em 5 dias corridos;
- b) iniciar treinamento de sucessor em 10 dias corridos.

4.7.2.1.2.4 Caso o prestador do Serviço de Coordenação Geral seja desligado sem Aviso Prévio por período igual ou superior a 15 dias corridos o Administrador do Contrato, representante da CONTRATADA, deverá assumir as atribuições desse Serviço e apresentar plano de trabalho a ser aprovado pela CONTRATANTE em 24 horas e terá 15 dias corridos, a contar da formalização do afastamento, para dar posse ao novo sucessor.

4.7.2.1.2.5 Em virtude da complexidade das atribuições, os profissionais que desempenharão este serviço deverão receber salário de, no mínimo, igual a 1,25 (um e vinte e cinco décimos) vezes o salário do profissional do Serviço de Encarregado Geral Técnico, sendo isto necessariamente declarado na Planilha de Composição de Preços.

4.7.3 **ESPETÁCULO E EXPOSIÇÕES**

4.7.3.1 O núcleo de espetáculos e exposições deverá ser composto pelas células de “**serviços técnicos**”, de “**atendimento ao público**” e de “**comunicação**” e será responsável pelo atendimento ao público, suporte de marketing e técnico dos espetáculos de teatro, dança, música, performances, seminários, palestras, exposições, cinema, oficinas e eventos institucionais, atendendo às demandas internas e externas, incluindo demandas do núcleo de acervo.

4.7.3.2 São atribuições do núcleo:

- a) executar, acompanhar, orientar e disciplinar as montagens e desmontagens de espetáculos, exposições e demais eventos realizados nos espaços culturais, contando com a orientação da equipe da CAIXA Cultural;
- b) acompanhar a entrada e saída de cenários, figurinos, equipamentos, obras de arte e demais materiais dos eventos culturais, mediante agenda fornecida pela CAIXA Cultural;
- c) acompanhar o cronograma estabelecido para utilização dos espaços culturais no que se refere à montagem, desmontagem, ensaios e similares, com aprovação do responsável da CAIXA Cultural;
- d) instalar e retirar, da fachada e áreas internas do imóvel, os cartazes e demais materiais de divulgação dos eventos da CAIXA Cultural, ou de outros espaços, quando autorizado pela CAIXA;
- e) acompanhar a instalação e retirada de banners e demais materiais de divulgação que envolvam periculosidade;
- f) prestar apoio às ações de marketing e comunicação da CAIXA Cultural;
- g) vistoriar sistematicamente o funcionamento dos espaços quanto à adequação dos setores, limpeza, arrumação, riscos e zelo pelos bens, patrimônio e infraestrutura predial, alertando o prestador do Serviço de Coordenação Geral para providências junto à administração da CAIXA Cultural;

- h) operar, montar, preparar, acompanhar e zelar pelos equipamentos de iluminação, sonorização, projeção e maquinaria cênica;
- i) efetuar cópias de vídeos entre diversas mídias (CDs, DVCam, DVDs, entre outros);
- j) realizar edições de ajuste em vídeos ou sequências de vídeos institucionais quando solicitado, com gravação de mídias;
- k) prestar suporte técnico às ações do Programa Educativo da CAIXA;
- l) atendimento, controle, cadastro e orientação ao público presencialmente, por telefone ou por outros meios de comunicação;
- m) prestar suporte para a equipe de empregados CAIXA nos processos de patrocínio sob gestão da CAIXA Cultural Recife no que tange a recebimento, digitalização, organização e entrega de documentos em ambientes internos da CAIXA e externos;
- n) toda e qualquer atividade inerente a ingressos e convites.

4.7.3.3 **SERVIÇOS TÉCNICOS**

4.7.3.3.1 Os profissionais que desempenharão os serviços da célula de serviços técnicos deverão estar capacitados a operar os equipamentos de que dispõe a CAIXA Cultural Recife e deverão ser atualizados para operar outros que venham a ser adquiridos.

4.7.3.3.2 A célula, sob a coordenação e supervisão do prestador de serviço de encarregado geral técnico, requer os seguintes serviços:

4.7.3.3.2.1 **ENCARREGADO GERAL TÉCNICO:**

- a) Número sugerido de profissionais: 4 (quatro).
- b) Horário de atendimento: deverá ser disponibilizado o serviço das 8h às 21h30min, de segunda a domingo, inclusive feriados.
 - i. Durante o horário de atendimento especificado acima é necessária a presença de, no mínimo, 1 (um) prestador de serviço de encarregado geral técnico na CAIXA Cultural Recife.
 - ii. Durante o horário comercial e no horário de funcionamento da unidade, é necessária a presença de, no mínimo, 2 (dois) prestadores de serviço de encarregado geral técnico na CAIXA Cultural Recife.
 - iii. Nos dias em que houver programação prevista no Teatro da CAIXA, pode ser necessária a presença de, no mínimo, 3 (três) prestadores de serviço de encarregado geral técnico durante o turno em que ocorrer o evento.
 - iv. Caso a necessidade de prestação deste serviço ultrapasse o horário das 21h30 ou anteceda o das 8h, será necessário ajustar a escala de trabalho dos prestadores do serviço de encarregado geral técnico.
 - v. Na elaboração da escala deverá ser prevista a sobreposição de horários, de forma a possibilitar a passagem de informações entre os turnos.

c) Qualificação dos profissionais:

i. Requisitos obrigatórios – deverá apresentar todos:

- Ensino médio completo;
- Experiência em sonoplastia e iluminação de espetáculos cumulativamente, sendo necessário registro profissional na Delegacia Regional do Trabalho (DRT) em pelo menos uma das áreas;
- Registros profissionais aceitos: iluminador, técnico de iluminação, operador de luz, sonoplasta, técnico de som, operador de som;
- No quadro de prestadores, deverá ter sempre 2 (dois) encarregados geral técnico com DRT na área de **iluminação** e 2 (dois) com DRT na área de **sonorização**;
- Documentos aceitos para comprovação de experiência (necessário apresentar pelo menos dois deles): portfólio; carteira de trabalho; carta de recomendação.

ii. Competências: coordenação e liderança de equipes, organização, cordialidade, capacidade de se relacionar com pessoas (trabalho em equipe, atendimento aos clientes internos e externos), lidar com imprevistos e solucionar problemas, tolerância à frustração (saber lidar com reclamações internas e externas), iniciativa, desembaraço, boa comunicação verbal e escrita.

d) Atribuições específicas:

- i. abertura e fechamento do teatro, camarins, galerias, bilheteria e demais dependências físicas sob sua supervisão;
- ii. realizar os serviços de montagem e operação dos equipamentos para os eventos, sempre que necessário;
- iii. acompanhar a entrada, guarda e saída de materiais das produções, tais como cenários, figurinos, equipamentos, obras de arte, material expográfico, caixas e embalagens;
- iv. vistoriar o funcionamento do espaço, bem como limpeza, infraestrutura, reportando à CAIXA eventuais ocorrências;
- v. acompanhar o cronograma de trabalho junto às produções;
- vi. monitorar o sistema de contagem de visitantes a fim de assegurar o seu perfeito funcionamento;
- vii. elaborar para a CAIXA Cultural relatório semanal do quantitativo de visitantes;
- viii. emitir laudos de conservação e funcionamento dos equipamentos e elementos técnicos específicos aos espaços da CAIXA Cultural Recife;
- ix. testar equipamentos após manutenção e atestar o funcionamento;

- x. prestar atendimento para eventos institucionais ou de interesse da CAIXA, em quaisquer de suas dependências;
- xi. elaborar e realizar a montagem de mapas de iluminação dos eventos institucionais, realizados na CAIXA Cultural Recife;
- xii. acompanhar a montagem do projeto de iluminação das exposições, conforme projeto expográfico enviado pelas produções;
- xiii. realizar a montagem do projeto de iluminação das exposições do acervo CAIXA e de projetos parceiros;
- xiv. realizar a montagem de equipamentos de som dos eventos institucionais e de projetos parceiros realizados nos espaços da CAIXA Cultural;
- xv. fazer a operação de luz e som de eventos: institucionais CAIXA, de produções externas, quando solicitado pela equipe da CAIXA Cultural, realizados nas galerias e espaços alternativos;
- xvi. supervisionar a operação dos profissionais de iluminação e sonorização contratados pelas produções dos espetáculos;
- xvii. prestar esclarecimentos sobre o sistema de iluminação e sonorização do Teatro e das galerias da CAIXA;
- xviii. zelar pela guarda, higienização, organização, estoque e conservação dos equipamentos de iluminação, sonorização e cênicos;
- xix. fornecer especificações para contratação e assistência técnica ou aquisição de equipamentos;
- xx. realizar manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de iluminação, sonorização e elementos cênicos da CAIXA Cultural.

e) Atribuições no teatro:

- i. prestar atendimento inicial para cada uma das produções em pauta a fim de identificar as necessidades de adaptação do espetáculo ao espaço e elaborar um plano de trabalho, com cronograma, a ser apresentado à CAIXA Cultural;
- ii. elaborar um plano de trabalho, com cronograma, junto com as equipes técnica das produções em pauta, com posterior submissão ao empregado CAIXA;
- iii. prestar atendimento aos eventos institucionais em quaisquer lugares designados pela CAIXA;
- iv. supervisionar a montagem e desmontagem de cenografia, sonoplastia e iluminação dos eventos pautados;
- v. elaborar relatório técnico ao final de cada temporada, relatando eventuais contratempos na montagem, desmontagem e apresentações;
- vi. realizar conferência, junto às produções, dos equipamentos utilizados e identificar possíveis avarias, ao final de cada temporada;

- vii. fiscalizar e acompanhar o funcionamento da bilheteria, receber o numerário e elaborar o borderô, em conjunto com a equipe que estará realizando o Serviço de Bilheteria e, quando for o caso, repassar sob recibo os valores arrecadados à produção e emitir relatório à Administração da CAIXA Cultural;
 - viii. guardar as chaves e o segredo do cofre destinado à manutenção do numerário arrecadado diariamente;
 - ix. providenciar a guarda de doações arrecadadas, o lançamento no borderô de bilheteria e monitorar o encaminhamento para o devido destino.
- f) Atribuições nas galerias:
- i. supervisionar a montagem e desmontagem de expografia, sonoplastia e iluminação dos eventos pautados;
 - ii. elaborar relatórios técnicos sobre ocorrências e contratempos verificados na montagem, abertura, realização e desmontagem de cada exposição;
 - iii. realizar conferência, junto às produções, dos equipamentos utilizados e identificar possíveis avarias, ao final de cada exposição.
- 4.7.3.3.2.1.1 Os profissionais que desempenharão este serviço deverão receber salário de valor igual ou superior aos salários normativos da categoria por atividade específica de Sonoplasta ou Iluminador, o que for maior.
- 4.7.3.3.2.2 **DIÁRIAS, SOB DEMANDA, DE SERVIÇOS TÉCNICOS:**
- 4.7.3.3.2.2.1 De acordo com a pauta do teatro, a CAIXA poderá solicitar diárias de prestação de serviço de técnico de iluminação, de sonorização, de cenotecnia ou de projeção cinematográfica.
- 4.7.3.3.2.2.2 As diárias serão solicitadas com até 03 (três) dias úteis de antecedência.
- 4.7.3.3.2.2.3 Os prestadores contratados para executar esses serviços devem comprovar a seguinte qualificação profissional:
- a) Técnico de Iluminação: experiência em iluminação de espetáculos comprovada por portfólio e registro profissional na Delegacia Regional do Trabalho (DRT) como Iluminador, Técnico de Iluminação ou Operador de Luz.
 - b) Técnico de Sonorização: experiência em sonoplastia/sonorização de espetáculos comprovada por portfólio e registro profissional na Delegacia Regional do Trabalho (DRT) como Sonoplasta, Técnico de Som ou Operador de Som.
 - c) Técnico em Cenotecnia: experiência em cenotecnia comprovada por portfólio e registro profissional na Delegacia Regional do Trabalho (DRT) como Cenógrafo, Cenotécnico ou Maquinista.

- d) Técnico em Projeção Cinematográfica: experiência em projeção cinematográfica comprovada por portfólio ou registro na CTPS.
- 4.7.3.3.2.2.4 A contratada deverá apresentar, em até 30 dias após a assinatura do contrato, relação de técnicos que poderão ser acionados para as diárias, com a qualificação solicitada e conhecimento necessário para operar os equipamentos da CAIXA Cultural Recife, para aprovação prévia.
- 4.7.3.3.2.3 **AJUSTES/REPAROS, MANUTENÇÃO CORRETIVA E PREVENTIVA DOS EQUIPAMENTOS DE ILUMINAÇÃO, SONORIZAÇÃO, VÍDEO E CENOTECNIA:**
- 4.7.3.3.2.3.1 Para minimizar riscos quanto à regularidade e qualidade da programação da CAIXA Cultural Recife, a contratada deverá prestar diretamente ou subcontratar manutenção nos equipamentos listados no *rider* técnico, e em equipamentos relacionados às atividades do núcleo de acervo, incluso o fornecimento de material e, quando for o caso, a subcontratação, respeitando o limite máximo permitido por lei.
- 4.7.3.3.2.3.1.1 O valor máximo anual destinado a ajustes/reparos, manutenção corretiva e preventiva dos equipamentos de propriedade da CAIXA será de 5% (cinco por cento) do valor subtotal do contrato.
- 4.7.3.3.2.3.2 A contratada deverá apresentar à CAIXA o Plano de Manutenção Preventiva, em até 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato, com a previsão da periodicidade e dos procedimentos de manutenção preventiva e corretiva de baixa complexidade aos equipamentos utilizados pela CAIXA Cultural Recife.
- 4.7.3.3.2.3.3 A manutenção preventiva deverá englobar conduta pessoal e profissional conservativa no manuseio, operação e no suporte à operação dos materiais, equipamentos e infraestruturas pelos profissionais da contratada.
- 4.7.3.3.2.3.4 Entre as condutas conservativas requeridas estão, principalmente:
- a) adequação dos hábitos e atitudes dos profissionais da CONTRATADA às melhores práticas de prevenção contra sinistros, desgastes pelo uso e acidentes, inclusive nos procedimentos rotineiros de montagem, desmontagem, ativação, conexão, operação e desligamento dos equipamentos;
 - b) uso rigoroso dos EPI;
 - c) fiscalização dos profissionais técnicos das produções responsáveis pelos eventos realizados nos espaços cobertos pelo presente Termo de Referência;
 - d) detecção e registro tempestivos de erros de funcionamento, defeitos e avarias, ainda que estes se encontrem em estágio pouco avançado;
 - e) treinamento e instrução, pela CONTRATADA, dos seus próprios profissionais, imediatamente após a contratação e antes do início de sua atuação efetiva, de modo a mitigar os riscos ocasionados por imperícia, imprudência ou omissão;

- f) implementação, acompanhamento e aprimoramento contínuo das rotinas de higienização e manutenção dos equipamentos técnicos;
- g) outras condutas favoráveis à excelência dos eventos culturais e à durabilidade dos equipamentos e do patrimônio da CAIXA.

4.7.3.3.2.3.5 São materiais e acessórios de uso autorizado na manutenção de rotina e higienização:

- a) panos de algodão ou microfibra, utilizado de forma suave e não-abrasiva;
- b) bastões com algodão firme nas pontas;
- c) trinchas longas e macias;
- d) durex transparente de cola siliconada próprio para remoção de poeira e sujidades aderidas (ex.: *Scotch Brite Microfiber Cleaning Cloth*);
- e) esponja de melanina umedecida, para higienização profunda em superfícies rígidas porosas, salvo quando estas contenham inscrições ou marcações com qualquer tipo de tinta, a exemplo da indicação de níveis de potência;
- f) água destilada, com uso moderado e aplicação com acessórios absorventes citados acima, para higienização exclusivamente de superfícies ou peças impermeáveis de equipamentos, sem que a substância atinja partes em metal;
- g) vaselina líquida, exclusivamente para repor lubrificação de mecanismos como, por exemplo, potenciômetros;
- h) álcool isopropílico, uso moderado, para higienização de partes metálicas, sem que a substância atinja partes não-metálicas;
- i) poderão ser utilizados aspiradores de pó adaptados para não danificar ou arranhar os equipamentos, que também devem ser preparados contra o desprendimento de peças;
- j) linha industrial e agulha para cortinas cênicas;
- k) materiais e acessórios neutros, livres de acidez e não-agressivos não descritos acima, sob anuência prévia da CAIXA.

4.7.3.3.2.3.6 São materiais e acessórios de uso proibido:

- a) produtos à base de derivados de petróleo, que contenham cloro ou sejam corrosivos ou abrasivos a exemplo de graxa, vaselina em pasta, removedores/limpadores, ceras, óleos, solventes, água de torneira e outros;
- b) espátulas e objetos que possam causar marcas, quebras, sujidades, arranhões, oxidações e outras abrasões;
- c) panos, exceto os de algodão ou microfibra;
- d) estopa;
- e) água, exceto destilada;
- f) álcool, exceto isopropílico;

- g) sabão;
- h) outras substâncias não autorizadas explicitamente pela CAIXA.
- 4.7.3.3.2.3.7 São de responsabilidade da equipe técnica da CONTRATADA a troca de peças, lâmpadas e acessórios, ferragens e elementos cênicos dos equipamentos da CAIXA Cultural Recife, quando apresentarem defeitos ou desgastes.
- 4.7.3.3.2.3.8 A reposição ou troca de ferragens entre equipamentos cênicos, de sonorização ou iluminação de configuração idêntica deve manter a especificação de fábrica exata, inclusive no que se refere a elementos fixadores, rosqueamentos, parafusos e outros.
- 4.7.3.3.2.3.9 É admitida a reparação de cortinas, pernas e bambolinas, resguardado o exato padrão de cor, material, proteção antichamas, amarração e demais características originais.
- 4.7.3.3.2.3.10 O conserto ou substituição de componentes de circuitos eletrônicos ou elétricos devem ser subcontratados quando requeiram serviço especializado.
- 4.7.3.3.2.3.11 A manutenção não concorre com a apuração cabível a danos ocasionados por imperícia, imprudência, omissão ou qualquer outro motivo.
- 4.7.3.3.2.3.12 Toda manutenção, independente do grau de complexidade, deverá ser comunicada à CAIXA com antecedência mínima de 72 horas, por meio de formulário contendo os seguintes campos:
- a) Tipo de manutenção: preventiva ou corretiva
- i. Própria: realizada por profissionais da CONTRATADA.
- Nome, serviço em que atua e matrícula do profissional ou comissão responsável;
 - falhas verificadas no equipamento;
 - preço dos materiais, acessórios e ferramentas a serem adquiridos ou locados, se for o caso;
 - Anexar:
 - laudo assinado pelo(s) técnico(s) e/ou Encarregado Geral Técnico responsáveis;
 - três orçamentos.
- ii. Subcontratada: realizada via assistência técnica especializada.
- falhas verificadas no equipamento;
 - razão social e CNPJ do fornecedor da assistência técnica especializada a ser contratado;
 - lista dos demais representantes da marca no Brasil;
 - necessidade de remoção do equipamento: sim ou não;
 - endereço de destino e pessoa responsável pelo recebimento;

- data prevista para retirada e prazo para devolução;
- preço;
- assinatura do(s) técnico(s) e de prestador do Serviço de Encarregado Geral Técnico responsáveis pelas informações prestadas;
- Anexar:
 - três orçamentos ou justificativa para dispensa, caso haja apenas uma assistência técnica autorizada no Brasil;
 - cópia da certificação do(s) técnico(s) que realizarão os serviços ou de sua empresa junto ao(s) fabricante(s) e;
 - Anotação de Responsabilidade Técnica (ART).

4.7.3.3.2.3.13 Em caso de inviabilidade de manutenção de equipamento fora de linha, sem disponibilidade de peças de reposição, apresentar:

- a) documentação informando a impossibilidade de manutenção, emitida pela assistência técnica autorizada;
- b) recomendação de aquisição de equipamento novo com indicação de alternativa(s) de equipamento(s) similar(es) para substituição;
- c) assinatura de prestador do Serviço de Encarregado Técnico responsável;
- d) três orçamentos ou justificativa para sua dispensa e;
- e) análise da urgência e do custo-benefício da aquisição do novo equipamento, para que a CAIXA analise a possibilidade de compra.

4.7.3.4 ATENDIMENTO AO PÚBLICO

4.7.3.4.2 A célula de atendimento ao público ficará sob a coordenação e supervisão do prestador de serviço de encarregado geral técnico, no que tange os aspectos operacionais, com corresponsabilidade do analista de comunicação, que orientará a respeito da programação e do atendimento ao público em si.

4.7.3.4.2.1 Nesta célula, durante o horário de funcionamento da CAIXA Cultural Recife, pelo menos um dos profissionais presentes deve ter fluência em Língua Brasileira de Sinais – Libras.

4.7.3.4.3 São necessários os seguintes serviços:

4.7.3.4.3.1 RECEPCIONISTA CULTURAL E BILHETERIA:

- a) Número sugerido de profissionais: 10 (dez).
- b) Horário de atendimento: deverá ser disponibilizado o serviço no horário de funcionamento da CAIXA Cultural Recife e de acordo com a programação da unidade, que pode incluir as segundas-feiras e feriados.
 - i. Durante o horário de atendimento é necessária a presença de, no mínimo, 05 (cinco) prestadores de serviço de recepcionista cultural e bilheteria na CAIXA Cultural Recife.

- ii. Nos dias em que houver programação prevista no Teatro da CAIXA, será necessária a presença de, no mínimo, 03 (três) prestadores de serviço de recepcionista cultural e bilheteria após o horário de funcionamento, até o encerramento do evento.
 - iii. Caso a necessidade de prestação deste serviço ultrapasse o horário de funcionamento ou anteceda o das 8h, será necessário ajustar a escala de trabalho dos prestadores do serviço de recepcionista cultural e bilheteria.
 - iv. Na elaboração da escala deverá ser prevista a constante manutenção do atendimento ao público durante o horário de funcionamento da unidade, incluindo sobreposição de horários, para os intervalos previstos na legislação trabalhista.
- c) Qualificação dos profissionais:
- i. Requisitos obrigatórios – deverá apresentar todos:
 - Ensino médio completo;
 - Curso técnico ou superior em uma das áreas citadas: Artes, Secretariado, Recepção, Administração, Turismo, Comunicação, Marketing, Eventos, História, Técnico em museu, lazer e/ou hospedagem;
 - Experiência de 1 (um) ano nas funções de secretariado, recepcionista e/ou atendente cultural, comprovada por atestado de qualificação técnica emitido por empregador anterior e acompanhado do correspondente registro na Carteira de Trabalho.
 - ii. Conhecimentos: Nível intermediário em informática, Sistema Operacional Windows e Pacote Office, nível intermediário em inglês e/ou espanhol (leitura e conversação).
 - iii. Competências: Boa comunicabilidade, organização, racionalidade e agilidade.
- d) Atribuições específicas:
- i. atender ao público, por meio telefônico ou presencial, para prestação de informações sobre a programação da CAIXA Cultural e sobre as instalações prediais;
 - ii. efetuar controle de quantidade de visitantes nos espaços;
 - iii. controlar a utilização do guarda volumes;
 - iv. orientar o acesso de visitantes aos espaços;
 - v. orientar os visitantes que desejam recebimento de programação por meio de mala-direta;
 - vi. incentivar o preenchimento do formulário Pesquisa de Opinião/Satisfação pelos visitantes;
 - vii. controlar o fluxo do livro de assinatura das exposições;
 - viii. organizar a folheteria disponível nos espaços;

- ix. controlar a distribuição de material promocional (catálogos, folders etc.);
 - x. realizar a etiquetagem e envio de postais e demais materiais promocionais;
 - xi. controlar doação de materiais, como por exemplo, periódicos e catálogos, para instituições parceiras;
 - xii. manter organizados os ambientes e acompanhar os eventos;
 - xiii. instalar e retirar os cartazes, banners e painéis de divulgação dos eventos culturais;
 - xiv. participação nas aberturas e eventos institucionais, quando solicitado;
 - xv. orientar o público sobre as regras de utilização dos ambientes da CAIXA Cultural;
 - xvi. realizar tarefas de escritório de baixa complexidade;
 - xvii. realizar eventualmente tarefas externas condizentes com suas atividades na CAIXA Cultural;
 - xviii. atuar como agente de portaria e/ou operador de bilheteria, quando necessário.
- e) Atribuições em eventos:
- i. atender ao público informando o nome do evento, data, horário, preço do ingresso e localização da poltrona na plateia e demais informações pertinentes;
 - ii. orientar o público sobre as regras de utilização dos ambientes da CAIXA Cultural;
 - iii. disponibilizar ao público os programas e/ou folders dos eventos;
 - iv. operacionalizar sistema de bilhetagem (confeção dos bilhetes, controle de mapa de palco, emissão de senhas, dentre outros);
 - v. vender ingressos, trocar convites e controlar os mapas de plateia da programação da CAIXA Cultural;
 - vi. efetuar reservas de ingressos/convites para os eventos culturais, quando autorizado pela CAIXA Cultural;
 - vii. efetuar a conferência e recebimento de ingressos, convites, senhas de acesso ou listas de presença;
 - viii. controlar a lotação do Teatro, Sala Multimídia ou outros espaços demandados pela CAIXA, evitando que exceda a quantidade de lugares;
 - ix. atentar para a classificação indicativa do espetáculo, controlando e evitando a entrada em desacordo à Lei;
 - x. efetuar a abertura e fechamento das portas de acesso ao Teatro para o público no horário pré-determinado pela equipe da CAIXA Cultural;

- xi. fechar e abrir as cortinas da entrada do Teatro ao início e término do espetáculo, ou quando necessário;
 - xii. acompanhar espectadores ao seu local de assento após o fechamento das portas;
 - xiii. orientar o público sobre a não permissão de acesso aos espaços CAIXA Cultural portando alimentos e/ou bebidas;
 - xiv. efetuar o fechamento do borderô diário da bilheteria, discriminando quantidades e tipos de ingressos vendidos e a natureza de pagamentos recebidos, juntamente com prestador de Serviço de Encarregado Geral Técnico, para prestação de contas à administração da CAIXA Cultural;
 - xv. receber, acondicionar e efetuar controle das doações recebidas nos eventos e/ou vinculadas aos ingressos;
 - xvi. orientar e informar os produtores técnicos e artistas quanto ao cumprimento dos regulamentos e normativos da CAIXA Cultural, no que se refere às suas atividades específicas.
- 4.7.3.4.3.1.1 Os profissionais que desempenharão este serviço deverão receber salário de valor igual ou superior aos salários normativos da categoria por atividade específica de Recepcionista ou Operador de Bilheteria, o que for maior.
- 4.7.3.4.3.1.2 Quando o profissional atuar como operador de bilheteria, deverá receber adicional de quebra de caixa pela atividade desempenhada.
- 4.7.3.4.3.2 **DIÁRIAS, SOB DEMANDA, DE SERVIÇOS DE OPERADOR DE BILHETERIA E/OU AGENTE DE PORTARIA:**
- 4.7.3.4.3.2.1 De acordo com a programação da CAIXA Cultural, poderão ser solicitadas diárias de prestação dos serviços de operador de bilheteria e/ou agente de portaria.
- 4.7.3.4.3.2.2 As diárias serão solicitadas com até três dias úteis de antecedência.
- 4.7.3.4.3.2.3 A bilheteria da CAIXA Cultural Recife tem capacidade para operar com até 03 (três) guichês simultaneamente, com venda de ingressos em espécie, cartão de débito, PIX e Vale Cultura.
- 4.7.3.4.3.3 **FORNECIMENTO DE SOLUÇÃO INTEGRADA DE BILHETERIA LOCAL E ONLINE:**
- 4.7.3.4.3.3.1 A CONTRATADA deverá fornecer solução de venda de ingressos local e online, de forma integrada, com controle de impressão sob demanda através de impressoras e terminais.
- 4.7.3.4.3.3.2 O fornecimento e manutenção dos equipamentos deve compreender, no mínimo:
- a) 03 (três) computadores com 03 (três) monitores cada;
 - b) 03 (três) impressoras;
 - c) 01 (um) notebook;
 - d) 01 (um) scanner leitor de código de barras.

- 4.7.3.4.3.3.3 O fornecimento do papel e insumos necessários para a impressão dos ingressos, que devem ser em 2 (duas) vias e com tecnologia para leitura em scanner leitor de código de barras, é de responsabilidade da CONTRATADA.
- 4.7.3.4.3.3.4 A solução integrada de bilheteria deve ser capaz de realizar no mínimo as seguintes tarefas:
- a) Impressão de ingressos com as informações sobre o evento e orientações adicionais definidas pela CAIXA Cultural Recife;
 - b) Diferenciação de ingressos no valor inteiro e de meia-entrada;
 - c) Possibilidade de venda de ingressos com cadeiras marcadas;
 - d) Impressão de ingressos de “cortesia” e “produção”;
 - e) Venda de ingressos online.
- 4.7.3.4.3.3.5 A solução integrada de bilheteria deve ser capaz de emitir pelo menos os seguintes relatórios:
- a) Controle e fechamento de Borderô, inclusive com a forma de pagamento;
 - b) Quantidade de ingressos vendidos/distribuídos, com detalhamento dos quantitativos de cada tipo de ingresso (cortesia, produção, ingresso inteiro e meia entrada).
- 4.7.3.4.3.3.6 A solução integrada de bilheteria pode ser subcontratada ou desenvolvida pela CONTRATADA.
- 4.7.3.4.3.3.7 A CONTRATADA é integralmente responsável pela operação de venda de ingressos dos eventos culturais em cartaz na CAIXA Cultural Recife, e assume, por delegação da CAIXA, o controle operacional e financeiro da sua arrecadação diária, a guarda e a contabilidade dos valores recebidos, o recolhimento dos tributos e das taxas incidentes sobre tais operações, bem como o repasse de parte desses recursos à destinatários indicados pela CAIXA.
- 4.7.3.4.3.3.8 Compete única e exclusivamente à CAIXA a definição dos valores a serem praticados nas operações com bilhetes de acesso (ingressos), não cabendo à CONTRATADA, portanto, sob nenhuma hipótese, qualquer ingerência nesse aspecto.
- 4.7.3.4.3.3.9 A CONTRATADA deverá se credenciar junto às empresas operadoras do Programa Vale Cultura, a fim de viabilizar a venda de ingressos e o recebimento dos recursos por meio desse programa do Governo Federal na bilheteria da CAIXA Cultural Recife.
- 4.7.3.4.3.3.10 A CONTRATADA deverá se credenciar junto às empresas de locação de máquinas de cartão, a fim de viabilizar o recebimento do pagamento de ingressos nas modalidades cartão de crédito, de débito e Vale Cultura na bilheteria da CAIXA Cultural Recife, e disponibilizar tais equipamentos para uso de seus empregados designados às atividades de venda de ingressos na bilheteria da CAIXA Cultural.
- 4.7.3.4.3.3.11 A contratação do serviço e dos equipamentos para operação com cartão, incluindo o Vale Cultura, é atribuição da CONTRATADA.

- 4.7.3.4.3.3.12 A quantidade de máquinas para recebimento em cartão deve contemplar o atendimento de pelo menos 03 (três) guichês simultaneamente.
- 4.7.3.4.3.3.13 A bilheteria da CAIXA Cultural Recife opera com até 03 (três) guichês simultaneamente, com venda de ingressos em espécie, cartão de débito, PIX e Vale Cultura.
- 4.7.3.4.3.3.14 O borderô de arrecadação de bilheteria deverá ser submetido à aprovação do produtor cultural do evento em cartaz, encaminhando cópia assinada para a Administração da CAIXA Cultural no primeiro dia útil subsequente.
- 4.7.3.4.3.3.15 O valor total da arrecadação diária será repassado para a produção do evento em cartaz ou para outro destinatário que a CAIXA indicar, em espécie ou através de depósito bancário, até o quinto dia útil após o fechamento da arrecadação diária, ou seja, em até D + 5, descontado o valor pertinente ao custo por operação de venda através de cartão e eventuais tributos, conforme abaixo.
- 4.7.3.4.3.3.15.1 O desconto no valor de ingressos vendidos através de cartão deverá ser exatamente o mesmo percentual cobrado pela administradora de cartão, a ser comprovada mediante apresentação de cópia do contrato firmado entre a CONTRATADA e a(s) operadora(s).
- 4.7.3.4.3.3.15.2 O desconto referente ao recolhimento de tributos deve estar expresso em borderô.
- 4.7.3.4.3.3.15.3 O valor total de descontos referente ao custo por operação de venda através de cartão e eventuais tributos não deverá ultrapassar o limite de 20% (vinte por cento).
- 4.7.3.4.3.3.16 O atendimento presencial da bilheteria será realizado no horário de funcionamento da CAIXA Cultural Recife, podendo ser iniciado antes, de acordo com a solicitação da CAIXA.
- 4.7.3.4.3.3.17 A CONTRATADA deverá fornecer à CAIXA, mensalmente e/ou sempre que por ela solicitado, cópias dos comprovantes de quitação de todas as despesas incidentes na operação de venda de ingressos na bilheteria.
- 4.7.3.4.3.3.18 A CONTRATADA e seus empregados deverão manter absoluto sigilo sobre quaisquer dados e informações dos clientes da bilheteria a que tiverem acesso por força de suas atribuições/atividades profissionais;
- 4.7.3.4.3.3.19 Por quaisquer danos, irregularidades ou prejuízos causados à CAIXA, à produção dos eventos ou aos clientes da bilheteria em decorrência da operacionalização das atividades de bilheteria, a CONTRATADA responderá administrativa, civil e criminalmente por seus atos;
- 4.7.3.4.3.3.20 À critério da CAIXA, as produções poderão utilizar sistemas de Bilheteria Online de terceiros, caso em que não haverá operação de Bilheteria pela CONTRATADA.

4.7.3.5 COMUNICAÇÃO

- 4.7.3.5.2 A célula de comunicação ficará sob a coordenação e supervisão do analista de comunicação, ao qual cabe implementar as ações de

comunicação propostas pela CAIXA, supervisionando e nivelando a comunicação interna de todos os núcleos e orientando a atuação dos prestadores de serviço da célula de atendimento ao cliente no que tange a comunicação e o atendimento ao público.

4.7.3.5.3 Serão necessários os seguintes serviços:

4.7.3.5.3.1 **ANALISTA DE COMUNICAÇÃO:**

a) Número sugerido de profissionais: 1 (um).

b) Horário de atendimento: deverá ser disponibilizado o serviço das 09h às 18h, de segunda a sexta-feira, exceto feriados nacionais.

c) Qualificação do profissional:

i. Requisitos obrigatórios – deverá apresentar todos:

- Curso superior em Comunicação Social, Comunicação Empresarial, Jornalismo, Marketing ou área a fim, reconhecido pelo MEC;
- Experiência em elaboração de textos, releases, produção de conteúdo, acompanhamento de briefing, comunicação interna e externa, aprovação de arte, planejamento estratégico de comunicação, comprovados através de portfólio ou carta de recomendação;
- Um ou mais certificados de conclusão de cursos na área de cultura e arte, os quais somem carga horária de 90 (noventa) horas-aula.

ii. Requisitos variáveis – deverá apresentar dois deles:

- Experiência mínima de 1 ano no segmento de cultura e arte, comprovada por meio de registro de atividade junto a instituições culturais ou meios de comunicação;
- Experiência mínima de 1 ano como jornalista, relações públicas ou assessor de imprensa comprovado por registro em carteira de trabalho;
- Certificado de graduação ou pós-graduação em áreas das Artes (Visuais, Teatro, Dança ou Música), Cinema, Turismo, Eventos, reconhecido pelo MEC.

iii. Competências: boa comunicabilidade, organização, racionalidade, agilidade, planejamento, organização, compromisso com resultados, liderança, trabalho em equipe, gerenciando conflitos e interesses.

d) Atribuições específicas:

- i. elaborar planejamento estratégico de comunicação em conjunto com a equipe da CAIXA Cultural;
- ii. observar tendências de comunicação, desenvolver e propor estratégias para aplicação na CAIXA Cultural;
- iii. estabelecer parcerias com outras instituições, no intuito de promover a CAIXA Cultural, mediante autorização da CAIXA;

- iv. elaborar conteúdo textual para peças de comunicação e e-mail marketing, incluindo textos e legendas para mídias sociais;
- v. elaborar conteúdo de divulgação da programação cultural mensal e semanal da CAIXA Cultural, incluindo o Programa Educativo CAIXA Gente Arteira;
- vi. elaborar conteúdo de divulgação da programação cultural virtual mensal e semanal da CAIXA Cultural, Programa Educativo CAIXA Gente Arteira e Acervo CAIXA;
- vii. elaborar insumos para releases e textos publicitários a respeito da programação da CAIXA Cultural, Programa Educativo CAIXA Gente Arteira e Acervo CAIXA;
- viii. estabelecer relacionamento com as mídias e veículos de comunicação de interesse;
- ix. monitorar a imagem institucional e acompanhar temas culturais na mídia;
- x. realizar valoração de mídia sempre que solicitado;
- xi. realizar, selecionar e distribuir clippings sobre temas de interesse;
- xii. elaborar, controlar, atualizar e enviar peças de divulgação da programação via sistema de mailing;
- xiii. elaborar, controlar, atualizar e enviar textos de divulgação da programação via sistema de SMS;
- xiv. alimentar dados cadastrais nos sistemas de mailing e SMS da CAIXA Cultural;
- xv. coordenar a montagem, impressão e controle do fluxo do livro de assinatura das exposições;
- xvi. coordenar o tratamento e arquivo da folheteria e demais materiais de comunicação do espaço;
- xvii. acompanhar e orientar a instalação de banners, cartazes e demais materiais de divulgação;
- xviii. orientar e homologar material de divulgação de proponentes externos;
- xix. supervisionar a elaboração da programação visual de material de divulgação;
- xx. organizar pesquisa de satisfação (coleta de dados; inserção de dados em sistema informatizado de gestão etc.);
- xxi. nivelar e supervisionar a comunicação interna da equipe contratada;
- xxii. divulgar a programação da CAIXA Cultural para as demais equipes terceirizadas que atuam no espaço;
- xxiii. supervisionar e coordenar a execução de todos os serviços de comunicação;

xxiv. supervisionar e coordenar a atuação dos prestadores de serviço da célula de atendimento ao cliente no que tange a comunicação e o atendimento ao público.

4.7.3.5.3.1.1 Em virtude da complexidade das atribuições, os profissionais que desempenharão este serviço deverão receber salário, no mínimo, igual ao de prestador do Serviço de Encarregado Geral Técnico, sendo isto necessariamente declarado na Planilha de Composição de Preços.

4.7.3.5.3.2 **DESIGNER GRÁFICO:**

a) Número sugerido de profissionais: 1 (um).

b) Horário de atendimento: deverá ser disponibilizado o serviço das 09h às 18h, de segunda a sexta-feira, exceto feriados nacionais.

c) Qualificação do profissional:

i. Requisitos obrigatórios – deverá apresentar todos:

- Curso superior em Design, Design Gráfico, Desenho Industrial, Artes Visuais, Comunicação Visual, Audiovisual, Publicidade e Propaganda, Produção Editorial ou área afim, reconhecido pelo MEC, concluído ou cursando a partir do 4º semestre;
- Experiência em criação e edição de peças gráficas digitais e impressas, elaboração de identidade visual, produção de artes diversas e utilização de técnicas de ilustração para aplicação em projetos gráficos, com conhecimentos avançados em softwares gráficos, tais como Photoshop, Illustrator, InDesign, Corel Draw etc.;
- Documentos aceitos para comprovação de experiência (necessário apresentar pelo menos um deles): portfólio, carteira de trabalho, carta de recomendação.

ii. Competências: boa comunicabilidade, organização, criatividade, presteza, agilidade, trabalho em equipe.

d) Atribuições específicas:

- i. elaborar a programação visual dos materiais de divulgação;
- ii. elaborar e editar peças gráficas para mídias digitais e impressas, tais como e-mails marketing, convites, certificados, cartazes, folders, banners, cards, infográficos estáticos e animados, e-books, revistas digitais, folder digitais, postagens em mídias sociais, etc.;
- iii. realizar edição e tratamento de imagens;
- iv. elaborar projetos expográficos para exposições de arte;
- v. elaborar projetos gráficos para a CAIXA Cultural;
- vi. elaborar identidade visual de exposições e projetos da CAIXA Cultural e Acervo CAIXA;
- vii. elaborar ilustrações para aplicação em projetos gráficos;
- viii. elaborar e diagramar cartilhas, catálogos, livros e demais materiais editoriais;

- ix. montar e imprimir o livro de assinatura das exposições;
- x. acompanhar tratativas junto às gráficas autorizadas para impressão dos materiais de divulgação;
- xi. classificar e separar material visual relacionado a eventos realizados;
- xii. formatar e tratar os registros fotográficos da programação da CAIXA Cultural e do Acervo CAIXA, contemplando as várias etapas (abertura, andamento, encerramento) e áreas dos eventos/projetos;
- xiii. manter organizado e atualizado os bancos de imagens e vídeos da CAIXA Cultural e Acervo CAIXA;
- xiv. manter arquivo de todo material gráfico elaborado, tanto em formato editável quanto em formato entregável final.

4.7.3.5.3.2.1 Em virtude da complexidade das atribuições, os profissionais que desempenharão este serviço deverão receber salário, no mínimo, igual ao de prestador do Serviço de Encarregado Geral Técnico, sendo isto necessariamente declarado na Planilha de Composição de Preços.

4.7.3.5.3.3 **SERVIÇOS DE COMUNICAÇÃO COMPLEMENTARES:**

4.7.3.5.3.3.1 A CAIXA Cultural poderá demandar a execução dos serviços de comunicação constantes na tabela abaixo, observando o valor máximo anual para serviços complementares de comunicação estabelecido em contrato, conforme a proposta comercial, sendo permitido remanejamento de itens, desde que não ultrapasse o referido o valor máximo anual.

4.7.3.5.3.3.2 A CAIXA definirá, no momento da demanda, o quantitativo dos produtos de comunicação que serão executados pela CONTRATADA.

4.7.3.5.3.3.3 A CONTRATADA poderá ser demandada para fornecer os materiais de comunicação descritos abaixo para a unidade da CAIXA Cultural Recife ou em espaço cultural, museu ou unidade da CAIXA localizada na Região Metropolitana de Recife.

Ref.	Produto	Medida	Prazo (dias)
a	Material Gráfico e de Divulgação	-	-
a.1	Impressão de folder tamanho A4, Papel Couchê 120g/cm ² , com dobras e colorido	por unidade	2
a.2	Impressão de cartaz, formato 60cm base x 90cm altura, em papel semi-gloss 135gr; 4x0	por unidade	2
a.2.1	Impressão de cartaz, formato 50cm largura x 62cm altura, em papel semi-gloss 135gr; 4x0	por unidade	2
a.3	Banner Externo em lona vinílica de até 2,0m ² (dimensões a serem definidas pela CAIXA), com impressão digital de alta qualidade, face dupla, com ilhoses e	por unidade	3

	braçadeiras, incluindo instalação		
a.4	Mini Catálogo 10,0cm x 15,0cm, com impressão nos dois lados, colorido, dobra e grampo	por página	3
a.5	Impressão e Plotagem em plotter adesivo de recorte, incluindo serviço de instalação	por m ²	5
a.6	Impressão e/ou adesivação em placas de PVC de 12cm de largura x 6cm de altura, para sinalização em exposições	por unidade	2
a.7	Impressão de etiquetas em braile em placas de PVC de 12cm de largura x 6cm de altura, para sinalização em exposições	por unidade	3
b	Registro Fotográfico	-	-
b.1	Cobertura fotográfica factual – Serviço de fotógrafo para a cobertura de eventos, com tratamento e legendagem das imagens gráficas/fotos	até 2 horas	3
b.2	Produção de fotos de ambientes, incluindo direção, iluminação, tratamento e legendagem das imagens gráficas/fotos, entregues em alta qualidade e resolução	por hora	3
b.3	Produção de fotos de objetos, incluindo montagem de estúdio, direção, iluminação, tratamento e legendagem das imagens gráficas/fotos, entregues em alta qualidade e resolução	por hora	3
b.4	Digitalização de ambiente para <i>Online Viewing Room</i> (OVR) de exposições, incluindo hospedagem em plataforma que ofereça o tour virtual 360°	por ambiente de até 500m ²	7
b.5	Digitalização de obras de arte, esculturas e objetos afins para inserção em <i>Online Viewing Room</i> (OVR) de exposições.	por objeto	7
c	Vídeos	-	-
c.1	Registro Videográfico de exposições, espetáculos, projetos, oficinas, cursos, visitas, depoimentos de pessoas etc., incluindo roteirização, edição, montagem e finalização, tratamento de cor e áudio, abertura e encerramento, reforços textuais, gráficos e sonoros, entregue em resolução Full HD (1920x1080) ou maior, na extensão definida pela CAIXA	até 5 minutos	5
c.2	<i>Motion Graphics</i> / Videografismo / Design de Animação / Motion, incluindo roteirização, edição, montagem e finalização, tratamento de cor e áudio, reforços textuais, gráficos e sonoros, entregue em resolução Full HD (1920x1080) ou maior, na extensão definida pela CAIXA (1920x1080) ou maior, na	até 5 minutos	5

	extensão definida pela CAIXA		
c.3	Legendagem de Vídeos, incluindo elaboração e aplicação nos vídeos disponibilizados pela CAIXA ou por ela indicado, entregue em resolução Full HD (1920x1080) ou maior, na extensão definida pela CAIXA	por hora	2
c.3.1	Legendagem e Tradução, incluindo elaboração e aplicação de legendas traduzidas para o português ou para língua estrangeira nos vídeos disponibilizados pela CAIXA ou por ela indicados, entregue em resolução Full HD (1920x1080) ou maior, na extensão definida pela CAIXA	por hora	2
c.4	Edição de Vídeos e material audiovisual em geral, fornecido pela CAIXA ou por ela indicado, incluindo roteirização, edição, montagem e finalização, tratamento de cor e áudio, abertura e encerramento, reforços textuais, gráficos e sonoros, entregue em resolução Full HD (1920x1080) ou maior, na extensão definida pela CAIXA	por hora de material bruto	3
c.5	Elaboração de Vinhetas para exposições e para inserção na abertura e encerramento dos vídeos, incluindo edição, montagem e finalização, tratamento de cor e áudio, reforços textuais, gráficos e sonoros, entregue em resolução Full HD (1920x1080) ou maior, na extensão definida pela CAIXA	até 5 minutos	2
c.6	Vídeo em Libras, com especialista ou animação traduzindo o texto/áudio do vídeo original para a linguagem em libras, incluindo edição, montagem e finalização, tratamento de cor e áudio, aplicado ao vídeo original, entregue em resolução Full HD (1920x1080) ou maior, na extensão definida pela CAIXA	até 5 minutos	3
c.7	Cópias de vídeos entre diversas mídias (VHS, CDs, DVCam, DVDs, Blu-ray, entre outros), entregue em resolução Full HD (1920x1080) ou maior, na extensão definida pela CAIXA	por hora de material bruto	2
d	Áudio	-	-
d.1	Elaboração de Audiodescrição, incluindo roteirização, produção e disponibilização de faixas de audiodescrição de obras de arte, disponibilizado em arquivo digital em qualidade 320kbps ou maior, na extensão definida pela CAIXA	por hora	3
d.2	Transcodificação de material iconográfico,	por hora	3

	tais como como fotografias, pinturas, gravuras, desenhos, cartões postais, entre outros, transacionando conteúdo não verbal para verbal, ou seja, da imagem em código textual para a descrição no banco de dados, disponibilizado em arquivo digital em qualidade 320kbps ou maior, na extensão definida pela CAIXA		
d.3	Elaboração de Podcast, incluindo captação, edição, tratamento de áudio, sonoplastia e trilha sonora, contendo no mínimo 2 personagens e no máximo 4, entregue em arquivo digital em qualidade 320kbps ou maior, na extensão definida pela CAIXA	1 programa de até 5 minutos	5
d.4	Tradução simultânea em Libras, incluindo tradução e interpretação da língua portuguesa para a Libras e vice-versa, na modalidade falada simultânea ou consecutiva ao vivo, nas exposições ou eventos realizados nas unidades da CAIXA Cultural ou em local diverso com o apoio desta	por hora	-

4.7.3.5.3.3.4 Todo conteúdo audiovisual deve ser devidamente ajustado para cada plataforma em que será divulgado, observando-se ainda a legislação vigente no que diz respeito a direitos autorais e de cessão de imagem.

4.7.3.5.3.3.5 Todos os vídeos devem ser legendados, incluindo marca d'água da logomarca da CAIXA Cultural, *letterings* e textos estáticos e/ou animados, além de imagens, fotos e pequenas animações de objetos quando necessário.

4.7.3.5.3.3.6 A produção audiovisual contempla 3 etapas:

- a) Pré-Produção/Produção: Roteiro e off (texto a ser gravado pelo locutor), além de outros itens do planejamento, tais como equipamentos a serem usados e qualquer outro tópico referente ao plano de realização. A criação do roteiro e off também poderão ser produzidos na próxima fase, a depender da natureza do vídeo demandado.
- b) Execução: Será feita a captação de áudio e vídeo nesta etapa, além da produção de material gráfico, decupagem de sonoras, vinhetas e construção de trilhas sonoras a serem usadas no vídeo. Nesta etapa também é possível encaminhar o roteiro final ou off.
- c) Pós-produção: Deverá ser feita a edição das imagens, correção de cor, aplicação de trilha, animações e toda a parte de finalização referente ao material.

4.7.3.5.4 Todos os serviços estão sujeitos à aprovação da CAIXA, que pode solicitar alterações antes de aprovar a proposta final.

4.7.3.5.4.1 Todos os serviços devem ser entregues tanto no formato definido pela CAIXA quanto em arquivo editável.

4.7.3.5.4.2 Nos serviços de Realidade Aumentada (RA), Realidade Virtual (RV) e *Online Viewing Room* (OVR), ao término do contrato de prestação de serviços, caso a CONTRATADA não disponha do programa para reprodução da realidade virtual produzida, deverá ser entregue pela CONTRATADA solução para reprodução do serviço contratado nos equipamentos fornecidos pela CAIXA.

4.7.4 ACERVO

4.7.4.1 O núcleo de acervo será composto pela célula de **museologia**, responsável pelos serviços relacionados aos acervos artístico, arqueológico, documental histórico e museológico da CAIXA Cultural e pelo apoio às exposições vinculadas à CAIXA Cultural.

4.7.4.2 São atribuições do núcleo de acervo:

- a) realizar a identificação, registro, inventário e catalogação dos bens de caráter histórico, artístico e cultural (ou museológico), tendo como base a legislação vigente e metodologia compatível com a tipologia do acervo;
- b) realizar o diagnóstico do estado de conservação do acervo e identificar a infraestrutura necessária para armazenamento e acondicionamento das obras;
- c) avaliar as infraestruturas de guarda e conservação;
- d) mapear os riscos existentes à integridade dos acervos;
- e) elaborar metodologias, fichas e listagens de inventário e classificação;
- f) emitir laudos de conservação e de restauro;
- g) atuar na conservação preventiva;
- h) orientar e acompanhar a higienização e manutenção dos ambientes de guarda e exposição;
- i) documentar e arrolar peças cujo estado de conservação ou natureza justifiquem seu desfazimento;
- j) emitir relatórios de andamento e conclusão dos serviços;
- k) realizar inventário, com classificação, registro fotográfico e catalogação de peças e de coleções;
- l) consolidar os dados gerados e coletados sobre as peças e coleções, tanto na forma impressa como na digital, acordada previamente com a CAIXA;
- m) produzir embalagens e remanejar peças dos acervos;
- n) dimensionar, projetar e especificar mobiliários e maquinários necessários à viabilização ou aprimoramento do remanejamento, guarda e acondicionamento dos acervos;
- o) cumprir rotinas de monitoramento climático de ambientes controlados;

- p) listar e acondicionar publicações, documentos e objetos destinados à higienização, desinfestação, conservação, preservação, restauração, permuta, encadernação, pequenos reparos e descarte;
- q) prestar suporte para a equipe de empregados CAIXA no que tange a organização e entrega de documentos em ambientes internos da CAIXA e externos;
- r) realizar higienização de documentos, obras de arte, itens arqueológicos, volumes de publicações e objetos para retirada de toda sujidade, poeira, insetos e resíduos que aceleram a deterioração dos materiais constitutivos dessas peças;
- s) realizar a guarda de obras e objetos dos acervos artístico, museológico e documental da CAIXA, além de achados arqueológicos, nas reservas técnicas e depósitos e espaços da CAIXA Cultural, incluindo itens em exposição;
- t) realizar a montagem e desmontagem de elementos cenográficos, exposições, instalações artísticas etc., compreendendo: operação de ferramentas, maquinário e instrumentos de montagem, guarda, manuseio e colocação de ferragens, embalagem e desembalagem, fixação das obras e objetos museais em paredes, suportes e demais dispositivos;
- u) remanejar mobiliário expográfico, a exemplo de praticáveis, vitrines e armários expositores, bancos, cadeiras e biombos, de forma coordenada com a montagem e salvaguarda da integridade dos acervos, e demais ações necessárias a montagens de exposições e instalações de obras do Acervo CAIXA;
- v) monitorar diariamente a integridade das estruturas montadas nas galerias reportando eventuais modificações;
- w) apresentar as necessidades de aquisição de materiais e equipamentos de montagem;
- x) implementar as prescrições museológicas determinadas à exposição e conservação dos acervos, tais como luminosidade, nível, temperatura, umidade e qualidade do ar, em alinhamento com a equipe de conservação;
- y) recolher e guardar os materiais e equipamentos de trabalho ao final de cada montagem, com a responsabilidade por perdas patrimoniais não justificadas, e destinação de resíduos e sujeira gerada pela montagem à reciclagem em lixeiras ou contêineres;
- z) zelar pelo estado de conservação e efetuar limpeza e higienização das janelas arqueológicas da CAIXA Cultural Recife;
- aa) cumprir as exigências de manuseio de itens de Acervos Culturais, como uso de equipamentos adequados a cada situação (luvas, ferramentas etc.);
- bb) zelar pelo cumprimento das normas de segurança das obras durante montagem, exposição e desmontagem, inclusive dos itens

que permanecem nas reservas técnicas, depósitos e espaços da CAIXA Cultural Recife;

cc) zelar pela guarda, conservação e utilização dos equipamentos e dependências dos espaços culturais (painéis, praticáveis, vitrines, maquinaria, ferramentas, depósitos etc.);

dd) preparar os espaços da CAIXA Cultural para o recebimento de elementos cenográficos, exposições, instalações artísticas etc.

4.7.4.2.1 Todo material necessário para a execução dos serviços de acervo deverá ser fornecido pela empresa contratada, tais como: luvas nitrílicas, luvas de algodão, luvas de helanca branca ou de silicone, câmera fotográfica, máscaras descartáveis, máscaras contra poeiras 3m nº 8822 ou 8812, óculos de proteção, avental ou jaleco feito com material *tyvek*, touca descartável, escova juba de mesa, álcool 96° ou gel, tesoura, estilete, trinchas macias, algodão, embalagens *ziploc*, palitos para composição de *swab*, detergente neutro (*detertec*), espátula de metal, ralador de aço inox, flanela, *perfex* e *voile*, cadarço de algodão cru com 2cm de largura, pincéis de pelos macios, lupa, fita crepe, fita durex, fita isofilme, lanterna de LED, caneta nanquim, lápis dermatográfico, lápis de grafite 2b, borracha plástica branca, papel mata borrão, mesa de higienização, carrinho para transporte das obras, aspirador de pó (semi-industrial) e sacos para aspirador de pó.

4.7.4.3 Os profissionais responsáveis pelos serviços deste núcleo atuarão presencialmente, com os objetivos elencados abaixo, em atividades relativas aos acervos artístico, arqueológico, documental histórico e museológico da CAIXA localizados na CAIXA Cultural Recife:

a) empreender inventário, higienização, conservação preventiva ou diagnóstico;

b) realizar pesquisa histórica, teórica e técnica destinada à preservação e à curadoria de ações dedicadas à difusão do Acervo CAIXA;

c) organizar a guarda e acondicionamento das peças de acervo em ambiente especializado;

d) desenvolver curadoria de exposições.

4.7.4.4 **MUSEOLOGIA**

4.7.4.4.1 A célula de museologia ficará sob a coordenação e supervisão do prestador de serviço de museólogo, ao qual cabe desenvolver um programa de acervos, compreendendo a documentação, conservação e disseminação, por intermédio de registros, inventários, catalogação, classificação, elaboração de laudos, armazenamento, acondicionamento de peças e coleções, curadoria, expografia e supervisão da montagem de exposições.

4.7.4.4.2 Serão necessários os seguintes serviços na célula de museologia:

4.7.4.4.2.1 **MUSEÓLOGO:**

a) Número sugerido de profissionais: 1 (um).

b) Horário de atendimento: deverá ser disponibilizado o serviço das 9h às 18h, de segunda a sexta-feira, exceto feriados nacionais.

- Eventualmente poderá ser necessária a prestação do serviço em período diverso do estimado.

c) Qualificação do profissional:

i. Requisitos obrigatórios – deverá apresentar todos:

- Curso superior ou pós-graduação em museologia, reconhecidos pelo MEC;
- Registro no Conselho Regional de Museologia;
- Experiência comprovada, por meio de atestado de qualificação técnica, no exercício da profissão de museólogo junto a, pelo menos, duas instituições brasileiras.

ii. Competências: planejamento, organização, compromisso com resultados, liderança, trabalho em equipe, gerenciando conflitos e interesses.

d) Atribuições específicas:

- executar, coordenar e supervisionar as atribuições do núcleo de acervo, principalmente nas atividades relacionadas à documentação, diagnóstico de infraestruturas e coleções, laudo de conservação, inventário, classificação, catalogação, acondicionamento e disseminação de peças e coleções dos acervos sob a guarda da CAIXA, incluindo as janelas arqueológicas da CAIXA Cultural Recife;
- elaborar e implementar o Plano Museológico, caso assim o seja demandado e somente assim que demandado;
- elaborar curadorias para exposições dos acervos da CAIXA;
- realizar a interlocução e o acompanhamento das atividades desempenhadas por empresas contratadas pela CAIXA Cultural para prestação de serviços relativos aos acervos artístico, arqueológico, histórico e documental;
- zelar pelo estado de conservação, limpeza e higienização das janelas arqueológicas da CAIXA Cultural Recife;
- realizar a interlocução e a orientação, de acordo com o demandado pela CAIXA, a serem direcionadas a quaisquer entidades externas prestadoras de serviço no âmbito das atividades museológicas, de registro e definição de acervo, conservação, higienização, levantamento documental, tratamento arquivístico, classificação e inventário dos acervos.

4.7.4.4.2.1.1 Em virtude da complexidade das atribuições, os profissionais que desempenharão este serviço deverão receber salário, no mínimo, de acordo com o valor constante da tabela de sugestão de honorários do COFEM – Conselho Federal de Museologia – para Museólogo graduado, sendo isto necessariamente declarado na Planilha de Composição de Preços.

4.7.4.4.2.2 ENCARGADO DE ACERVO E EXPOSIÇÕES:

- a) Número sugerido de profissionais: 1 (um).
- b) Horário de atendimento: deverá ser disponibilizado o serviço das 9h às 18h, de segunda a sexta-feira, exceto feriados nacionais.
- Eventualmente poderá ser necessária a prestação do serviço em período diverso do estimado.
- c) Qualificação do profissional:
- Requisitos obrigatórios – deverá apresentar todos:
 - Curso superior em Museologia, Arquivologia, História ou Artes, reconhecido pelo MEC, concluído ou cursando a partir do 4º semestre;
 - Experiência mínima de 1 (um) ano de trabalho comprovado por registro em carteira ou por atestado de qualificação técnica emitido por pelo menos 1 (um) museu, galeria de arte ou instituição cultural onde tenha desempenhado trabalhos de manuseio e embalagem de itens de acervos culturais e/ou montagem de exposições.
 - Conhecimentos: nível intermediário de informática (Windows, Office, imagem e editoração de documentos).
 - Competências: planejamento, organização, trabalho em equipe.
- d) Atribuições: o profissional realizará as atribuições gerais do núcleo de acervo.

4.7.4.4.2.2.1 Os profissionais que desempenharão este serviço deverão receber salário de valor igual ou superior aos salários normativos da categoria por atividade específica de Encarregado Geral Técnico, previsto pela CCT da categoria profissional do Estado de Pernambuco.

4.7.4.5 SERVIÇOS COMPLEMENTARES DE ACERVO

4.7.4.5.1 Os serviços complementares do acervo, inclusos materiais e equipamentos, poderão ser subcontratados, visando criar condições adequadas para sua exposição, assegurado o reembolso de despesas limitados aos valores constantes na tabela a seguir e mediante comprovação das condições de melhor preço, aprovação da realização da subcontratação e prestação de contas contendo os documentos fiscais e registro da conclusão do serviço de acordo com a especificação.

Ref.	Produto	Medida	Quantidade estimada	Valor unitário	Valor total
e	Serviços complementares de acervo	-	-	-	-
e.1	Emissão de laudo de diagnóstico e conservação	por hora	até 56	R\$ 162,60	R\$ 9.105,60
e.2	Projeto curatorial*	por	até 3	R\$ 6.000,00	R\$ 18.000,00

		projeto			
e.3	Serviço de expografia	por projeto	até 7	-	-
e.3.1	Elaboração de pequeno porte	por projeto	-	R\$ 22.480,00	-
e.3.2	Elaboração de médio porte	por projeto	-	R\$ 39.200,00	-
e.3.3	Elaboração de grande porte	por projeto	-	R\$ 60.000,00	-
e.3.4	Adaptação de pequeno porte	por projeto	-	R\$ 14.600,00	-
e.3.5	Adaptação de médio porte	por projeto	-	R\$ 25.000,00	-
e.3.6	Adaptação de grande porte	por projeto	-	R\$ 45.300,00	-
	Média do serviço de expografia	-	até 7	R\$ 34.430,00	R\$ 241.010,00

4.7.4.5.1.1 Emissão de laudo de diagnóstico e conservação:

4.7.4.5.1.1.1 O serviço compreende o diagnóstico de infraestrutura de guarda e acondicionamento de obras de arte, inclusos ambientes de reserva técnica e exposição; laudo de conservação; realização de inventário, classificação, catalogação, acondicionamento e difusão de peças e coleções dos acervos da CAIXA Cultural Recife e em unidades da CAIXA localizadas na Região Metropolitana de Recife.

4.7.4.5.1.1.2 A CAIXA pagará como hora técnica para emissão de laudo museológico o valor máximo de R\$ 162,60, com base na Portaria COFEM Nº 10/2021 de 20 de novembro de 2021.

4.7.4.5.1.2 Projeto curatorial:

4.7.4.5.1.2.1 O projeto inclui oferecimento de alternativas de recorte temático e técnico para difusão dos acervos da CAIXA; escolha das obras de arte e achados arqueológicos conforme recorte; definição dos elementos conceituais e teóricos a serem considerados para expografia; redação dos textos para apresentação e aprofundamento na proposta pelo público; apresentação e ajuste da proposta conforme necessidades apontadas pela CAIXA, acompanhamento da fidelidade de projetos expográficos e editoriais com relação à curadoria.

4.7.4.5.1.2.2 O Projeto Curatorial será pago por reembolso, devendo a contratada apresentar 3 (três) propostas de orçamento para aprovação prévia da CAIXA Cultural, observando o valor máximo estabelecido em contrato.

4.7.4.5.1.2.2.1 Para o reembolso são necessários os seguintes documentos:

- Recibo de reembolso emitido pela contratada;
- NFSe dos serviços prestados, tendo a CONTRATADA como tomadora;

c) Comprovante de pagamento ao prestador.

4.7.4.5.1.3 Serviço de expografia:

4.7.4.5.1.3.1 O serviço compreende a entrega de projeto de montagem detalhado em planta baixa e vistas de cada parede ou área, contendo a referência em escala do tamanho e posicionamento dos objetos, textos, cores, paredes e divisórias, marcação para o fluxo esperado de visitantes e indicação de todos os demais elementos expográficos, de acordo com as escolhas conceituais, teóricas e vivenciais contidas no projeto curatorial e as necessidades apontadas pela CAIXA.

4.7.4.5.1.3.1.1 A execução do serviço requererá disponibilidade e iniciativa para interlocução profissional com o autor da curadoria e com a CAIXA e, após aprovação do projeto, será devido o acompanhamento e fiscalização do serviço de montagem, da qualidade de todos os itens expográficos e da perfeita execução.

4.7.4.5.1.3.2 Níveis de Projeto Expográfico:

a) Elaboração: desenvolvimento desde a concepção inicial até a entrega final do projeto, tendo por base a proposta de curadoria.

b) Adaptação: utilização, como ponto de partida, de projeto especificado em planta baixa já contendo a definição do posicionamento das obras e demais elementos de acordo com a concepção curatorial, a fim de guiar a montagem em espaço expositivo diverso daquele inicialmente projetado.

4.7.4.5.1.3.3 Portes de Projeto Expográfico:

a) Pequeno porte:

- Obras: até 40 objetos em tipologias presentes no Acervo CAIXA, a exemplo de obras de arte e itens de característica histórica, tais como documentos, achados arqueológicos, maquinários e mobiliários;
- Sinalização: identidade visual da mostra, legendas das obras, textos de apoio, elementos gráficos e imagens complementares, cores em paredes, outros itens similares;
- Mobiliário: baseado em peças já existentes ou projeto para confecção de peças de até 6 lados, com previsão de reforços de estrutura, a exemplo de paredes extras, praticáveis e bases de apoio;
- Prazo: 15 dias, considerando apresentação de primeira versão em até 10 dias, e versão final, posterior aos ajustes solicitados, em até 5 dias.

b) Médio porte – caso contenha pelo menos uma das características abaixo:

- Obras: acima de 40 objetos em tipologias presentes no Acervo CAIXA;

- Sinalização: criação de instalação específica voltada à experimentação, imersão e/ou vivência do público visitante, com apresentação em formato 3D;
 - Mobiliário: peças cuja estrutura principal preveja mais de 6 lados, pés ou outros elementos de complexidade superior à informada para projeto de pequeno porte, com apresentação em formato 3D;
 - Prazo: 20 dias, considerando apresentação de primeira versão em até 15 dias, e versão final, posterior aos ajustes solicitados, em até 5 dias.
- c) Grande Porte – caso contenha pelo menos uma das características abaixo:
- Obras: mais de 100 objetos, ou possua tipologias não previstas acima;
 - Sinalização e Mobiliário: elementos de sinalização e mobiliário não previstos acima;
 - Prazo: 25 dias, considerando apresentação de primeira versão em até 20 dias, e versão final, posterior aos ajustes solicitados, em até 5 dias.

4.7.4.5.1.3.3.1 Para todos os portes de exposição e nos prazos previstos, o profissional responsável pela expografia entregará projeto contendo em pormenor a posição no espaço e a forma de apresentação dos elementos expográficos; as especificações das sinalizações e mobiliários existentes ou a serem produzidos; os prazos estimados para subcontratar e executar; bem como a pesquisa de preços junto aos fornecedores para cada serviço necessário à execução do projeto desenvolvido.

4.7.4.5.1.3.4 Com base no projeto expográfico e mediante autorização expressa da CAIXA, a CONTRATADA poderá subcontratar o serviço de montagem, bem como a produção ou locação de todos os elementos expográficos não existentes previamente, além daqueles previstos nos serviços comunicação complementares, a exemplo dos citados abaixo:

- a) marcenaria de paredes e mobílias;
- b) cenários e ambiências interativas;
- c) estrutura de iluminação especializada.

4.7.4.5.1.3.5 Anteriormente à execução da montagem, a CONTRATADA deverá obter aprovação, pela CAIXA, da qualificação necessária aos profissionais responsáveis, por meio de apresentação dos seguintes documentos:

- a) currículo profissional contendo registro de pelo menos 5 (cinco) trabalhos de montagem de exposição de arte ou história realizados a contento;
- b) 1 (um) atestado de qualificação profissional emitido por instituição de natureza cultural.

- 4.7.4.5.1.3.6 O projeto expográfico seguirá a tabela de preços constante na proposta comercial, de acordo com seu nível de complexidade, observando o valor máximo estabelecido em contrato.
- 4.7.4.5.1.3.7 Em serviços medidos por projeto, o profissional projetista deverá efetuar o devido acompanhamento da execução do projeto.
- 4.7.4.5.1.3.8 O pagamento será realizado em duas etapas:
- a) 75% (setenta e cinco por cento) na entrega e aprovação do projeto;
 - b) 25% (vinte e cinco por cento) após a execução e homologação do serviço.

4.8 UNIFORMES E CRACHÁS

- 4.8.1 A CONTRATADA deverá manter os empregados vinculados ao contrato, e eventuais substitutos, devidamente uniformizados, desde o início da assunção dos serviços, com as vestimentas e acessórios em perfeito estado de conservação, assim como devidamente identificados com crachá conforme padrão definido pela CAIXA.
- 4.8.2 Ao término do contrato, ou quando do desligamento do prestador, a empresa CONTRATADA deverá devolver os crachás dos usuários para a CAIXA, que os inutilizará.
- 4.8.3 Os uniformes serão custeados pela CONTRATADA e deverão ser aprovados previamente pela CAIXA, confeccionado com materiais de qualidade igual ou superior à da tabela abaixo e com as seguintes características básicas:

Serviço	Uniforme Masculino	Uniforme Feminino
<ul style="list-style-type: none">• Coordenação Geral• Encarregado Geral Técnico• Analista de Comunicação	Uniforme Gala: Costume em tecido <i>stretch two way</i> Duo Fit ou similar, na cor azul marinho, camisa social branca em tecido <i>grafil plus</i> ou similar com tratamento antimicrobica (não deve ser transparente), gravata azul marinho, sapato social preto, meia social preta.	Uniforme Gala: Calça ou saia em tecido <i>stretch two way</i> Duo Fit ou similar, na cor azul marinho, camisa social na cor branca em tecido <i>grafil plus</i> ou similar com tratamento antimicrobica (não deve ser transparente), blazer em tecido <i>stretch two way</i> Duo Fit ou similar na cor azul marinho, meia calça na cor azul marinho ou preta, sapato social na cor preta (com ou sem salto).

	Uniforme Cotidiano: Calça jeans preta ou azul escura, camisa polo em tecido maquinetado, 62% algodão, 35% poliéster e 3% elastano, 170 g/m ² , acabamentos antimicrobica e <i>nanocomfort</i> na cor azul marinho, tênis de cor escura e blusa de moletom na cor azul marinho para o inverno.	
<ul style="list-style-type: none">Recepcionista Cultural	Uniforme Cotidiano: Costume em tecido <i>stretch two way</i> Duo Fit ou similar na cor azul marinho, camisa social azul clara em tecido <i>grafil plus</i> ou similar com tratamento antimicrobica (não deve ser transparente), gravata azul marinho, sapato social preto, meia social preta e cardigan na cor azul marinho para o inverno.	Uniforme Cotidiano: Vestido e blazer em tecido <i>stretch two way</i> Duo Fit ou similar na cor azul marinho, meia-calça de nylon na cor azul marinho ou preta, sapato social preto (com ou sem salto) e echarpe de seda na cor branca, com estampa da logomarca da CAIXA Cultural, reproduzida várias vezes, conforme modelo a ser entregue pela CONTRATANTE. No inverno, poderá ser usada calça em tecido <i>stretch two way</i> Duo Fit ou similar, na cor azul marinho com camisa social na cor branca em tecido <i>grafil plus</i> ou similar com tratamento antimicrobica (não deve ser transparente) e cardigan na cor azul marinho.
<ul style="list-style-type: none">Designer GráficoMuseólogoEncarregado de Acervos e Exposições	Uniforme Cotidiano: Calça jeans preta ou azul escura, tratamento antimicrobica (não deve ser transparente) ou camisa polo em tecido maquinetado, 62% algodão, 35% poliéster e 3% elastano, 170 g/m ² , acabamentos antimicrobica e <i>nanocomfort</i> na cor azul marinho, tênis de cor escura e blusa de moletom na cor	

	azul marinho para o inverno.
--	------------------------------

- 4.8.4 Para os profissionais vinculados ao núcleo de Acervo, além do uniforme acima, é necessário o fornecimento de dois jalecos brancos por pessoa, em tecido de algodão, com mangas longas, devendo cobrir, além dos braços, o dorso, as costas, as pernas, acima dos joelhos, e o óculos de proteção.
- 4.8.5 Os logotipos da CONTRATADA e da CAIXA Cultural, conforme padrão a ser entregue, deverão ser bordados nas camisas, blazers e vestidos, no lado esquerdo, localizado 20cm de cima para baixo, centralizado na frente esquerda da peça.
- 4.8.6 A CONTRATADA deverá fornecer 1 par de sapato e 3 conjuntos de uniforme por semestre para cada prestador, no tamanho correto e com aspectos de novos, a exceção da blusa de moletom ou cardigan, que podem ser fornecidas 2 por ano.
- 4.8.6.1 No caso dos prestadores de serviço que possuem dois uniformes – cotidiano e gala – podem ser fornecidos 2 conjuntos de uniforme de cada, por semestre, além de 1 par de sapato para uso cotidiano e 1 par de sapato social por semestre.
- 4.8.6.2 Para os prestadores de serviço que utilizem meia-calça, deverá ser fornecido 1 par de meia-calça por semana.
- 4.8.6.3 Para os prestadores de serviço de museologia, além do par de sapato e 3 conjuntos de uniforme por semestre, deve ser fornecido um 1 par de sapato e 1 conjunto de uniforme de gala por ano, para ocasiões especiais.
- 4.8.7 O uniforme deverá ser entregue mediante recibo (relação nominal), cuja cópia deverá ser apresentada ao CONTRATANTE, no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da entrega, não podendo ser repassado o custo do uniforme aos prestadores de serviço contratados, nem exigida a devolução dos uniformes usados por ocasião da entrega de novos.
- 4.8.8 A CONTRATADA deverá orientar os prestadores a lavar e passar constantemente os uniformes, a fim de estarem sempre em boa apresentação.
- 4.8.9 Se necessário, a CAIXA solicitará formalmente que a CONTRATADA providencie uniforme novo (seja por tamanho incorreto ou aspecto de velho ou danificado), que deverá ser prontamente providenciado.
- 4.8.10 A CONTRATADA deverá disponibilizar coletes em número e tamanhos suficientes para utilização dos técnicos de teatro e montadores de exposições acionados por diária, enquanto estiverem a serviço na CAIXA Cultural.
- 4.8.10.1 A especificação para ser utilizado na cor azul marinho, tecido: brim 100% algodão, *silkado* na cor azul claro ou branco; com 04 botões,

com gola, sem manga, com acabamento lateral: debrum ou viés. Logomarcas da CAIXA Cultural e da CONTRATADA no bolso e informação "EQUIPE TÉCNICA" nas costas.

- 4.8.10.2 Os técnicos de teatro e montadores de exposições acionados por diária deverão ser orientados a portar calça jeans preta ou azul escura, camisa na cor azul marinho sem estampa e calçado de segurança.
- 4.8.11 A CONTRATADA deverá disponibilizar camisa polo em tecido maquinado, 62% algodão, 35% poliéster e 3% elastano, 170 g/m², acabamentos antimicrobica e *nanocomfort* na cor azul marinho com os logotipos da CONTRATADA e da CAIXA Cultural bordados, em número e tamanhos suficientes para utilização dos operadores de bilheteria acionados por diária, enquanto estiverem a serviço na CAIXA Cultural.
- 4.8.11.1 Os operadores de bilheteria acionados por diária deverão ser orientados a portar calça jeans preta ou azul escura e sapato social preto.
- 4.8.12 A CONTRATADA deverá disponibilizar o uniforme completo idêntico ao utilizado pelo prestador de serviço de Recepcionista Cultural, em número e tamanhos suficientes para utilização dos agentes de portaria acionados por diária, enquanto estiverem a serviço na CAIXA Cultural, a exceção do sapato.
- 4.8.12.1 Os agentes de portaria acionados por diária deverão ser orientados a portar sapato social preto.

4.9 EQUIPAMENTOS E RECURSOS MATERIAIS NECESSÁRIOS

- 4.9.1 A CONTRATADA deverá fornecer aos seus empregados todos os equipamentos, recursos materiais e condições necessários para o desenvolvimento de suas funções, exigidos por legislação ou norma do trabalho específica, inclusive, quando for o caso, disponibilizar "e-mail".
- 4.9.2 A CONTRATADA deverá fornecer pelo menos 2 (dois) contadores de fluxo para a correta mensuração do público da CAIXA Cultural e demais relatórios e manter 2 (dois) contadores manuais em estoque.
- 4.9.3 A CONTRATADA deverá fornecer 1 (um) notebook com placa de vídeo de no mínimo 2 GB de VRAM e 1 (um) monitor para cada um dos prestadores de serviço da célula de comunicação, contendo todos os softwares e licenças necessários para a prestação dos serviços.
- 4.9.4 A CONTRATADA deverá fornecer 1 (um) notebook ou (1) computador e (1) monitor para cada um dos prestadores de serviço de coordenação geral, museólogo e encarregado de acervos e exposições.
- 4.9.5 A CONTRATADA deverá fornecer 2 (dois) notebooks ou 2 (dois) computadores e (2) monitores para uso dos prestadores de serviço de encarregado geral técnico e 1 (um) notebook ou 1 (um) computadores e 1 (um) monitor para uso dos prestadores de serviço de recepcionista cultural.

- 4.9.6 A CONTRATADA deverá fornecer impressora, linha de banda larga e material de escritório para que os prestadores possam desempenhar suas funções.
- 4.9.7 A CONTRATADA deverá fornecer, quando das exigências de manuseio das obras de arte, como uso de equipamentos adequados a cada situação, luvas de látex, luvas de algodão, máscaras, ferramentas, bem como de outros materiais e equipamentos pertinentes à realização das atividades pelos técnicos do núcleo de acervo, conforme elencado no item 4.7.4.2.1.
- 4.9.8 A CONTRATADA deverá fornecer luvas, máscaras, ferramentas, bem como outros materiais e equipamentos pertinentes à realização das atividades prestadas pelos técnicos da célula de serviços técnicos.
- 4.9.9 A CONTRATADA deverá fornecer kits de ferramentas para os serviços de iluminação cênica (1 kit), sonoplastia cênica (1 kit), maquinaria cênica (1 kit), projeção cinematográfica (1 kit), montagem e desmontagem de exposições (1 kit) e museologia (1 kit), acondicionados em caixas de ferramentas individuais, que deverão ser compostos por no mínimo:

a) Kit de Iluminação Cênica:

- Alicate Universal
- Alicate de Corte
- Alicate Bico 400V
- Alicate Amperímetro
- Jogo Chave Fenda 1/4, 3/16 e 5/32
- Jogo Chave Philips 1/4, 3/16 e 5/32
- Jogo com 5 chaves de boca de 8 mm a 17 mm
- Chave teste
- Kit de estiletes (com lâminas sobressalentes)
- Luva (própria alta temperatura)
- Fita isolante
- ½ kg de solda 30%
- Suporte para ferro de soldar
- Ferro de solda 60w com suporte
- Grafite spray
- Multitestes

b) Kit de Sonoplastia Cênica:

- Alicate Decapador de fios e cabos
- Alicate longo do nariz 6"
- Micro Alicate diagonal 6"

- Alicate de corte lateral 6"
 - Chaves Philips de 3x75mm, 5x75mm e 6x100mm
 - Chaves de Fenda de 3x75mm, 5x75mm e 6x100mm
 - 1 chave recambiável com 10 Ponteiros (3 estrela, 3 Phillips, 3 Fenda e 1 Allen)
 - Chave teste
 - 11 chaves de precisão tipo "Relojoeiro"
 - Ferro de soldar 40W
 - Suporte para ferro de soldar
 - Solda carretel 125 gramas
 - Kit de Estiletes (com lâminas sobressalentes)
 - Multitestes
- c) Kit de Maquinaria Cênica:
- Alicate Universal
 - Alicate de Corte
 - Alicate Bico
 - Jogo Chave Fenda 1/4, 3/16 e 5/32
 - Jogo Chave Philips 1/4, 3/16 e 5/32
 - 1 chave recambiável com 10 Ponteiros (3 estrela, 3 Phillips, 3 Fenda e 1 Allen)
 - Kit de Estiletes (com lâminas sobressalentes)
 - Luvas de pano
 - Martelo
 - Pé de cabra
 - Nível a Laser autonivelante
 - Nível de 60cm
 - Trensas 05m e 10m
 - Espátula nº 08
 - Piton nº 06 e 08
 - Rolo de fita Dupla Face
 - Rolo de fita VHB
 - Tesoura
 - Pregos e parafusos diversos
 - Fita crepe
 - Pincel atômico para marcação

d) Kit de Projeção Cinematográfica:

- Alicate Universal
- Alicate Bico
- Jogo Chave Fenda 1/4, 3/16 e 5/32
- Jogo Chave Philips 1/4, 3/16 e 5/32
- Kit de Estiletes (com lâminas sobressalentes)
- Luvas de pano
- Lupas
- Lanterna
- Tesoura

e) Kit de Montagem e Desmontagem de Exposições:

- Alicate Universal
- Alicate de Corte
- Alicate Bico
- Jogo Chave Fenda 1/4, 3/16 e 5/32
- Jogo Chave Philips 1/4, 3/16 e 5/32
- 1 chave recambiável com 10 Ponteiros (3 estrela, 3 Phillips, 3 Fenda e 1 Allen)
- Kit de Estiletes (com lâminas sobressalentes)
- Luvas de pano
- Luvas de látex
- Martelo
- Pé de cabra
- Nível a Laser autonivelante
- Nível de 60cm
- Trenas 05m e 10m
- Espátula nº 08
- Piton nº 06 e 08
- Rolo de fita Dupla Face
- Rolo de fita VHB
- Tesoura
- Pregos e parafusos diversos
- Fita crepe
- Pincel atômico para marcação

f) Kit de Museologia:

- Alicate Universal
- Alicate de Corte
- Alicate Bico
- Jogo Chave Fenda 1/4, 3/16 e 5/32
- Kit de Estiletes (com lâminas sobressalentes)
- Luvas de látex
- Martelo
- Pincéis (jogo)
- Brochas (jogo)
- Espátulas (jogo)
- Tesoura

4.9.10

A CONTRATADA deverá observar as normas de segurança, e fornecer, quando das exigências das organizações de saúde e segurança do trabalho, os respectivos equipamentos de proteção individual – EPI e equipamentos de proteção coletiva – EPC a todos os empregados prestadores de serviços técnicos do presente Termo de Referência, com no mínimo, os constantes na tabela abaixo:

Serviços	Equipamento de Proteção Individual
<ul style="list-style-type: none">• Encarregado Geral Técnico• Técnico de teatro acionados por diária	Calçado de segurança, roupas de brim, luvas diversas, máscaras, óculos de proteção, protetor auricular, ferramentas com isolamento para 110v/220v, capacete, cinto de segurança e mosquetões.
<ul style="list-style-type: none">• Museólogo	Luvas, máscara, óculos de proteção, jaleco (ou avental) e touca.
<ul style="list-style-type: none">• Encarregado de acervos e exposições	Calçado de segurança, roupas de brim, luvas diversas, máscaras, óculos de proteção, cadeirinha, corda solteira, ferramentas com isolamento para 220v, capacete, cinto de segurança e mosquetões, jaleco (ou avental) e touca.

4.9.11

Além dos materiais acima listados, outros poderão ser necessários para a execução plena das atividades descritas nesse Termos de Referência, cabendo exclusivamente à CONTRATADA o fornecimento deles.

4.9.12

O custo e fornecimento dos materiais ficarão a cargo da CONTRATADA.

4.9.13

O ferramental deverá ser submetido à administração da CAIXA Cultural para verificação até a data da assunção dos serviços.

- 4.9.14 O ferramental necessário para o desempenho das funções deverá ser entregue na mesma data da assunção dos serviços.
- 4.9.15 Todas as ferramentas deverão ser repostas ou substituídas se danificadas.
- 4.9.16 A CONTRATADA deverá manter materiais em estoque na quantidade necessária para assegurar a contínua e perfeita prestação dos serviços.
- 4.9.17 A CONTRATADA deverá manter suporte técnico para os equipamentos disponibilizados para a execução dos serviços.

4.10 ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DOS ESPAÇOS E EQUIPAMENTOS DA CAIXA CULTURAL

- 4.10.1 A especificação técnica dos espaços e a lista atualizada contendo a relação dos equipamentos da CAIXA Cultural será entregue a CONTRATADA no ato da reunião de início dos serviços.
- 4.10.2 A relação dos equipamentos será encaminhada a CONTRATADA sempre que houver atualização.

4.11 TREINAMENTOS

4.11.1 Cabe à CONTRATADA:

- 4.11.1.1 Orientar os seus empregados, treinando-os e reciclando-os periodicamente, visando a mantê-los plenamente aptos ao perfeito desenvolvimento de suas funções, observadas as exigências e necessidades da CAIXA;
- 4.11.1.2 Fornecer cursos anuais de reciclagem para todos os seus empregados vinculados ao presente contrato, tanto no aspecto técnico, como no relacionamento humano e atendimento.
- 4.11.2 Todos os prestadores deverão possuir treinamento em brigada de incêndio, que deverá ser renovado periodicamente, conforme validade do treinamento e previsão legal.
- 4.11.3 A CONTRATADA deverá disponibilizar comprovantes dos treinamentos, sempre que solicitado pela CAIXA, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

5 PROJETO DE TRABALHO E FORMA DE EXECUÇÃO:

- 5.1 A empresa vencedora do certame deverá, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, a contar da data da assinatura do contrato, apresentar a composição da equipe, com as devidas comprovações de qualificação dos profissionais para aprovação da CAIXA, anteriormente a assinatura do contrato.
- 5.2 A CONTRATADA terá o prazo de 15 (quinze) dia úteis, contados da data de vigência do contrato, para assunção total dos serviços, considerados como período de transição com a empresa anteriormente CONTRATADA e a CAIXA, com a finalidade de garantir a plena continuidade dos serviços.

- 5.3 A CAIXA realizará, no primeiro dia do período de transição, reunião com a CONTRATADA, na qual serão tratados os seguintes assuntos:
- a) Esclarecimentos sobre a forma de comunicação a ser adotada entre a CAIXA e a CONTRATADA;
 - b) Esclarecimentos acerca da forma de validação e aceite da entrega dos serviços realizadas pela CONTRATADA;
 - c) Esclarecimentos acerca das responsabilidades referentes ao serviço prestado;
 - d) Esclarecimentos relacionados ao funcionamento da CAIXA, tais como: horário de trabalho, local disponível para a equipe da CONTRATADA, normas de segurança, forma de acesso dos colaboradores da CONTRATADA e demais informações pertinentes;
 - e) Demais assuntos relevantes para o perfeito início do contrato pela empresa CONTRATADA.
- 5.4 Devem participar efetivamente do período de transição, no mínimo, a equipe de coordenação e prepostos da CONTRATADA, até a apresentação dos demais integrantes da equipe.
- 5.5 De forma a garantir a continuidade dos serviços, durante e após a contratação, em caso de eventual interrupção contratual, bem como a eficiência da execução contratual, a CONTRATADA deverá participar efetivamente do período de transição com a empresa futura CONTRATADA, que durante 15 (quinze) dias úteis atuarão em conjunto.
- 5.6 A CONTRATADA deverá participar das reuniões que for convocada durante o período de transição.
- 5.7 A CONTRATADA deverá apresentar seu projeto de absorção dos serviços, no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados a partir da convocação pela CAIXA, contendo:
- a) Plano Inicial: planejamento para absorção dos serviços, com garantia do padrão de qualidade, de acordo com a descrição dos serviços, requisitos de qualificação da equipe, bem como quantidade de profissionais mínima exigida no Termo de Referência.
 - b) Plano de Sucessão Final: plano contendo dados básicos necessários para a continuidade das atividades após a finalização do prazo contratual, de forma a garantir a transferência de conhecimento, técnicas, rotinas e procedimentos aos empregados e o repasse bem-sucedido de todas as informações necessárias para a continuidade dos serviços e do atendimento ao público das unidades da CAIXA Cultural.
- 5.8 A CONTRATADA deverá ainda remover, do ambiente da CAIXA, em até 02 dias após o término do contrato, todos e quaisquer equipamentos de sua propriedade.
- 5.9 Em até 05 (cinco) dias após a assinatura do contrato a CONTRATADA deverá:

- a) Apresentar para aprovação da CAIXA a solução de bilheteria que será utilizada na execução dos serviços;
- b) Comprovar o credenciamento junto às empresas operadoras do Vale Cultura para tornar possível a venda de ingressos e o recebimento dos recursos desse programa do Governo Federal na bilheteria da CAIXA Cultural;
- c) Comprovar o credenciamento junto às empresas operadoras de máquinas de cartão para tornar possível o recebimento de pagamentos de ingressos por meio de cartões de crédito e débito na bilheteria da CAIXA Cultural.

- 5.10 Em razão de eventuais alterações estruturais na CAIXA, poderá haver modificação no local da execução dos serviços, caso em que a CONTRATADA será notificada a promover as mudanças necessárias.
- 5.11 Em razão de eventuais necessidades, a CONTRATADA deverá atender às solicitações da CAIXA para realização de serviços extraordinários e para prorrogação das horas contratadas, cabendo à CONTRATADA a adoção das providências pertinentes exigidas pela legislação trabalhista vigente, inclusive junto à Delegacia Regional do Trabalho competente.
- 5.12 A CONTRATADA deverá assegurar também, nos casos de greve ou paralisação de seus colaboradores, a continuação da prestação dos serviços, por meio da execução de plano de contingência, inclusive nos casos de greve ou paralisação dos transportes públicos, hipótese em que deverá promover, às suas expensas, os meios necessários para que seus colaboradores cheguem aos seus locais de trabalho.
- 5.13 A CONTRATADA não poderá deixar de executar qualquer atividade necessária ao perfeito fornecimento do objeto, sob qualquer alegação, mesmo sob pretexto de não ter sido executada anteriormente qualquer tipo de procedimento.

6 DA REMUNERAÇÃO E DA FORMA DE PAGAMENTO

- 6.1 A CONTRATADA será remunerada pelo valor mensal dos serviços e pelo valor unitário de diárias e de serviços complementares demandados, descontados eventuais apontamentos pelo não atendimento aos indicadores de acordo de nível de serviço constante no item 6.
- 6.2 Os serviços de manutenção de equipamentos do teatro serão pagos por reembolso.
- 6.3 No final do mês, junto com o fechamento mensal, a CONTRATADA deverá apresentar relatório com detalhamento das atividades realizadas, quantitativo, resultados, e demais informações pertinentes.
- 6.4 A forma e as condições de pagamento são aquelas estabelecidas na minuta de Contrato.
- 6.5 Deverão estar incluídos na remuneração mensal todas as despesas necessárias ao perfeito cumprimento do contrato, conforme cláusulas e condições estabelecidas.

7 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1 Para o fiel cumprimento dos serviços a CONTRATADA deverá:

7.1.1 Executar perfeitamente os serviços contratados, mantendo a cobertura necessária de profissionais para a perfeita realização dos serviços solicitados de acordo com as exigências da CAIXA Cultural, inclusive durante os dias de descanso e o horário de repouso/alimentação, conforme estabelecido pela CAIXA, por meio de pessoas idôneas, sem quaisquer antecedentes criminais, tecnicamente capacitadas nos termos da legislação específica, obrigando-se a indenizar a CAIXA, mesmo em caso de ausência ou omissão de fiscalização de sua parte, por quaisquer danos causados às suas instalações, móveis, utensílios, máquinas e equipamentos, quer sejam eles praticados por empregados, prepostos ou mandatários seus. A responsabilidade se estenderá aos danos causados a terceiros durante a execução dos serviços;

7.1.2 Diligenciar para que seus empregados tratem com urbanidade o pessoal da CAIXA, clientes, visitantes e demais contratados, podendo esta exigir a retirada daqueles cuja conduta seja julgada inconveniente, sendo substituído de imediato.

7.1.3 Garantir que a escala de pessoal cubra todos os horários em que os eventos ocorrerem, mantendo a qualidade de entrega dos serviços permanentemente cobertos, nos dias e horários estabelecidos.

7.1.4 A CONTRATADA deverá designar, do seu quadro de empregados, profissional responsável pela administração do contrato – **ADMINISTRADOR DO CONTRATO**, com disponibilidade para atuar e resolver questões adversas para o atendimento às solicitações da CAIXA no prazo de 24 horas, tais como:

- a) Representar a empresa contratada no que se refere aos aspectos administrativos, formais, legais e financeiros da execução do contrato;
- b) Designar como preposto perante a CAIXA os prestadores de serviço: coordenador geral, encarregado geral técnico, analista de comunicação e museólogo;
- c) Designar a equipe técnica conforme especificações desse Termo de Referência;
- d) Gerenciar as ações de planejamento, acompanhamento e controle da execução do contrato;
- e) Acompanhar e garantir o cumprimento do nível de mínimo de serviço exigido, primando pela excelência da prestação de serviços;
- f) Realizar e participar de pontos de controle e avaliar as atividades envolvidas na prestação dos serviços;
- g) Gerir os recursos alocados à execução do contrato.

7.1.5 Exigir e fiscalizar o cumprimento dos regulamentos e normativos da CAIXA Cultural pelas equipes de produção, produtores, técnicos e artistas, no que se refere às suas atividades específicas.

- 7.1.6 Zelar pela conservação, limpeza e manutenção dos espaços da CAIXA Cultural, mobiliários e equipamentos.
- 7.1.7 Exigir o uso de EPI (Equipamento de Proteção Individual) pela equipe de trabalho e pelas equipes de produção dos eventos.
- 7.1.8 Repor ou ressarcir a CAIXA Cultural pelos danos causados à infraestrutura, mobiliário e/ou equipamentos quando constatada conduta omissiva, imprudente ou imperita por parte da equipe da CONTRATADA.
- 7.1.8.1 Nesse caso, se o(s) elemento(s) de infraestrutura, mobiliário ou equipamento(s) estiver(em) fora de linha/fabricação, o valor de reposição ou ressarcimento deverão ter como referência item(ens) equivalente(s) atual(ais) disponível(eis) no mercado.
- 7.1.9 Manter o ambiente organizado, não consumindo e proibindo o consumo de alimentos e/ou bebidas no ambiente ou outros materiais não inerentes às atividades específicas.
- 7.1.10 Acompanhar e conferir entrada e saída de equipamentos e materiais nos espaços culturais (próprios, alugados pela CAIXA e/ou por produtores ocupantes dos espaços), respondendo pelas perdas e danos a que der causa pelo não cumprimento da obrigação.
- 7.1.11 Não permitir em hipótese alguma a retirada de documentos ou quaisquer outros objetos das dependências da CAIXA Cultural, sem autorização prévia.
- 7.1.12 Prover todos os meios necessários à garantia da prestação dos serviços contratados, inclusive nos casos de greve ou paralisação de qualquer natureza, por meio da execução e apresentação imediata à CAIXA de plano de contingência, inclusive nos casos de greve ou paralisação dos transportes públicos, hipótese em que deverá promover, às suas expensas, os meios necessários para que seus empregados cheguem aos seus locais de trabalho
- 7.1.13 A escala de trabalho dos profissionais da CONTRATADA, para prestação dos Serviços, deverá cobrir todos os horários em que os eventos ocorrerem, em muitas vezes iniciando-se antes das 9h e terminando após as 23h.
- 7.1.14 Em caso de prorrogação de expediente para atender às demandas da CAIXA Cultural, o custo do transporte, para horários em que o uso do transporte público é deficitário ou inexistente, ficará a cargo da CONTRATADA.
- 7.1.14.1 A CONTRATADA ficará responsável pela seleção e entrevistas para composição da equipe que realizará os serviços objeto deste contrato, submetendo à aprovação da CAIXA a qualificação técnica dos candidatos dentro dos critérios estabelecidos neste termo de referência, antes da contratação, juntamente com a documentação comprobatória da formação acadêmica, da competência e da negativa de antecedentes criminais;
- 7.1.15 As atividades de recrutamento e seleção não poderão ser realizadas no espaço físico da CAIXA.

- 7.1.16 Estas atividades não serão remuneradas pela CAIXA.
- 7.1.17 O recrutamento e seleção de pessoal devem ser minuciosos e documentados, observando-se:
- perfis/conhecimentos desejáveis às funções.
 - verificação da exatidão das informações constantes no currículo do candidato.
- 7.1.18 Cumprir rigorosamente todas as programações e atividades;
- 7.1.19 Manter absoluto sigilo quanto às informações contidas nos documentos ou materiais manipulados por seus empregados, dedicando especial atenção à sua guarda, quando for o caso;
- 7.1.20 Caberá a CONTRATADA providenciar o preparo e impressão, após modelos aprovados pela CAIXA Cultural, de avisos informativos, sinalizações, formulários, fichas de inscrição, protocolos, borderôs, planilhas e controles diversos, utilizados durante suas atividades nos espaços da CAIXA Cultural.
- 7.1.21 Observar estritamente a vedação ao nepotismo, nos termos da declaração anexa, que integra este contrato.
- 7.1.22 Comunicar todas as ocorrências de inclusão e exclusão de empregados, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, sendo ainda que, na situação de novas contratações, a indicação da data de início do trabalho dos contratados;
- 7.1.23 Substituir os empregados, nos casos de falta, ausência legal, férias, bem como nos casos em que a conduta do prestador seja considerada inconveniente pela CAIXA, de modo que os serviços não sejam descontinuados nos horários/períodos estabelecidos;
- 7.1.24 Manter, durante o prazo contratual, todas as condições de cadastramento e habilitação parcial no SICAF, bem como as demais qualificações exigidas em contrato, nos termos da Lei 13.303/2016;
- 7.1.25 Apresentar relatórios diários sobre fatos ocorridos, demandas de manutenção e outras demandas que exijam providências internas;
- 7.1.26 Apresentar os relatórios mensais de avaliação e sobre os serviços executados, nos prazos estabelecidos;
- 7.1.27 Participar de reuniões convocadas pela CAIXA, para tratar de assuntos relativos aos serviços objeto deste contrato;
- 7.1.28 Para garantir a qualidade dos serviços, a contratada deverá estabelecer indicadores de desempenho do seu pessoal, ou outro instrumento de avaliação do cumprimento dos serviços, a ser utilizado pelo seu preposto, junto à CAIXA, e/ou pelo(s) responsável(s) técnico(s) pelos serviços, de tal forma que o desempenho mínimo mensal da equipe responsável pela execução dos serviços permita o cumprimento dos prazos estabelecidos na programação;
- 7.1.29 Acatar as orientações do gestor do contrato e/ou do empregado CAIXA designado para acompanhar e fiscalizar a execução do serviço, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando os

esclarecimentos solicitados e atendendo às solicitações e/ou reclamações formuladas.

- 7.1.30 É assegurado à CONTRATADA, durante a vigência do contrato, o uso de espaço nas dependências da CAIXA para a execução das atividades contratadas.

8 DAS OBRIGAÇÕES DA CAIXA

- 8.1 A CAIXA obriga-se a:

- 8.1.1 Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA, sendo o prazo de pagamento de 10 (dez) dias úteis, posteriores a apresentação da Fatura discriminativa pela empresa, com o correspondente ateste/aceite da área responsável pela gestão operacional do contrato, após o exato cumprimento das obrigações assumidas;
- 8.1.2 Permitir ao pessoal da CONTRATADA o acesso aos locais de serviços, desde que observadas as normas de segurança para a prestação do serviço contratado;
- 8.1.3 Proibir que pessoas não autorizadas pela CONTRATADA, sob qualquer pretexto, adentrem as instalações da CAIXA;

9 CLÁUSULA DE CONFIDENCIALIDADE

- 9.1 Fica estipulado que a CONTRATADA se compromete, por si e seus diretores, empregados e prepostos, manter absoluto sigilo quanto a todas as informações obtidas no desempenho de suas atividades ou em decorrência do seu relacionamento com a CAIXA, não podendo divulgá-las, de forma direta ou indireta, a qualquer terceiro, a nenhum título, mesmo após o término ou a rescisão do contrato.
- 9.2 Compreende-se por informações sigilosas, que não podem ser divulgadas pela CONTRATADA sob nenhuma forma ou pretexto, qualquer informação obtida, revelada ou relacionada com as partes contratantes ou com o objeto do contrato, assim como as informações e dados por elas desenvolvidos, individualmente ou em conjunto, sejam de natureza técnica, comercial, jurídica ou financeira, ou ainda de qualquer outra natureza, incluindo, sem limitação, segredos comerciais, métodos de negócios, planos comerciais, atividades promocionais ou de comercialização, econômicas, finanças e outros negócios das partes ou de outras empresas ou pessoas a elas relacionadas.
- 9.3 As informações sigilosas podem constar de diversos materiais, como projetos, desenhos, modelos, dados eletrônicos ou impressos, especificações, relatórios, compilações, programas de computador, fórmulas, patentes, minutas e contratos, produtos, materiais e outros que tenham sido obtidos ou conhecidos antes, durante ou depois da vigência do contrato.
- 9.4 A CONTRATADA obriga-se a restituir todos os materiais que estiverem em seu poder, sem nenhuma exceção, incluindo resumos, cópias de documentos, disquetes ou outra forma que possa conter informações consideradas sigilosas, mediante solicitação da CAIXA, a qualquer tempo, ou no término do contrato, independentemente de qual tenha sido a causa e de quem tenha provocado a rescisão.

- 9.5 A violação ao dever de sigilo sujeita a CONTRATADA a responder pelas perdas e danos a que der causa, sem prejuízo da sua responsabilidade criminal e da imediata rescisão do contrato, se ainda estiver em vigor.
- 9.6 Fica estabelecido que todos os trabalhos produzidos no âmbito desta contratação são de propriedade da CAIXA, ficando a ela reservada os direitos autorais na forma prevista na legislação vigente.
- 10 CLÁUSULAS GERAIS DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO**
- 10.1 A CONTRATADA deve conhecer e cumprir a Política de Segurança e Informação da CAIXA, disponibilizada no site da CAIXA (<https://www.caixa.gov.br/Downloads/caixa-governanca/politica-seguranca-informacao.pdf>).
- 10.2 A CONTRATADA deve proteger as informações corporativas da CAIXA e de seus clientes contra acesso, modificação, destruição ou divulgação não autorizada, mantendo a sua confidencialidade.
- 10.3 A CONTRATADA deve garantir que seus empregados e colaboradores tratem de forma estritamente confidencial todas as informações obtidas durante a prestação dos serviços ou em função deles e somente as utilizem no âmbito dos serviços contratados.
- 10.4 A CONTRATADA deve garantir que seus empregados e colaboradores respeitem os ambientes físicos e demais locais sinalizados como área restrita, cumprindo todas as definições e proibições de registros fotográficos, gravações de áudio, vídeo, bem como as restrições de compartilhamento desses materiais em qualquer mídia ou rede social.
- 10.5 A CONTRATADA deve garantir que as práticas de segurança da informação por ela executadas sejam divulgadas e exigidas de todos os componentes de sua cadeia de suprimento.
- 10.6 A CONTRATADA deve assegurar que os recursos e informações da CAIXA colocados à sua disposição sejam utilizados apenas para a finalidade contratada.
- 10.7 A CONTRATADA deve garantir que os sistemas e as informações sob sua responsabilidade estejam adequadamente protegidos.
- 10.8 A CONTRATADA deve cumprir as Leis e normas que regulamentam a propriedade intelectual e direitos autorais.
- 10.9 A CONTRATADA deve atender às Leis que regulamentam a atividade da CAIXA e seu mercado de atuação.
- 10.10 A CONTRATADA fica ciente de que deve guardar o mais completo e absoluto SIGILO em relação às informações e dados que tiver conhecimento em razão do serviço a ser prestado.
- 10.11 A CONTRATADA fica ciente que, por força da lei, é responsável civil e criminalmente pela divulgação indevida, descuidada ou incorreta utilização das informações corporativas da CAIXA e de seus clientes, sem prejuízo da responsabilidade por perdas e danos a que derem causa e das cominações contratuais impostas.

- 10.12 A CONTRATADA deve comunicar imediatamente à CAIXA qualquer descumprimento às cláusulas acima.
- 10.13 A CONTRATADA deve garantir que o(s) seu(s) dirigente(s), empregado(s) e colaborador(es) com acesso às informações da CAIXA assinem o Termo de Responsabilidade de Segurança da Informação – Exclusivo para Prestador de Serviço, anexo.
- 10.14 A CONTRATADA deve enviar, à CONTRATANTE a versão vigente do(s) Termo(s) de Responsabilidade de Segurança da Informação – Exclusivo para Prestador de Serviço, disponível no Portal Licitações CAIXA, devidamente assinado(s) por seu(s) dirigente(s), empregados(s) e colaborador(es).
- 10.15 A CONTRATADA deve realizar ou contratar, treinamento para seus dirigentes, empregados e colaboradores, visando a sensibilização e conscientização em relação à segurança da informação e privacidade de dados, abordando no mínimo o seguinte conteúdo:
- i. conhecimento da política de segurança da informação da empresa CONTRATADA e da CAIXA;
 - ii. uso seguro de informações corporativas a que tiver acesso;
 - iii. proteção de dados e privacidade – LGPD – direitos do titular dos dados;
 - iv. proteção de dados e privacidade – LGPD – responsabilidades do controlador, operador e do agente de tratamento dos dados;
 - v. uso seguro de dispositivos;
 - vi. uso seguro de e-mails;
 - vii. uso seguro de soluções em nuvem;
 - viii. uso seguro de redes sociais e comunicadores instantâneos;
 - ix. adoção da política de “mesa limpa”, “tela limpa” e “impressora limpa”;
 - x. formas defensivas contra *phishing* e *smshing*;
 - xi. formas defensivas contra códigos maliciosos recebidos em dispositivos;
 - xii. formas defensivas contra engenharia social;
 - xiii. formas de reporte de incidentes de segurança da informação na empresa e na CAIXA;
 - xiv. vazamento de dados e proteção de senhas;
 - xv. metodologia e princípios da *Privacy by Design* e *Secure by Design*.
- 10.16 O treinamento referido no item 11.2.15 será integralmente de responsabilidade da CONTRATADA, inclusive no que se refere aos custos, podendo ser de forma presencial ou virtual, com carga horária mínima semestral de 04 horas.

- 10.17 A CONTRATADA deve apresentar anualmente, até o último dia útil do mês subsequente ao ano base, a documentação comprobatória de cumprimento do treinamento referido no item 11.2.15.
- 10.18 A CONTRATANTE deve apresentar relatórios de acompanhamento dos controles de segurança executados pela CONTRATADA.
- 10.19 A CONTRATADA deve se adequar às normas e a legislação vigente inerentes à Segurança da Informação relacionadas às atividades da CONTRATANTE, enquanto empresa pública e instituição financeira.
- 10.20 A CONTRATANTE poderá exercer o direito de exigir alterações nos controles de segurança da CONTRATADA, à medida que os ambientes externos e internos se modifiquem.
- 10.21 A CONTRATADA deve solicitar formalmente autorização para subcontratação de serviços, cabendo a CONTRATANTE autorizar ou não.
- 10.22 Em caso de concretização de subcontratação de serviços, previamente autorizada pela CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá enviar notificação mandatória sobre o fato à CONTRATANTE.
- 10.23 A CONTRATADA deverá informar ao CONTRATANTE periodicamente, os resultados dos indicadores:
- a) Quantidade de empregados e colaboradores, que atuam na prestação de serviço objeto do contrato, treinados em SI, conforme item 11.2.15 no último semestre dividido pela Quantidade total de empregados, que atuam na prestação de serviço objeto do contrato, em percentual, medido semestralmente e informado à CONTRATANTE anualmente, até o último dia útil do mês subsequente ao ano base;
 - b) Quantidade de empregados que assinaram o Termo de Responsabilidade de Segurança da Informação, dividido pela Quantidade total de empregados, que atuam na prestação de serviço objeto do contrato, em percentual, medido anualmente e informado à CONTRATANTE até o último dia útil do mês subsequente ao ano base;
- 10.24 O não atendimento pela CONTRATADA de qualquer requisito de segurança definido no presente instrumento contratual, implicará em multa de 5% (cinco inteiros por cento) do valor global do contrato, sem prejuízo da responsabilização legal cabível.
- 10.25 O não atendimento pela CONTRATADA de qualquer requisito de segurança definido no presente instrumento contratual, implicará em sanções conforme previsto em contrato.
- 10.26 Em caso de indisponibilidade parcial ou total do serviço contratado, a CONTRATADA se compromete a regularizar a prestação de serviço, conforme disposto contratualmente, no período de 24 horas.
- 10.27 Quaisquer materiais ou documentos com informações confidenciais que tenham sido fornecidos à CONTRATADA pela CONTRATANTE serão devolvidos, acompanhados de todas as cópias, em até 5 (cinco)

dias, a partir da formalização de solicitação de devolução das informações confidenciais pela CONTRATANTE.

10.28 No encerramento/extinção do contrato a CONTRATADA se compromete a:

- a) entregar a versão mais atualizada de todos os artefatos, componentes e demais produtos por ele produzidos durante a vigência do contrato;
- b) executar a exclusão e sanitização de dados e informações confidenciais após a devida cópia/transferência para a CONTRATANTE ou a quem ela indicar, observada a regulamentação vigente;
- c) devolver ou transferir a quem for designado pela CONTRATANTE todos os ativos que lhe foram cedidos no mesmo estado que estavam no momento da cessão.

11 AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS

11.1 A CAIXA realizará, semestralmente, avaliação da prestação dos serviços, durante a vigência do contrato, com a finalidade de subsidiar a tomada de decisões para adoção de medidas preventivas e corretivas, visando à melhoria da qualidade dos serviços prestados, assim como para subsidiar as decisões pela manutenção ou rescisão do contrato.

11.2 A avaliação será feita pela CAIXA, por meio de aplicação de pesquisa de satisfação juntos aos proponentes dos eventos que aconteçam nas unidades da CAIXA Cultural.

11.2.1 A pesquisa de satisfação será feita pela CAIXA.

11.3 A CONTRATADA deverá atingir Índice de Satisfação mínimo de 70% (setenta por cento).

11.4 Nos casos em que apresentar índice inferior ao estabelecido, a CONTRATADA será notificada e será solicitado apresentar medidas de melhoria.

11.5 Nos casos de reincidência pela segunda vez em diante, a CONTRATADA se sujeita à aplicação de penalidades cabíveis.

12 DO TRATAMENTO DE DADOS – DECLARAÇÃO

12.1 As Partes declaram que cumprem a legislação brasileira sobre privacidade, incluindo-se a Lei n. 13.079/2018. E, em caso de armazenamento de dados pessoais, a CAIXA se compromete a adotar as medidas de segurança para proteger dados pessoais, e a Contratada atesta que obteve as aprovações necessárias para o uso dos dados cadastrais ora informados, com a finalidade de alimentar dados cadastrais nos sistemas de mailing e SMS da CAIXA Cultural e de organizar pesquisa de satisfação. As Partes têm conhecimento que as autorizações poderão ser revogadas a qualquer momento pela respectiva pessoa natural, mediante simples requerimento, e portanto, se comprometem a informar uma à outra a respeito de tais revogações de consentimento, a fim de que as devidas medidas sejam tomadas.

ANEXO I – A**NÍVEL MÍNIMO DE SERVIÇO EXIGIDO**

- 1 Pelo descumprimento do nível mínimo de serviço exigido, atraso de prestação de serviços, inexecução, por culpa imputada à CONTRATADA, ou pela execução de forma incorreta, serão aplicados descontos sobre o valor mensal dos serviços, sem prejuízo de outras cominações cabíveis.
 - 1.1 Os descontos serão aplicados conforme atendimento aos indicadores, às condutas e obrigações abaixo especificadas.
 - 1.2 Os descontos poderão ser acrescidos de multas contratuais no caso de reincidências e de descumprimento de quaisquer outras obrigações da CONTRATADA conforme previsão contratual e abaixo estabelecido.
- 2 A CONTRATADA deverá manter o número mínimo de profissionais e o período de trabalho de todos os serviços na íntegra, para não prejudicar o funcionamento da CAIXA Cultural, assim, considera-se o nível de execução dos serviços em 100%.
 - 2.1 Em caso de necessidade de extensão dos horários de prestação dos serviços, as escalas de trabalho deverão ser ajustadas pela CONTRATADA, para que em nenhum momento os serviços fiquem descobertos.
 - 2.2 A verificação do cumprimento dos horários de prestação dos serviços se dará pela entrega da folha de ponto dos prestadores alocados no contrato e por meio dos relatórios enviados pelo prestador do Serviço de Coordenação Geral.
 - 2.3 Será considerado nível de execução inferior a 100% as situações dispostas a seguir, as quais ensejarão em descontos proporcionais ao tempo de ausência na cobertura dos serviços:
 - 2.3.1 A ausência parcial (superior a 2 horas) de cobertura de qualquer dos serviços pelo número mínimo de profissionais exigido ensejará em desconto de 2% (dois por cento) sobre o valor mensal correspondente ao serviço descoberto.
 - 2.3.1.1 Exemplo: Ausência do profissional Encarregado de Acervos e Exposições por período superior a 2 horas considerando-se o valor do posto estimado pela CAIXA:

Valor mensal estimado do posto: R\$ 9.662,32
Desconto ausência parcial superior à 2 horas = 2% do valor do posto
= 9.662,32 x 2% = 193,25
 - 2.3.1.1.1 No exemplo citado o desconto correspondente é de R\$ 193,25.
 - 2.3.2 A ausência de cobertura de serviço pelo número mínimo de profissionais exigido durante todo o período de trabalho diário ensejará

- em desconto de 8% (oito por cento) por dia sobre o valor mensal correspondente ao serviço descoberto.
- 2.3.2.1 Exemplo: Ausência do profissional Encarregado de Acervos e Exposições pelo período de 1 dia, considerando-se o valor do posto estimado pela CAIXA:
Valor mensal estimado do posto: R\$ 9.662,32
Desconto ausência 1 dia: 8% do valor do posto
= 9.662,32 x 8% = 772,99
- 2.3.1.1.1 No exemplo citado o desconto correspondente é de R\$ 772,99
- 2.3.3 A ausência de cobertura de serviço pelo número mínimo de profissionais exigido por período superior a 6 dias ensejará em multa, conforme previsão contratual.
- 2.3.4 No caso de desligamentos imprevistos de prestadores, a empresa terá o prazo de 15 dias corridos para repor o profissional, sob pena de aplicação da multa conforme previsão contratual.
- 2.3.5 Durante o período de ausência de cobertura de serviço pelo número mínimo de profissionais exigido, por motivo de desligamento imprevisto, haverá o desconto proporcional ao valor contratado do serviço descoberto.
- 2.3.5.1 Exemplo: Ausência de cobertura de serviço do profissional Encarregado de Acervos e Exposições pelo período de 15 dias, considerando-se o valor do posto estimado pela CAIXA:
Valor mensal estimado do posto: R\$ 9.662,32
Desconto ausência 15 dias = 9.662,32 /30 = 322,08 x 15 = 4.831,16
- 2.3.5.1.1 No exemplo citado o desconto correspondente é de R\$ 4.831,16
- 3 A presença e permanência de profissional da CONTRATADA em serviço sem uniforme, usando uniforme em mau estado de conservação e limpeza, sem a qualificação técnica estabelecida, ou portando-se de modo julgado inconveniente ou incompatível com o serviço, ensejará desconto de 1,5% (um e meio por cento) do valor mensal do serviço em que se verificar a ocorrência.
- 4 A primeira reincidência de um dos fatos acima descritos no período de dois meses, será objeto de notificação operacional.
- 4.1 A segunda reincidência de um dos fatos acima descritos no período de dois meses, ensejará aplicação de multa conforme previsão contratual.
- 5 A CONTRATADA deverá incentivar os usuários do espaço a preencher o formulário Pesquisa de Opinião/Satisfação, tendo como meta uma quantidade mínima definida pela CAIXA regularmente.
- 5.1 O preenchimento abaixo de 100% e acima de 80% da meta estabelecida pela CAIXA ensejará notificação operacional.
- 5.2 O preenchimento abaixo de 80% da meta estabelecida pela CAIXA ensejará desconto de 0,2% (duas décimas por cento) sobre o valor da fatura do mês que gerou a ocorrência.

- 5.3 O preenchimento das pesquisas de Opinião/Satisfação com mais de 25% (vinte e cinco por cento) de avaliações negativas dos serviços prestados pela empresa ensejará desconto de 0,2% (duas décimas por cento) sobre o valor da fatura do mês que gerou a ocorrência.
- 5.4 O preenchimento das pesquisas de Opinião/Satisfação com mais de 50% (cinquenta por cento) de avaliações negativas dos serviços prestados pela empresa ensejará desconto de 0,5% (meio por cento) sobre o valor da fatura do mês que gerou a ocorrência.
- 5.5 Entendem-se por avaliações negativas notas 3 ou inferiores para os serviços de recepção e bilheteria e citações negativas a respeito dos serviços prestados pela CONTRATADA nas observações dos formulários.
- 6 Na pesquisa de satisfação com as produções dos eventos, a CONTRATADA deve ter um índice de aprovação superior a 70% (setenta por cento).
- 6.1 Caso o índice de satisfação das produções fique entre 70% (setenta por cento) e 50% (cinquenta por cento), haverá um desconto de 1% (um por cento) sobre o valor da fatura do mês que gerou a ocorrência.
- 6.2 Caso o índice de satisfação das produções fique abaixo de 50% (cinquenta por cento), haverá um desconto de 2% (dois por cento) sobre o valor do mês que gerou a ocorrência.
- 7 A ocorrência de falhas técnicas durante os eventos da CAIXA Cultural originadas pela atuação da equipe da CONTRATADA ou por omissão na fiscalização e orientação às produções por parte da equipe da CONTRATADA ensejará desconto de 1,5% (um e meio por cento) sobre o valor da fatura mensal que gerou a ocorrência.
- 7.1 A primeira reincidência da ocorrência acima no período de 2 meses ensejará aplicação de notificação operacional.
- 7.1.1 A segunda reincidência da ocorrência de falhas técnicas durante os eventos da CAIXA Cultural no período de 2 meses ensejará aplicação de multa conforme previsão contratual.
- 7.1.2 Entende-se por falhas técnicas quaisquer falhas de iluminação, sonorização, projeção e de cenotecnia que gerem danos de imagem ou de patrimônio para a CAIXA Cultural.
- 8 A entrega de documentação incompleta para o pagamento dos serviços ensejará em desconto de 0,1% (uma décima por cento) sobre o valor da fatura do mês que gerou a ocorrência.
- 8.1 A não apresentação do plano de sucessão do prestador do Serviço de Coordenação Geral no prazo estipulado no item 4.7.2.1.2.1 do Termo de Referência ensejará desconto de 1% (um por cento) sobre o valor da fatura mensal.
- 9 A não veiculação dos vídeos institucionais antes dos espetáculos ensejará desconto de 1% (um por cento) sobre o valor da fatura do mês que gerou a ocorrência.

- 9.1 A reincidência da não veiculação dos vídeos institucionais antes dos espetáculos no período de 2 meses ensejará aplicação de multa conforme previsão contratual.
- 10 A não fixação de cartazes, a não reposição do material gráfico, a não retirada de material vencido e a distribuição de material não autorizado nos espaços da CAIXA Cultural ensejará desconto de 0,5% (meio por cento) sobre o valor da fatura do mês que gerou a ocorrência.
- 11 Danos ou extravios de material gráfico e ingressos sob responsabilidade da CONTRATADA ensejará desconto de 0,5% (meio por cento) sobre o valor da fatura do mês que gerou a ocorrência.
- 12 A entrega do borderô de bilheteria fora do prazo estabelecido no item 4.7.3.4.3.3.14 do Termo de Referência ensejará desconto de 0,3% (três décimas por cento), por incidência, sobre o valor da fatura do mês que gerou a ocorrência.
- 13 O extravio ou perda de documentos de propriedade da CAIXA Cultural ensejará desconto de 1% (um por cento) sobre o valor da fatura do mês que gerou a ocorrência.
- 14 A ausência de prestador do Serviço de Encarregado Geral Técnico durante as montagens, na abertura e fechamento dos espaços da CAIXA Cultural ensejará desconto de 0,5% (meio por cento) sobre o valor da fatura do mês que gerou a ocorrência.
- 14.1 A reincidência da ausência de prestador do Serviço de Encarregado Geral Técnico durante as montagens, na abertura e fechamento dos espaços da CAIXA Cultural no período de 2 meses ensejará aplicação de multa conforme previsão contratual.
- 15 O atraso na abertura dos espaços da CAIXA Cultural ensejará desconto de 0,5% sobre o valor da fatura do mês que gerou a ocorrência.
- 16 A ausência de prestador da CONTRATADA durante a montagem, ensaio, apresentação e desmontagem das produções no Teatro da CAIXA ensejará desconto de 1,5% (um e meio por cento) sobre o valor da fatura do mês que gerou a ocorrência.
- 16.1 A reincidência da ocorrência ausência de prestador da CONTRATADA durante a montagem, ensaio, apresentação e desmontagem das produções no Teatro da CAIXA no período de 2 meses ensejará aplicação de multa conforme previsão contratual.
- 17 O desgaste ou dano parcial ocasionado a peças ou elementos de equipamentos devido a procedimentos incorretos de manutenção ou higienização, caso não interfira em seu funcionamento normal, ensejará desconto de 0,5% (meio por cento) sobre o valor da fatura do mês que gerou a ocorrência.
- 18 A retirada de peças ou documentos de acervos, sem prévia autorização, dos ambientes em que se encontram acondicionados ou expostos ensejará desconto de 0,3% (três décimas por cento) sobre o valor da fatura do mês que gerou a ocorrência.

- 19 A movimentação, não autorizada previamente, de peças ou documentos de acervos para fora dos ambientes internos dos edifícios da CAIXA Cultural ensejará desconto de 0,5% (cinco décimas por cento) sobre o valor total do contrato.
- 20 A adoção não autorizada previamente de procedimentos de higienização ou restauração em peças ou documentos de acervos ensejará desconto de 1,5% (um e meio por cento) sobre o valor total do contrato.
- 20.1 A aplicação de produtos não autorizados para higienização de equipamentos da CAIXA Cultural ensejará desconto de 0,3% (três décimas por cento) sobre o valor da fatura do mês que gerou a ocorrência.
- 21 A segunda reincidência de um dos fatos acima descritos, ensejará aplicação de multa conforme previsão contratual. O prazo de contagem para reincidências não será alterado no caso de aditamentos e prorrogações contratuais.

ANEXO I-B**TERMO DE CIÊNCIA DA PRSAC CAIXA – EMPRESAS PRESTADORAS DE SERVIÇO**

Nome Fantasia	CNPJ
---------------	------

Endereço	Telefone
----------	----------

Nome do Representante Legal	CPF
-----------------------------	-----

Declaramos estar cientes das diretrizes da Política de Responsabilidade Social, Ambiental e Climática disponíveis na página de Sustentabilidade CAIXA (<https://www.caixa.gov.br/sustentabilidade>) e que nos comprometemos a capacitar os prestadores de serviço quanto às referidas diretrizes.

_____, _____ de _____.
Local/Data

Assinatura do Representante Legal

ANEXO II**PROPOSTA COMERCIAL**PREGÃO ELETRÔNICO Nº **002/5688-2023**

NOME DA PROPONENTE:

CNPJ:

ENDEREÇO:

TELEFONE:

E-MAIL:

OBJETO: Prestação de serviços técnicos especializados para a gestão dos espaços da CAIXA Cultural Recife, de forma contínua, para viabilizar a realização de espetáculos de teatro, dança, música, performances, seminários, palestras, exposições artísticas, cinema, oficinas, eventos e atividades educativas, atendendo às demandas internas e externas que venham a ocorrer nos aparelhos culturais da CAIXA, bem como em outros espaços da Região Metropolitana de Recife e cidades do entorno, sempre que demandado pela CAIXA Cultural, de acordo com as especificações e condições constantes do edital do pregão eletrônico nº **002/5688-2023** e seus anexos.

1 Pela prestação dos serviços, cobraremos, mensalmente, a importância de R\$ _____ "A" _____), conforme discriminada na planilha de composição de custos e formação de preço que integra, para todos os fins de direito, esta Carta-Proposta, perfazendo o valor anual de R\$ _____ "B" _____) (valor mensal x 12) e o valor global de R\$ _____), considerando Serviços Complementares de Comunicação e Acervo, Diárias de Serviços Técnicos, Demais Insumos (incluindo Solução Integrada de Bilheteria Online), os percentuais de serviços extraordinários e de manutenção de equipamentos.

CAIXA CULTURAL RECIFE/PE				
SERVIÇOS PRINCIPAIS				
Item	Salário Base	QTD	Valor mensal com encargos	Valor anual com encargos
Coordenação Geral		1		
Encarregado Geral Técnico		4		
Recepcionista Cultural/Bilheteria		10		
Analista de Comunicação		1		
Designer Gráfico		1		
Museólogo		1		
Encarregado de Acervos e Exposições		1		

SUBTOTAL MENSAL - (A)				
SUBTOTAL ANUAL - (B) (Subtotal Mensal x 12)				
SERVIÇOS COMPLEMENTARES DE COMUNICAÇÃO				
Produto	Medida	QTD	Valor unitário	Valor total
Material Gráfico e de Divulgação				
Impressão de folder tamanho A4, Papel Couchê 120g/cm2, com dobras e colorido	por unidade	6000		
Impressão de cartaz, formato 60cm base x 90cm altura, em papel semi-gloss 135gr; 4x0	por unidade	10		
Impressão de cartaz, formato 50cm largura x 62cm altura, em papel semi-gloss 135gr; 4x0	por unidade	5		
Banner Externo em lona vinílica de até 2,0m2 (dimensões a serem definidas pela CAIXA), com impressão digital de alta qualidade, face dupla, com ilhoses e braçadeiras, incluindo instalação	por unidade	5		
Mini Catálogo 10,0cm x 15,0cm, com impressão nos dois lados, colorido, dobra e grampo	por página	2000		
Impressão e Plotagem em plotter adesivo de recorte, incluindo serviço de instalação	por m²	320		
Impressão e/ou adesivação em placas de PVC de 12cm de largura x 6cm de altura, para sinalização em exposições	por unidade	300		
Impressão de etiquetas em braile em placas de PVC de 12cm de largura x 6cm de altura, para sinalização em exposições	por unidade	300		
Subtotal				R\$
Registro Fotográfico	-	-	-	-
Cobertura fotográfica factual – Serviço de fotógrafo para a cobertura de eventos, com tratamento e legendagem das imagens gráficas/fotos	até 2 horas	3		
Produção de fotos de ambientes, incluindo direção, iluminação, tratamento e legendagem das imagens gráficas/fotos, entregues em alta qualidade e resolução	por hora	1		
Produção de fotos de objetos, incluindo montagem de estúdio, direção, iluminação, tratamento e legendagem das imagens gráficas/fotos, entregues em alta qualidade e resolução	por hora	8		

Digitalização de ambiente para <i>Online Viewing Room</i> (OVR) de exposições, incluindo hospedagem em plataforma que ofereça o tour virtual 360°	por ambiente de até 500m ²	1		
Digitalização de obras de arte, esculturas e objetos afins para inserção em <i>Online Viewing Room</i> (OVR) de exposições.	por objeto	10		
Subtotal				R\$
Vídeos	-	-	-	-
Registro Videográfico de exposições, espetáculos, projetos, oficinas, cursos, visitas, depoimentos de pessoas etc., incluindo roteirização, edição, montagem e finalização, tratamento de cor e áudio, abertura e encerramento, reforços textuais, gráficos e sonoros, entregue em resolução Full HD (1920x1080) ou maior, na extensão definida pela CAIXA	até 5 minutos	5		
<i>Motion Graphics</i> / Videografismo / Design de Animação / Motion, incluindo roteirização, edição, montagem e finalização, tratamento de cor e áudio, reforços textuais, gráficos e sonoros, entregue em resolução Full HD (1920x1080) ou maior, na extensão definida pela CAIXA (1920x1080) ou maior, na extensão definida pela CAIXA	até 5 minutos	1		
Legendagem de Vídeos, incluindo elaboração e aplicação nos vídeos disponibilizados pela CAIXA ou por ela indicado, entregue em resolução Full HD (1920x1080) ou maior, na extensão definida pela CAIXA	por hora	1		
Legendagem e Tradução, incluindo elaboração e aplicação de legendas traduzidas para o português ou para língua estrangeira nos vídeos disponibilizados pela CAIXA ou por ela indicados, entregue em resolução Full HD (1920x1080) ou maior, na extensão definida pela CAIXA	por hora	1		
Edição de Vídeos e material audiovisual em geral, fornecido pela CAIXA ou por ela indicado, incluindo roteirização, edição, montagem e finalização, tratamento de cor e áudio, abertura e encerramento, reforços textuais, gráficos e sonoros, entregue em resolução Full HD	por hora de material bruto	1		

(1920x1080) ou maior, na extensão definida pela CAIXA				
Elaboração de Vinhetas para exposições e para inserção na abertura e encerramento dos vídeos, incluindo edição, montagem e finalização, tratamento de cor e áudio, reforços textuais, gráficos e sonoros, entregue em resolução Full HD (1920x1080) ou maior, na extensão definida pela CAIXA	até 5 minutos	1		
Vídeo em Libras, com especialista ou animação traduzindo o texto/áudio do vídeo original para a linguagem em libras, incluindo edição, montagem e finalização, tratamento de cor e áudio, aplicado ao vídeo original, entregue em resolução Full HD (1920x1080) ou maior, na extensão definida pela CAIXA	até 5 minutos	1		
Cópias de vídeos entre diversas mídias (VHS, CDs, DVCam, DVDs, Blu-ray, entre outros), entregue em resolução Full HD (1920x1080) ou maior, na extensão definida pela CAIXA	por hora de material bruto	1		
Subtotal				R\$
Áudio	-	-	-	-
Elaboração de Audiodescrição, incluindo roteirização, produção e disponibilização de faixas de audiodescrição de obras de arte, disponibilizado em arquivo digital em qualidade 320kbps ou maior, na extensão definida pela CAIXA	por hora	9		
Transcodificação de material iconográfico, tais como como fotografias, pinturas, gravuras, desenhos, cartões postais, entre outros, transacionando conteúdo não verbal para verbal, ou seja, da imagem em código textual para a descrição no banco de dados, disponibilizado em arquivo digital em qualidade 320kbps ou maior, na extensão definida pela CAIXA	por hora	1		
Elaboração de Podcast, incluindo captação, edição, tratamento de áudio, sonoplastia e trilha sonora, contendo no mínimo 2 personagens e no máximo 4, entregue em arquivo digital em qualidade 320kbps ou	1 programa de até 5 minutos	1		

maior, na extensão definida pela CAIXA				
Tradução simultânea em Libras, incluindo tradução e interpretação da língua portuguesa para a Libras e vice-versa, na modalidade falada simultânea ou consecutiva ao vivo, nas exposições ou eventos realizados nas unidades da CAIXA Cultural ou em local diverso com o apoio desta	por hora	1		
Subtotal				R\$
TOTAL SERVIÇOS COMPLEMENTARES DE COMUNICAÇÃO - (C)				R\$
SERVIÇOS COMPLEMENTARES DE ACERVO – FIXO *				
Produto	Medida	QTD	Valor unitário	Valor total
Serviços complementares de acervo				
Emissão de laudo de diagnóstico e conservação	por hora	até 56	R\$ 162,60	R\$ 9.105,60
Projeto curatorial*	por projeto	até 3	R\$ 6.000,00	R\$ 18.000,00
Serviço de expografia	por projeto	até 7		
Elaboração de pequeno porte	por projeto	-	R\$ 22.480,00	
Elaboração de médio porte	por projeto	-	R\$ 39.200,00	
Elaboração de grande porte	por projeto	-	R\$ 60.000,00	
Adaptação de pequeno porte	por projeto	-	R\$ 14.600,00	
Adaptação de médio porte	por projeto	-	R\$ 25.000,00	
Adaptação de grande porte	por projeto	-	R\$ 45.300,00	
Média do serviço de expografia	-	até 7	R\$ 34.430,00	R\$ 241.010,00
TOTAL - SERVIÇOS COMPLEMENTARES DE ACERVO - (D)				R\$ 268.115,60
DIÁRIAS DE SERVIÇOS TÉCNICOS				
Produto	Medida	QTD	Valor unitário	Valor Total
Diárias de serviços complementares do Teatro	-	-	-	-
Técnico de Iluminação	Diária	36		
Técnico de Sonorização	Diária	36		
Técnico em Cenotecnia	Diária	36		
Técnico em Projeção Cinematográfica	Diária	3		
Diárias de serviços complementares do Atendimento-				
Operador de bilheteria	Diária	20		
Agente de portaria	Diária	20		

TOTAL - DIÁRIAS DE SERVIÇOS TÉCNICOS- (E)	R\$
Demais Insumos (incluindo Solução Integrada de Bilheteria Online) - (F)	R\$
SUBTOTAL - (G) = soma de B+C+D+E+F	R\$
Serviço de Manutenção de Equipamentos de Iluminação, Som, Vídeo e Cenotecnia (até 5% do valor de (G))	R\$
Serviços Extraordinários (até 2% do valor total de (G))	R\$
VALOR GLOBAL (R\$)	R\$

COMPOSIÇÃO DOS PREÇOS: estão considerados acima, na composição do encargo mensal, o valor unitário com encargos e o valor global com encargos para cada serviço que compõe o objeto desta proposta comercial, para o período de 12 (doze) meses, expressos obrigatoriamente em moeda corrente nacional. Esses preços são únicos e certos, independentemente do endereço e local de entrega, considerando as especificações e condições constantes do edital e seus anexos, neles incluídas todas as despesas de qualquer natureza tais como: salários dos profissionais alocados e seus encargos trabalhistas, seguros, impostos, taxas, encargos sociais, margem de lucro, deslocamentos, mão-de-obra, assistência técnica, transportes, alimentação e todos os demais custos necessários ao perfeito cumprimento das obrigações objeto desta licitação.

2. Valor do salário normativo de cada categoria profissional, se houver, com indicação do respectivo Sindicato de vinculação, bem como a data (dia/mês/ano) da Convenção Coletiva da categoria, em vigor (conforme item 5.3.4 e subitens do Edital):

Categoria	Salário normativo	Sindicato de vinculação	Data de CCT em vigor
Coordenação Geral			
Encarregado Geral Técnico			
Recepcionista Cultural/Bilheteria			
Analista de Comunicação			
Designer Gráfico			
Museólogo			
Encarregado de Acervos e Exposições			

PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA: () dias, contados da data de sua apresentação. (OBS.: **Não inferior a 120 (cento e vinte) dias**, conforme item 5.3.5 do edital)

A empresa, por intermédio de seu representante legal abaixo identificado, para todos os efeitos legais e administrativos, sob as penas da lei, DECLARA:

I) se responsabiliza pelas transações efetuadas em seu nome, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, não cabendo à CAIXA responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros;

II) não se enquadra em nenhuma das restrições previstas no item 2.3 e subitens deste edital.

III) Cumpre todos os requisitos exigidos no edital para a perfeita execução do serviço, inclusive quanto aos critérios de habilitação.

Local e data

Assinatura do representante legal da empresa

Nome/RG/CPF

INSTRUÇÕES: Para a elaboração da proposta ver, em especial, item 5 do Edital.

*** Os valores dos Serviços Complementares de Acervo SÃO FIXOS e não devem ser alterados em nenhuma hipótese durante o processo licitatório.**

ANEXO III**PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE PREÇOS**

Arquivos disponibilizados à parte, para cada item, no site www.licitacoes.caixa.gov.br.

Orientações:

- Divulgar a Planilha de Composição de Preço elaborada pela CAIXA como parâmetro aos licitantes quando a vigência do serviço for a partir de 12 meses ou quando houver a possibilidade de prorrogação.
- O licitante detentor do melhor preço deverá apresentar a planilha de composição do preço ofertado observando as orientações que constam do edital, especialmente nos itens 5 e 6.9.
- O licitante deverá informar o seu regime de tributação, se é optante pelo regime do Simples Nacional, Lucro Real ou Lucro Presumido.

ANEXO IV**MINUTA DE CONTRATO**

CONTRATO N.º _____, PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS PARA A GESTÃO DOS ESPAÇOS DA CAIXA CULTURAL RECIFE/PE, QUE ENTRE SI FIRMAM, DE UM LADO, A CAIXA ECONÔMICA FEDERAL, E, DE OUTRO, A EMPRESA _____.

Pelo presente instrumento, a **CAIXA ECONÔMICA FEDERAL - CEF**, instituição financeira sob a forma de empresa pública, constituída nos termos do Decreto-Lei nº 759, de 12/08/1969, regida pela Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016, Decreto nº 8.945, de 27 de dezembro de 2016, 9.507, de 21/09/2018 e pelo Estatuto Social da Caixa Econômica Federal, por intermédio de sua Centralizadora Nacional Contratações em CECOT/BR, CNPJ(MF) nº 00.360.305/5614-83, situada na SBS, QD. 1, LT 2, BLOCO L, Edifício Filial – Asa Sul 7º Andar, Brasília/DF, CEP 700.070-110, neste ato representada pelo(a) _____ *(indicar e qualificar o representante da CAIXA, informando também os dados da procuração que concede poderes de representação)*, daqui por diante designada CAIXA, de um lado e, de outro, a empresa _____ *(indicar o nome da empresa em caixa-alta e negrito)*, inscrita no CNPJ(MF) sob o nº _____ com sede na _____ *(indicar o endereço completo, inclusive CEP)*, neste ato representada por _____ *(indicar e qualificar o representante da contratada)*, doravante designada CONTRATADA, em face da autorização do(a) _____ *(indicar o nome e cargo do autor da autorização)* da CAIXA ou *nos casos de autorização colegiada informar o ato/nº da Resolução e/ou Ata, p. ex., em face da autorização do Conselho Diretor da CAIXA, conforme Ata nº _____*, de ____/____/____, constante do Processo Administrativo nº 5688.01.2452.0/2022, Pregão Eletrônico nº 002/5688-2023, têm justo e contratada a prestação dos serviços objeto deste instrumento, vinculada ao respectivo edital e seus anexos e à proposta apresentada pela CONTRATADA, sujeitando-se as partes contratantes às normas constantes da Lei nº 10.520, de 17/07/2002 e Decreto nº 10.024, de 20/09/2019 e, subsidiariamente, da Lei nº 13.303, de 30/06/2016 e suas alterações posteriores, do Regulamento de Licitações e Contratos da CAIXA e aos preceitos de Direito Privado), bem como às cláusulas e condições que se seguem:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O presente contrato tem por objeto a prestação de serviços técnicos especializados para a gestão dos espaços da CAIXA Cultural Recife, de forma contínua, para viabilizar a realização de espetáculos de teatro, dança, música, performances, seminários, palestras, exposições artísticas, cinema, oficinas, eventos e atividades educativas, atendendo às demandas internas e externas que venham a ocorrer nos aparelhos culturais da CAIXA, bem como em outros espaços da Região

Metropolitana de Recife e cidades do entorno, sempre que demandado pela CAIXA Cultural.

Parágrafo Único - A especificação pormenorizada do objeto contratado, os requisitos técnicos e as condições de prestação dos serviços, bem como as obrigações e responsabilidades específicas estão no – Anexo I do edital do Pregão abc/5688/2022, que integra(m) e complementa(m) este contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

São obrigações da CONTRATADA, além das previstas neste contrato e anexos:

- I Executar, perfeita e integralmente, os serviços contratados, nos horários estabelecidos pela CAIXA e nos prazos ajustados, por meio de pessoas idôneas/tecnicamente capacitadas, obrigando-se a indenizar a CAIXA, mesmo em caso de ausência ou omissão de fiscalização de sua parte, por quaisquer danos causados às suas instalações, móveis, utensílios, máquinas e equipamentos, quer sejam eles praticados por empregados, prepostos ou mandatários seus. A responsabilidade estender-se-á aos danos causados a terceiros durante a prestação dos serviços;
- II Recrutar e contratar a mão de obra especializada, em seu nome e sob sua responsabilidade, sem qualquer solidariedade da CAIXA, cabendo-lhe efetuar todos os pagamentos, inclusive os relativos aos encargos previstos na legislação trabalhista, previdenciária e fiscal, bem como de seguros e quaisquer outros decorrentes de sua condição de empregadora, assumindo, ainda, total responsabilidade pela coordenação e supervisão dos encargos administrativos de seus empregados, tais como: controle, fiscalização e orientação técnica, controle de frequência, ausências permitidas, licenças autorizadas, férias, punições, admissões, demissões, transferências, promoções, etc.;
- III Manter preposto para orientar, coordenar, acompanhar, supervisionar e dar ordens aos prestadores de serviços e resolver quaisquer questões pertinentes à execução do contrato, para correção de situações adversas e para o atendimento imediato das reclamações e solicitações da CAIXA, bem como para que a CAIXA se reporte no caso de encaminhamento de medidas necessárias ao cumprimento da legislação pertinente à segurança e saúde no trabalho, o qual deverá ser formalmente indicado pela CONTRATADA, no ato da assinatura do contrato;
- IV Conferir e atestar os serviços prestados, garantindo que os mesmos atingem o nível de adequação descrito pela CAIXA, rigorosamente, os prazos estabelecidos pela CAIXA e responsabilizando-se por quaisquer prejuízos que suas falhas ou imperfeições venham causar à CAIXA ou a terceiros, de modo direto ou indireto, além de realizar novamente o serviço incorreto, se for o caso, sem quaisquer ônus para a CAIXA;
- V Substituir os empregados, nos casos de falta, ausência legal, férias, bem como nos casos em que a conduta do prestador seja considerada

inconveniente pela CAIXA, de modo que os serviços não sejam descontinuados nos horários/períodos estabelecidos;

- VI Diligenciar para que seus empregados tratem com urbanidade o pessoal da CAIXA, clientes, visitantes e demais contratados;
- VII Dar ciência à CAIXA, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar na prestação dos serviços;
- VIII Prestar os esclarecimentos que lhe forem solicitados, atendendo prontamente a todas as reclamações e convocações da CAIXA;
- IX Diligenciar para que seus empregados não prestem serviços que não os previstos no objeto deste contrato;
- X Pagar com pontualidade aos seus empregados o salário e benefícios indicados na sua proposta e apresentar à CAIXA, juntamente com o documento fiscal, os comprovantes de pagamento de salários e demais obrigações trabalhistas e sociais, tais como contracheques com recibo do empregado, comprovante de depósito bancário, dentre outros, relativos aos empregados alocados na prestação dos serviços contratados, bem como os comprovantes/guias de recolhimento dos impostos, contribuições e taxas incidentes sobre esses serviços, quando devidos, referentes ao mês de competência do documento fiscal;
- XI Assumir todas as despesas e ônus relativos ao pessoal e quaisquer outros oriundos, derivados ou conexos com o contrato, ficando ainda, para todos os efeitos legais, consignada, pela CONTRATADA, a inexistência de qualquer vínculo empregatício entre seus empregados/prepostos e a CAIXA;
- XII Agir com total diligência em eventuais reclamações trabalhistas promovidas por seus empregados que estejam ou, em algum momento, estiveram envolvidos na prestação de serviços objeto deste contrato, comparecendo em todas as audiências designadas, apresentando as necessárias contestações e recursos cabíveis, ainda que extinta a relação contratual com a CAIXA. A omissão da CONTRATADA, nas demandas dessa natureza, será considerada falta grave, sujeitando-se à aplicação das sanções previstas neste contrato, assegurada a prévia defesa;
- XIII Indenizar todas as despesas e custos financeiros que porventura venham a ser suportados pela CAIXA, por força de sentença judicial que reconheça a responsabilidade subsidiária ou solidária da CAIXA por créditos devidos aos empregados da CONTRATADA, ainda que extinta a relação contratual entre as partes;
- XIV Respeitar e fazer cumprir as normas de segurança e medicina do trabalho previstas na legislação pertinente, inclusive quanto à necessidade de constituição de CIPA, se for o caso, nos termos da “Norma Regulamentadora do Ministério do Trabalho e Emprego”;

- XV Atender às solicitações da CAIXA para realização de serviços extraordinários e para prorrogação do turno contratado, cabendo à CONTRATADA a adoção das providências pertinentes junto à Delegacia Regional do Trabalho competente;
- XVI Assumir total responsabilidade sobre os equipamentos, móveis e utensílios, que porventura sejam colocados à disposição para a prestação dos serviços, garantindo-lhes a integridade e ressarcindo a CAIXA das despesas com manutenção corretiva decorrente de má utilização, ou restituindo o bem ou o seu correspondente valor, no caso de perda;
- XVII Fornecer à CAIXA, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, sempre que solicitado, planilha detalhada dos insumos que compõem o preço contratado;
- XVIII Informar à CAIXA, para efeito de controle de acesso às suas dependências, os nomes, os respectivos números da carteira de identidade e CPF(MF) dos empregados alocados na prestação dos serviços, inclusive daqueles designados pela CONTRATADA para exercer atribuições de supervisão, coordenação e controle operacional em relação ao contingente alocado no contrato. Da mesma forma, faz-se necessária a comunicação de todas as ocorrências de afastamento definitivo, no prazo de 24(vinte e quatro) horas, e novas contratações de empregados, até o dia do início do trabalho;
- XIX Manter seus empregados, quando em serviço nas dependências da CAIXA, devidamente uniformizados, com as vestimentas e acessórios em perfeito estado de conservação e identificados com crachá em padrão indicado pela CAIXA;
- XX Manter, sob as penas da lei, o mais completo e absoluto sigilo sobre quaisquer dados, informações, documentos, especificações técnicas e comerciais da CAIXA, de que venha a tomar conhecimento, ter acesso ou que lhe tenham sido confiados, sejam relacionados ou não com o objeto deste contrato
- XXI Obedecer às normas e rotinas da CAIXA, bem como a legislação aplicável, em especial, as que disserem respeito à segurança e saúde no trabalho, assumindo todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrências da espécie, forem vítimas os seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que verificadas nas dependências da CAIXA;
- XXII Dispor-se a toda e qualquer fiscalização da CAIXA, no tocante à prestação dos serviços, assim como ao cumprimento das obrigações previstas neste contrato;
- XXIII Fiscalizar o perfeito cumprimento dos serviços a que se obrigou, cabendo-lhe integralmente os ônus decorrentes;

- XXIV Orientar os seus empregados, treinando-os e reciclando-os periodicamente, tanto no aspecto técnico, como no relacionamento humano, visando a mantê-los plenamente aptos ao perfeito desenvolvimento de suas funções, observadas as exigências e necessidades da CAIXA;
- XXV Estruturar-se de modo compatível e prover toda a infra-estrutura necessária à prestação dos serviços previstos neste contrato, com a qualidade e rigor exigidos, garantindo a sua supervisão desde a implantação;
- XXVI Fornecer aos seus empregados todos os equipamentos, recursos materiais e condições necessários para o desenvolvimento de suas funções, exigidos por legislação ou norma do trabalho específica, inclusive, quando for o caso, disponibilizar “e-mail”, sendo vedada a utilização da conta de “e-mail” da CAIXA;
- XXVII XXVII Prover todos os meios necessários à garantia da prestação dos serviços contratados e a plena execução do objeto contratado, inclusive nos casos de greve ou paralisação de qualquer natureza;
- XXVIII Manifestar-se quanto a aceitação ou não, nas mesmas condições contratuais, de acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado deste contrato, podendo a supressão exceder o limite estabelecido quando houver acordo entre as partes;
- XXIX Manter, durante o prazo contratual, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no procedimento de licitação;
- XXX Manter atualizados, durante a vigência do contrato, o cadastro e a habilitação em cada nível do SICAF – Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores exigido na licitação;
- XXXI Manter perante a CAIXA, durante a vigência do contrato, seu endereço comercial completo (logradouro, cidade, UF, CEP) e eletrônico, telefone, fax e nome dos seus representantes sempre atualizados, para fins de comunicação e encaminhamento de informações e documentos, inclusive os relativos a tributos, em face da condição da CAIXA de substituta tributária;
- XXXII Não manter relação de emprego/trabalho, de forma direta ou indireta, com menor de 18 anos de idade em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menor de 16 anos de idade em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 anos;
- XXXIII Assegurar a não utilização de trabalho em condições degradantes ou em condições análogas à escravidão, bem como a não utilização de práticas discriminatórias em razão de crença religiosa, raça, cor, sexo, orientação sexual, partido político, classe social, nacionalidade;

- XXXIV Diligenciar para que seus empregados, quando em serviço na CAIXA, apresentem-se em condições adequadas de descanso, de alimentação, de estado de alerta, entre outras físicas e mentais que garantam a segurança de todos no ambiente da CAIXA, sejam clientes, empregados ou terceirizados;
- XXXV Observar estritamente a vedação ao nepotismo, nos termos da declaração anexa, que integra este contrato.
- XXXVI Observar a reserva de cargos prevista em lei para pessoas com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação.
- XXXVII Manter uma conduta pautada por elevados padrões de ética e integridade, capaz de assegurar relações sustentáveis, compatíveis com a legislação e o interesse público, observando com rigor as premissas norteadoras de comportamento estabelecidas no Código de Conduta do Fornecedor CAIXA, entregue à Contratada no ato da assinatura deste instrumento contratual.
- XXXVIII Tomar conhecimento dos termos da Lei nº 13.709/2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD e de suas regulamentações, zelando pela sua estrita observância, assim como garantindo que seus prestadores conheçam e observem o disposto na LGPD no exercício de suas atividades.
- XXXIX Providenciar assinatura de Termo de Responsabilidade de Segurança da Informação, anexo a este contrato, de todos os seus prestadores que tiverem acesso a sistemas e informações internas da CAIXA e enviar para o endereço de e-mail: cecma@caixa.gov.br, no prazo de 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato, devendo comunicar a CAIXA e realizar o mesmo procedimento quando houver novos prestadores na execução do serviço.
- XL Aceitar alterações das condições dos serviços inicialmente pactuados no caso de eventuais mudanças estruturais da CAIXA quando essas não trouxerem impactos no equilíbrio financeiro do contrato, ou negociar com a CAIXA caso seja demonstrado impactos.
- XLI Tomar conhecimento dos termos da Lei nº 12.846/2013 e de suas regulamentações, reconhecendo sua responsabilidade objetiva pelos atos praticados em seu interesse ou benefício, por qualquer pessoa que o represente, bem como adotar as medidas pertinentes no seu âmbito de atuação e influência, para combater a prática de atos lesivos à Administração Pública.

- XLII XLII Aceitação quanto a celebração de Termo de Cooperação para Adesão SMS FGTS, a ser fornecido posteriormente, com vistas ao cadastramento de seus empregados (Pessoa Física) em sistema corporativo CAIXA para o recebimento, via SMS, de informações do FGTS, salvo manifestação formal em contrário.
- XLIII XLIII Providenciar assinatura da Declaração de Treinamento dos Empregados, anexa a este contrato.
- XLIV XLIV Cumprir as obrigações estabelecidas em acordo, convenção, dissídio coletivo de trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato.
- XLV XLV Providenciar a relação de benefícios a serem concedidos a seus empregados, que conterà, no mínimo, o auxílio-transporte e o auxílio-alimentação, quando estes forem concedidos.
- XLVI Atuar de acordo com Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento do Terrorismo da CAIXA (PLDFT), disponível em: <https://www.caixa.gov.br/Downloads/caixa-governanca/Politica-Prevencao-Lavagem-Dinheiro-e-Financiamento-Terrorismo.pdf> e dar ciência a seus empregados do folder (flyer) sobre a PLDFT disponível no Portal de Licitações da CAIXA (https://www.licitacoes.caixa.gov.br/SitePages/pagina_inicial.aspx).
- XLVII Realizar treinamento e capacitação dos empregados que se relacionam ou que possam se relacionar diretamente com os consumidores que façam parte do público considerado potencialmente vulnerável, conforme normativo SARB 024/2021.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

São responsabilidades da CONTRATADA, além das demais previstas neste contrato e anexos:

- I Responder por todo e qualquer dano que causar à CAIXA ou a terceiros, ainda que culposos, praticado por seus prepostos, empregados ou mandatários, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento pela CAIXA, assegurado o contraditório e a ampla defesa;
- II Responder por qualquer tipo de autuação ou ação que venha a sofrer em decorrência da prestação dos serviços, bem como pelos contratos de trabalho de seus empregados, mesmo nos casos que envolvam eventuais decisões judiciais, assegurando à CAIXA o exercício do direito de regresso, eximindo a CAIXA de qualquer solidariedade ou responsabilidade;
- III Arcar com quaisquer multas, indenizações ou despesas impostas à CAIXA, por autoridade competente, em decorrência do descumprimento de lei ou de regulamento a ser observado na execução do contrato pela CONTRATADA, as quais serão reembolsadas à CAIXA.

IV Responder, por força da lei, civil e penal, pela indevida divulgação e descuidada ou incorreta utilização dos dados, informações ou documentos de qualquer natureza, exibidos, manuseados, os quais deve guardar sigilo, sem prejuízo da responsabilidade por perdas e danos a que der causa.

CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CAIXA

A CAIXA obriga-se a:

I Indicar os locais e horários em que deverão ser prestados os serviços, permitindo, quando for o caso, o acesso dos empregados da CONTRATADA nas dependências da CAIXA;

II Notificar formalmente a CONTRATADA de qualquer irregularidade encontrada na prestação dos serviços, oportunizando justificativa;

III Efetuar os pagamentos devidos nas condições estabelecidas neste contrato.

IV Indicar o representante da CAIXA responsável pela fiscalização e acompanhamento da execução do contrato.

V Exercer a fiscalização e acompanhamento do contrato por meio do representante especialmente designado.

Parágrafo Primeiro - No caso de supressão de bens, se o contratado já houver adquirido os materiais e posto no local dos trabalhos, esses materiais deverão ser ressarcidos pela CAIXA pelos custos de aquisição regularmente comprovados e monetariamente corrigidos, podendo caber indenização por outros danos eventualmente decorrentes da supressão, desde que regularmente comprovados.

Parágrafo Segundo - É assegurado à CONTRATADA, durante a vigência do contrato, o uso de espaço nas dependências da CAIXA para a execução das atividades contratadas.

CLÁUSULA QUINTA – DOS PREÇOS E SUA REVISÃO

Pela perfeita prestação dos serviços, objeto deste contrato, e obedecidas as demais condições estipuladas neste instrumento, a CAIXA pagará à CONTRATADA o preço mensal de R\$ _____ (valor por extenso), mais os preços unitários abaixo indicados, perfazendo o valor global de R\$ _____ (valor por extenso), pelo período de vigência do contrato.

[Incluir quadro da proposta comercial]

Parágrafo Primeiro - É admitida a revisão dos preços deste Contrato, mediante negociação entre as partes, adotando-se como parâmetro os preços praticados no mercado, desde que respeitado o intervalo mínimo de 1 (um) ano.

a) O intervalo mínimo de 1 (um) ano para a primeira revisão será contado a partir da data do orçamento a que a proposta se referir, caso em que o termo inicial é a data-

base do Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalente, que serviu de base à confecção da proposta apresentada.

b) Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com data-base diferenciadas, a revisão de preços poderá ser dividida em tantos quantos forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas envolvidas na prestação dos serviços, admitindo-se uma única revisão de preços a ser realizada no interregno mínimo de um ano.

c) Nesse caso, a anualidade para as próximas revisões será computada da última data-base objeto da revisão anterior, desde que respeitado o intervalo mínimo de um ano.

d) Os preços de insumos de mão de obra decorrentes de convenção ou acordo coletivo de trabalho, sentença normativa ou de insumos definidos pelo poder público, serão revistos com base nos respectivos instrumentos legais, com efeitos financeiros das datas das efetivas alterações de custos, respeitando a anualidade, desde que devidamente demonstrados em memória de cálculo na apresentação da proposta.

e) Quando da solicitação de revisão, a CONTRATADA deve apresentar fundamentação, de forma clara e pormenorizada, vedada a inclusão de insumos e benefícios existentes na data da formulação da proposta, necessários para a execução dos serviços, mas não previstos originariamente.

f) Após o primeiro ano de vigência do contrato, os itens “aviso prévio trabalhado e indenizado” serão ajustados na planilha de composição de custos, para garantir a provisão equivalente a 10% (dez por cento) do percentual pago no primeiro ano de contrato, em conformidade com a Lei 12.506/2011.

Parágrafo Segundo - É admitido o reajuste dos custos de insumos e materiais decorrentes de preço de mercado, sujeito à negociação, pela variação do IPCA Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo, desde que respeitado o intervalo mínimo de 1 (um) ano, devendo ser feito em conjunto com a revisão dos preços do contrato.

a) O intervalo mínimo de 1 (um) ano para o primeiro reajuste será contado a partir da data da apresentação da proposta.

b) Se na primeira revisão a CONTRATADA ainda não fizer jus ao reajuste integral conforme definido no item anterior, o repasse do índice ocorrerá de forma proporcional aos meses decorridos.

c) Em nenhuma hipótese será permitida a majoração superior ao índice do *caput*, sendo, portanto, o limitador do reajuste

d) O índice a ser aplicado será a variação apurada a contar do mês da proposta até o mês anterior à anualidade da revisão de preços, no caso do primeiro reajuste.

Parágrafo Terceiro – Nas revisões subsequentes, o intervalo mínimo de 1 (um) ano será contado a partir da data de início dos efeitos financeiros da última revisão ocorrida.

Parágrafo Quarto - A revisão deverá ser solicitada dentro do prazo de até 90 (noventa) dias a contar da data de aquisição do direito, caso contrário, os efeitos financeiros da revisão serão a partir da data do pedido, tornando-se a CONTRATADA única e exclusiva responsável pelos efeitos financeiros decorrentes da não solicitação no período determinado.

Parágrafo Quinto – Caso a CONTRATADA não efetue o pedido de revisão dos preços do contrato até a data da assinatura do aditamento de prorrogação contratual, ocorrerá a preclusão do direito à revisão de preços referente ao período imediatamente anterior à data da assinatura do aditamento de prorrogação.

I - Não ocorrendo o registro do Acordo ou Convenção Coletiva na DRT antes da data da assinatura do aditamento de prorrogação do contrato, é assegurado à Contratada o direito ao pedido a partir da efetivação do registro, com efeitos a partir da data-base, desde que, a pedido da CONTRATADA, haja ressalva no termo de prorrogação.

Parágrafo Sexto - Ocorrerá a preclusão do direito a revisão caso o contrato seja extinto sem que tenha sido formalizado pedido durante a sua vigência.

CLÁUSULA SEXTA – DO APROVISIONAMENTO DE VALORES PARA PAGAMENTO DE ENCARGOS TRABALHISTAS

Os valores informados na planilha de composição de custos, a título de provisão para pagamento de encargos trabalhistas, conforme as alíneas constantes nesta cláusula e nos percentuais dispostos na tabela abaixo serão glosados do faturamento mensal e depositados em conta caução, de titularidade da CONTRATADA, aberta em agência da CAIXA, exclusivamente para essa finalidade, devendo o correspondente comprovante de abertura ser apresentado pela CONTRATADA no ato de assinatura do contrato:

Encargo	Percentual
(a) 13º (décimo terceiro) salário	8,33% (oito vírgula trinta e três por cento)
(b) Férias e 1/3 Constitucional	12,10% (doze vírgula dez por cento)
Subtotal (a + b)	20,43%
(c) Incidência dos “encargos Previdenciários, FGTS e Outras Contribuições” sobre férias, 1/3 constitucional e 13º Salário (*)	A definir - conforme planilha de composição de custos.
(d) Multa sobre FGTS e contribuição social sobre o aviso prévio indenizado e sobre o aviso prévio trabalhado	4,00 % (quatro por cento)
Total a contingenciar (20,43%) + (c) + (d)	Resultado a contingenciar

Parágrafo primeiro – A conta caução, cujos saldos serão remunerados de acordo com as regras próprias desse tipo de operação, somente será movimentada mediante autorização expressa da CAIXA.

Parágrafo segundo - Os pagamentos dos encargos referidos nas alíneas do caput desta cláusula devem ser efetuados pela CONTRATADA nas datas e condições legalmente exigíveis.

I – Efetuados os pagamentos, a CONTRATADA poderá solicitar à CAIXA a liberação dos valores referentes aos pagamentos dos correspondentes encargos, encaminhando, obrigatoriamente, os documentos comprobatórios das despesas (planilha de cálculo, comprovante de pagamento e outros julgados necessários), para conferência pela CAIXA.

II - Após a confirmação da ocorrência e conferência dos cálculos, a CAIXA autorizará a transferência do valor devido da conta caução para a conta corrente da contratada, mantida em agência da CAIXA, no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da data do recebimento da solicitação da CONTRATADA, nos termos do inciso I deste parágrafo.

a) em caso de necessidade de complementação ou esclarecimentos acerca dos documentos comprobatórios das aludidas despesas, a contagem do prazo para liberação será prorrogada na mesma proporção daquele utilizado pela CONTRATADA para o atendimento da solicitação da CAIXA.

III – O saldo remanescente na conta caução, se houver, será liberado à CONTRATADA após comprovação do pagamento de todas as verbas trabalhistas relativas a este contrato.

IV – Única e exclusivamente para os casos de aproveitamento de prestadores deste contrato em novo e diverso contrato entre a CAIXA e a CONTRATADA, na inviabilidade de se comprovar a quitação de algumas das verbas trabalhistas decorrentes de rescisão dos contratos de trabalho daqueles prestadores reaproveitados, poderá ser admitida a assinatura de Termo de Ajuste de Conduta – TAC – anexo deste contrato, em substituição aos documentos ausentes.

CLÁUSULA SEXTA – DA FORMA DE PAGAMENTO

A CAIXA, após a aceitação dos serviços e verificação do cumprimento de todas as cláusulas contratuais, efetuará o pagamento à CONTRATADA, mensalmente, no 12º (décimo segundo) dia útil do mês subsequente ao da efetiva prestação dos serviços, mediante crédito em conta corrente mantida pela CONTRATADA, obrigatoriamente, em agência da CAIXA.

Parágrafo Primeiro – O correspondente documento fiscal deve ser apresentado à CAIXA até o dia 8 (oito) do mês subsequente ao da prestação dos serviços, prorrogando-se o prazo de pagamento na mesma proporção de eventual atraso ocorrido na entrega do documento fiscal, cabendo à contratada emitir a correspondente documento fiscal em conformidade com a legislação aplicável e regulamentações dos órgãos competentes.

a) quando o dia 08 (oito) coincidir com dia não útil o documento fiscal deverá ser apresentada no 1º dia útil subsequente.

Parágrafo Segundo – Além das informações exigidas na legislação aplicável, o documento fiscal deve conter ainda:

a) cópias das folhas de pagamento e de comprovante de pagamento de salários e demais obrigações trabalhistas e sociais, tais como contracheques com recibo do

empregado, comprovante de depósito, referentes aos empregados alocados na prestação dos serviços objeto deste contrato;

b) cópia das Guias de Recolhimento do FGTS e informações à Previdência Social - GRF, gerada e impressa pelo Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social - SEFIP, com autenticação ou acompanhadas do comprovante do recolhimento bancário ou do comprovante emitido quando o recolhimento for feito pela internet;

c) Relação dos Trabalhadores - RET do arquivo SEFIP, relativa aos prestadores alocados para a prestação dos serviços objeto deste contrato, constando no campo tomador/obra a CAIXA.

Parágrafo Terceiro A não apresentação dos documentos citados no parágrafo anterior, no prazo indicado, assegura à CAIXA o direito de suspender o pagamento dos serviços, sem que isso implique a atualização ou correção do valor do documento fiscal, ficando ainda a Contratada sujeita ao pagamento de multas por eventuais atrasos nos repasses de tributos pela CAIXA.

Parágrafo Quarto – O documento fiscal deve conter todos os elementos exigidos na legislação aplicável, cabendo à CONTRATADA a sua correta emissão, em conformidade com a legislação tributária pertinente, devendo, ainda, constar no seu corpo:

- a) a identificação completa da CAIXA, com o CNPJ informado pelo gestor operacional do contrato no momento de solicitação do faturamento, na qualidade de contratante, bem como o número do processo administrativo que originou a contratação e número do contrato;
- b) descrição de todos os serviços/itens que compõem o respectivo documento fiscal de forma clara, indicando, inclusive, os valores unitários e totais, o período a que se refere, bem como a(s) unidade(s) da CAIXA contemplada(s) com os serviços e o Município, com respectiva Unidade Federativa – UF, onde é prestado o serviço.

Parágrafo Quinto – O documento fiscal não aprovado pela CAIXA será devolvido à CONTRATADA para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, contando-se o prazo de pagamento da data de sua reapresentação. A devolução do documento fiscal não aprovado pela CAIXA, em hipótese alguma, autorizará a CONTRATADA a suspender a execução dos serviços ou a deixar de efetuar os pagamentos devidos aos seus empregados.

Parágrafo Sexto – A CAIXA fará as retenções dos tributos e contribuições sociais/previdenciárias, quando exigidas legalmente, em conformidade com a legislação vigente. As retenções não serão efetuadas caso a CONTRATADA, comprovadamente, se enquadre em hipótese excludente prevista em legislação, devendo, para tanto, apresentar a documentação pertinente ou declaração que comprove essa condição. Também não ocorrerá a retenção caso a CONTRATADA esteja amparada por medida judicial, que determine a suspensão do pagamento dos

referidos tributos e/ou das contribuições previdenciárias, devendo apresentar à CAIXA, a cada pagamento, a documentação que comprove essa situação.

Parágrafo Sétimo - Quando houver a prestação de serviço em município, cuja Lei Municipal atribua à CAIXA a responsabilidade pela retenção do ISSQN na fonte e, por conseguinte, o respectivo repasse, a CONTRATADA é obrigada a faturar os serviços, separadamente, por Município, emitindo quantas notas fiscais/faturas forem necessárias, independentemente de a CONTRATADA estar ou não nele estabelecida e da sua situação cadastral na localidade onde os serviços estão sendo prestados.

Parágrafo Oitavo - Os encargos sofridos pela CAIXA por atraso no repasse de obrigações tributárias de qualquer natureza, bem como das contribuições à Previdência, quando for o caso, decorrentes do atraso na entrega da nota fiscal/fatura pela CONTRATADA, serão cobrados diretamente da CONTRATADA.

Parágrafo Nono - A CONTRATADA, além de manter as condições de habilitação durante toda a vigência do contrato, deverá se manter regular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF, para verificação da sua regularidade fiscal, no âmbito Federal e trabalhista, bem como da regularidade com a Seguridade Social (INSS) e Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), exigidas no procedimento de contratação.

Parágrafo Décimo - A critério e conveniência da CAIXA, será efetuada consulta ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF, para verificação da regularidade da CONTRATADA.

Parágrafo Décimo Primeiro - Constatada a situação de irregularidade, a CAIXA efetuará o pagamento devido pelos serviços prestados, contudo, a CONTRATADA será comunicada por escrito para que regularize sua situação no prazo de 05 (cinco) dias úteis, sendo-lhe facultada a apresentação de defesa, no mesmo prazo, sob pena das sanções cabíveis e, não havendo regularização, rescisão contratual.

Parágrafo Décimo Segundo - Na hipótese de não ser apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, em relação aos empregados, e em não havendo quitação das obrigações por parte da CONTRATADA, no prazo de 15 (quinze) dias, a CAIXA poderá efetuar o pagamento dessas obrigações diretamente aos empregados da CONTRATADA que tenham participado da execução dos serviços contratados.

I – O pagamento das contribuições sociais/previdenciárias/trabalhistas, pela CAIXA, caso ocorra, não configura vínculo empregatício ou implica assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a CAIXA e os empregados da CONTRATADA.

Parágrafo Décimo Terceiro - O sindicato representante da categoria dos empregados da CONTRATADA deve ser notificado pela CAIXA para acompanhar o pagamento das contribuições sociais/previdenciárias/trabalhistas.

Parágrafo Décimo Quarto - Nenhum pagamento isentará a CONTRATADA das suas responsabilidades e obrigações, nem implicará aceitação definitiva dos serviços.

Parágrafo Décimo Quinto – O não pagamento do documento fiscal, por culpa exclusiva da CAIXA, no prazo estabelecido neste contrato, enseja a atualização do respectivo valor pelo IGP-M – Índice Geral de Preços de Mercado, da Fundação Getúlio Vargas, utilizando-se a seguinte fórmula:

$$\text{VAT} = \frac{\text{VIN}}{\text{IDI}} \times \text{IDF, onde:}$$

VAT = valor atualizado

VIN = valor inicial

IDI = IGP-M/FGV na data inicial

IDF = IGP-M/FGV na data final

CLÁUSULA SÉTIMA – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

O presente contrato terá a duração de 12 (doze) meses, a contar de dd/mm/aaaa, podendo ser prorrogado por sucessivos períodos nos limites definidos na Lei nº. 13.303/2016.

[Caso se trate de contrato decorrente de contratação direta de remanescente, a CECOT deve acrescentar a redação a seguir]

Este contrato é oriundo de remanescente, cujo instrumento original, Contrato nº _____, Processo Administrativo nº _____, foi firmado em dd/mm/aaaa, com a empresa _____ *[Indicar os dados do Contrato originário, do qual decorreu este Contrato remanescente]*

CLÁUSULA OITAVA – DA FISCALIZAÇÃO

No curso da execução deste contrato caberá à CAIXA, diretamente ou por quem vier a indicar, o direito de fiscalizar a fiel observância das disposições deste instrumento.

Parágrafo Primeiro - A CAIXA, sempre que entender pertinente, realizará consulta ao Registro do CEIS/CNEP/CEPIM (Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas e Cadastro Nacional das Empresas Punidas/ Cadastro de Entidades Privadas sem fins Lucrativos Impedidas), para verificar se existe ocorrência de sanções que restrinjam o direito de a empresa participar de licitações ou de celebrar contratos com a Administração Pública ou a existência de penalidades aplicadas pela Administração Pública com base na Lei 12.846/2013;

Parágrafo Segundo - A CAIXA poderá promover as diligências que entender necessárias para verificar a aderência da CONTRATADA à legislação anticorrupção.

CLÁUSULA NONA – DO RESSARCIMENTO

A CONTRATADA autoriza a CAIXA a descontar o valor correspondente aos danos ou prejuízos apurados diretamente dos documentos fiscais pertinentes aos pagamentos que lhe forem devidos em relação a este contrato ou da garantia contratual, independentemente de qualquer procedimento judicial, depois de assegurada a prévia defesa em processo administrativo para apuração dos fatos.

Parágrafo Primeiro - A CONTRATADA concorda, em casos de prejuízos sofridos pela CAIXA em condenações trabalhistas originadas por seus funcionários, que tais valores sejam glosados das faturas em quaisquer contratos mantidos com a CAIXA, independente de processo administrativo.

Parágrafo Segundo - A CONTRATADA concorda com o desconto de valores apurados a crédito da CAIXA em razão de ato lesivo que tenha praticado, tais como o valor de dano apurado no âmbito da Lei Anticorrupção e multa que lhe tenha sido aplicada com base na Lei 12.846/2013, e que tais valores sejam glosados das faturas em quaisquer contratos mantidos com a CAIXA, independente de processo administrativo.

Parágrafo Terceiro - O valor a ser ressarcido à CAIXA, nos casos de danos ou prejuízos em que a CONTRATADA for responsabilizada, será atualizado pelo índice de variação do IGP-M – Índice Geral de Preços de Mercado, da Fundação Getúlio Vargas, obtido no período compreendido entre a data da ocorrência do fato que deu causa ao prejuízo e a data do efetivo ressarcimento à CAIXA, utilizando-se a seguinte fórmula:

$$\text{VAT} = \frac{\text{VIN}}{\text{IDI}} \times \text{IDF, onde:}$$

VAT = valor atualizado

VIN = valor inicial

IDI = IGP-M/FGV do mês em que ocorreu o prejuízo (índice inicial)

IDF = IGP-M/FGV do mês do ressarcimento (índice final)

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS INCIDÊNCIAS FISCAIS, ENCARGOS, SEGUROS, ETC.

Correrão por conta exclusiva da CONTRATADA:

- I. todos os tributos que forem devidos em decorrência do objeto deste contrato, bem como as obrigações acessórias deles decorrentes;
- II. as contribuições devidas à Previdência Social, encargos trabalhistas, prêmios de seguro e de acidentes de trabalho, emolumentos e outras despesas que se façam necessárias à execução dos serviços.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA GARANTIA CONTRATUAL

A CONTRATADA presta garantia contratual no valor de R\$ _____ (valor por extenso), que corresponde a 3% (três por cento) do valor global contratado,

apresentando à CAIXA, no ato da assinatura do contrato, o correspondente comprovante, em uma das modalidades a seguir:

- I Caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública;
- II Seguro-garantia
- III Fiança bancária

Parágrafo Primeiro - A caução em dinheiro consiste em depósito em conta bancária remunerada específica, com o fim especial de se garantir o integral cumprimento do contrato, devendo ser efetuado em uma Agência da CAIXA, utilizando-se a operação 008, tendo como beneficiário a CAIXA;

a) Sobre a caução prestada em dinheiro incide, tão-somente, a atualização correspondente ao índice de variação do rendimento da caderneta de poupança para o 1º dia de cada mês, excluídos os juros, calculada proporcionalmente, quando for o caso, a contar da data do depósito, até o seu efetivo levantamento;

Parágrafo Segundo – O **Seguro-garantia** é um tipo de seguro com o objetivo de garantir o fiel cumprimento das obrigações contratuais estipuladas, conforme descrito na apólice.

Parágrafo Terceiro – A apólice do seguro-garantia deve conter prazo de validade igual ao período de vigência do contrato, acrescido de mais 90 (noventa) dias, devendo ser tempestivamente renovado, se estendida ou prorrogada a vigência do contrato, sempre se mantendo os 90 (noventa) dias, após a última data de vencimento do contrato;

a) O seguro deve efetuar a cobertura, até o limite da garantia, de quaisquer prejuízos sofridos pela CAIXA em decorrência de inadimplemento da contratada, inclusive quanto aos encargos trabalhistas e previdenciários e ao ressarcimento das multas, bem como prejuízos advindos de atos, fatos ou indícios de violação pela Contratada às normas anticorrupção, devendo constar nas condições especiais.

I - No tocante aos encargos trabalhistas e previdenciários, é permitida a ressalva que condiciona o reembolso de prejuízos ao trânsito em julgado de sentença condenatória.

a) A apólice de seguro deve vir acompanhada de cópia das condições gerais, particulares e/ou especiais convencionais e demais documentos que a integram;

Parágrafo Quarto – A Seguradora, ao emitir a apólice, obriga-se a arcar com eventuais prejuízos que possam ser impostos à CAIXA em decorrência da má execução do contrato.

Parágrafo Quinto – A **Fiança bancária** consiste na prestação de garantia, mediante a expedição da respectiva carta, emitida por instituição financeira idônea, devidamente autorizada a funcionar no Brasil, que, em nome da contratada, garante

a plena execução do contrato e responde diretamente por eventuais danos que possam ser causados na execução contratual.

Parágrafo Sexto – Somente é aceita Fiança Bancária na via original e que apresente todos os requisitos a seguir:

a) Registro no Cartório de Títulos e Documentos, conforme exigido no art. 129 da Lei 6015/73 (Lei de Registros Públicos);

b) Cláusula estabelecendo prazo de validade, que deverá corresponder ao período de vigência do contrato, acrescido de mais 90 dias;

c) Expressa afirmação do fiador de que, como devedor solidário, fará o pagamento à CAIXA, independentemente de interpelação judicial, caso o afiançado não cumpra suas obrigações;

d) Cláusula de renúncia expressa do fiador ao benefício de ordem e aos direitos previstos nos artigos 827, 835 e 838 da Lei nº 10.406/2002 – Novo Código Civil;

e) Cláusula que assegure a atualização do valor afiançado, de acordo com a atualização do valor contratual;

f) Cláusula com a eleição de foro da Justiça Federal, para dirimir questões entre fiadora e credora referentes à fiança bancária;

g) Declaração da instituição financeira de que a carta fiança é concedida em conformidade com o disposto no art. 34 da Lei nº 4.595, de 31 de dezembro de 1964, nos termos do art. 2º da Resolução CMN nº 2.325, de 1996, do Conselho Monetário Nacional;

h) O subscritor da carta de fiança bancária deverá comprovar poderes para atendimento às exigências contidas nas alíneas “c”, “d”, “f” e “g” acima.

Parágrafo Sétimo - A garantia poderá ser liberada após o perfeito cumprimento do contrato, no prazo de até 90 (noventa) dias, contados após a data do vencimento do contrato, desde que cumpridos todos os seus termos, cláusulas e condições.

Parágrafo Oitavo - A perda da garantia em favor da CAIXA, por inadimplemento das obrigações contratuais, far-se-á de pleno direito, independentemente de qualquer procedimento judicial e sem prejuízo das demais sanções previstas neste contrato.

Parágrafo Nono - A garantia deverá ser integralizada, num prazo máximo de 10 (dez) dias, sempre que dela forem deduzidos quaisquer valores ou quando houver alteração contratual que implique em aumento do valor contratado, de modo que corresponda sempre ao percentual pactuado.

Parágrafo Décimo – A Contratada deve providenciar a renovação ou prorrogação da fiança bancária sempre que a vigência do contrato for estendida ou prorrogada, mantendo-se o atendimento ao prazo de validade exigido na alínea ‘b’ do parágrafo oitavo acima.

Parágrafo Décimo Primeiro - A qualquer tempo, mediante negociação prévia com a CAIXA, com as devidas justificativas, poderá ser admitida a substituição da garantia, observadas as modalidades previstas nos incisos I, II e III do caput desta cláusula.

a) a substituição da garantia, após aceitação pela CAIXA, será registrada no processo administrativo por simples apostilamento, dispensando-se aditamento contratual.

Parágrafo Décimo Segundo - Em caso de decretação de liquidação extrajudicial ou qualquer hipótese de cessação das operações da Seguradora, a Contratada deve proceder imediatamente a substituição da respectiva garantia contratual por outra que seja eficaz.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato e/ou pelo atraso injustificado na sua execução, garantida a prévia defesa, a CONTRATADA ficará sujeita às seguintes sanções, sem prejuízo das demais cominações aplicáveis:

I. multa;

II. suspensão temporária de participação em licitação e contratação com a CAIXA, pelo prazo de até 2 (dois) anos;

III. impedimento de licitar e contratar com a União pelo prazo de até 05 (cinco) anos;

Parágrafo Primeiro – A multa será aplicada nas situações, condições e percentuais indicados a seguir:

- I Pelo atraso no pagamento de salários e demais verbas trabalhistas e sociais, referentes aos empregados alocados na prestação dos serviços objeto deste contrato: multa de 1% ao dia, incidente sobre o valor da fatura do mês referente à ocorrência, limitada a 10% do valor mensal;
- II Pela não realização de programação aprovadas pela CAIXA Cultural e já divulgada ao público ensejará multa contratual de 4% sobre o valor da fatura do mês referente à ocorrência, desde que o cancelamento seja por culpa exclusiva da CONTRATADA, sendo cobrada em dobro no caso de reincidência verificada num período de 3 (três) meses sem prejuízos de outras cominações cabíveis.
- III Além dos descontos previstos no anexo I A – Nível Mínimo de Serviço serão aplicadas as multas a seguir:
 - a) Pela ausência de cobertura de serviço pelo número mínimo de profissionais exigido por período superior a 6 dias ensejará em multa, de 1,5% (um e meio por cento) sobre o valor da fatura do mês de registro da ocorrência.
 - b) No caso de desligamentos imprevistos de prestadores, a empresa terá o prazo de 15 dias corridos para repor o profissional, estando sujeito a partir do 16º dia a aplicação de multa correspondente a 1,5% (um e meio por cento) sobre o valor da fatura do mês de registro da ocorrência.

- c) No caso de férias e ausências previstas, a não reposição do profissional durante o período ensejará multa contratual de 8% (oito por cento) por dia sobre o valor mensal correspondente ao serviço descoberto, acrescido de 1,5% (um e meio por cento) sobre o valor da fatura do mês de registro da ocorrência.
 - d) Pela segunda reincidência no descumprimento relativo a ausências na cobertura dos serviços, no período de dois meses, ensejará aplicação de multa correspondente a 0,5% (meio por cento) sobre o valor da fatura do mês que gerou a ocorrência.
 - e) No caso de reincidência de avaliação entre 70% (setenta por cento) e 50% (cinquenta por cento) referente ao índice de satisfação das produções nos 6 meses seguintes à primeira, ensejará aplicação de multa contratual de 1% (um por cento) sobre o valor da fatura do mês que gerou a ocorrência.
 - f) No caso de reincidência de avaliação inferior a 50% (cinquenta por cento) referente ao índice de satisfação das produções nos 12 meses seguintes à primeira, ensejará aplicação e multa contratual de 2% (dois por cento) sobre o valor da fatura do mês que gerou a ocorrência.
 - g) A segunda reincidência da ocorrência de falhas técnicas durante os eventos da CAIXA Cultural no período de 2 meses ensejará aplicação de multa contratual de 1,5% (um e meio por cento) sobre o valor da fatura do mês que gerou a ocorrência.
 - h) A reincidência da não veiculação dos vídeos institucionais antes dos espetáculos no período de 2 meses ensejará aplicação de multa contratual de 1% (um por cento) sobre o valor da fatura do mês que gerou a ocorrência.
 - i) A reincidência da ausência de prestador do Serviço de Encarregado Geral Técnico durante as montagens, na abertura e fechamento dos espaços da CAIXA Cultural no período de 2 meses ensejará aplicação de multa contratual de 1% (um por cento) sobre o valor da fatura do mês que gerou a ocorrência.
 - j) A reincidência da ocorrência ausência de prestador da CONTRATADA durante a montagem, ensaio, apresentação e desmontagem das produções no Teatro da CAIXA no período de 2 meses ensejará aplicação de multa contratual de 1,5% (um e meio por cento) sobre o valor da fatura do mês que gerou a ocorrência.
- IV Para situações não previstas no termo de referência envolvendo a execução de forma insatisfatória ou incorreta dos serviços, incidirá multa de 1,5% (dois por cento) sobre o valor do faturamento do mês em que ocorrer o fato, sendo cobrada em dobro no caso de reincidência verificada num período de 3 (três) meses sem prejuízos de outras cominações cabíveis.
- V Pelo atraso no pagamento de salários e demais verbas trabalhistas e sociais, referentes aos empregados alocados na prestação dos serviços objeto deste contrato: multa de 1% ao dia, incidente sobre o valor da fatura do mês referente à ocorrência, limitada a 10% do valor mensal;
- VI A multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções, não terá caráter compensatório, e a sua cobrança não isentará a contratada da obrigação de indenizar eventuais perdas e danos.

VII Em caso de aplicação de mais de uma multa no mês a soma destas fica limitado a 10% (dez por cento) do valor da nota fiscal/fatura de serviços apresentada no mês que gerou as ocorrências.

Parágrafo Segundo - As multas serão descontadas da garantia do valor do documento fiscal, e, se não for suficiente, será cobrada diretamente da CONTRATADA judicialmente.

Parágrafo Terceiro – Ficará impedida de licitar e contratar com a União, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, o licitante que incorrer em alguma das seguintes hipóteses:

I. Tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

II. Tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

III. Demonstre não possuir idoneidade para contratar com a CAIXA em virtude de atos ilícitos praticados.

IV. Convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato;

V. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

VI. Apresentar documentação falsa exigida para o certame;

VII. Ensejar o retardamento da execução do objeto da licitação;

VIII. Não mantiver a proposta;

IX. Falhar ou fraudar na execução do contrato;

X. Comportar-se de modo inidôneo, inclusive com a prática de atos lesivos à Administração Pública previstos na Lei 12.846/2013 e violar o Código de Conduta do Fornecedor CAIXA.

Parágrafo Quarto - A penalidade de suspensão temporária de participação e contratação com a CAIXA, além de outras situações de descumprimentos, também poderá ser aplicada à empresa ou ao profissional nas situações previstas nos incisos acima.

Parágrafo Quinto - As sanções previstas nos incisos II e III poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso I.

Parágrafo Sexto – As penalidades indicadas nesta cláusula, com exceção da multa de mora, aplicadas pela autoridade competente da CAIXA, após regular processo administrativo e garantida a defesa prévia, serão lançadas no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF;

Parágrafo Sétimo – As penalidades serão devidamente publicadas no DOU, mantendo, desta forma, atualizado o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS.

Parágrafo Oitavo – As penalidades de suspensão e impedimento aplicadas à CONTRATADA alcançam a figura dos sócios, administradores e dirigentes

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOS ILÍCITOS PENAIIS

As infrações penais tipificadas nos artigos 337-E a 337-P do Decreto-Lei nº 2.848/40 (Código Penal) serão objeto de processo judicial na forma legalmente prevista, sem prejuízo das demais cominações aplicáveis.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA INEXECUÇÃO E DA RESCISÃO DO CONTRATO

A rescisão do contrato se dá:

- I. De forma unilateral, assegurada a prévia defesa;
- II. Por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo, desde que haja conveniência para a CAIXA e para o contratado.
- III. Por determinação judicial.

Parágrafo Primeiro - Constituem motivo para a rescisão unilateral do contrato:

- I. O não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;
- II. A decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;
- III. O descumprimento do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, que proíbe o trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de 18 anos e qualquer trabalho a menores de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos;
- IV. A prática de atos lesivos à Administração Pública previstos na Lei 12.846/2013;
- V. Inobservância da vedação ao nepotismo;
- VI. Prática de atos que prejudiquem ou comprometam à imagem ou reputação da CAIXA, direta ou indiretamente.

Parágrafo Segundo – A rescisão decorrente dos motivos elencados nos incisos III, IV, V e VI será efetivada após o regular processo administrativo.

Parágrafo Terceiro - Os efeitos da rescisão do contrato serão operados a partir da comunicação escrita sobre o seu julgamento ou, na impossibilidade de notificação do interessado, por meio de publicação oficial.

Parágrafo Quarto - Havendo a rescisão do contrato, cessarão todas as atividades da CONTRATADA, relativamente ao serviço contratado.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de dotação orçamentária prevista no SAP, registrada no comprometimento sob o nº [informar o nº do compromisso no SIPL0 ou SAP].

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DA SUBCONTRATAÇÃO

Parágrafo Primeiro - A CONTRATADA somente poderá subcontratar outra empresa para atendimento parcial deste contrato, nos limites e condições estabelecidos no item “Disposições Finais” do edital.

Parágrafo Segundo - No caso de subcontratação de outra empresa, a CONTRATADA não transferirá suas obrigações e responsabilidades, permanecendo, perante a CAIXA, com total responsabilidade contratual.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – AUTORIZAÇÃO PARA ACESSO A INFORMAÇÕES

A Contratada autoriza a Secretaria da Receita Federal do Brasil, o Instituto Nacional do Seguro Social – INSS e o Agente Operador do FGTS a fornecer à CAIXA todas as informações e comprovantes referentes aos recolhimentos de FGTS e contribuições previdenciárias relativas aos empregados da Contratada, efetuados em decorrência do presente contrato, conforme procuração que consta como Anexo deste Instrumento.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

Este contrato poderá ser alterado, por acordo entre as partes, nos seguintes casos:

- I. Quando houver modificação do projeto ou das especificações, para melhor adequação técnica aos seus objetivos;
- II. Quando necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, nos limites permitidos por este Regulamento;
- III. Quando conveniente a substituição da garantia de execução;
- IV. Quando necessária a modificação do regime de execução da obra ou serviço, bem como do modo de fornecimento, em face de verificação técnica da inaplicabilidade dos termos contratuais originários;
- V. Quando necessária a modificação da forma de pagamento, por imposição de circunstâncias supervenientes, mantido o valor inicial atualizado, vedada a antecipação do pagamento, com relação ao cronograma financeiro fixado, sem a correspondente contraprestação de fornecimento de bens ou execução de obra ou serviço;

CLÁUSULA VIGÉSIMA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

As partes ficam, ainda, subordinadas às seguintes disposições:

- I. É facultado a alocação de empregados portadores de deficiência nos locais de prestação dos serviços, cabendo à CONTRATADA avaliar a compatibilidade entre a deficiência apresentada e a atividade a ser desempenhada.
- II. A CAIXA, para atender às necessidades do serviço, poderá, a seu exclusivo critério, alterar, definitiva ou provisoriamente, o horário de início da prestação dos serviços, mediante prévia comunicação à CONTRATADA;
- III. Em razão de eventuais alterações estruturais da CAIXA, poderá haver modificações nos locais de prestação dos serviços, caso em que a CAIXA notificará a CONTRATADA para promover as mudanças necessárias;
- IV. É vedado à CONTRATADA caucionar ou ceder os créditos do presente contrato, para qualquer operação financeira, sem prévia e expressa autorização da CAIXA;
- V. A CONTRATADA está ciente de que deve guardar por si, por seus empregados, ou prepostos, em relação aos dados, informações ou documentos de qualquer natureza, exibidos, manuseados, ou que, por qualquer forma ou modo, venham tomar conhecimento, o mais completo e absoluto sigilo, em razão dos serviços a serem confiados, ficando, portanto, por força da lei, civil e penal, responsável por sua indevida divulgação e descuidada ou incorreta utilização, sem prejuízo da responsabilidade por perdas e danos a que der causa.
- VI. No caso de MPE optante pelo Simples Nacional, a Declaração de Empresas Optantes do Simples Nacional, apresentada no ato da assinatura do contrato e que o integra, permite à contratada a obtenção do benefício da dispensa de retenção dos tributos federais, na forma da IN RFB 1.244/2012.
- VII. A CONTRATADA deverá aplicar treinamento anual para seus empregados sobre boas práticas de governança corporativa, segurança da informação, gestão de riscos, ética e integridade, podendo para isso utilizar material de referência fornecido pela CAIXA.
- VIII. A CAIXA não se vincula às disposições estabelecidas em acordos, dissídios ou convenções coletivas de trabalho que tratem de:
 - a) pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou nos resultados da CONTRATADA;
 - b) matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários; e
 - c) preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

- IX. É admitida como válida a assinatura de forma eletrônica dos documentos apresentados, bem como para assinatura do presente contrato, utilizando Certificado Digital no padrão da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP Brasil - ou Sistemas eletrônicos com senha pessoal e intransferível capaz de comprovar a autoria e a integridade dos documentos, na forma do § 2º do art. 10 da Medida Provisória nº 2.200-2/2001.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – DO FORO

Para dirimir as questões oriundas deste Contrato, será competente a Seção Judiciária da Justiça Federal do Distrito Federal, na cidade de Brasília.

E por estarem, assim, justas e contratadas, as partes firmam o presente, em 02(duas) vias de igual teor e forma, na presença de duas testemunhas.

Brasília,

CAIXA ECONÔMICA FEDERAL

Nome: _____

CPF(MF): _____

DENOMINAÇÃO DA CONTRATADA

Nome: _____

CPF(MF): _____

Testemunhas

Nome: _____

CPF(MF): _____

Nome: _____

CPF(MF): _____

ANEXO DO CONTRATO Nº**DECLARAÇÃO DE VEDAÇÃO AO NEPOTISMO E IMPEDIMENTOS**

A Contratada DECLARA, sob as penas da Lei, que:

1. Não está com o direito de licitar e contratar com a CAIXA suspenso, ou impedida de licitar e contratar com a União, ou que não tenha sido declarada inidônea para licitar ou contratar com a União, enquanto perdurarem os efeitos da sanção;
2. Não é constituída por administrador ou sócio detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital social que seja dirigente ou empregado da CAIXA;
3. Não é constituída por sócio de empresa que estiver suspensa, impedida ou declarada inidônea;
4. Não tem administrador que seja sócio de empresa suspensa, impedida ou declarada inidônea;
5. Não é constituída por sócio que tenha sido sócio ou administrador de empresa suspensa, impedida ou declarada inidônea, no período dos fatos que deram ensejo à sanção;
6. Não tenha administrador tenha sido sócio ou administrador de empresa suspensa, impedida ou declarada inidônea, no período dos fatos que deram ensejo à sanção;
7. Não há nos seus quadros de diretoria pessoa que participou, em razão de vínculo de mesma natureza, de empresa declarada inidônea;
8. Não é empregado ou dirigente CAIXA na condição de licitante;
9. Não possui relação de parentesco, até o terceiro grau civil, com:
 - d) Dirigente da CAIXA;
 - e) Empregado da CAIXA cujas atribuições envolvam a atuação na área responsável pela licitação, contratação ou pela gestão operacional do contrato e pela autoridade da CAIXA hierarquicamente superior as áreas mencionadas;
 - f) Autoridade do ente público a que a CAIXA esteja vinculada.
10. Não é proprietário, mesmo na condição de sócio, de empresa que tenha terminado seu prazo de gestão ou rompido seu vínculo com a CAIXA há menos de 6 (seis) meses.

Localidade, _____ de _____

.....
Assinatura do representante legal da empresa ou Pessoa Física licitante

Nome do representante legal da empresa ou Pessoa Física licitante:

(_____)

Nome/RG/CPF

ANEXO DO CONTRATO Nº**MODELO DE DECLARAÇÃO – AUTORIZAÇÃO PARA ACESSO A
INFORMAÇÕES**

A Empresa, *(informar a qualificação completa da empresa)*, por este instrumento público, confere poderes à CAIXA ECONÔMICA FEDERAL – CEF, para acessar informações relativas a tributos, contribuições sociais, previdenciárias, FGTS, e outros encargos devidos, podendo solicitar certidões e declarações, junto à Secretaria da Receita Federal do Brasil, ao Instituto Nacional do Seguro Social – INSS e ao Agente Operador do FGTS, de toda e qualquer informação relativa à verbas trabalhistas/previdenciárias referentes ao quadro de empregados alocados no contrato n.º É permitido o substabelecimento dos poderes aqui conferidos a outros empregados da outorgante, que estejam no exercício de cargo ou função compatível com o exercício dos poderes que lhes serão substabelecidos.

Localidade, _____ de _____

.....
Assinatura do representante legal da empresa
Nome/RG/CPF

ANEXO DO CONTRATO Nº**DECLARAÇÃO DE EMPRESAS OPTANTES DO SIMPLES NACIONAL**
ANEXO IV DA IN RBF 1.244/2012

Ilmo. Sr.
Gerente da Caixa Econômica Federal

(nome da pessoa jurídica), com sede na (sede e endereço completo), inscrita no CNPJ sob o nº _____, DECLARA à CAIXA ECONÔMICA FEDERAL, para fins de não incidência na fonte do IRPJ, da CSLL, da COFINS, e da Contribuição para o PIS/PASEP, a que se refere o art. 64 da Lei nº 9.430, de 27 de dezembro de 1996, que é regularmente inscrita no Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte - Simples Nacional, de que trata o art. 12 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

Para esse efeito, a declarante informa que:

I - Preenche os seguintes requisitos:

- a) conserva em boa ordem, pelo prazo de 5 (cinco) anos, contado da data da emissão, os documentos que comprovam a origem de suas receitas e a efetivação de suas despesas, bem como a realização de quaisquer outros atos ou operações que venham a modificar sua situação patrimonial; e
- b) cumpre as obrigações acessórias a que está sujeita, em conformidade com a legislação pertinente;

II - o signatário é representante legal desta empresa, assumindo o compromisso de informar à Secretaria da Receita Federal do Brasil e à CAIXA ECONÔMICA FEDERAL, imediatamente, eventual desenquadramento da presente situação e está ciente de que a falsidade na prestação dessas informações, sem prejuízo do disposto no art. 32 da Lei nº 9.430, de 1996, o sujeitará, com as demais pessoas que para ela concorrem, às penalidades previstas na legislação criminal e tributária, relativas à falsidade ideológica (art. 299 do Decreto-lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940 - Código Penal) e ao crime contra a ordem tributária (art. 1º da Lei nº 8.137, de 27 de dezembro de 1990).

_____, de _____ de _____
Local/Data

Assinatura do Responsável

ANEXO DO CONTRATO Nº**CÓDIGO DE CONDUTA DO FORNECEDOR CAIXA****Combate à Corrupção****1 OBJETIVO**

1.1 Este Código estabelece premissas norteadoras de comportamento que devem ser observadas pelo fornecedor, com o objetivo de orientá-lo para uma conduta pautada por elevados padrões de ética e integridade, capaz de assegurar relações sustentáveis, compatíveis com a legislação, o interesse público e as aspirações da sociedade.

1.2 Deverá o fornecedor influenciar positiva e proativamente os demais envolvidos na cadeia produtiva, estendendo essa mesma conduta para as partes com quem se relaciona comercial e contratualmente, em especial, fornecedores e prestadores de serviços.

1.3 As condutas levam em consideração não somente o legal e o ilegal, o justo e o injusto, o conveniente e o inconveniente, o oportuno e o inoportuno, mas principalmente o honesto e o desonesto, bem como o sustentável, tendo como fim o bem comum.

1.4 Este Código de Conduta poderá ser alterado pela CAIXA dentro dos parâmetros legais e, conseqüentemente, as alterações terão de ser acompanhadas e seguidas pelo Fornecedor.

2 PADRÕES GERAIS DE CONDUTA

2.1 Este Código de Conduta vincula o Fornecedor da CAIXA a assumir os seguintes compromissos:

2.1.1 Adotar medidas necessárias e efetivas para combater a corrupção e a fraude em todas as instâncias, prevenindo a ocorrência de qualquer tipo de comportamento ilegal.

2.1.2 Adotar as melhores práticas e comportamento ético no exercício das atribuições profissionais ou fora dele, atuando com dignidade, decoro, zelo, eficácia e consciência dos princípios morais, condutas que também devem ser repassadas para toda a sua cadeia de fornecedores.

2.1.3 Tomar conhecimento dos termos da Lei nº 12.846/2013 e de suas regulamentações, reconhecendo sua responsabilidade objetiva pelos atos praticados em seu interesse ou benefício, por qualquer pessoa que o represente.

2.1.4 Adotar mecanismos e procedimentos internos de integridade, auditoria e incentivo à denúncia de irregularidades e a aplicação efetiva de códigos de ética e de conduta no âmbito da pessoa jurídica, nos termos do art. 42 e incisos, do Decreto 8.420/2015, que regulamentou a Lei 12.846/2013.

2.1.5 Adotar mecanismos e procedimentos internos para a adoção e incorporação de critérios e práticas de sustentabilidade na oferta de produtos e serviços, nos termos do Decreto nº 7.746/2012, que regulamenta o artigo 3º da Lei nº 8.666/1993.

2.1.6 Cumprir e fazer cumprir as determinações da legislação ambiental vigente, bem como atuar na prevenção de impactos ambientais gerados por seus processos, produtos e serviços e na mitigação, correção ou compensação, quando identificados.

2.1.7 Adotar e estimular a ecoeficiência em seus processos, produtos e serviços, realizando continuamente revisão e aplicação de melhorias, de forma a contribuir para processos eficientes e que gerem menor impacto ao meio ambiente.

2.1.8 Participar de iniciativas de engajamento em mudanças climáticas e/ou segurança hídrica, quando convidado pela CAIXA.

2.1.9 Adotar a legislação trabalhista vigente, bem como medidas que visem à observância de direitos humanos, tais como a equidade de gênero, o combate ao racismo e a acessibilidade, conforme legislações pertinentes.

2.1.10 Adotar medidas e ações para mitigar, corrigir, prevenir ou compensar danos/impactos relacionados à saúde e segurança de seus funcionários em decorrência das atividades da empresa.

2.1.11 Não utilizar ou contratar fornecedor que utilize mão-de-obra infantil ou trabalho degradante ou análogo ao escravo, conforme previsão em legislação.

2.1.12 Realizar o engajamento e o incentivo a boas práticas socioambientais de seus funcionários, clientes, fornecedores e demais stakeholders.

2.2 As violações a este Código de Conduta serão submetidas à avaliação da área responsável na CAIXA, que deliberará sobre o encaminhamento da ocorrência para abertura de Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

3 PADRÕES ESPECÍFICOS DE CONDUTA

3.1 A Pessoa Jurídica, na pessoa dos seus representantes, e todo o seu corpo funcional se comprometem a combater quaisquer práticas lesivas à Administração Pública, tais como:

3.1.1 Prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada.

3.1.2 Financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática de atos de corrupção e fraudes.

3.1.3 Utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados.

3.1.4 Frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público.

3.1.5 Impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público.

3.1.6 Afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo.

3.1.7 Fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente.

3.1.8 Criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo.

3.1.9 Obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais.

3.1.10 Manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública;

3.1.11 Dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação.

3.2 Se comprometem, ainda, em observância à Lei nº 12.846/13 e regulamentações a adotar as seguintes ações:

3.2.1 Diligenciar para que todos os seus colaboradores e representantes conheçam e cumpram este Código.

3.2.2 Informar imediatamente à CAIXA, caso venha a tomar conhecimento de qualquer indício de violação a este Código ou às leis pertinentes.

3.2.3 Caso tenha conhecimento, identificar e discriminar pessoas que estejam agindo em seu nome, ou por sua conta e ordem, que prometeu, deu ou ofereceu, direta ou indiretamente, vantagem ou promessa de vantagem a qualquer agente público, ou esteve envolvido na prática de atos ilícitos referentes a crimes contra a administração pública.

3.2.4 Adotar mecanismos e procedimentos para a prevenção dos crimes de lavagem de dinheiro em sintonia com a pertinente legislação, em especial, a Lei 9.613/98, bem como, dar conhecimento tempestivo à CAIXA de delitos da espécie consumados ou tentados que a ela se relacionem.

3.2.5 Combater qualquer iniciativa que vá de encontro à livre concorrência, inclusive as indutoras à formação de cartel.

3.2.6 Proteger a reputação da CAIXA, resguardando-a de ações e atitudes inadequadas que comprometam a sua imagem, praticadas direta ou indiretamente por pessoas que estejam agindo em nome da Pessoa Jurídica ou por sua conta.

3.3 A Pessoa Jurídica buscará adotar Código de Ética próprio, a fim de priorizar e sistematizar os seguintes Valores em sua governança corporativa:

3.3.1 Respeito - As pessoas são tratadas com ética, justiça, respeito, cortesia, igualdade e dignidade, sendo exigido de dirigentes, empregados e parceiros absoluto respeito pelo ser humano, pelo bem público, pela sociedade e pelo meio ambiente.

3.3.2 Honestidade – Os negócios são geridos com honestidade, estando o interesse público em 1º lugar, em detrimento de interesses pessoais, de grupos ou de terceiros.

3.3.3 Compromisso - Os dirigentes, empregados e parceiros estão comprometidos com o mais elevado padrão ético no exercício de suas atribuições profissionais, com o cumprimento das leis, das normas e dos regulamentos internos e externos que regem a empresa.

3.3.4 Transparência - Aos clientes, parceiros comerciais, fornecedores e à mídia é dispensado tratamento equânime na disponibilidade de informações claras e tempestivas, por meio de fontes autorizadas e no estrito cumprimento da legislação aplicável.

3.3.5 Responsabilidade – as ações são pautadas nos preceitos e valores éticos deste Código, de forma a eliminar ações e atitudes corruptivas, bem como proteger o patrimônio público, com a adequada utilização das informações, dos bens e demais recursos colocados à disposição para a gestão eficaz dos negócios, garantindo proteção a quem denunciar as violações a este Código.

3.3.6 Responsabilidade Socioambiental – o fornecedor considera e incorpora aspectos socioambientais em seus processos decisórios, e se responsabiliza pelos impactos de suas decisões e atividades na sociedade e no meio ambiente.

TERMO DE RECEBIMENTO, CIÊNCIA E ADESÃO
AO CÓDIGO DE CONDUTA DO FORNECEDOR CAIXA

[NOME DA EMPRESA OU FORNECEDOR], inscrita(o) no **[CNPJ OU CPF]**, por meio do seu representante devidamente constituído, **[IDENTIFICAÇÃO COMPLETA DO REPRESENTANTE DO FORNECEDOR]**, DECLARA, sob as penas da lei, para fins de formalização de contratação com a CAIXA, que:

1. Recebeu uma cópia integral do Código de Conduta do Fornecedor CAIXA;
2. Tomou conhecimento de todos os seus termos e se compromete a cumpri-los integralmente;
3. Compartilhará as condutas contidas neste Código com seus empregados, sua respectiva cadeia produtiva e seus subcontratados, quando for o caso;
4. Não tem conhecimento de qualquer violação ou indício de violação a este Código ou à legislação anticorrupção;
5. Compromete-se a informar à CAIXA caso tome conhecimento de qualquer violação ou indício de violação a este Código ou da legislação anticorrupção;
6. Tem conhecimento de que a manutenção da relação contratual com a CAIXA implica na concordância em seguir este Código e suas eventuais alterações, aditamentos ou revisões futuras;
7. Compromete-se a acessar o endereço eletrônico www.licitacoes.caixa.gov.br, para manter-se atualizado em razão de possíveis alterações neste Código de Conduta.

Local, data.

(assinatura)
(nome e cargo)

ANEXO DO CONTRATO Nº**TERMO DE RESPONSABILIDADE DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO –
Exclusivo para Prestador de Serviço**

Nome do Usuário	CPF
Empresa	Função
Lotação	Telefone

Declaro ter permissão de acesso às informações da CAIXA, ou sob sua responsabilidade, recebidas do gestor responsável, necessárias ao desempenho das atividades executadas para a empresa contratada pela CAIXA, à qual sou vinculado, e comprometo-me a cumprir o disposto nos itens a seguir:

1. Conhecer e cumprir, rigorosamente, a Política de Segurança e Informação – PO007 e demais normas e procedimentos da CAIXA relativos à segurança da informação;
2. Estar ciente de que os acessos aos quais se referem o presente Termo foram concedidos para uso exclusivo nas atividades a que se destinam e de que a CAIXA disponibiliza o acesso à Internet, inclusive Redes Sociais, como ferramenta de trabalho;
3. Observar a classificação das informações às quais tiver acesso, de acordo com os critérios estabelecidos pela CAIXA em função das atividades por mim executadas.
4. Não utilizar meus acessos para visualizar informações ou dados desnecessários ao exercício de minhas atividades;
5. Não utilizar meus acessos para copiar ou remover recursos computacionais, informação de propriedade da CAIXA ou por ela administrada, sem autorização para esse fim;
6. Não utilizar meus acessos para interferir em serviços, provocando, por exemplo, congestionamento, alteração, lentidão ou interrupção do tráfego da rede CAIXA;
7. Não utilizar os recursos e acessos disponibilizados pela CAIXA para tratar de assuntos pessoais, criticar a CAIXA e/ou seus empregados, ou em atividades ilegais como difamação, discriminação, obscenidade, pornografia, ameaça, roubo, tentativa de acesso desautorizado a dados ou tentativa de burlar medidas de segurança em sistemas, interceptação de mensagens eletrônicas e violação de direitos autorais;

8. Respeitar os direitos de propriedade, instalando e/ou utilizando somente recursos tecnológicos autorizados e com as respectivas licenças de uso válidas;
9. Não citar ou discutir assuntos internos da CAIXA em ambientes públicos, físicos ou virtuais, e não publicar/compartilhar nas redes sociais qualquer assunto ofensivo à imagem da CAIXA e de seus empregados, rotinas de trabalho e funcionamento das unidades, além de fotos e imagens do interior das unidades da CAIXA que fragilizem a segurança e exponham informações;
10. Não revelar, dentro ou fora da CAIXA, fato ou informação interna ou confidencial de que tenha ciência em razão das atividades desempenhadas para a empresa contratada pela CAIXA, à qual sou vinculado;
11. Comunicar ao preposto da empresa contratada qualquer suspeita ou evidência de transgressão às normas em vigor, principalmente para os casos em que ficar comprovado o comprometimento de informação corporativa da CAIXA ou sob sua responsabilidade, evitando que a imagem da CAIXA seja colocada em risco junto ao seu público interno e externo.

Estou ciente de que:

- a CAIXA se reserva o direito de monitorar a utilização dos ativos de informação disponibilizados aos usuários, para assegurar o fiel cumprimento das orientações contidas na PO007;
- as responsabilidades quanto à segurança da informação se estendem além do horário de trabalho e continuam mesmo depois de encerrado o contrato de trabalho, para as informações obtidas em virtude das atividades executadas para a empresa contratada pela CAIXA.
- o descumprimento de qualquer item deste Termo pode acarretar a aplicação das sanções citadas nos contratos de prestação de serviço, aplicável à empresa contratada, e, ainda, nos demais processos legais e responsabilidades civil e penal cabíveis, também aplicáveis ao prestador de serviço/preposto.

OBS.: A PO007 (Política de Segurança e Informação) está disponível publicamente no site da CAIXA, no endereço <www.caixa.gov.br>, clique na aba "Downloads", item "Governança Corporativa", no link "Política de Segurança e Informação", ou acessado diretamente pelo endereço <https://www.caixa.gov.br/Downloads/caixa-governanca/politica-seguranca-informacao.pdf>.

_____, ____ de _____ de _____
Local/Data

Assinatura do usuário

Nome, CPF e Assinatura do
Representante/Preposto da Empresa
Contratada

ANEXO DO CONTRATO Nº

DECLARAÇÃO DE TREINAMENTO DOS EMPREGADOS

Eu,....., CPF....., representante da empresa
....., CNPJ, no cargo de
....., declaro que todos os empregados vinculados a esta
organização que prestam serviços na CAIXA, receberam treinamento referente aos
conteúdos de Ética, Integridade, Segurança da Informação, Gestão de Riscos e
Governança Corporativa, com base no conteúdo de referência fornecido pela CAIXA
por meio de seu sítio, no endereço
<http://www.caixa.gov.br/site/paginas/downloads.aspx>.

É nosso compromisso treinar todos os empregados desta organização que vierem a
ser contratados durante a vigência do contrato com a CAIXA, antes de prestarem
serviços a ela.

_____, _____ de _____
Local/Data

Nome

ANEXO DO CONTRATO Nº**TERMO DE AJUSTE DE CONDUTA**

[será utilizado nos casos em que a empresa vencedora da licitação é a mesma que já vinha prestando serviços anteriores ao novo contrato, tendo mantido seu efetivo de prestadores de serviços ou parte deles]

Pelo presente instrumento, a Caixa Econômica Federal — CAIXA, por intermédio de sua _____ (indicar nome da Unidade), CNPJ(MF) nº _____ (indicar o CNPJ), situada na _____ (indicar endereço), em _____ (indicar nome da cidade), neste ato representada pelo(a) Sr.(a) _____ (indicar responsável e qualificar) e por outro lado a Empresa _____ (indicar nome da empresa), inscrita no CNPJ sob o nº _____ (indicar o CNPJ) com sede na _____ (indicar endereço), em _____ (indicar nome da cidade), neste ato representada pelo(a) Sr.(a) _____ (indicar responsável e qualificar), firmam o seguinte termo de ajuste:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DA LIBERAÇÃO

Para que ocorra a liberação das verbas contingenciadas referentes ao período de ____/____/____ a ____/____/____, em função do encerramento do contrato nº ____/____, que ocorreu em ____/____/____, deverá a Empresa _____ (indicar nome da empresa), comprovar o adimplemento de todas as obrigações trabalhistas e previdenciárias previstas no contingenciamento objeto do contrato, por meio de apresentação dos seguintes documentos:

I - relação dos empregados terceirizados que prestaram serviços nas dependências da CAIXA no último mês de contrato, identificando a Unidade/Agência em que atuaram, bem como a relação dos empregados terceirizados aproveitados no novo contrato de nº ____/____ (indicar número do novo contrato), cuja vigência iniciou-se em ____/____/____ (indicar início da vigência do novo contrato);

II - guias de adimplemento de FGTS e INSS referente ao mês de _____ (indicar último mês de contrato), com relação dos empregados terceirizados alocados no contrato nº ____/____/____ (indicar número do contrato anterior);

III - relação de empregados terceirizados alocados no contrato anterior de nº ____/____/____ (indicar número do contrato anterior), com identificação do local/agência em que atuaram e informação do último período aquisitivo de férias regulamentares, a fim de comprovar que não há pendências/irregularidades na concessão e pagamento de férias;

IV – no que se refere aos empregados terceirizados não aproveitados no novo contrato com a CAIXA, contrato nº ____/____ (indicar número do novo contrato), deverá a Empresa apresentar a documentação comprobatória de quitação de todos os valores referentes à rescisão contratual.

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS GARANTIAS DADAS PELA CONTRATADA

Parágrafo Primeiro - Para os casos em que os empregados permanecerão como prestadores terceirizados para a CAIXA, considerando a impossibilidade de o empregador comprovar o adimplemento de algumas obrigações decorrentes da rescisão do contrato de trabalho e, estando a CAIXA atendendo à solicitação de liberação de valores, deverá a Empresa _____ (indicar nome da Empresa) doravante, isentar a contratante CAIXA ECONOMICA FEDERAL de toda e qualquer obrigação referente à ações trabalhistas relativas aos empregados terceirizados, relacionados conforme cláusula primeira deste termo e vinculados ao contrato anterior de nº ____ / ____ / ____ (indicar número do contrato).

E por estarem assim, justas e contratadas, as partes firmam o presente termo de ajuste, em (02) duas vias de igual teor e forma, na presença de duas testemunhas.

Localidade, ____ de _____

CAIXA ECONÔMICA FEDERAL

Nome: _____

CPF(MF): _____

DENOMINAÇÃO DA CONTRATADA

Nome: _____

CPF(MF): _____

Testemunhas

Nome: _____

CPF(MF): _____

Nome: _____

CPF(MF): _____

[Inserir minuta de contrato pertinente ao tipo de objeto (serviço com mão de obra dedicada, serviços sem mão de obra dedicada ou contingenciamento) conforme modelos divulgados pela GECOT/GEFOP]

ANEXO V**DECLARAÇÃO MPE**

A empresa, inscrita no CNPJ/MF....., DECLARA, sob as penas da Lei, para fins de participação no Pregão Eletrônico nº **002/5688-2023** que:

- se enquadra na condição de _____ (*a licitante deve informar se é microempresa ou empresa de pequeno porte ou microempreendedor individual - MEI*), nos termos do Art. 3º da LC 123, de 14 de dezembro de 2006 [*Quando for microempresa ou empresa de pequeno porte*] ou nos termos do §1º do art.18-A da LC 123, de 14 de dezembro de 2006 [*Quando for microempreendedor individual - MEI*], e não está inserida em nenhuma das excludentes hipóteses do § 4º do mesmo Artigo, estando apta a usufruir do tratamento favorecido em licitações, previsto na referida Lei Complementar.

Localidade, _____ de _____ de _____

.....
Assinatura do representante legal da empresa
Nome/RG/CPF

ANEXO VI**TERMO DE COMPROMISSO DE COMBATE À CORRUPÇÃO E AO CONLUÍO ENTRE LICITANTES E DE RESPONSABILIDADE SOCIOAMBIENTAL**

[NOME DA EMPRESA], inscrita no CNPJ/MF nº, por meio do seu representante devidamente constituído, [IDENTIFICAÇÃO COMPLETA DO REPRESENTANTE DO LICITANTE], doravante denominado [Licitante], para atendimento ao Edital de Pregão Eletrônico n.º **002/5688-2023**.

- Consciente de que a sociedade civil brasileira espera dos agentes econômicos a declaração de adesão a princípios, atitudes e procedimentos que possam mudar a vida política do País, assim como anseia pela efetiva prática de tais princípios;
- Desejosa de oferecer à nação uma resposta à altura das suas expectativas;
- Determinada a propagar boas práticas de ética empresarial, que possam erradicar a corrupção do rol das estratégias para obter resultados econômicos;
- Ciente de que a erradicação das práticas ilegais, imorais e antiéticas depende de um esforço dos agentes econômicos socialmente responsáveis para envolver em tais iniciativas um número cada vez maior de empresas e organizações civis;

Sob as penas da lei, em especial o art. 299 e arts. 337-E a 337-P do Código Penal Brasileiro, se compromete a:

1. Adotar, ou reforçar, todas as ações e procedimentos necessários para que as pessoas que integram as suas estruturas conheçam as leis a que estão vinculadas, ao atuarem em seu nome ou em seu benefício, para que possam cumpri-las integralmente, especialmente, na condição de fornecedor de bens e serviços para a CAIXA;
2. Proibir, ou reforçar a proibição de que qualquer pessoa ou organização que atue em seu nome ou em seu benefício dê, comprometa-se a dar ou ofereça suborno, assim entendido qualquer tipo de vantagem patrimonial ou extrapatrimonial, direta ou indireta, a qualquer funcionário CAIXA, nem mesmo para obter decisão favorável aos seus negócios;
3. Proibir ou reforçar a proibição de que qualquer pessoa ou organização que aja em seu nome, seja como representante, agente, mandatária ou sob qualquer outro vínculo, utilize qualquer meio imoral ou antiético nos relacionamentos com funcionários CAIXA;
4. Evitar que pessoa ou organização que atue em seu nome ou em seu benefício estabeleça qualquer relação de negócio com as pessoas físicas ou jurídicas, dentro de sua cadeia produtiva, que tenham sido declaradas inidôneas pela Administração Pública;

5. Não tentar, por qualquer meio, influir na decisão de outro participante quanto a participar ou não da referida licitação;

6. Apoiar e colaborar com a CAIXA em qualquer apuração de suspeita de irregularidade ou violação da lei ou dos princípios éticos refletidos nesta declaração, sempre em estrito respeito à legislação vigente;

E, ainda, declara que:

7. A proposta apresentada nesta licitação foi elaborada de maneira independente e que o seu conteúdo, bem como a intenção de apresentá-la não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado a, discutido com ou recebido de qualquer outro participante em potencial ou de fato do presente certame, por qualquer meio ou por qualquer pessoa antes da abertura oficial das propostas;

8. Esta empresa e seus sócios-diretores não constam em listas oficiais por infringir as regulamentações pertinentes a valores sócios-ambientais, bem como não contrata pessoas físicas ou jurídicas, dentro de sua cadeia produtiva, que constem de tais listas;

9. Está plenamente ciente do teor e da extensão deste documento e que detém plenos poderes e informações para firmá-lo.

_____, ____ de _____ de _____

[REPRESENTANTE LEGAL DO LICITANTE,
COM IDENTIFICAÇÃO COMPLETA]

ANEXO VII**PREÇOS MÁXIMOS QUE A CAIXA SE PROPOE A PAGAR**

CAIXA CULTURAL RECIVE/PEA1:E25A48AA1:E68				
Serviços Principais				
Item	Salário Base	QTD	Valor mensal com encargos	Valor anual com encargos
Coordenação Geral	R\$ 5.669,95	1	R\$ 12.209,76	R\$ 146.517,09
Encarregado Geral Técnico	R\$ 4.535,96	4	R\$ 39.998,98	R\$ 479.987,74
Recepcionista Cultural/Bilheteria	R\$ 1.333,09	10	R\$ 35.899,30	R\$ 430.791,57
Analista de Comunicação	R\$ 4.535,96	1	R\$ 9.911,81	R\$ 118.941,76
Designer Gráfico	R\$ 4.535,96	1	R\$ 9.657,62	R\$ 115.891,47
Museólogo	R\$ 4.901,84	1	R\$ 10.532,54	R\$ 126.390,54
Encarregado de Acervos e Exposições	R\$ 4.535,96	1	R\$ 9.662,32	R\$ 115.947,89
SUBTOTAL		19	R\$ 127.872,34	R\$ 1.534.468,05
Serviços Complementares de Comunicação				
Produto	Medida	QTD	Valor unitário	Valor total
Material Gráfico e de Divulgação	-	-	-	-
Impressão de folder tamanho A4, Papel Couchê 120g/cm2, com dobras e colorido	por unidade	6000	R\$ 1,70	R\$ 10.200,00
Impressão de cartaz, formato 60cm base x 90cm altura, em papel semi-gloss 135gr; 4x0	por unidade	10	R\$ 18,70	R\$ 187,00
Impressão de cartaz, formato 50cm largura x 62cm altura, em papel semi-gloss 135gr; 4x0	por unidade	5	R\$ 16,83	R\$ 84,15
Banner Externo em lona vinílica de até 2,0m2 (dimensões a serem definidas pela CAIXA), com impressão digital de alta qualidade, face dupla, com ilhoses e braçadeiras, incluindo instalação	por unidade	5	R\$ 103,39	R\$ 516,95
Mini Catálogo 10,0cm x 15,0cm, com impressão nos dois lados, colorido, dobra e grampo	por página	2000	R\$ 6,00	R\$ 12.000,00
Impressão e Plotagem em plotter adesivo de recorte, incluindo serviço de instalação	por m²	320	R\$ 36,00	R\$ 11.520,00
Impressão e/ou adesivação em placas de PVC de 12cm de largura x 6cm de altura, para sinalização em exposições	por unidade	300	R\$ 6,00	R\$ 1.800,00
Impressão de etiquetas em braille em placas de PVC de 12cm de largura x 6cm de altura, para sinalização em exposições	por unidade	300	R\$ 31,28	R\$ 9.384,00
Subtotal				R\$ 45.692,10
Registro Fotográfico	-	-	-	-
Cobertura fotográfica factual – Serviço de fotógrafo para a cobertura de eventos, com tratamento e legendagem das imagens gráficas/fotos	até 2 horas	3	R\$ 467,50	R\$ 1.402,50
Produção de fotos de ambientes, incluindo direção, iluminação, tratamento e	por hora	1	R\$ 561,00	R\$ 561,00



PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 002/5688-2023 – CECOT

licitacoes.br@caixa.gov.br

Proc. 5688.01.2452.0/2022

Fls.

Rub.

legendagem das imagens gráficas/fotos, entregues em alta qualidade e resolução				
Produção de fotos de objetos, incluindo montagem de estúdio, direção, iluminação, tratamento e legendagem das imagens gráficas/fotos, entregues em alta qualidade e resolução	por hora	8	R\$ 467,50	R\$ 3.740,00
Digitalização de ambiente para <i>Online Viewing Room</i> (OVR) de exposições, incluindo hospedagem em plataforma que ofereça o tour virtual 360°	por ambiente de até 500m²	1	R\$ 3.600,00	R\$ 3.600,00
Digitalização de obras de arte, esculturas e objetos afins para inserção em <i>Online Viewing Room</i> (OVR) de exposições.	por objeto	10	R\$ 525,00	R\$ 5.250,00
Subtotal				R\$ 14.553,50
Vídeos	-	-	-	-
Registro Videográfico de exposições, espetáculos, projetos, oficinas, cursos, visitas, depoimentos de pessoas etc., incluindo roteirização, edição, montagem e finalização, tratamento de cor e áudio, abertura e encerramento, reforços textuais, gráficos e sonoros, entregue em resolução Full HD (1920x1080) ou maior, na extensão definida pela CAIXA	até 5 minutos	5	R\$ 935,00	R\$ 4.675,00
<i>Motion Graphics</i> / Videografismo / Design de Animação / Motion, incluindo roteirização, edição, montagem e finalização, tratamento de cor e áudio, reforços textuais, gráficos e sonoros, entregue em resolução Full HD (1920x1080) ou maior, na extensão definida pela CAIXA (1920x1080) ou maior, na extensão definida pela CAIXA	até 5 minutos	1	R\$ 935,00	R\$ 935,00
Legendagem de Vídeos, incluindo elaboração e aplicação nos vídeos disponibilizados pela CAIXA ou por ela indicado, entregue em resolução Full HD (1920x1080) ou maior, na extensão definida pela CAIXA	por hora	1	R\$ 1.300,00	R\$ 1.300,00
Legendagem e Tradução, incluindo elaboração e aplicação de legendas traduzidas para o português ou para língua estrangeira nos vídeos disponibilizados pela CAIXA ou por ela indicados, entregue em resolução Full HD (1920x1080) ou maior, na extensão definida pela CAIXA	por hora	1	R\$ 93,50	R\$ 93,50
Edição de Vídeos e material audiovisual em geral, fornecido pela CAIXA ou por ela indicado, incluindo roteirização, edição, montagem e finalização, tratamento de cor e áudio, abertura e encerramento, reforços textuais, gráficos e sonoros, entregue em resolução Full HD (1920x1080) ou maior, na extensão definida pela CAIXA	por hora de material bruto	1	R\$ 93,50	R\$ 93,50

Elaboração de Vinhetas para exposições e para inserção na abertura e encerramento dos vídeos, incluindo edição, montagem e finalização, tratamento de cor e áudio, reforços textuais, gráficos e sonoros, entregue em resolução Full HD (1920x1080) ou maior, na extensão definida pela CAIXA	até 5 minutos	1	R\$ 935,00	R\$ 935,00
Vídeo em Libras, com especialista ou animação traduzindo o texto/áudio do vídeo original para a linguagem em libras, incluindo edição, montagem e finalização, tratamento de cor e áudio, aplicado ao vídeo original, entregue em resolução Full HD (1920x1080) ou maior, na extensão definida pela CAIXA	até 5 minutos	1	R\$ 935,00	R\$ 935,00
Cópias de vídeos entre diversas mídias (VHS, CDs, DVCam, DVDs, Blu-ray, entre outros), entregue em resolução Full HD (1920x1080) ou maior, na extensão definida pela CAIXA	por hora de material bruto	1	R\$ 200,00	R\$ 200,00
Subtotal				R\$ 9.167,00
Áudio	-	-	-	-
Elaboração de Audiodescrição, incluindo roteirização, produção e disponibilização de faixas de audiodescrição de obras de arte, disponibilizado em arquivo digital em qualidade 320kbps ou maior, na extensão definida pela CAIXA	por hora	9	R\$ 935,00	R\$ 8.415,00
Transcodificação de material iconográfico, tais como fotografias, pinturas, gravuras, desenhos, cartões postais, entre outros, transacionando conteúdo não verbal para verbal, ou seja, da imagem em código textual para a descrição no banco de dados, disponibilizado em arquivo digital em qualidade 320kbps ou maior, na extensão definida pela CAIXA	por hora	1	R\$ 935,00	R\$ 935,00
Elaboração de Podcast, incluindo captação, edição, tratamento de áudio, sonoplastia e trilha sonora, contendo no mínimo 2 personagens e no máximo 4, entregue em arquivo digital em qualidade 320kbps ou maior, na extensão definida pela CAIXA	1 programa de até 5 minutos	1	R\$ 935,00	R\$ 935,00
Tradução simultânea em Libras, incluindo tradução e interpretação da língua portuguesa para a Libras e vice-versa, na modalidade falada simultânea ou consecutiva ao vivo, nas exposições ou eventos realizados nas unidades da CAIXA Cultural ou em local diverso com o apoio desta	por hora	1	R\$ 600,00	R\$ 600,00
Subtotal				R\$ 10.885,00
Valor Total				R\$ 80.297,60
Serviços Complementares de Acervo				
Produto	Medida	QTD	Valor unitário	Valor total
Serviços complementares de acervo	-	-	-	-



PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 002/5688-2023 – CECOT

licitacoes.br@caixa.gov.br

Proc. 5688.01.2452.0/2022

Fls.

Rub.

Emissão de laudo de diagnóstico e conservação	por hora	até 56	R\$ 162,60	R\$ 9.105,60
Projeto curatorial*	por projeto	até 3	R\$ 6.000,00	R\$ 18.000,00
Serviço de expografia	por projeto	até 7	-	-
Elaboração de pequeno porte	por projeto	-	R\$ 22.480,00	-
Elaboração de médio porte	por projeto	-	R\$ 39.200,00	-
Elaboração de grande porte	por projeto	-	R\$ 60.000,00	-
Adaptação de pequeno porte	por projeto	-	R\$ 14.600,00	-
Adaptação de médio porte	por projeto	-	R\$ 25.000,00	-
Adaptação de grande porte	por projeto	-	R\$ 45.300,00	-
Média do serviço de expografia	-	até 7	R\$ 34.430,00	R\$ 241.010,00
Valor Total				R\$ 268.115,60
Diárias de Serviços Técnicos				
Produto	Medida	QTD	Valor unitário	Valor Total
Diárias de serviços complementares do Teatro	-	-	-	-
Técnico de Iluminação	Diária	36	R\$ 257,14	R\$ 9.257,04
Técnico de Sonorização	Diária	36	R\$ 291,51	R\$ 10.494,36
Técnico em Cenotecnia	Diária	36	R\$ 257,14	R\$ 9.257,04
Técnico em Projeção Cinematográfica	Diária	3	R\$ 257,14	R\$ 771,42
Diárias de serviços complementares do Atendimento	-	-	-	-
Operador de bilheteria	Diária	20	R\$ 148,10	R\$ 2.962,00
Agente de portaria	Diária	20	R\$ 148,10	R\$ 2.962,00
Total				R\$ 35.703,86
Demais Insumos (incluindo Solução Integrada de Bilheteria Online)				R\$ 166.929,00
SUBTOTAL				R\$ 2.085.514,11
Serviço de Manutenção de Equipamentos de Iluminação, Som, Vídeo e Cenotecnia (até 5% do valor total do contrato)				R\$ 104.275,71
Serviços Extraordinários (até 2% do valor total do contrato)				R\$ 41.710,28
VALOR GLOBAL (R\$)				R\$ 2.231.500,09

ANEXO VIII**DECLARAÇÃO DE AUTENTICIDADE**

Eu, _____, RG _____, órgão expedidor _____, CPF _____, representante legal da empresa _____ [Inserir nome da empresa], inscrita no CNPJ sob o nº _____, DECLARO, sob as penas da lei, e sem prejuízo das sanções administrativas e cíveis, que as cópias dos documentos listados a seguir, apresentados no Portal Licitações CAIXA para efeitos de habilitação para o Pregão Eletrônico nº. 002/5688-2023, são autênticos e representam cópias fiéis dos correspondentes documentos originais; em caso de dúvida quanto à autenticidade, TENHO CIÊNCIA de que a CECOT poderá exigir a apresentação do documento em cópia autenticada digitalmente, ou publicação em órgão da imprensa oficial, ou cópia acompanhada do original para conferência pelo Pregoeiro.

Preencher e selecionar abaixo quais cópias dos documentos serão enviados

a) Proposta e Planilha (se for o caso);

() Proposta Comercial, devidamente assinada; (manter apenas quando for o caso e se não for assinada por certificado digital)

() Planilha Orçamentária, devidamente assinada; (manter apenas quando for o caso e se não for assinada por certificado digital)

b) Documentação relativa a Habilitação jurídica;

() Contrato Social e Alterações ou Consolidação, registrados na Junta Comercial sob nº _____, datado de _____;

c) Documentação relativa a regularidade fiscal e trabalhista; (Caso a empresa possua cadastro no SICAF e este estiver regular não há necessidade de envio das certidões abaixo. Se alguma certidão estiver com prazo vencido enviar e informar (se for o caso))

() Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União – CND - ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União – CPEND

() CND FGTS

() CND Trabalhista

d) Documentação relativa a qualificação econômico-financeira;

() Certidão de Falência ou recuperação judicial/extrajudicial válida;

() Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis do Último Exercício registrados na forma da Lei

e) Documentos de comprovação da Qualificação Técnica; (identificar cada atestado enviado, quantos forem necessários)

() Atestados / certidões / declarações _____

() Atestados / certidões / declarações _____

() Atestados / certidões / declarações _____

f) Aceites, termos e demais declarações contidas no edital; (elencar abaixo quais declarações foram assinadas e enviadas pela empresa. Ex. Modelo I, Modelo II, etc)

() _____;

() _____;

() _____;

DECLARO ainda ter conhecimento dos termos descritos na Lei 13.726/2018:

“Art. 3º - Na relação dos órgãos e entidades dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios com o cidadão, é dispensada a exigência de:

[...]

II – autenticação de cópia de documento, [...]

[...]

§ 2º Quando, por motivo não imputável ao solicitante, não for possível obter diretamente do órgão ou entidade responsável documento comprobatório de regularidade, os fatos poderão ser comprovados mediante declaração escrita e assinada pelo cidadão, que, em caso de declaração falsa, ficará sujeito às sanções administrativas, civis e penais aplicáveis.”

Localidade, _____ de _____

Assinatura do representante legal da empresa

Nome legível:

RG:

CPF:

Esta declaração deve ser assinada por meio de certificado digital padrão ICP-BRASIL, tendo sua conferência e validação realizada através da ferramenta “verificador de conformidade”, disponibilizada pelo ITI – Instituto Nacional de Tecnologia da Informação (<https://verificador.iti.gov.br>).