

Sumário

1.	DO OBJETO.....	2
2.	CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO:	2
3.	DOS HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO DOS ESPAÇOS:.....	3
4.	ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS	4
4.8	DO SERVIÇO DE COORDENAÇÃO GERAL:	5
4.9	DO SERVIÇO DE SUPERVISÃO TÉCNICA DE EVENTOS.....	12
4.10	SERVIÇO DE ILUMINAÇÃO	17
4.11	SERVIÇO DE SONOPLASTIA	20
4.12	SERVIÇO DE CENOTECNIA/MAQUINARIA CÊNICA.....	23
4.13	ENCARREGADO DE ACERVO E EXPOSIÇÕES	26
4.14	SERVIÇOS ADICIONAIS DE ACERVO.....	29
4.15	DIÁRIAS SOB DEMANDA PARA PROFISSIONAIS DO NÚCLEO TÉCNICO:.....	33
4.16	DO SERVIÇO DE COMUNICAÇÃO E ATENDIMENTO AO CLIENTE:	34
4.16.1.1	ANALISTA DE COMUNICAÇÃO:	34
4.16.1.2	DESIGNER GRÁFICO:.....	38
4.16.1.3	ATENDENTE CULTURAL	39
4.16.1.4	DIÁRIAS, SOB DEMANDA, DE SERVIÇOS DE ATENDENTE CULTURAL	42
4.16.1.5	SOLUÇÃO INTEGRADA DE BILHETERIA FÍSICA LOCAL E VIRTUAL ONLINE.....	42
4.17	DOS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO TÉCNICA, AJUSTES, SUBSTITUIÇÕES E REPAROS:.....	47
5.	DAS OBRIGAÇÕES DA CAIXA.....	52
6.	AS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA	53
6.8	DOS UNIFORME E DOS CRACHÁS DE IDENTIFICAÇÃO PESSOAL.....	53
7.	EQUIPAMENTOS E RECURSOS MATERIAIS NECESSÁRIOS.....	61
8.	SERVIÇOS DE COMUNICAÇÃO COMPLEMENTARES:.....	67
9.	DA REPRESENTAÇÃO.....	69
10.	DA SOLICITAÇÃO DOS SERVIÇOS, DA REMUNERAÇÃO E DA FORMA DE PAGAMENTO	71
11.	DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.....	72
11.1	ADVERTÊNCIAS/NOTIFICAÇÕES, SUSPENSÕES, MULTAS E DEMAIS SANÇÕES:	73
12.	DA SUBCONTRATAÇÃO.....	74
13.	DA SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E PRIVACIDADE DE DADOS	74
14.	CLÁUSULAS GERAIS DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO.....	74
	ANEXO I - A - NÍVEL MÍNIMO DE SERVIÇO EXIGIDO	76

ANEXO I – B – EQUIPAMENTOS E INSTALAÇÕES 81**1. DO OBJETO**

1.1. Constitui-se como objeto deste certame a contratação de fornecedor especializado para a prestação dos macros serviços abaixo especificados pelo período de 24 (vinte e quatro) meses, prorrogáveis conforme a legislação vigente, e fornecidos nas dependências da CAIXA Cultural de Fortaleza/CE:

1.1.1 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 e institucionais da CAIXA na CAIXA Cultural Fortaleza, atendendo às demandas internas e externas que venham a ocorrer nos aparelhos culturais da CAIXA, bem como em outros espaços de Fortaleza e de sua região metropolitana, sempre que demandado pela CAIXA Cultural.

2. CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO:

2.1. A qualificação técnica será comprovada mediante a vinculação dos seguintes documentos:

2.2. Apresentação de atestado(s) / certidão(ões) / declaração(ões) fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, comprovando ter a CONTRATADA desempenhado, de forma satisfatória, atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação.

2.3. Para fins de compatibilidade será(ão) considerado(s) o(s) atestado(s) / certidão(ões) / declaração(ões) que comprove(m): experiência na prestação de pelo menos 3 (três) dos serviços relacionados abaixo, de forma contínua, pelo período mínimo de 12(doze) meses, em equipamento cultural:

- a) Coordenação Geral: prestados simultânea ou separadamente com relação aos demais serviços que compõem a qualificação técnica da empresa.
- b) Supervisão Técnica de Eventos: prestados simultânea ou separadamente com relação aos demais serviços que compõem a qualificação técnica da empresa.
- c) Iluminação: prestados simultânea ou separadamente com relação aos demais serviços que compõem a qualificação técnica da empresa.
- d) Sonoplastia: prestados simultânea ou separadamente com relação aos demais serviços que compõem a qualificação técnica da empresa.
- e) Cenotecnia / Encarregado Geral Técnico: prestados simultânea ou separadamente com relação aos demais serviços que compõem a qualificação técnica da empresa.
- f) Encarregado de Acervos e Exposições: prestados simultânea ou separadamente com relação aos demais serviços que compõem a qualificação técnica da empresa.
- g) Analista de Comunicação: prestados simultânea ou separadamente com relação aos demais serviços que compõem a qualificação técnica da empresa.
- h) Designer Gráfico: prestados simultânea ou separadamente com relação aos demais serviços que compõem a qualificação técnica da empresa.

TERMO DE REFERÊNCIA

- i) Atendente Cultural: prestados simultânea ou separadamente com relação aos demais serviços que compõem a qualificação técnica da empresa.

2.4. 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.

3. **DOS HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO DOS ESPAÇOS:**

3.1 De acordo com as diretrizes estabelecidas pela CAIXA, especifica-se a seguir os horários de funcionamento da CAIXA Cultural Fortaleza.

3.1.1 Regularmente, a CAIXA Cultural Fortaleza funciona conforme os seguintes horários:

3.1.1.1 Administração CAIXA (dias úteis): de segunda à sexta, das 08h00min às 19h00min;

3.1.1.2 Acesso para visitação pública e bilheteria (incluindo feriados): De terça-feira a sábado, das 10h00min às 20h00min e aos domingos, das 10h00min às 19h00min.

3.2 Os horários previstos para a execução dos serviços contratados podem exceder os de visitação dispostos acima, haja vista que estes se referem apenas ao acesso do público nos espaços da CAIXA Cultural, e não a sua permanência dentro dos espaços.

3.3 Os horários especificados, bem como os de realização das atividades pertinentes à CONTRATADA, poderão ser livremente alterados pela CAIXA, a seu critério exclusivo, sem prejuízo de nenhuma das obrigações contratualmente assumidas pela CONTRATADA, que deverá sempre atuar para o atendimento das demandas.

3.4 A previsão de início das atividades da CAIXA Cultural pode ocorrer antes das 09h e encerramento pode ocorrer após às 22h, devido a necessidade de montagem, desmontagem, encerramento de eventos de grande porte, grande movimentação de público ou outras questões consideradas e apontadas pela CAIXA.

3.5 A critério da CAIXA, a CAIXA Cultural poderá desenvolver atividades voltadas ao público às segundas-feiras, ocasiões nas quais a CONTRATADA deverá sempre atuar para o atendimento das demandas.

3.5.1 Às segundas-feiras, ocorrem na CAIXA Cultural Fortaleza atividades internas, voltadas às manutenções e à organização dos espaços, devendo assim a CONTRATADA disponibilizar os serviços.

3.6 A CAIXA Cultural Fortaleza está localizada na Av. Pessoa Anta, 287 Praia de Iracema Fortaleza/CE, e é constituída por:

- 01 (um) Teatro;
- 03 (três) Galerias;
- 01 (um) Sala Multiuso;
- 01 (um) Café Cultural;
- 01 (um) Espaço de Leitura;

TERMO DE REFERÊNCIA

- 02 (dois) Reservas Técnicas/Salas de Acervo;
- 01 (um) Pátio/Área externa;
- 01 (um) *Foyer* Superior;
- 01 (um) *Foyer* Inferior;
- 01 (um) Espaço de Imprensa;
- 02 (dois) camarins;
- 01 (uma) Sala de Oficinas.

3.6.1 Além dos espaços listados acima, a unidade conta com espaços de circulação de público interno, que são utilizados para execução das atividades relacionadas aos serviços do contrato de serviços técnicos.

4. ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

4.1 Os serviços objetos dessa contratação terão indicadores de Nível Mínimo de Serviço (NMS) - ANEXO I – A – 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 atendimento 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 a CONTRATADA 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 Os serviços prestados nas dependências da CAIXA Cultural serão divididos conforme destacado a seguir.

- Núcleo de Gestão
 - Coordenação Geral;
 - Supervisão Técnica de Eventos.

- Núcleo Técnico:
 - Serviço de Iluminação;
 - Serviço de Sonoplastia;
 - Cenotécnica e Maquinaria Cênica;
 - Encarregado de Acervo e Exposições;
- Núcleo de Comunicação e Atendimento ao Público
 - Analista de Comunicação;
 - Designer Gráfico;
 - Atendimento Cultural;
- Solução integrada de bilheteria física local e virtual online;
- Serviços de Manutenção Técnica, Ajustes, Substituições e Reparos;
- Serviços de Comunicação Complementares.

4.8 **DO SERVIÇO DE COORDENAÇÃO GERAL:**

- 4.8.1 A Coordenação Geral deverá ser realizada de segunda-feira a sexta-feira, de forma presencial, e compreende o planejamento, a coordenação, a organização, o acompanhamento, a fiscalização, a orientação, a execução e as demais providências necessárias para garantir o pleno e perfeito cumprimento dos serviços objeto desta licitação.
- 4.8.1.1 A Coordenação Geral é responsável pela gestão de todos os serviços previstos neste Termo de Referência.
- 4.8.2 O número de profissionais é específico para cada unidade da CAIXA Cultural prevista neste Termo de Referência.
- 4.8.2.1 CAIXA Cultural Fortaleza: 01 (um);
- 4.8.3 Horário de atendimento: o serviço deverá ser disponibilizado das 9h às 18h, de segunda a sexta-feira, com possibilidade de ajuste de jornada, a critério da CAIXA, para atendimento de demandas da unidade.
- 4.8.4 Eventualmente, o horário para a realização dos serviços de Coordenação Geral poderá se antecipar às 09 horas ou estender até as 22h00min, ou mesmo extrapolar esse horário.
- 4.8.5 Qualificação do profissional - Requisitos obrigatórios (deverá apresentar todos):
- 4.8.5.1 Certificado de graduação, reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC, na área de Administração, e certificado de pós-graduação em pelo menos uma das seguintes áreas do conhecimento: Administração; Ciências Humanas; Ciências Sociais Aplicadas;
- 4.8.5.2 Experiência mínima de 01 (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.

TERMO DE REFERÊNCIA

- 4.8.5.3 Qualificação do profissional - Requisitos variáveis (deverá apresentar 01 deles):
 - 4.8.5.3.1 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;
 - 4.8.5.3.2 Um ou mais certificados de conclusão de cursos na área de gestão cultural, os quais somem carga horária de 90 (noventa) horas-aula;
 - 4.8.5.3.3 Certificado de graduação ou pós-graduação em áreas das artes visuais, teatro, dança, cinema, música, eventos, comunicação ou letras, reconhecido pelo MEC.
- 4.8.5.4 Competências Gerais.
 - 4.8.5.4.1 Conhecimentos em informática (operação do sistema operacional Windows e de suítes de escritório), noções de eletrotécnica, de iluminação, de sonorização, de maquinário para teatro, cinema e galeria, de manuseio de obras de arte, organização, capacidade de liderança, criatividade, boa comunicabilidade e expressão, bom senso, ética, curiosidade, criatividade, proatividade, gosto e identificação com o que faz, 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, responsabilidade técnica nos termos da RN CFA Nº 463 de 22/04/2015, agilidade, iniciativa e foco.
- 4.8.6 Atribuições Gerais.
 - 4.8.6.1.1 Atuar como preposto da contratada junto à CAIXA;
 - 4.8.6.1.2 Coordenar, planejar e organizar a execução de todos os serviços contratualmente previstos e necessários para o pleno funcionamento dos espaços da CAIXA Cultural;
 - 4.8.6.1.3 No que se refere às montagens, aos testes de filmes e equipamentos, aos ensaios e eventos similares, acompanhar e gerir o cronograma estabelecido para a utilização dos espaços culturais;
 - 4.8.6.1.4 Das equipes de produção, dos produtores, dos técnicos e dos artistas, e no que se refere as suas atividades específicas, orientar e exigir o pleno cumprimento dos regulamentos e normativos da CAIXA Cultural, fiscalizando o cumprimento de tais exigências;
 - 4.8.6.1.5 Acompanhar todos os eventos realizados nos espaços da CAIXA Cultural, atuando e interagindo junto aos usuários, presencialmente, por meios físicos, digitais ou redes sociais, para atendimento de seus eventuais questionamentos, dúvidas e demandas;
 - 4.8.6.1.6 Coordenar e fiscalizar as rotinas operacionais pertinentes aos ingressos/cortesias de acesso ao teatro e ao cinema, tais como as relacionadas ao numerário envolvido no processo, à elaboração do borderô (em conjunto com o responsável por essa atividade), à guarda das chaves e dos códigos de acesso referentes ao cofre destinado ao numerário diariamente arrecadado, ao repasse dos valores

TERMO DE REFERÊNCIA

arrecadados, mediante recibo, aos responsáveis pelas produções e/ou à administração da CAIXA Cultural, conforme os termos previamente acordados a CAIXA;

- 4.8.6.1.7 Cadastrar e auxiliar os empregados que operacionalizam a venda de ingressos na bilheteria (física e on-line) da CAIXA Cultural junto às empresas locadoras de máquinas de cartão e mantê-los atualizados com esse tipo de operação;
- 4.8.6.1.8 Coordenar a bilheteria física e online, atuando para seu eficiente funcionamento.
- 4.8.6.1.8.1 Atuar para que problemas com a bilheteria física local e on-line sejam solucionados. No que tange à bilheteria on-line, deve agir para que problemas técnicos, questões relativas a cancelamentos não efetuados e ressarcimentos de compras não efetivados, dentre outros, sejam solucionados pela CONTRATADA;
- 4.8.6.1.8.2 Coordenar o recebimento dos numerários e a elaboração dos borderôs, orientando o prestador do serviço de Supervisão Técnica para que, em conjunto com os prestadores responsáveis pelo Atendimento ao Público e Operação de Bilheteria física local e on-line, seja feita a conferência dos ingressos comprados e retirados;
- 4.8.6.1.8.3 Determinar os responsáveis pela guarda das chaves e do segredo do cofre destinado à manutenção do numerário arrecadado diariamente, podendo também efetuar a guarda dos mesmos;
- 4.8.6.1.8.4 Coordenar o repasse dos valores arrecadados nas bilheterias à produção, após fechamento dos borderôs, comprovando o envio dos valores para a Administração da CAIXA Cultural;
- 4.8.6.1.8.5 Coordenar e, quando necessário providenciar, o fornecer à CAIXA, mensalmente, ou sempre que solicitada, cópias dos comprovantes de quitação de taxas e tributos incidentes sobre as operações de venda de ingressos na bilheteria da CAIXA Cultural, dos borderôs de arrecadação diária e dos comprovantes de repasse dos recursos à produção do evento cultural;
- 4.8.6.1.8.6 Manter sigilo sobre quaisquer dados e informações dos clientes compradores de ingressos a que tiverem acesso por força de suas atividades profissionais;
- 4.8.6.1.8.7 A Coordenação Geral terá acesso às áreas comuns e restritas da CAIXA Cultural, com exceção da sala de guarda do CFTV;
- 4.8.6.1.8.7.1 A CAIXA irá definir os locais cujo acesso será monitorado por alarme;
- 4.8.6.1.8.7.2 A Coordenação Geral terá senha para ativar e desativar o alarme que restringe o acesso às diversas áreas da CAIXA Cultural, incluindo a Reserva Técnica;
- 4.8.6.1.8.7.2.1 No que tange à Reserva Técnica, a Coordenação Geral poderá autorizar o acesso a empregado designado para cobertura de suas férias e de outras ausências;
- 4.8.6.1.8.7.2.2 Neste caso, o substituto eventual deverá ter sua própria senha de acesso e só poderá acessar a Reserva Técnica na ausência do titular do cargo de Coordenação Geral.

TERMO DE REFERÊNCIA

- 4.8.6.1.8.7.3 A senha é pessoal e intrasferível.
- 4.8.6.1.9 Informar-se junto à CAIXA Cultural sobre a pauta de eventos do teatro, das galerias, do cinema, das oficinas e dos cursos, repassando as informações, bem como todas as alterações observadas, aos demais integrantes das equipes;
- 4.8.6.1.10 Providenciar, coordenar e fiscalizar as rotinas operacionais pertinentes ao recebimento e à guarda das doações arrecadadas em campanhas e promoções da CAIXA Cultural, bem como pelos devidos registros nos borderôs;
- 4.8.6.1.11 Providenciar, acompanhar, coordenar e fiscalizar, conforme solicitação da CAIXA Cultural, as rotinas operacionais pertinentes à guarda das obras de arte do acervo nas Reservas Técnicas, bem como a instalação das obras nas galerias de arte ou locais previamente indicados pela CAIXA Cultural;
- 4.8.6.1.12 Solicitar providências nos casos em que a natureza das ocorrências extrapole a alçada de suas atribuições;
- 4.8.6.1.13 Implementar e gerir o processo de prestação de contas e de apresentação da documentação pertinente, sempre dentro dos prazos estabelecidos;
- 4.8.6.1.14 Zelar pela conservação e manutenção dos espaços, mobiliários e equipamentos da CAIXA Cultural;
- 4.8.6.1.15 Estimular, de forma contínua, a participação e empenho de todos os profissionais envolvidos no objeto deste contrato, zelando pelo pleno cumprimento do calendário de atividades proposto;
- 4.8.6.1.16 Responsabilizar-se pela liderança e execução dos procedimentos pertinentes à composição e formação de suas equipes, promovendo a realização de treinamentos, atualizações, aperfeiçoamentos e reciclagens dos profissionais;
- 4.8.6.1.17 Realizar, com frequência não menor do que semanalmente, reuniões de orientação e controle com suas equipes;
- 4.8.6.1.18 Preenchimento e fornecimento à CAIXA de relatórios pertinentes às atividades realizadas, tais como lista de presença, avaliações de eventos, pesquisas de opinião, listas de contatos dos participantes, termos de autorização do uso de imagem etc;
- 4.8.6.1.19 Observar normas de segurança, utilizar e fazer os demais contratados utilizarem respectivos equipamentos de proteção individual – EPI e equipamentos de proteção coletiva – EPC;
- 4.8.6.1.20 Elaborar e realizar trabalho de conscientização funcional, oferecendo oportunidades de visitas educativas aos prestadores de serviços da CAIXA Cultural, tais como coordenadores, supervisores, assistentes, recepcionistas, telefonistas, atendentes, estagiários, pessoal de apoio e limpeza, segurança/vigilância, brigadistas etc;

TERMO DE REFERÊNCIA

- 4.8.6.1.20.1 Este trabalho tem como objetivo a conscientização e a integração dessas equipes à proposta da CAIXA Cultural, enriquecendo seus repertórios artístico e cultural, e valorizando o trabalho de cada profissional, e deverá ser elaborado/definido em conjunto com a CAIXA e chefia das demais equipes envolvidas;
- 4.8.7 Atribuições específicas:
- 4.8.7.1 Participar da gestão formal, operacional, 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;
 - exigência ao corpo técnico da empresa CONTRATADA para o fiel cumprimento das normas de conduta estabelecidas pela CAIXA Cultural, 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 a sua disposição, em prol da eficiência operacional;
 - elaboração do plano tático-operacional, da coordenação e do controle da execução das diretrizes recebidas, sejam elas as contidas no presente Termo de Referência ou deste resultante;
 - instrução e execução 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.
- 4.8.7.2 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 dos teatros, do cinema e das galerias da CAIXA Cultural, ainda que adquiridos no decorrer do contrato, em listagem contendo especificações técnicas, quantidade e estado de conservação, apresentada nos seguintes meios:

TERMO DE REFERÊNCIA

- 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 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 dos teatros, do cinema, das galerias e acervo durante o mês vindouro.
 - Semanalmente:
 - até 48 horas de antecedência: comunicação de mudanças necessárias nas jornadas de trabalho de profissionais da empresa contratada, exceto quando se tratar de demanda emergencial cuja comunicação justificadamente não possa ser realizada com antecipação de 48 horas.
 - 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 manutenção, entrada/saída, identificação e marcação dos mobiliários, dos materiais ou dos equipamentos da CAIXA Cultural e 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 e dos equipamentos de uso da CAIXA Cultural e necessidades de manutenção que demandem ação por parte da CAIXA.
 - Público: a partir das informações obtidas pelo Núcleo de Comunicação e Atendimento ao Público, apresentar informações quantitativas e qualitativas

TERMO DE REFERÊNCIA

sobre os visitantes e o público da CAIXA Cultural, especificando seu perfil, a quantidade, o fluxo por período e outras informações demandadas;

- Para emissão deste relatório, 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.

- 4.8.7.3 Utilizar prioritariamente os instrumentos abaixo para prever a alocação dos serviços e pessoas da empresa contratada:
- pauta da CAIXA Cultural e suas atualizações;
 - checklists de eventos institucionais;
 - comunicação da CAIXA Cultural não enquadrada nos padrões dos instrumentos acima.
- 4.8.7.4 Acompanhar e tomar conhecimento dos encaminhamentos de relatórios de eventos e dos inventários e laudos emitidos pelos responsáveis dos demais núcleos.
- 4.8.7.5 Apresentar plano de manutenção a qualquer tempo, instruído com as devidas descrições técnicas, justificativas, laudos e orçamentos.
- 4.8.8 Enquanto preposto(s), 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.
- 4.8.9 Em virtude da complexidade das atribuições desse serviço, e considerando o cargo de gestão maior, os profissionais que o desempenharão devem receber salário de, no mínimo, 4 (quatro inteiros) vezes o salário-mínimo vigente, o que deve ser claramente lançado nas Planilhas de Custos e Formação de Preços apresentadas pela CONTRATADA;
- 4.8.10 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.
- 4.8.11 No caso de afastamento ou saída, por motivo imprevisível, as atribuições do serviço de Coordenação Geral previstas devem ser realizadas pelo(s) administrador(es) do(s) contrato(s).
- 4.8.11.1 A CONTRATADA deverá providenciar a substituição do profissional tempestivamente, não podendo o tempo ultrapassar cinco dias contados da data da saída ou afastamento.
- 4.8.11.2 Por decisão da CAIXA, este prazo poderá ser estendido.
- 4.8.12 Caso o prestador do serviço de Coordenação Geral cumpra Aviso Prévio igual ou superior a 15 dias corridos, o(s) Administrador(es) do(s) Contrato(s),

TERMO DE REFERÊNCIA

representante(s) da CONTRATADA, deverá(ão), 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.

4.8.13 Caso o prestador do serviço de Coordenação Geral seja desligado sem aviso prévio, o(s) Administrador(es) do(s) Contrato(s), representante(s) da CONTRATADA, deverá(ão) assumir as atribuições desse serviço e apresentar plano de trabalho a ser aprovado pela CONTRATANTE em até 24 horas e terá 15 dias corridos, a contar da formalização do afastamento, para dar posse ao novo Coordenador Geral.

4.9 DO SERVIÇO DE SUPERVISÃO TÉCNICA DE EVENTOS

4.9.1 O número de profissionais é específico para cada unidade da CAIXA Cultural prevista neste Termo de Referência.

4.9.1.1 CAIXA Cultural Fortaleza: mínimo 3 (três);

4.9.2 O horário de atendimento do serviço de Supervisão Técnica de Eventos será específico para cada unidade.

4.9.2.1 CAIXA Cultural Fortaleza: de segunda-feira a domingo, distribuídas de acordo com as necessidades dos espaços e da CAIXA, atuando, inclusive, em fins de semana e feriados, em horários diurnos e noturnos, de acordo com escala prevista pela coordenação, em concordância com a pauta de eventos estabelecida pela CAIXA Cultural.

4.9.2.2 Sempre que demandado ou nos dias de eventos institucionais e culturais (exposições, abertura de exposições, lançamento de catálogos, mostras de cinema, espetáculos de teatro, dança e música); de montagens e de desmontagens; de recebimento e de saída de obras de arte e de materiais; de recebimento, de testes e de saída de equipamentos; ou quaisquer outras atividades indicadas pela CAIXA Cultural Fortaleza, deverá haver o número mínimo de 2 (dois) prestadores de serviço de Supervisão Técnica de Eventos, durante seu funcionamento.

4.9.3 Além da quantidade mínima do prestador de Supervisão Técnica exigida no subitem 4.9.1.1, poderão ser contratados outros por meio de diárias.

4.9.3.1 As diárias serão solicitadas por cada unidade da CAIXA Cultural com até 03 (três) dias úteis de antecedência em relação ao início dos serviços requeridos;

4.9.3.2 A CONTRATADA deverá apresentar à CAIXA, em até 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato, relação de técnicos que poderão ser acionados para as diárias, e que apresentem as qualificações solicitadas e conhecimentos necessários para operar os equipamentos da CAIXA Cultural.

4.9.4 A CONTRATADA deverá comprovar os requisitos de qualificação profissional exigidos por este Termo de Referência para que os profissionais possam executar os serviços de Supervisão Técnica de Eventos.

TERMO DE REFERÊNCIA

- 4.9.5 Os profissionais deverão ter seu horário de trabalho distribuído em sistema de escala/rodízio, prevendo folgas, férias e outras ausências.
- 4.9.6 Na elaboração da escala, deverá ser considerada a sobreposição de horários, de forma a possibilitar a passagem de informações entre os turnos.
- 4.9.7 Eventualmente a necessidade de prestação deste serviço para a CAIXA Cultural ultrapassará o horário das 22h ou antecederá o das 9h, sendo necessário ajustar a escala de trabalho dos prestadores de serviço para evitar a cobrança de horas adicionais.
- 4.9.7.1 Neste caso, ressalta-se que quaisquer custos relativos à gestão dos funcionários ou a questões trabalhistas ficam a cargo da CONTRATADA.
- 4.9.8 Qualificação do profissional - Requisitos obrigatórios (deverá apresentar todos):
- 4.9.8.1 Graduação ou pós-graduação em qualquer área do conhecimento, com preferência, à critério da CAIXA, nas áreas de Artes Cênicas, Comunicação Social, Marketing, Produção Cultural, Turismo, Administração, Curso Superior de Tecnologia em Eventos ou áreas afins;
- 4.9.8.2 Experiência comprovada em equipamentos culturais, museus, teatros, salas de espetáculos, arquivos públicos, centros de documentação, cinemas, centros culturais e/ou outros serviços correlatos nos últimos 05 (cinco) anos;
- 4.9.8.3 Documentos aceitos para comprovação de experiência (necessário apresentar pelo menos dois deles): portfólio; carteira de trabalho; contrato de prestação de serviço; carta de recomendação.
- 4.9.9 Competências Gerais.
- 4.9.9.1 Conhecimentos em informática (operação do sistema operacional Windows e de suítes de escritório), noções de eletrotécnica, de iluminação, de sonorização, de maquinário para teatro, cinema e galeria, de manuseio de obras de arte, organização, capacidade de liderança, criatividade, boa comunicabilidade e expressão, bom senso, ética, curiosidade, criatividade, proatividade, gosto e identificação com o que faz, supervisão e liderança de equipes multidisciplinares e responsabilidade técnica nos termos da RN CFA Nº 463 de 22/04/2015, agilidade, iniciativa e foco.
- 4.9.10 Atribuições.
- 4.9.10.1 Auxiliar o serviço de Coordenação Geral na organização e acompanhamento dos demais serviços previstos neste Termo de Referência, realizando a supervisão de suas atividades e operações nos espaços da CAIXA Cultural.
- 4.9.10.2 Na ausência da Coordenação Geral nos espaços da CAIXA Cultural, os profissionais que prestam o serviço de Supervisão Técnica de Eventos ficam responsáveis pela condução dos prestadores dos demais serviços previstos neste Termo de Referência;

TERMO DE REFERÊNCIA

- 4.9.10.3 Reportar-se ao Coordenador, solicitando orientação ou providências em situações que não forem de sua alçada;
- 4.9.10.4 Informar o Coordenador, por meio de relatórios diários, fatos ocorridos, demandas de manutenção ou outras que exijam providências internas;
- 4.9.10.5 Acompanhar os eventos realizados nos espaços da CAIXA Cultural atuando e zelando para o seu bom andamento e realização;
- 4.9.10.6 Exigir e fiscalizar o cumprimento dos regulamentos e normativas da CAIXA e da CAIXA Cultural pela(s) equipe(s) prestadora(s) dos serviços regidos por este Termo de Referência.
- 4.9.10.7 Exigir e fiscalizar o cumprimento dos regulamentos e normativas da CAIXA e da CAIXA Cultural pelas equipes de produção e artistas;
- 4.9.10.8 Acompanhar a entrada e saída das equipes de produção e dos artistas nos espaços culturais, bem como a utilização dos espaços culturais por tais equipes e artistas;
- 4.9.10.9 Acompanhar e disciplinar testes de filmes e equipamentos, ensaios, montagens e desmontagens de espetáculos, de exposições e de demais eventos realizados nos espaços culturais, contando com a orientação da equipe da CAIXA Cultural;
- 4.9.10.10 Acompanhar a entrada e saída de cenários, de figurinos, de equipamentos, de obras de arte e dos demais materiais e equipamentos dos eventos culturais, mediante agenda fornecida pela CAIXA Cultural;
- 4.9.10.10.1 Durante a entrada e saída, o prestador do serviço de Supervisão Técnica de Eventos deverá fazer a conferência de todos os itens supracitados e de outros necessários para a realização dos eventos junto das produções, curadores, artistas ou quaisquer outros responsáveis.
- 4.9.10.10.2 Caso seja necessário, providenciar e acompanhar a guarda de obras de arte das exposições nas salas de apoio, conforme orientação e autorização da Coordenação Geral.
- 4.9.10.11 Executar e acompanhar, junto aos respectivos responsáveis em cada companhia/fornecedor, toda a logística interna de entrega e de recebimento de equipamentos, ferramentas e insumos do teatro, tais como microfones, centrais, mesas de controle, refletores, lâmpadas, cabos, gelatinas, ferramentas e outros, responsabilizando-se, inclusive, por minuciosa conferência dos ativos ao final de cada evento, bem como por todas as providências operacionais e financeiras necessárias nos casos de avaria, perda, desaparecimento, extravio, furto, roubo, inutilização ou fragmentação eventualmente verificados, sem qualquer ônus para a CAIXA;
- 4.9.10.12 Executar e acompanhar, junto aos proponentes, aos cessionários ou a seus respectivos prepostos, toda a logística interna de entrega e de recebimento de equipamentos, ferramentas e insumos a serem utilizados na montagem/desmontagem de exposições, tais como painéis, lâmpadas, refletores, equipamentos de som e de imagem, suportes e outros responsabilizando-se,

TERMO DE REFERÊNCIA

inclusive, por minuciosa conferência dos ativos ao final de cada evento, bem como por todas as providências operacionais e financeiras necessárias nos casos de avaria, perda, desaparecimento, extravio, furto, roubo, inutilização ou fragmentação eventualmente verificados, sem qualquer ônus para a CAIXA;

- 4.9.10.13 Executar e acompanhar toda a logística interna de entrega e de recebimento de equipamentos, ferramentas e insumos a serem utilizados nas exposições de filmes nos espaços da CAIXA Cultural, tais como computadores, projetores, suportes, acessórios, filmes, mídias diversas, cabos, fios, etc, responsabilizando-se, inclusive, por minuciosa conferência dos ativos ao final de cada evento, bem como por todas as providências operacionais e financeiras necessárias nos casos de avaria, perda, desaparecimento, extravio, furto, roubo, inutilização ou fragmentação eventualmente verificados, sem qualquer ônus para a CAIXA;
- 4.9.10.14 Antes e depois de cada sessão de cada evento da CAIXA Cultural, inclusive ensaios, testes de filmes e passagens de som, a CONTRATADA deverá fazer conferência detalhada dos espaços, equipamentos, materiais, ferramentas e insumos pertencentes à CAIXA e cujo uso tenha sido eventualmente cedido a terceiros, de modo a verificar eventuais divergências entre as reais e previstas condições físicas e operacionais dos espaços, equipamentos, materiais, ferramentas e insumos envolvidos na sessão;
- 4.9.10.15 Supervisionar a bilheteria física local e online, atuando para seu eficiente funcionamento.
- 4.9.10.15.1 Auxiliar a Coordenação Geral nos esforços para que problemas com a bilheteria física local e on-line sejam solucionados, atuando na solução quando o (a) Coordenador(a) não estiver presente. No que tange à bilheteria on-line, deve dar apoio à Coordenação Geral e agir, quando o (a) Coordenador(a) não estiver presente, para que problemas técnicos, questões relativas a cancelamentos não efetuados e ressarcimentos de compras não efetivados, dentre outros, sejam solucionados pela CONTRATADA;
- 4.9.10.15.2 Supervisionar o recebimento dos numerários e a elaboração dos borderôs, conferindo toda a operação em conjunto com os prestadores do serviço de Atendimento Cultural e Operação de Bilheteria física local e on-line;
- 4.9.10.15.3 Responsabilizar-se pela guarda das chaves e do segredo do cofre destinado à manutenção do numerário arrecadado diariamente, se assim definir a Coordenação Geral;
- 4.9.10.15.4 A Supervisão Técnica de Eventos terá acesso às áreas comuns e restritas da CAIXA Cultural, com exceção da Reserva Técnica e da sala de guarda do CFTV;
- 4.9.10.15.4.1 A CAIXA irá definir os locais cujo acesso será monitorado por alarme;
- 4.9.10.15.4.2 A Supervisão Técnica de Eventos terá senha para ativar e desativar o alarme que restringe o acesso às diversas áreas da CAIXA Cultural, cujo acesso for autorizado;
- 4.9.10.15.4.3 Apenas o (a) Supervisor (a) que substituir o (a) Coordenador (a) poderá ter senha de acesso à Reserva Técnica.

- 4.9.10.15.4.3.1 Neste caso, só poderá acessar a Reserva Técnica na ausência do titular do cargo de Coordenação Geral.
- 4.9.10.15.4.4 A senha é pessoal e intrasferível.
- 4.9.10.15.5 Manter sigilo sobre quaisquer dados e informações dos clientes compradores de ingressos a que tiverem acesso por força de suas atividades profissionais.
- 4.9.10.15.6 Supervisionar o repasse dos valores arrecadados nas bilheterias à produção, após fechamento dos borderôs, comprovando o envio dos valores para a Administração da CAIXA Cultural.
- 4.9.10.15.7 Fornecer à CAIXA, mensalmente, ou sempre que solicitada, cópias dos comprovantes de quitação de taxas e tributos incidentes sobre as operações de venda de ingressos na bilheteria da CAIXA Cultural, dos borderôs de arrecadação diária e dos comprovantes de repasse dos recursos à produção do evento cultural.
- 4.9.10.16 Informar-se junto à CAIXA Cultural, quanto à pauta de eventos do cinema, teatro, das galerias e demais espaços, repassando aos demais técnicos as alterações e inclusões ocorridas;
- 4.9.10.17 Acompanhar a atuação das equipes envolvidas com as atividades dos eventos da CAIXA Cultural, tais como técnica e infraestrutura, limpeza, copa, segurança, brigada de incêndio e outras, relatando de imediato à CAIXA qualquer irregularidade eventualmente observada;
- 4.9.10.17.1 Como esta atribuição tem como propósito o zelo pelas condições de eficiência operacional, limpeza e de segurança dos espaços, cabe aos prestadores do serviço de Supervisão Técnica observar e atuar sempre que necessário, informando a equipe da CAIXA Cultural e seguindo suas orientações.
- 4.9.10.18 Zelar pela guarda, conservação e utilização dos mobiliários e equipamentos utilizados nos espaços da CAIXA Cultural;
- 4.9.10.19 Manter controle sistemático dos spots e lâmpadas em uso e em estoque na CAIXA Cultural;
- 4.9.10.20 Supervisionar, orientar e providenciar a preparação do palco, das galerias, da sala de oficina, da sala de cinema e outros espaços para a realização de eventos que ocorrerem na CAIXA Cultural;
- 4.9.10.21 Confeccionar o Termo de Custódia e Inventário para conferência minuciosa de equipamentos próprios da CAIXA Cultural utilizados por terceiros, no início e ao final de cada evento;
- 4.9.10.22 Confeccionar o Termo de Saída para manter registrado os materiais e equipamentos que forem retirados da CAIXA Cultural, conforme autorização;

TERMO DE REFERÊNCIA

- 4.9.10.23 Providenciar a guarda dos alimentos e outras doações arrecadadas e fiscalizar o devido lançamento no borderô, quando de campanhas realizadas pela CAIXA ou cumprimento de contrapartida pelas empresas patrocinadas;
- 4.9.10.24 Acompanhar e providenciar a guarda de itens do Acervo CAIXA na Reserva Técnica, bem como nas galerias de arte e demais locais indicados pela CAIXA, seguindo a orientação dos profissionais que atuam com acervo.
- 4.9.10.25 Observar normas de segurança, utilizar respectivos equipamentos de proteção individual – EPI e equipamentos de proteção coletiva – EPC.
- 4.9.11 Em virtude da complexidade das atribuições, os profissionais que desempenharão este serviço deverão receber salário de, no mínimo, igual a 3 (três inteiros) vezes o piso do salário-mínimo, em decorrência do exercício de função de gestão de equipe técnica, sendo isso necessariamente declarado nas Planilhas de Composição de Preços.
- 4.10 SERVIÇO DE ILUMINAÇÃO
- 4.10.1 O número de profissionais é específico para cada unidade da CAIXA Cultural prevista neste Termo de Referência.
- 4.10.1.1 CAIXA Cultural Fortaleza: No mínimo 01 (um);
- 4.10.1.2 Do horário de atendimento na CAIXA Cultural Fortaleza: O serviço deve ser prestado das 09h às 22h de segunda-feira a domingo, de acordo com as necessidades dos espaços e da CAIXA, atuando, inclusive, em fins de semana e feriados, em horários diurnos e noturnos;
- 4.10.1.2.1 Eventualmente a necessidade da prestação desse serviço ultrapassará o horário das 22h ou mesmo antecederá o horário das 9h, ocasiões nas quais será necessário ajustar a escala de trabalho dos profissionais para evitar a incidência/cobrança de horas adicionais.
- 4.10.2 Além da quantidade mínima do prestador de Iluminação exigida no subitem 4.10.1.1 poderão ser contratados outros por meio de diárias.
- 4.10.3 Requisitos obrigatórios - deverá apresentar todos:
- 4.10.3.1 Ensino médio completo;
- 4.10.3.2 Experiência de no mínimo 02 (dois) anos em iluminação de espetáculos, sendo necessário registro profissional na Delegacia Regional do Trabalho (DRT);
- 4.10.3.3 Registros profissionais aceitos: iluminador ou técnico de luz;
- 4.10.3.4 Documentos aceitos para comprovação de experiência (necessário apresentar pelo menos dois deles): portfólio; carteira de trabalho; contrato de prestação de serviço; carta de recomendação.
- 4.10.3.5 Conhecimentos: eletrotécnica, iluminação artística de espetáculos e cenografia.

TERMO DE REFERÊNCIA

- 4.10.4 Atribuições gerais:
- 4.10.4.1 O serviço compreende as atividades de acompanhamento, de preparação, de operação, de ajustagem, de zeladoria e de reparação de pequena monta do sistema de iluminação da CAIXA Cultural;
- 4.10.4.2 De modo geral, além da montagem, desmontagem, preparação e operação, os serviços compreendem a verificação das partes mecânicas, elétricas e eletrônicas dos sistemas de iluminação, necessária para a eliminação de eventuais avarias e defeitos, obedecendo, impreterivelmente, ao descrito nos manuais emitidos pelos fabricantes dos equipamentos e nas normas técnicas vigentes.
- 4.10.5 Atribuições específicas:
- 4.10.5.1 Preparação dos sistemas de iluminação (concepção, montagem e instalação) para os eventos culturais (espetáculos, exposições, mostras, seminários e afins) e eventos institucionais, instalação de mesas de comando e operação de seus controles para o atendimento à programação dos espaços da CAIXA Cultural Fortaleza (Teatro, Galerias, Pátio Externo, Foyer, sala de oficinas, além de outros que a CAIXA achar necessários), garantindo sua preservação e conservação;
- 4.10.5.2 Operação e manutenção do sistema de iluminação dos espaços da CAIXA Cultural Fortaleza (Teatro, Galerias, Pátio Externo, Foyer, sala de oficinas, além de outros que a CAIXA Cultural achar necessários) nos eventos culturais (espetáculos, exposições, mostras, seminários e afins), além dos institucionais, garantindo a sua preservação;
- 4.10.5.3 Orientação e acompanhamento da montagem, uso e desmontagem do sistema de iluminação nos eventos culturais (espetáculos, exposições, mostras, seminários e afins), além dos institucionais, quando tais procedimentos forem realizados por produções externas, garantindo, desta forma, a preservação e conservação dos equipamentos e das instalações;
- 4.10.5.4 Acompanhamento e conferência dos movimentos de entrada e de saída, nos espaços culturais, dos equipamentos, das ferramentas e dos insumos de iluminação a serem utilizados na montagem/desmontagem de exposições de terceiros, tais como os fornecidos/alugados/adquiridos pela CAIXA ou por produtores que ora ocupem tais espaços;
- 4.10.5.5 Conservação e guarda dos equipamentos sob sua responsabilidade, bem como das dependências e espaços nos quais atua;
- 4.10.5.6 Das equipes de produção, dos produtores, dos técnicos e dos artistas, e no que se refere as suas atividades específicas, orientar e exigir o pleno cumprimento dos regulamentos e normativos da CAIXA Cultural, fiscalizando o cumprimento de tais exigências;
- 4.10.5.7 Conservação e organização do ambiente de trabalho;

TERMO DE REFERÊNCIA

- 4.10.5.7.1 Os prestadores dos serviços não devem consumir alimentos/bebidas nesse ambiente, atuando, inclusive, na sensibilização dos demais integrantes das equipes quanto a essa restrição, e não devem fazer uso de materiais que não sejam inerentes às atividades em questão;
- 4.10.5.8 Realizar os serviços de montagem e operação dos equipamentos para os eventos, sempre que necessário;
- 4.10.5.9 Emitir laudos de conservação e funcionamento dos equipamentos e elementos técnicos específicos aos espaços da CAIXA Cultural;
- 4.10.5.10 Testar equipamentos após manutenção e atestar o funcionamento;
- 4.10.5.11 Prestar atendimento para eventos institucionais, cessões de pauta ou qualquer outro de interesse da CAIXA, em quaisquer de suas dependências;
- 4.10.5.12 Elaborar e realizar a montagem de mapas de iluminação dos eventos institucionais, realizados na CAIXA Cultural;
- 4.10.5.13 Acompanhar a montagem do projeto de iluminação das exposições, conforme projeto expográfico enviado pelas produções;
- 4.10.5.14 Realizar a montagem do projeto de iluminação das exposições do Acervo CAIXA e de projetos parceiros;
- 4.10.5.15 Fazer a operação de luz com equipamentos CAIXA, em eventos CAIXA ou de produções externas, realizados nas galerias, teatros ou em outros espaços que a CAIXA indicar;
- 4.10.5.16 Orientar e acompanhar a operação dos profissionais de iluminação contratados pelas produções dos espetáculos;
- 4.10.5.17 Prestar esclarecimentos sobre o sistema de iluminação dos espaços da CAIXA Cultural: teatros, galerias, cinema, dentre outros;
- 4.10.5.18 Zelar pela guarda, higienização, organização, estoque e conservação dos equipamentos de iluminação e cênicos;
- 4.10.5.19 Fornecer especificações para contratação e assistência técnica ou aquisição de equipamentos, dando suporte ao serviço de Supervisor Técnico de Eventos quando do levantamento de orçamentos;
- 4.10.5.20 Realizar manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de iluminação e elementos cênicos da CAIXA Cultural;
- 4.10.5.21 Elaborar relatório técnico ao final de cada temporada, relatando eventuais contratempos na montagem, desmontagem e apresentações;
- 4.10.5.22 Realizar conferência, junto às produções, dos equipamentos utilizados e identificar possíveis avarias, ao final de cada temporada;

TERMO DE REFERÊNCIA

- 4.10.5.23 Supervisionar a montagem e desmontagem de expografia e iluminação dos eventos pautados;
- 4.10.5.24 Elaborar relatórios técnicos sobre ocorrências e contratempos verificados na montagem, abertura, realização e desmontagem de cada exposição, espetáculo ou quaisquer outros eventos;
- 4.10.5.25 Realizar conferência, junto às produções, dos equipamentos utilizados e identificar possíveis avarias, ao final de cada exposição, espetáculo ou quaisquer outros eventos.
- 4.10.5.26 Cumprir exigências de manuseio com o uso de equipamentos adequados a cada situação (luvas, máscaras, ferramentas, bem como de outros materiais e equipamentos pertinentes à realização das atividades), observando as normas de segurança. Os profissionais devem utilizar respectivos equipamentos de proteção individual – EPI e equipamentos de proteção coletiva – EPC;
- 4.10.5.27 Em virtude da complexidade das atribuições desse serviço, os empregados que atuarão com estas atividades deverão receber salários de valores iguais ou superiores aos salários normativos de cada categoria por atividade, conforme descrito a seguir.
- 4.10.5.27.1 Para os profissionais da CAIXA Cultural Fortaleza, a previsão será dada pela convenção coletiva SATED/CE, único Sindicato existente no estado do Ceará que rege as categorias dos profissionais empregados em equipamentos culturais, e técnicos empregados em equipamentos culturais/teatros municipais, estaduais, federais.
- 4.10.5.27.2 Na ausência de nomenclatura própria na citada convenção, deve ser equiparada às atividades a serem desenvolvidas a cargo similar.
- 4.10.5.27.3 Os valores devem ser claramente lançados nas Planilhas de Custos e Formação de Preços apresentadas pela CONTRATADA;
- 4.11 SERVIÇO DE SONOPLASTIA
- 4.11.1 O número de profissionais é específico para cada unidade da CAIXA Cultural prevista neste Termo de Referência.
- 4.11.1.1 CAIXA Cultural Fortaleza: No mínimo 01 (um);
- 4.11.1.2 Do horário de atendimento na CAIXA Cultural Fortaleza: O serviço deve ser prestado das 09h às 22h de segunda-feira a domingo, de acordo com as necessidades dos espaços e da CAIXA, atuando, inclusive, em fins de semana e feriados, em horários diurnos e noturnos;
- 4.11.1.2.1 Eventualmente a necessidade da prestação desse serviço ultrapassará o horário das 22h ou mesmo antecederá o horário das 9h, ocasiões nas quais será necessário ajustar a escala de trabalho dos profissionais para evitar a incidência/cobrança de horas adicionais.

TERMO DE REFERÊNCIA

- 4.11.2 Além da quantidade mínima do prestador de Sonoplastia exigida nos subitem 4.11.1.1 poderão ser contratados outros por meio de diárias.
- 4.11.3 Requisitos obrigatórios - deverá apresentar todos:
 - 4.11.3.1 Ensino médio completo;
 - 4.11.3.2 Experiência de no mínimo 02 (dois) anos em sonoplastia de espetáculos, sendo necessário registro profissional na Delegacia Regional do Trabalho (DRT);
 - 4.11.3.3 Registros profissionais aceitos: sonoplasta ou técnico de som;
 - 4.11.3.4 Documentos aceitos para comprovação de experiência (necessário apresentar pelo menos dois deles): portfólio; carteira de trabalho; contrato de prestação de serviço; carta de recomendação.
 - 4.11.3.5 Conhecimentos: eletrotécnica e sonoplastia de espetáculos.
- 4.11.4 Atribuições gerais:
 - 4.11.4.1 O serviço compreende as atividades de acompanhamento, de preparação, de operação, de ajustagem, de zeladoria e de reparação de pequena monta do sistema de sonorização da CAIXA Cultural;
 - 4.11.4.2 De modo geral, além da montagem, desmontagem, preparação e operação, os serviços compreendem a verificação das partes mecânicas, elétricas e eletrônicas dos sistemas de sonorização, necessária para a eliminação de eventuais avarias e defeitos, obedecendo, impreterivelmente, ao descrito nos manuais emitidos pelos fabricantes dos equipamentos e nas normas técnicas vigentes.
- 4.11.5 Atribuições específicas:
 - 4.11.5.1 Preparação dos sistemas de sonorização (concepção, montagem e instalação) para os eventos culturais (espetáculos, exposições, mostras, seminários e afins) e eventos institucionais, instalação de mesas de comando e operação de seus controles para o atendimento à programação dos espaços da CAIXA Cultural Fortaleza (Teatro, Galerias, Pátio Externo, Foyer, sala de oficinas, além de outros que a CAIXA achar necessários), garantindo sua preservação e conservação;
 - 4.11.5.2 Operação e manutenção do sistema de sonorização dos espaços da CAIXA Cultural Fortaleza (Teatro, Galerias, Pátio Externo, Foyer, sala de oficinas, além de outros que a CAIXA Cultural achar necessários) nos eventos culturais (espetáculos, exposições, mostras, seminários e afins), além dos institucionais, garantindo a sua preservação;
 - 4.11.5.3 Orientação e acompanhamento da montagem, uso e desmontagem do sistema de sonorização nos eventos culturais (espetáculos, exposições, mostras, seminários e afins), além dos institucionais, quando tais procedimentos forem realizados por produções externas, garantindo, desta forma, a preservação e conservação dos equipamentos e das instalações;

TERMO DE REFERÊNCIA

- 4.11.5.4 Acompanhamento e conferência dos movimentos de entrada e de saída, nos espaços culturais, dos equipamentos, das ferramentas e dos insumos de sonorização a serem utilizados na montagem/desmontagem de exposições de terceiros, tais como os fornecidos/alugados/adquiridos pela CAIXA ou por produtores que ora ocupem tais espaços;
- 4.11.5.5 Conservação e guarda dos equipamentos sob sua responsabilidade, bem como das dependências e espaços nos quais atua;
- 4.11.5.6 Das equipes de produção, dos produtores, dos técnicos e dos artistas, e no que se refere as suas atividades específicas, orientar e exigir o pleno cumprimento dos regulamentos e normativos da CAIXA Cultural, fiscalizando o cumprimento de tais exigências;
- 4.11.5.7 Conservação e organização do ambiente de trabalho;
- 4.11.5.7.1 Os prestadores dos serviços não devem consumir alimentos/bebidas nesse ambiente, atuando, inclusive, na sensibilização dos demais integrantes das equipes quanto a essa restrição, e não devem fazer uso de materiais que não sejam inerentes às atividades em questão;
- 4.11.5.8 Realizar os serviços de montagem e operação dos equipamentos para os eventos, sempre que necessário;
- 4.11.5.9 Emitir laudos de conservação e funcionamento dos equipamentos e elementos técnicos específicos aos espaços da CAIXA Cultural;
- 4.11.5.10 Testar equipamentos após manutenção e atestar o funcionamento;
- 4.11.5.11 Prestar atendimento para eventos institucionais, sessões de pauta ou qualquer outro de interesse da CAIXA, em quaisquer de suas dependências;
- 4.11.5.12 Realizar a montagem de equipamentos de som dos eventos institucionais e de projetos parceiros realizados nos espaços da CAIXA Cultural;
- 4.11.5.13 Fazer a operação de som com equipamentos CAIXA, em eventos CAIXA ou de produções externas, realizados nas galerias, teatros ou em outros espaços que a CAIXA indicar;
- 4.11.5.14 Orientar e acompanhar a operação dos profissionais de sonorização contratados pelas produções dos espetáculos;
- 4.11.5.15 Prestar esclarecimentos sobre o sistema de sonorização dos espaços da CAIXA Cultural: teatros, galerias, cinema, dentre outros;
- 4.11.5.16 Zelar pela guarda, higienização, organização, estoque e conservação dos equipamentos de sonorização;
- 4.11.5.17 Fornecer especificações para contratação e assistência técnica ou aquisição de equipamentos, dando suporte ao serviço de Supervisor Técnico de Eventos quando do levantamento de orçamentos;

TERMO DE REFERÊNCIA

- 4.11.5.18 Realizar manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de sonorização da CAIXA Cultural;
- 4.11.5.19 Elaborar relatório técnico ao final de cada temporada, relatando eventuais contratempos na montagem, desmontagem e apresentações;
- 4.11.5.20 Realizar conferência, junto às produções, dos equipamentos utilizados e identificar possíveis avarias, ao final de cada temporada;
- 4.11.5.21 Supervisionar a montagem e desmontagem de sonoplastia dos eventos pautados;
- 4.11.5.22 Elaborar relatórios técnicos sobre ocorrências e contratempos verificados na montagem, abertura, realização e desmontagem de cada exposição, espetáculo ou quaisquer outros eventos;
- 4.11.5.23 Realizar conferência, junto às produções, dos equipamentos utilizados e identificar possíveis avarias, ao final de cada exposição, espetáculo ou quaisquer outros eventos;
- 4.11.5.24 Cumprir exigências de manuseio com o uso de equipamentos adequados a cada situação (luvas, máscaras, ferramentas, bem como de outros materiais e equipamentos pertinentes à realização das atividades), observando as normas de segurança. Os profissionais devem utilizar respectivos equipamentos de proteção individual – EPI e equipamentos de proteção coletiva – EPC;
- 4.11.5.25 Em virtude da complexidade das atribuições desse serviço, os empregados que atuarão com estas atividades deverão receber salários de valores iguais ou superiores aos salários normativos de cada categoria por atividade, conforme descrito a seguir.
- 4.11.5.25.1 Para os profissionais da CAIXA Cultural Fortaleza, a previsão será dada pela convenção coletiva SATED/CE, único Sindicato existente no estado do Ceará que rege as categorias dos profissionais empregados em equipamentos culturais, e técnicos empregados em equipamentos culturais/teatros municipais, estaduais, federais.
- 4.11.5.25.2 Na ausência de nomenclatura própria na citada convenção, deve ser equiparada às atividades a serem desenvolvidas a cargo similar.
- 4.11.5.25.3 Os valores devem ser claramente lançados nas Planilhas de Custos e Formação de Preços apresentadas pela CONTRATADA;
- 4.12 SERVIÇO DE CENOTECNIA/MAQUINARIA CÊNICA
- 4.12.1 O número de profissionais é específico para cada unidade da CAIXA Cultural prevista neste Termo de Referência.
- 4.12.1.1 CAIXA Cultural Fortaleza: No mínimo 01 (um);

TERMO DE REFERÊNCIA

- 4.12.1.2 Do horário de atendimento na CAIXA Cultural Fortaleza: o serviço pode ser compreendido das 9h às 22h, de segunda a domingo, inclusive feriados, de acordo com escala prevista pela coordenação, em concordância com a pauta de eventos estabelecida pela CAIXA Cultural;
- 4.12.1.2.1 Eventualmente a necessidade da prestação desse serviço ultrapassará o horário das 22h ou mesmo antecederá o horário das 9h, ocasiões nas quais será necessário ajustar a escala de trabalho dos profissionais para evitar a incidência/cobrança de horas adicionais;
- 4.12.2 Além da quantidade mínima do prestador de Cenotecnia/Maquinaria Cênica exigida no subitem 4.12.1.1 poderão ser contratados outros por meio de diárias.
- 4.12.3 Requisitos obrigatórios - deverá apresentar todos:
- 4.12.3.1 Ensino médio completo;
- 4.12.3.2 Experiência de no mínimo 2 (dois) anos em partes mecânicas, elétricas e eletrônicas dos sistemas de Maquinaria Cênica de espetáculos cumulativamente, sendo necessário registro profissional na Delegacia Regional do Trabalho (DRT) em pelo menos uma das áreas;
- 4.12.3.3 Registros profissionais aceitos: Cenotécnico, Maquinista de Espetáculo, Cenógrafo;
- 4.12.3.4 No quadro de prestadores, deverá ter sempre 1 (um) encarregado geral técnico com DRT na área;
- 4.12.3.5 Documentos aceitos para comprovação de experiência (necessário apresentar pelo menos dois deles): portfólio; carteira de trabalho; contrato de prestação de serviço; carta de recomendação.
- 4.12.3.6 Conhecimentos: Operação, funcionamento, manutenção e ajustes de partes mecânicas, elétricas e eletrônicas dos sistemas de Maquinaria Cênica de espetáculos.
- 4.12.4 Atribuições gerais:
- 4.12.4.1 O serviço de Cenotecnia/Maquinaria Cênica compreende as atividades de acompanhamento, de preparação, de montagem, de desmontagem, de operação, de ajustagem, de zeladoria e de reparação de pequena monta dos equipamentos, mecanismos e sistemas de Cenotecnia da CAIXA Cultural;
- 4.12.4.2 De modo geral, além da montagem, desmontagem, preparação e operação, os serviços compreendem a verificação das partes mecânicas, elétricas e eletrônicas dos sistemas de Maquinaria Cênica, necessárias para a eliminação de eventuais avarias e defeitos, obedecendo, impreterivelmente, ao descrito nos manuais emitidos pelos fabricantes dos equipamentos e nas normas técnicas vigentes.
- 4.12.5 Atribuições específicas:

TERMO DE REFERÊNCIA

- 4.12.5.1 Acompanhamento e orientação da montagem e desmontagem (cenários e instalações artísticas, dentre outras) realizadas pelas produções dos eventos institucionais e dos culturais (espetáculos, exposições, mostras, seminários e afins), atendendo à programação dos espaços da CAIXA Cultural e garantindo a conservação das instalações e dos equipamentos da CAIXA Cultural Fortaleza (Teatro, Galerias, Pátio Externo, Foyer, além de outros que a CAIXA considerar necessários).
- 4.12.5.2 Operação e/ou orientação de toda a maquinaria cênica (varas cênicas, cortinas, cabos de varanda, dentre outros) dos espaços da CAIXA Cultural Fortaleza (Teatro, Galerias, Pátio Externo, Foyer, além de outros que a CAIXA considerar necessários), nos eventos institucionais e culturais (espetáculos, exposições, mostras, seminários e afins), garantindo a sua preservação;
- 4.12.5.3 Operacionalização da montagem e da desmontagem (cenários e instalações artísticas, dentre outros) quando estas estiverem a cargo da CAIXA;
- 4.12.5.4 Acompanhamento e conferência dos movimentos de entrada e de saída, nos espaços culturais, dos equipamentos, das ferramentas e dos insumos de maquinaria cênica a serem utilizados na montagem/desmontagem de exposições, fornecidos/alugados/adquiridos pela CAIXA ou por produtores que ora ocupem tais espaços;
- 4.12.5.5 Zelar e promover a guarda, a conservação e a organização dos equipamentos sob sua responsabilidade, bem como das dependências e espaços nos quais atua;
- 4.12.5.6 Das equipes de produção, dos produtores, dos técnicos e dos artistas, e no que se refere às suas atividades específicas, a CONTRATADA deverá orientar e exigir o pleno cumprimento dos regulamentos e normativos da CAIXA Cultural, fiscalizando o cumprimento de tais exigências;
- 4.12.5.7 Conservação e organização do ambiente de trabalho;
- 4.12.5.8 Não consumir alimentos/bebidas no ambiente de trabalho, atuando, inclusive, na sensibilização dos demais integrantes das equipes quanto a essa restrição, e não fazer uso de materiais que não sejam inerentes às atividades em questão;
- 4.12.5.9 Prestar esclarecimentos sobre o sistema de maquinaria cênica dos espaços da CAIXA Cultural: teatros, galerias, cinema ou de outros;
- 4.12.5.10 Zelar pela guarda, higienização, organização, estoque e conservação dos equipamentos cênicos;
- 4.12.5.11 Fornecer especificações para contratação e assistência técnica ou aquisição de equipamentos;
- 4.12.5.12 Realizar manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de maquinaria cênica da CAIXA Cultural;
- 4.12.5.13 Elaborar relatório técnico ao final de cada temporada, relatando eventuais contratemplos na montagem, desmontagem e apresentações;

TERMO DE REFERÊNCIA

- 4.12.5.14 Realizar conferência, junto às produções, dos equipamentos utilizados e identificar possíveis avarias, ao final de cada temporada;
- 4.12.5.15 Orientar e acompanhar a montagem e desmontagem de expografia e cenografia dos eventos pautados;
- 4.12.5.16 Elaborar relatórios técnicos sobre ocorrências e contratempos verificados na montagem, abertura, realização e desmontagem de cada exposição, espetáculo ou quaisquer outros eventos;
- 4.12.5.17 Realizar conferência, junto às produções, dos equipamentos utilizados e identificar possíveis avarias, ao final de cada exposição espetáculo ou quaisquer outros eventos;
- 4.12.5.18 Cumprir exigências de manuseio com o uso de equipamentos adequados a cada situação (luvas, máscaras, ferramentas, bem como de outros materiais e equipamentos pertinentes à realização das atividades), observando as normas de segurança. Os profissionais devem utilizar respectivos equipamentos de proteção individual – EPI e equipamentos de proteção coletiva – EPC;
- 4.12.6 Em virtude da complexidade das atribuições desse serviço, os empregados que atuarão com estas atividades deverão receber salários de valores iguais ou superiores aos salários normativos de cada categoria por atividade, conforme descrito a seguir.
- 4.12.6.1 Para os profissionais da CAIXA Cultural Fortaleza, a previsão será dada pela convenção coletiva SATED/CE, único Sindicato existente no estado do Ceará que rege as categorias dos profissionais empregados em equipamentos culturais e técnicos empregados em equipamentos culturais/teatros municipais, estaduais, federais.
- 4.12.6.2 Na ausência de nomenclatura própria na citada convenção, deve ser equiparada às atividades a serem desenvolvidas a cargo similar.
- 4.12.6.3 Os valores devem ser claramente lançados nas Planilhas de Custos e Formação de Preços apresentadas pela CONTRATADA;
- 4.13 ENCARREGADO DE ACERVO E EXPOSIÇÕES
- 4.13.1 O número sugerido de profissionais é específico para cada unidade da CAIXA Cultural prevista neste Termo de Referência.
- 4.13.1.1 CAIXA Cultural Fortaleza: Número sugerido de profissionais 01 (um);
- 4.13.1.2 Do horário de atendimento na CAIXA Cultural Fortaleza: o serviço pode ser compreendido das 9h às 22h de segunda-feira a domingo, distribuídas de acordo com as necessidades dos espaços e da CAIXA, atuando, inclusive, em fins de semana e feriados, em horários diurnos e noturnos, de acordo com escala prevista pela coordenação, em concordância com a pauta de eventos estabelecida pela CAIXA Cultural.

TERMO DE REFERÊNCIA

- 4.13.1.2.1 Eventualmente a necessidade da prestação desse serviço ultrapassará o horário das 22h ou mesmo antecederá o horário das 9h, ocasiões nas quais será necessário ajustar a escala de trabalho dos profissionais para evitar a incidência/cobrança de horas adicionais.
- 4.13.2 Além da quantidade mínima do prestador de Encarregado de Acervo e Exposições exigida no subitem 4.13.1.1 poderão ser contratados outros por meio de diárias.
- 4.13.3 Requisitos obrigatórios - deverá apresentar todos:
- 4.13.3.1 Ensino médio completo;
- 4.13.3.2 Experiência de no mínimo 2 (dois) anos em atividades de montagem de exposição e, também, ter conhecimento em restauração e limpeza de obras de arte e objetos históricos.
- 4.13.3.3 Documentos aceitos para comprovação de experiência (necessário apresentar pelo menos um deles): portfólio; carteira de trabalho; contrato de prestação de serviço; carta de recomendação.
- 4.13.4 Competências: O serviço de montagem/desmontagem de exposições e de manuseio, reparos e limpeza de obras de arte/objetos históricos e outros itens do Acervo CAIXA compreende as atividades de acompanhamento, de preparação, de orientação e de operacionalizar a montagem e a desmontagem das exposições programadas para as galerias e demais espaços da CAIXA Cultural, além de prestar os serviços de reparos e limpeza em obras de arte, objetos históricos e outros itens do Acervo CAIXA. Para tanto, faz-se necessário que a CONTRATADA mantenha em seu quadro de funcionários profissionais treinados e atualizados com conhecimentos de manuseio e embalagem de obras de arte/objetos históricos e de montagem/desmontagem de exposições, bem como de restauração e limpeza de obras de arte e objetos históricos, de forma a atender ao padrão definido pela CAIXA nos editais de ocupação dos espaços.
- 4.13.5 Atribuições:
- 4.13.5.1 Movimentação, manuseio, guarda e correto acondicionamento, na Reserva Técnica ou em outro espaço indicado pela CAIXA, das obras de arte, objetos históricos e demais itens do Acervo CAIXA, em conjunto com as orientações ou acompanhamento de empregado da CAIXA Cultural, ou de quem ele determinar, bem como a instalação de tais artefatos desse acervo nas galerias ou demais locais indicados pela CAIXA;
- 4.13.5.2 Montagem e desmontagem das exposições programadas para as galerias e demais espaços da CAIXA Cultural, contemplando, para as obras, a instalação das ferragens, a embalagem/desembalagem, a fixação nas paredes/suportes/demais dispositivos indicados pela CAIXA, sempre em conformidade com a disposição física pré-estabelecida, obedecendo o projeto expositivo ou quaisquer layouts indicados, além das demais atividades necessárias e pertinentes aos serviços de montagem/desmontagem de exposições;

TERMO DE REFERÊNCIA

- 4.13.5.3 Acompanhamento periódico da conservação das obras expostas, mesmo que não pertençam ao Acervo CAIXA, ou das acondicionadas na reserva técnica, executando todos os registros necessários ao controle da temperatura, da umidade e da luminosidade adequados ao correto;
- 4.13.5.4 Acompanhar processos de restauração e limpeza de obras, objetos históricos e itens do Acervo CAIXA;
- 4.13.5.5 Acompanhar, periodicamente (frequência determinada pela CAIXA), a limpeza das galerias e mobiliários expositivos;
- 4.13.5.6 Cumprir exigências de manuseio das obras de arte, como uso de equipamentos adequados a cada situação (luvas, ferramentas e demais pertinentes à boa execução dos serviços);
- 4.13.5.7 Zelar pelo cumprimento das normas de segurança das obras e dos espaços, durante montagem, exposição, desmontagem, inclusive das obras que permanecem na Reserva Técnica;
- 4.13.5.8 Recebimento e orientação de produtores, artistas, montadores, pintores, marceneiros e demais prestadores de serviço, quanto às normas e diretrizes de utilização dos espaços;
- 4.13.5.9 Acompanhamento e conferência de entrada e saída de equipamentos (alugados pela CAIXA e/ou por produtores ocupantes dos espaços);
- 4.13.5.10 Operacionalização de montagem e desmontagem de cenários, exposições, instalações artísticas, dentre outros, quando estas estiverem a cargo da CAIXA Cultural;
- 4.13.5.11 Zelar pela guarda, conservação e utilização dos equipamentos e dependências da CAIXA Cultural (painéis, praticáveis, vitrines, maquinarias, ferramentas, depósitos, dentre outros);
- 4.13.5.12 Instalação e retirada dos cartazes, banners e demais peças de divulgação dos eventos culturais, da fachada do imóvel, sempre que solicitado pela equipe da CAIXA Cultural;
- 4.13.5.13 Preparação de galerias, museu, foyer, e demais espaços indicados pela CAIXA para utilização nos eventos da CAIXA Cultural;
- 4.13.5.14 Das equipes de produção, dos produtores, dos técnicos e dos artistas, e no que se refere às suas atividades específicas, orientação e exigência do pleno cumprimento dos regulamentos e normativos da CAIXA Cultural, fiscalizando o cumprimento de tais exigências;
- 4.13.5.15 Acompanhar a chegada de obras de arte das exposições ou do Acervo CAIXA, fazer a conferência junto com a produtora, artista, curador, empresa de transporte ou outra pessoa responsável pelas mesmas, acompanhar a entrega para a montagem, acompanhar a montagem e desmontagem e, caso seja necessário, a guarda de

TERMO DE REFERÊNCIA

obras de arte das exposições nas salas de apoio, bem como a saída das mesmas conforme orientação e autorização do supervisor;

4.13.5.16 Conservação e organização do ambiente de trabalho;

4.13.5.17 Não consumir alimentos/bebidas no ambiente de trabalho, atuando, inclusive, na sensibilização dos demais integrantes das equipes quanto a essa restrição, e não fazer uso de materiais que não sejam inerentes às atividades em questão;

4.13.6 Em virtude da complexidade das atribuições desse serviço, os empregados que atuarão com estas atividades deverão receber salários de valores iguais ou superiores aos salários normativos de cada categoria por atividade, conforme descrito a seguir.

4.13.6.1 A previsão será dada pela convenção coletiva de sindicato do estado do Ceará que envolve as categorias dos profissionais empregados em equipamentos culturais e técnicos empregados em equipamentos culturais/teatros municipais, estaduais, federais.

4.13.7 Na ausência de nomenclatura própria na citada convenção, deve ser equiparada às atividades a serem desenvolvidas a cargo similar.

4.13.8 Os valores devem ser claramente lançados nas Planilhas de Custos e Formação de Preços apresentadas pela CONTRATADA;

4.14 **SERVIÇOS ADICIONAIS DE ACERVO**

4.14.1 Os serviços adicionais do acervo são destinados à CAIXA Cultural Fortaleza e incluem materiais e equipamentos, que poderão ser subcontratados, visando criar condições adequadas para sua exposição, assegurado o reembolso de despesas 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.

4.14.1.1 O acompanhamento deste serviço será feito por profissional designado pela CAIXA.

Ref.	Produto	Medida	Qde
e	Serviços complementares de acervo	-	-
e.1	Emissão de laudo de diagnóstico e conservação	por hora	até 56
e.2	Projeto curatorial	por projeto	até 3
e.3	Serviço de expografia	por projeto	até 7
e.3.1	Elaboração de pequeno porte	por projeto	-
e.3.2	Elaboração de médio porte	por projeto	-

e.3.3	Elaboração de grande porte	por projeto	-
e.3.4	Adaptação de pequeno porte	por projeto	-
e.3.5	Adaptação de médio porte	por projeto	-
e.3.6	Adaptação de grande porte	por projeto	-

4.14.1.2 Emissão de laudo de diagnóstico e conservação:

4.14.1.2.1 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 em outras unidades da CAIXA Cultural, não cobertas por objeto de contrato de serviço técnico, e em localidades indicadas pela CAIXA.

4.14.1.2.2 A CAIXA pagará como hora técnica para emissão de laudo museológico o valor máximo de R\$ 182,14, com base na Portaria COFEM nº 12/2023 de 22 de dezembro de 2023

4.14.1.3 Projeto curatorial:

4.14.1.3.1 O projeto inclui oferecimento de alternativas de recorte temático e técnico para difusão dos acervos da CAIXA; escolha das obras de arte conforme recorte; 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 expográfico e editoriais com relação à curadoria;

4.14.1.3.2 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.

4.14.1.3.3 Para o reembolso são necessários os seguintes documentos:

- a) Recibo de reembolso emitido pela contratada;
- b) NFSe dos serviços prestados, tendo a CONTRATADA como tomadora;
- c) Comprovante de pagamento ao prestador.

4.14.1.4 Serviço de expografia:

4.14.1.4.1 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.

- 4.14.1.4.2 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, que deverão ser acompanhados por produtor responsável.
- 4.14.1.4.3 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.
- 4.14.1.4.4 Portes de Projeto Expográfico:
- a) Pequeno porte:
 - Obras: até 40 objetos em tipologias presentes no acervo a ser exposto, a exemplo de obras de arte e itens de característica histórica, tais como documentos, 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. Toda a sinalização deverá prever itens de acessibilidade;
 - 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 (quinze) dias, considerando apresentação de primeira versão em até 10 (dez) dias, e versão final, posterior aos ajustes solicitados, em até 5 (cinco) dias.
 - b) Médio porte – caso contenha pelo menos uma das características abaixo:
 - Obras: acima de 40 objetos em tipologias presentes no acervo a ser exposto;
 - Sinalização: identidade visual da mostra, legendas das obras, textos de apoio, elementos gráficos e imagens complementares, cores em paredes, outros itens similares. Toda a sinalização deverá prever itens de acessibilidade. Deverá contemplar também a 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;

TERMO DE REFERÊNCIA

- Prazo: 20 (vinte) dias, considerando apresentação de primeira versão em até 15 (quinze) dias, e versão final, posterior aos ajustes solicitados, em até 5 (cinco) dias.

c) Grande Porte – caso contenha pelo menos uma das características abaixo:

- Obras: mais de 100 objetos, ou possua tipologias não previstas acima;
- Sinalização: identidade visual da mostra, legendas das obras, textos de apoio, elementos gráficos e imagens complementares, cores em paredes, outros itens similares. Toda a sinalização deverá prever itens de acessibilidade. Deverá contemplar também a 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: 25 (vinte e cinco) dias, considerando apresentação de primeira versão em até 20 (vinte) dias, e versão final, posterior aos ajustes solicitados, em até 5 (cinco) dias.

4.14.1.4.5 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.

4.14.1.4.6 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.

4.14.1.4.7 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 nos últimos 1.095 (um mil e noventa e cinco) dias;
- b) 1 (um) atestado de qualificação profissional emitido por instituição de natureza cultural.

TERMO DE REFERÊNCIA

- 4.14.1.4.8 Os serviços adicionais de acervo seguirão a tabela de preços constante na proposta comercial, de acordo com seu nível de complexidade, observando o valor máximo estabelecido em contrato.
- 4.14.1.4.9 Em serviços medidos por projeto, o profissional projetista deverá efetuar o devido acompanhamento da execução do projeto.
- 4.14.1.4.10 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.
- 4.15 **DIÁRIAS SOB DEMANDA PARA PROFISSIONAIS DO NÚCLEO TÉCNICO:**
- 4.15.1 De acordo com a pauta, a CAIXA Cultural poderá solicitar diárias de prestação de serviço de Supervisão Técnica de Eventos, Iluminação, de Sonoplastia, de Cenotecnia/Maquinaria Cênica e de Encarregado de Acervo e Exposições;
- 4.15.2 As diárias serão solicitadas pela CAIXA com até 03 (três) dias úteis de antecedência em relação ao início dos serviços requeridos;
- 4.15.3 Os profissionais contratados para executar esses serviços devem comprovar a seguinte qualificação profissional:
- Supervisão Técnica de Eventos: Graduação ou pós-graduação em qualquer área do conhecimento, com preferência, à critério da CAIXA, nas áreas de Artes Cênicas, Comunicação Social, Marketing, Produção Cultural, Turismo, Administração, Curso Superior de Tecnologia em Eventos ou áreas afins; Experiência comprovada em equipamentos culturais museus, teatros, salas de espetáculos, arquivos públicos, centros de documentação, cinemas, centros culturais e/ou outros serviços correlatos nos últimos 05 (cinco) anos. A comprovação pode ser feita por portfólio, carteira de trabalho, contrato de prestação de serviço ou carta de recomendação (por no mínimo duas destas formas).
 - Iluminação: Ensino médio completo e experiência em iluminação de espetáculos comprovada por portfólio, CTPS, carta de recomendação ou contrato de trabalho e registro profissional na Delegacia Regional do Trabalho (DRT) como Iluminador, Técnico de Iluminação ou Operador de Luz;
 - Sonoplastia: Ensino médio completo e 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;
 - Cenotecnia/Maquinaria Cênica: Ensino médio completo e experiência em cenotecnia comprovada por portfólio, CTPS, carta de recomendação ou contrato de trabalho e registro profissional na Delegacia Regional do Trabalho (DRT) como Cenógrafo, Cenotécnico ou Maquinista;

TERMO DE REFERÊNCIA

- Encarregado de Acervo e Exposição: Ensino médio completo e experiência e conhecimentos de manuseio e embalagem de obras de arte/objetos históricos e de montagem/desmontagem de exposições comprovados por CTPS, carta de recomendação ou contrato de trabalho.

4.15.4 A contratada deverá apresentar à CAIXA, em até 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato, relação de técnicos que poderão ser acionados para as diárias, e que apresentem as qualificações solicitadas e conhecimentos necessários para operar os equipamentos da CAIXA Cultural.

4.15.5 Considerando que a prestação de serviço objeto deste Termo de Referência está prevista para 24 meses, indicamos a seguir a previsão de diárias para cada profissional na CAIXA Cultural prevista neste Termo de Referência:

Tabela de Diárias para os Serviços Técnicos Complementares para CAIXA Cultural Fortaleza		
Produto	Medida	Quantidade Estimada
Serviços Complementares		
Serviço de Supervisão	Diária	60
Serviço de Iluminação	Diária	60
Serviço de Sonoplastia	Diária	60
Serviço de Cenotecnia/Maquinaria Técnica	Diária	60
Serviço de Encarregado de Exposição	Diária	60

4.16 **DO SERVIÇO DE COMUNICAÇÃO E ATENDIMENTO AO CLIENTE:**

4.16.1 Os serviços de comunicação consistem na implementação das ações de comunicação propostas pela CAIXA, com supervisão e nivelamento da comunicação interna de todos os profissionais responsáveis pela execução dos serviços contratualmente previstos, bem como a orientação acerca da atuação e dos profissionais de Atendimento Cultural no que se refere à comunicação e ao atendimento ao público; os serviços de comunicação estão especificados a seguir.

4.16.1.1 **ANALISTA DE COMUNICAÇÃO:**

4.16.1.1.1 Número sugerido de profissionais: 01 (um);

4.16.1.1.2 Horário de atendimento: compreendido de segunda a sábado, distribuídas de acordo com as necessidades dos espaços e da CAIXA, atuando, inclusive, em fins de semana e feriados, em horários diurnos e noturnos, de acordo com escala prevista pela coordenação, em concordância com a pauta de eventos estabelecida pela CAIXA Cultural.

4.16.1.1.3 Qualificação do profissional - Requisitos obrigatórios (deverá apresentar todos): Curso superior reconhecido pelo MEC em Comunicação Social (qualquer habilitação), jornalismo, Relações Públicas ou Marketing, comunicação empresarial ou áreas a fins;

TERMO DE REFERÊNCIA

- 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 e/ou contrato de trabalho acompanhado de 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.

4.16.1.1.4 Qualificação do profissional - Requisitos variáveis (deverá apresentar pelo menos dois deles):

- Experiência mínima de 01 (um) 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 01 (um) 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, cinema, música, eventos, reconhecido pelo MEC;

4.16.1.1.5 Competências:

- Comunicabilidade, organização, racionalidade, agilidade, planejamento, organização, compromisso com resultados, liderança, trabalho em equipe, gerenciando conflitos e interesses;
- Sólidos conhecimentos em sistema operacional Windows e suítes de escritório;
- Conhecimento aprofundado em comunicação em redes sociais, com capacidade de análise e operação das ferramentas das principais redes sociais, tais como Operação e utilização das ferramentas das principais redes sociais, tais como Instagram®, Facebook®, Whatsapp®, Youtube®, Twitter® etc;
- Conhecimentos básicos de ferramentas/aplicativos gráficos/web de edição de imagem, vídeo e áudio, tais como Photoshop®, Lightroom®, CorelDraw®, Illustrator®, Flash®, Premiere®, Vegas® etc;
- Domínio da Língua Portuguesa e permanente autoatualização quanto às mudanças ortográficas e gramaticais vigentes, além de capacidade proeminente e desenvoltura na estruturação de narrativas envolventes e na conclusão de pensamentos;
- Conhecimento e fluência mínimos da língua inglesa que possibilitem a comunicação formal escrita, a interação e a orientação de usuários demandantes;
- Manter-se informado e ser capaz de informar ao público sobre a programação da CCF;
- Capacidade de administrar conflitos no atendimento ao público, de modo a não transparecer eventuais dúvidas e a não dar margens a interpretações conflitantes;

- Organização, Disciplina, Criatividade, Cordialidade, Proatividade e Agilidade;
- Boas comunicabilidade e expressão, além de capacidade de liderança;
- Experiências também na área de design e edição de imagens;
- Presença digital ativa e perfil analítico;
- Constante atualização sobre as novidades, tendências e lançamentos do marketing digital e das mídias digitais/sociais, bem como suas ferramentas;
- Treinamento comercial e/ou facilidade para vender;
- Capacidade de identificação e de apresentação de informações relevantes;

4.16.1.1.6 Atribuições específicas:

- 4.16.1.1.6.1 Elaborar planejamento estratégico de comunicação em conjunto com a equipe da CAIXA Cultural;
- 4.16.1.1.6.2 Observar tendências de comunicação, desenvolver e propor estratégias para aplicação na CAIXA Cultural;
- 4.16.1.1.6.3 Estabelecer parcerias com outras instituições, no intuito de promover a CAIXA Cultural, mediante autorização da CAIXA;
- 4.16.1.1.6.4 Elaborar conteúdo textual para peças de comunicação e e-mail marketing;
- 4.16.1.1.6.5 Elaborar conteúdo de divulgação da programação cultural mensal e semanal da CAIXA Cultural, incluindo Gente Arteira;
- 4.16.1.1.6.6 Elaborar conteúdo de divulgação da programação cultural virtual mensal e semanal da CAIXA Cultural, Gente Arteira, Biblioteca CAIXA e Acervo CAIXA;
- 4.16.1.1.6.7 Elaborar insumos para releases e textos publicitários a respeito da programação da CAIXA Cultural, da Gente Arteira, da Biblioteca CAIXA e do Acervo CAIXA;
- 4.16.1.1.6.8 Estabelecer relacionamento com as mídias e veículos de comunicação de interesse;
- 4.16.1.1.6.9 Monitorar a imagem institucional e acompanhar temas culturais na mídia;
- 4.16.1.1.6.10 Realizar valoração de mídia sempre que solicitado;
- 4.16.1.1.6.11 Selecionar e distribuir clippings sobre temas de interesse;
- 4.16.1.1.6.12 Elaborar, controlar, atualizar e enviar peças de divulgação da programação via sistema de mailing;
- 4.16.1.1.6.13 Elaborar, controlar, atualizar e enviar textos de divulgação de programação;

- 4.16.1.1.6.14 Alimentar dados cadastrais nos sistemas de mailing da CAIXA Cultural;
- 4.16.1.1.6.15 Coordenar a montagem, impressão e controle do fluxo do livro de assinatura das exposições;
- 4.16.1.1.6.16 Coordenar o tratamento e arquivo da folheteria e demais materiais de comunicação do espaço;
- 4.16.1.1.6.17 Acompanhar e orientar a instalação de banners, cartazes e demais materiais de divulgação;
- 4.16.1.1.6.18 Orientar e homologar material de divulgação de proponentes externos;
- 4.16.1.1.6.19 Supervisionar a elaboração da programação visual de material de divulgação;
- 4.16.1.1.6.20 Organizar pesquisa de satisfação (coleta de dados; inserção de dados em sistema informatizado de gestão etc);
- 4.16.1.1.6.21 Nivelar e supervisionar a comunicação interna da equipe contratada;
- 4.16.1.1.6.22 Divulgar a programação da CAIXA Cultural para as demais equipes terceirizadas que atuam no espaço;
- 4.16.1.1.6.23 Acompanhamento da correta inserção das marcas da CAIXA em mídias sociais/comunicação, com elaboração dos relatórios de mídia digital/social;
- 4.16.1.1.6.24 Elaboração de documentação e de arte para divulgação da programação cultural mensal/semanal (mailing) CAIXA Cultural, o que inclui a manutenção da base de dados cadastrais no mailing;
- 4.16.1.1.6.25 Classificação e triagem de material visual relacionado aos eventos;
- 4.16.1.1.6.26 Elaboração de releases, clipping e valoração;
- 4.16.1.1.6.27 Planejamento de redes sociais;
- 4.16.1.1.6.28 Produção de conteúdo para redes sociais nos formatos de texto, áudio, foto e vídeo;
- 4.16.1.1.6.29 Análise e monitoramento de redes sociais, com mensuração dos resultados ao fim de cada período;
- 4.16.1.1.6.30 Resposta e interação com usuários;
- 4.16.1.1.6.31 Desenvolvimento de ideias de comunicação e apresentação à administração CAIXA;
- 4.16.1.1.6.32 Distribuição, planejamento, execução e criação de estratégias de marketing digital orientado às redes sociais, no sentido de prover a CAIXA de informações estratégicas sobre o mercado em questão;
- 4.16.1.1.6.33 Estabelecer e prospectar novas estratégias de manutenção e de relacionamento com usuários;

TERMO DE REFERÊNCIA

- 4.16.1.1.6.34 Desenvolvimento de novos projetos e realização de análises referentes às atividades de marketing digital orientado às mídias sociais, envolvendo campanhas promocionais e publicitárias, lançamento produtos, eventos promocionais, institucionais etc;
- 4.16.1.1.6.35 Participação ativa e de apoio nas divulgações e nos projetos publicitários;
- 4.16.1.1.6.36 Tratamento das pesquisas de satisfação, tais como coleta de dados, inserção de dados em sistema informatizado de gestão, etc;
- 4.16.1.1.6.37 Tratamento e arquivamento da folheteria utilizada na CAIXA Cultural;
- 4.16.1.1.6.38 Elaboração, controle, atualização, impressão e envio de mala direta (diversas plataformas);
- 4.16.1.1.6.39 Elaboração de programação visual e de material de divulgação (diversas plataformas);
- 4.16.1.1.7 Em virtude da complexidade das atribuições desse serviço, os profissionais que o desempenharão devem receber salário equiparado ao salário de supervisão técnica de eventos, em decorrência do exercício de função de gestão de equipe técnica. O valor deve ser claramente lançado na Planilha de Custos e Formação de Preços a ser apresentada pela CONTRATADA;
- 4.16.1.2 DESIGNER GRÁFICO:
- 4.16.1.2.1 Número sugerido de profissionais: 01 (um);
- 4.16.1.2.2 Horário de atendimento: o serviço deverá ser disponibilizado das 12h às 18h, de segunda a sexta-feira, de acordo com escala prevista pela coordenação, em concordância com a pauta de eventos estabelecida pela CAIXA Cultural;
- 4.16.1.2.3 O serviço deve ser prestado de acordo com as necessidades dos espaços e da CAIXA, atuando, inclusive, em fins de semana e feriados, em outros horários diurnos e noturnos, quando solicitado.
- 4.16.1.2.4 Qualificação do profissional - Requisitos obrigatórios (deverá apresentar todos).
- 4.16.1.2.5 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 (quarto) 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;
- 4.16.1.2.6 Competências:

TERMO DE REFERÊNCIA

- Boa comunicabilidade, organização, criatividade, presteza, agilidade, trabalho em equipe.
- Conhecimentos avançados de ferramentas/aplicativos gráficos/web de edição de imagem, vídeo e áudio, tais como Photoshop®, Lightroom®, CorelDraw®, Illustrator®, Flash®, Premiere®, Vegas® etc;

4.16.1.2.7 Atribuições específicas:

- Elaborar a programação visual dos materiais de divulgação; o 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 etc;
- Edição e tratamento de imagens e vídeos; o Elaborar projetos expográficos para exposições de arte; o Elaborar projetos gráficos para a CAIXA Cultural; o Elaborar identidade visual de exposições e projetos da CAIXA Cultural; o Elaborar ilustrações para aplicação em projetos gráficos;
- Elaborar identidade visual de exposições e projetos da CAIXA Cultural e Acervo CAIXA;
- Elaborar e diagramar cartilhas, catálogos, livros e demais materiais editoriais;
- Montar e imprimir o livro de assinatura das exposições; o Acompanhar tratativas junto às gráficas autorizadas para impressão dos materiais de divulgação;
- Classificar e separar material visual relacionado a eventos realizados; o Formatar e tratar os registros fotográficos da programação da CAIXA Cultural, contemplando as várias etapas (abertura, andamento, encerramento etc) e áreas dos eventos/projetos;
- Manter organizado e atualizado os bancos de imagens e vídeos da CAIXA Cultural; o Manter arquivo de todo material gráfico elaborado, tanto em formato editável quanto em formato final;

4.16.1.2.8 Em virtude da complexidade das atribuições desse serviço, e as qualificações técnicas necessárias, os profissionais que o desempenharão a atividade devem receber no mínimo 2 (dois inteiros) do salário-mínimo vigente. O valor deve ser claramente lançado na Planilha de Custos e Formação de Preços a ser apresentada pela CONTRATADA.

4.16.1.3 ATENDENTE CULTURAL

4.16.1.3.1 O número de profissionais é específico para cada unidade da CAIXA Cultural prevista neste Termo de Referência.

4.16.1.3.2 CAIXA Cultural Fortaleza: Número mínimo de profissionais 06 (seis);

4.16.1.3.3 Os serviços de Atendimento Cultural compreendem, de terça-feira a domingo, e de modo geral, de acordo com as necessidades dos espaços e da CAIXA, atuando, inclusive, em fins de semana e feriados, em horários diurnos e noturnos;

4.16.1.3.4 Horário de atendimento: o serviço deverá ser disponibilizado conforme descrito a seguir.

TERMO DE REFERÊNCIA

- 4.16.1.3.4.1 CAIXA Cultural Fortaleza das 9h às 22h30, de terça-feira a domingo, inclusive feriados, de acordo com escala prevista pela coordenação, em concordância com a pauta de eventos estabelecida pela CAIXA Cultural;
- 4.16.1.3.4.2 Os horários poderão ser ajustados de acordo com as demandas da CAIXA Cultural.
- 4.16.1.3.5 Qualificação do profissional - Requisitos obrigatórios (deverá apresentar todos):
- Ensino médio completo acrescido de curso técnico em secretariado, recepção, turismo, marketing, eventos, história, técnico em museu ou lazer e hospedagem;
 - Experiência de pelo menos 01 (um) ano no atendimento a pessoas, preferencialmente em equipamentos culturais, comprovada por meio de registro na CTPS e/ou contrato de prestação de serviços, e carta de referência;
 - Conhecimentos em informática (Operação do sistema operacional;
 - Windows e de suítes de escritório); o Cursos de atendimento ao público e/ou atendimento em espaços culturais, que totalizem uma carga horária mínima de 40h;
- 4.16.1.3.6 A equipe que prestará o serviço de atendimento cultural deve ter pelo menos 01 (um) profissional com domínio/fluência em LIBRAS e inglês (fluência) durante todo o período de atendimento. É permitida a remuneração diferenciada, em relação aos demais profissionais sem conhecimento/qualificação exigida, aos profissionais que possuírem qualificação profissional em Libras e Inglês, conjuntamente ou em separado;
- 4.16.1.3.7 Competências:
- Capacidade de administrar conflitos no atendimento ao público, de modo a não transparecer eventuais dúvidas e a não dar margens a interpretações conflitantes;
 - Organização, Criatividade, Cordialidade, Proatividade e Agilidade;
 - Boa comunicabilidade e expressão, além de capacidade de liderança;
 - Responsabilidade para lidar com valores financeiros;
 - Comunicação oral e escrita clara e objetiva;
 - Gerenciamento de reclamações de clientes;
 - Adaptação a situações imprevisíveis;
- 4.16.1.3.8 Atribuições:
- Informação; Recepção proativa; Organização; Fiscalização; Controle de acesso; Guarda de volumes; Registro e cadastro; Rotinas operacionais de bilheteria física e/ou virtual; Apoios operacional e logístico, além das outras atribuições correlacionadas ao objeto deste contrato;

- Atendimento ao público, presencial ou via telefone, para prestação de informações sobre as atividades, eventos e programação dos espaços da CAIXA Cultural;
- Controle e organização do fluxo de visitantes/clientes (entrada/saída);
- Orientação do público sobre os regulamentos internos e legislação vigentes que dispõem sobre o acesso aos espaços da CAIXA Cultural, fiscalizando o pleno cumprimento de todas as determinações ora estabelecidas quanto ao:
 - Consumo de alimentos e/ou bebidas;
 - Uso de cigarros, cigarrilhas, charutos, cachimbos ou de qualquer outro produto fumígeno, derivado ou não do tabaco;
 - Uso/consumo de bebidas alcoólicas;
 - Uso de dispositivos eletrônicos tais como os de som, de imagem/vídeo e/ou de comunicação, e que possam interferir no pleno andamento dos eventos em cartaz;
- Controle e organização do acesso do público ao teatro e aos demais espaços da CAIXA Cultural, evitando, dentre outras providências, que a quantidade de pessoas exceda a capacidade nominal de lotação dos espaços, bem como atentar e atuar nos eventuais casos de descumprimento da classificação etária estabelecida para cada evento;
- Suprimento e organização da folheteria dos espaços, bem como a operação, o controle e a organização da distribuição de material promocional junto ao público;
- Organização e atualização das publicações disponíveis no ambiente de leitura;
- Cadastro, coleta, tabulação, organização e manutenção dos dados referentes aos visitantes e ao banco de críticas, sugestões e reclamações;
- Para os ingressos, convites, cortesias e listas de presença pertinentes aos eventos em cartaz nos espaços da CCF, conforme a especificidade de cada um desses casos e com os termos previamente acordados com a CAIXA, realizar as operações de conferência, venda, reserva, troca, substituição, entrega, recebimento, distribuição, fechamento de borderô e prestação de contas junto à CAIXA. Esta atribuição deve ocorrer sob a orientação da Coordenação Geral ou, na sua ausência, da Supervisão Técnica de Eventos;
- Controle e operação dos mapas de plateia, atendendo prontamente aos eventuais questionamentos/solicitações do público, tais como dúvidas sobre o nome dos eventos, datas e horários de realização, preço dos ingressos, localização de poltronas, etc;
- Para o público, e nos horários pré-determinados pela CAIXA, operacionalizar a abertura/fechamento das portas e cortinas de acesso aos espaços da CCF;

TERMO DE REFERÊNCIA

- Conservação e organização do ambiente de trabalho;
- Não consumir alimentos/bebidas no ambiente de trabalho, atuando, inclusive, na sensibilização dos demais integrantes das equipes quanto a essa restrição, e não fazer uso de materiais que não sejam inerentes às atividades em questão;

4.16.1.3.9 Em virtude da complexidade das atribuições, bem como exigências de qualificação profissional, os profissionais que desempenharão este serviço deverão receber salário de, no mínimo, igual a 1,5 (um e cinco décimos) vezes o piso do Salário Mínimo, sendo isso necessariamente declarado na Planilha de Composição de Preços.

4.16.1.4 **DIÁRIAS, SOB DEMANDA, DE SERVIÇOS DE ATENDENTE CULTURAL**

4.16.1.4.1 De acordo com a programação da CAIXA Cultural, poderão ser solicitadas diárias de prestação dos serviços de atendente cultural e/ou bilheteria. As diárias serão solicitadas com até três dias úteis de antecedência. A qualificação destes profissionais deve atender as mesmas regras de profissional fixo.

4.16.1.4.1.1 Considerando que a prestação de serviço objeto deste Termo de Referência está prevista para 24 meses, indicamos a seguir a previsão de diárias para os profissionais nas unidades de CAIXA Cultural previstas neste Termo de Referência:

Tabela de Diárias para os Serviços Técnicos Complementares para a CAIXA Cultural Fortaleza		
Produto	Medida	Quantidade Estimada
Serviços Complementares		
Atendimento Cultural	Diária	60

4.16.1.5 **SOLUÇÃO INTEGRADA DE BILHETERIA FÍSICA LOCAL E VIRTUAL ONLINE**

4.16.1.5.1 A CONTRATADA deverá fornecer solução de venda de ingressos física local e virtual online, de forma integrada, com controle de impressão sob demanda por meio de impressoras e terminais.

4.16.1.5.2 A solução integrada de bilheteria deve ser capaz de realizar no mínimo as seguintes tarefas:

4.16.1.5.2.1 Impressão de ingressos com as informações sobre os eventos e orientações adicionais definidas pela CAIXA, tais como:

- Marca “CAIXA Cultural Apresenta” ou outras indicadas pela CAIXA, a ser previamente aprovada, nome do evento, data, dia da semana e horário do evento, classificação etária, valor pago pelo ingresso, lugar marcado ou não, tipo de ingresso (cortesia, inteira, estudante, idoso, professor e demais casos previstos em lei), local com endereço completo e modalidade de venda e sequencial do ingresso, resumo das regras de funcionamento (definidas de acordo com o evento pela CAIXA Cultural), código de barras e/ou QR Code único por ingresso para registro, objetivando eventuais controles futuros;

- Diferenciação de ingressos de valor inteiro, meia-entrada lei e meia-entrada Cliente CAIXA;
- Venda de ingressos com cadeiras marcadas;
- Impressão de ingressos do tipo “cortesia” e “produção”;
- Venda de ingressos online;
- Mapa de assento interativo.
- Venda de ingressos online segmentada por quantitativo e localização das cadeiras, por decisão da unidade de CAIXA Cultural;

- 4.16.1.5.2.2 A solução integrada de bilheteria deve ser capaz de emitir pelo menos os seguintes relatórios:
- 4.16.1.5.2.2.1 Controle e fechamento de borderô, contemplando, inclusive, a forma de pagamento utilizada;
- 4.16.1.5.2.2.2 Quantidade de ingressos vendidos/distribuídos, com detalhamento dos quantitativos de cada tipo de ingresso (cortesia, produção, inteira, meia-entrada lei, meia entrada Cliente CAIXA, especificando o tipo, etc).
- 4.16.1.5.3 Compete única e exclusivamente à CAIXA a definição dos valores a serem praticados na venda de ingressos na CAIXA Cultural.
- 4.16.1.5.4 A CONTRATADA é integralmente responsável pela operação de venda de ingressos (físicos e virtuais) para cada sessão de todos os eventos pautados na CAIXA Cultural, bem como pela emissão dos ingressos e pela custódia provisória dos valores arrecadados, em espécie ou via cartão (débito/crédito), executando toda e qualquer rotina operacional referente aos processos de emissão e de venda de ingressos.
- 4.16.1.5.5 Tais serviços serão executados pela CONTRATADA sem a incidência de nenhum ônus adicional para a CAIXA, em nenhuma hipótese, além dos valores referentes à remuneração mensal decorrente dos serviços de mão de obra objeto deste contrato.
- 4.16.1.5.6 Os serviços de venda de ingressos físicos devem ser realizados, conforme abaixo:
- 4.16.1.5.6.1 CAIXA Cultural Fortaleza: por meio de no mínimo três (03) guichês, os quais deverão operar simultaneamente;
- 4.16.1.5.7 O acesso à internet, os computadores e seus periféricos e demais equipamentos necessários à implantação da solução de bilheteria, bem como toda a logística de preparação, configuração, instalação e manutenção, deverão ser integralmente providos pela CONTRATADA, sem nenhum ônus para a CAIXA, em nenhuma hipótese.

- 4.16.1.5.8 O conjunto dos equipamentos destinados às atividades de venda de ingressos físicos deve compreender, no mínimo:
- 4.16.1.5.8.1 CAIXA Cultural Fortaleza: 03 (três) computadores do tipo desktop, cada um deles dotado de:
- 01 (um) mouse;
 - 01 (um) teclado;
 - 01 (um) scanner leitor de código de barras;
 - 01 (um) monitores;
 - 01 (um) impressora;
 - 01 (um) notebook;
- 4.16.1.5.8.2 O fornecimento de papel, de tinta e de todos os insumos necessários para a impressão dos ingressos, que devem ser em 02 (dois) vias e com tecnologia para leitura em scanner leitor de código de barras, é de total responsabilidade da CONTRATADA, sem nenhum ônus para a CAIXA, em nenhuma hipótese.
- 4.16.1.5.9 O sistema disponibilizado deve ser capaz de:
- 4.16.1.5.9.1 Cadastrar os usuários do sistema com níveis de senhas de autorização permitindo o acesso individual de cada operador de bilheteria através da identificação única (login) e senha individual para segurança de acesso. A senha de acesso será secreta, pessoal e intransferível, não sendo permitido sob qualquer hipótese o acesso a mesma;
- 4.16.1.5.9.2 Ter função de cópia de segurança (back-up) disponível em mídia ou meio eletrônico de todos os dados constantes no sistema;
- 4.16.1.5.9.3 Emissão de reserva de ingressos de contingência emergencial, em caso de queda de sistema ou de energia;
- 4.16.1.5.9.4 Permitir interlocução direta e online entre as vendas presenciais e virtuais, de forma flexível e funcional;
- 4.16.1.5.9.5 Fornecer um site de vendas online que possua navegabilidade amigável para os usuários;
- 4.16.1.5.9.6 Emissão de informações em tempo real (vendas, tipos de ingressos, cancelamentos, ingressos validados, etc), com possibilidade de executar alterações e ajustes com celeridade;
- 4.16.1.5.9.7 A solução de bilheteria on-line deve ser capaz de implementar estratégias de comunicação com banners on line e pop-ups informativos;
- 4.16.1.5.9.8 Permitir a implementação e a execução de estratégias que beneficiem clientes, de acordo com a demanda CAIXA;
- 4.16.1.5.10 Além do recebimento de pagamentos em espécie, a CONTRATADA deverá disponibilizar a opção por pagamento em todas as modalidades abaixo relacionadas:

- PIX;
- Cartão de crédito e de débito de pelo menos duas “bandeiras” de grande capilaridade e aceitação nacional e internacional;
- Vale Cultura.

- 4.16.1.5.11 A CONTRATADA deverá se credenciar junto a empresas/operadoras de cartão a fim de viabilizar o recebimento do pagamento de ingressos por meio de cartões de débito e de crédito, e disponibilizar o mínimo de 03 (três) máquinas de cartão à equipe designada às atividades de venda de ingressos na bilheteria de cada uma das unidades da CAIXA Cultural, além de se obrigar a realizar todos os procedimentos operacionais pertinentes a esse processo, bem como em promover a contínua atualização de seus empregados com essas atividades.
- 4.16.1.5.12 A CONTRATADA sempre deverá proceder com os ajustes pertinentes a eventuais alterações de empresas/operadoras/bandeiras de cartões quando solicitado pela CAIXA.
- 4.16.1.5.13 Sem nenhum ônus à CAIXA, em nenhuma hipótese, a CONTRATADA deverá, até o 5º (quinto) dia subsequente à data de encerramento de cada sessão de cada evento/projeto, e conforme detalhamento abaixo, repassar à CAIXA, ou a quem ela determinar, todos os valores arrecadados nas operações de venda de ingressos:
- 4.16.1.5.13.1 Para valores recebidos em espécie: repasse de 100% da arrecadação, descontados os tributos legais exigidos na operação;
- 4.16.1.5.13.2 Para valores recebidos via cartão (débito e crédito): repasse de 100% da arrecadação, descontada, exclusivamente, dos tributos legais exigidos na operação e das taxas de débito e de crédito praticadas pelas empresas/operadoras de cartão nas transações de pagamento (TDC - Taxa de Desconto do Comerciante ou MDR - Merchant Discount Rate).
- 4.16.1.5.14 A CONTRATADA deverá, antes do início das operações de venda de ingressos, e sempre que requerido pela CAIXA, apresentar a identificação das alíquotas das taxas e tarifas a ela imputadas pelas empresas/operadoras de cartão nas transações de pagamento (débito e crédito).
- 4.16.1.5.15 Quaisquer outras taxas e tarifas incidentes nas operações de cartão, inclusive as referentes ao aluguel de máquinas, não serão, em nenhuma hipótese, passíveis de restituição à CONTRATADA, e deverão estar todas previstas na composição dos custos e na formação dos preços associados à mão de obra fornecida por meio deste contrato.
- 4.16.1.5.16 A CONTRATADA sempre deverá apresentar e comprovar os quantitativos dos ingressos vendidos em cada modalidade de pagamento.
- 4.16.1.5.17 A CONTRATADA deverá apresentar os quantitativos de ingressos vendidos e os validados – totais, de clientes CAIXA e demais que a CAIXA solicitar –, em um prazo de até 24h após cada espetáculo/atividade.

TERMO DE REFERÊNCIA

- 4.16.1.5.18 A CONTRATADA deverá elaborar, para cada sessão de cada evento, 01 (um) borderô (físico ou eletrônico, a critério da CAIXA) referente à arrecadação da bilheteria, cujo modelo a ser utilizado será definido e fornecido pela CAIXA, e no qual deverá constar, pelo menos:
- 4.16.1.5.18.1 Quantidade de público de cada sessão;
- 4.16.1.5.18.2 Quantidade de ingressos vendidos, classificados por tipo (inteira, meia, cortesia etc), por modalidade de pagamento utilizada (crédito, débito, espécie etc), por máquina de cartão utilizada, além dos demais critérios a serem indicados pela CAIXA;
- 4.16.1.5.18.3 Demais informações indicadas pela CAIXA, a seu critério;
- 4.16.1.5.18.4 Até o 5º (quinto) dia subsequente à data de encerramento de cada sessão de cada projeto/evento, e sempre que requerido pela CAIXA, a CONTRATADA deverá encaminhar à CAIXA cópia digitalizada colorida (resolução mínima de 200dpi e tamanho máximo de 2MB) de cada borderô associado a cada sessão;
- 4.16.1.5.18.5 Para os casos em que houver a utilização de documentos físicos, eles deverão ser todos custodiados pela CONTRATADA durante toda a vigência contratual.
- 4.16.1.5.19 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.
- 4.16.1.5.20 Por quaisquer danos, irregularidades ou prejuízos causados à CAIXA, à produção dos eventos ou aos clientes da CAIXA Cultural em decorrência de fatos decorrentes da operacionalização da bilheteria, a CONTRATADA poderá responder administrativa, civil e criminalmente por seus atos.
- 4.16.1.5.21 À critério da CAIXA, as produções dos eventos da CAIXA Cultural poderão se utilizar de sistemas de bilheteria eletrônica/online de terceiros, ocasiões nas quais não haverá operação de bilheteria pela CONTRATADA.
- 4.16.1.5.22 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.
- 4.16.1.5.23 Pelos serviços de fornecimento e operacionalização da solução de bilheteria virtual online integrada, a contratada receberá mensalmente valor específico, sendo isso necessariamente declarado na Planilha de Composição de Preços.
- 4.16.1.5.24 A CAIXA poderá, a seu exclusivo critério e sem custos adicionais, utilizar a Solução Integrada de Bilheteria Física Local e Virtual Online para a emissão e distribuição de ingressos gratuitos, cortesias, vouchers, entre outros. Nessa condição, a CONTRATADA deverá fornecer todos os serviços especificados no contrato, sem exceção, mesmo que não envolva a transação de valores monetários.
- 4.16.1.5.25 A solução integrada de bilheteria poderá ser subcontratada.

- 4.17 DOS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO TÉCNICA, AJUSTES, SUBSTITUIÇÕES E REPAROS:
- 4.17.1 Para minimizar riscos associados à regularidade e qualidade da programação da CAIXA Cultural, a CONTRATADA deverá prestar diretamente ou subcontratar a manutenção nos equipamentos listados no rider técnico contratualmente previsto e em equipamentos de monitoramento climático das galerias e das reservas técnicas da CAIXA Cultural, incluindo o fornecimento de materiais, peças, componentes e insumos necessários para a realização desses serviços, além do fornecimento de novos equipamentos para atualização e melhoria do parque de equipamentos da CAIXA Cultural;
- 4.17.2 São objeto dos serviços de manutenção todos os equipamentos de propriedade da CAIXA e constantes na relação de equipamentos fornecida no ANEXO I-B - RELAÇÃO DE EQUIPAMENTOS;
- 4.17.2.1 ANEXO I-B - RELAÇÃO DE EQUIPAMENTOS poderá ser atualizado pela CAIXA a qualquer momento, a seu critério exclusivo, com a exclusão e/ou inclusão de equipamentos, de forma que para os novos equipamentos incluídos a CONTRATADA se obriga a realizar todos os serviços de manutenção contratualmente previstos;
- 4.17.2.2 Manutenção corretiva dos equipamentos com substituição de peças, componentes e insumos desgastados/defeituosos, além de instalações, desinstalações e remanejamentos;
- 4.17.2.3 Manutenção preventiva eletiva e manutenção preventiva programada/periódica;
- 4.17.2.4 Acompanhamento técnico em conjunto com outros fornecedores;
- 4.17.2.5 Inventário, conferência, atualização e controle do parque de equipamentos.
- 4.17.3 Os serviços de acompanhamento e de ajustes/reparos compreendem, de modo geral, a verificação das partes mecânicas, elétricas e eletrônicas nos sistemas, equipamentos e dispositivos pertinentes aos serviços objeto do contrato, necessárias para a eliminação de eventuais avarias, defeitos e mau funcionamento, obedecendo, impreterivelmente, ao disposto nos manuais emitidos pelos fabricantes dos equipamentos e nas normas técnicas pertinentes;
- 4.17.4 Tais atividades deverão ser realizadas pela CONTRATADA de forma constante, cabendo à CAIXA a solicitação, a qualquer momento e frequência, de revisão geral dos equipamentos e das instalações, a fim de resguardar os perfeitos funcionamento e adequação às normas de segurança vigentes;
- 4.17.5 Nos casos em que a CONTRATADA diagnosticar a necessidade da substituição de peças/componentes/materiais nos equipamentos/maquinários utilizados no teatro, no cinema e nas galerias, de modo a prover seus plenos funcionamentos e não prejudicar os perfeitos andamento e execução dos espetáculos, mostras de filmes e exposições em cartaz ou agendados na CAIXA Cultural, a CONTRATADA deverá emitir Relatório Técnico Analítico (RTA), contendo, no mínimo, todos os campos

TERMO DE REFERÊNCIA

descritos no modelo especificado no ANEXO I-B - RELATÓRIO TÉCNICO ANALÍTICO, por meio do qual deverá demonstrar a pertinência, a necessidade e a justificativa técnica para as intervenções/alterações em análise e, nos casos pertinentes à substituição de peças/componentes/materiais, deverá sinalizar para a CAIXA sobre a necessidade da substituição;

- 4.17.6 Caso haja anuência expressa e formal da CAIXA, a CONTRATADA deverá adquirir e fornecer à CAIXA as peças, componentes, materiais alvo de substituição;
- 4.17.7 Em cada período de faturamento, a CAIXA reembolsará a CONTRATADA o valor total por ela utilizado na substituição de peças/componentes/materiais e transporte para a assistência técnica dos equipamentos e maquinários utilizados no teatro, no cinema e nas galerias, com exceção dos serviços de mão-de-obra previstos no objeto deste contrato, desde que tenha havido expressa e formal autorização da CAIXA para a realização dos serviços em questão, e somente nas situações em que as causas dos danos observados não sejam atribuídas à CONTRATADA;
- 4.17.7.1 Nos casos em que o diagnóstico, substituição ou a instalação das peças, componentes ou materiais requeiram mão de obra especializada (desde que diferente da prevista nos serviços objeto deste contrato) esta deverá ser custeada e fornecida por intermédio da CONTRATADA, e os valores associados tornar-se-ão objeto de reembolso por parte da CAIXA, desde que tenham sido previamente aprovados pela CAIXA e estejam em total consonância com os termos deste contrato;
- 4.17.8 O valor máximo anual destinado aos serviços de manutenção dos equipamentos de propriedade da CAIXA será de 5% (cinco inteiros por cento) do valor global do contrato, sem limite de proporcionalidade para a utilização mensal;
- 4.17.9 O reembolso dos valores à CONTRATADA, que seguirá todas as rotinas previstas para o processo de pagamento adotado pela CAIXA, será de igual valor ao despendido pela CONTRATADA e se dará por meio de crédito na fatura referente ao mês subsequente ao da efetiva realização dos serviços, mediante a apresentação, por parte da CONTRATADA, de todos os recibos e notas/cupons fiscais referentes as peças/componentes/materiais e recibos ou notas fiscais referentes à mão de obra especializada emitidos pelos agentes fornecedores externos dos serviços;
- 4.17.10 Em nenhuma hipótese a mão de obra fornecida pelos agentes externos intermediados pela CONTRATADA poderá se confundir com os serviços de mão de obra descritos nesse contrato;
- 4.17.10.1 Nas situações em que as causas dos danos observados sejam atribuídas à CONTRATADA, ela deverá arcar, as suas expensas, sem nenhum ônus para a CAIXA, com todos os custos e despesas pertinentes aos reparos e restituições devidos à CAIXA, inclusive os referentes à mão-de-obra, conforme as condições expressas na seção que define suas obrigações;
- 4.17.10.2 Caso a mão de obra fornecida por meio deste contrato seja utilizada pela CONTRATADA para atuação em demandas cujas causas sejam a ela atribuídas, todos os valores referentes ao tempo dispensado pelos profissionais em tais

TERMO DE REFERÊNCIA

demandas, nos termos desse contrato, serão integralmente debitados da fatura correspondente ao período de faturamento em questão;

- 4.17.11 Relação das principais conservativas requeridas da CONTRATADA:
 - 4.17.11.1 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, transporte, ativação, conexão, operação e desligamento dos equipamentos;
 - 4.17.11.2 Uso rigoroso de equipamentos de proteção individual (EPI) adequados a cada tipo de serviço;
 - 4.17.11.3 Fiscalização dos profissionais técnicos das produções responsáveis pelos eventos realizados nos espaços contratualmente previstos;
 - 4.17.11.4 Detecção e registro tempestivos de erros de funcionamento, defeitos e avarias, ainda que estes se encontrem em estágio pouco avançado;
 - 4.17.11.5 Implementação, acompanhamento e aprimoramento contínuo das rotinas de higienização e manutenção dos equipamentos técnicos;
 - 4.17.11.6 Outras condutas favoráveis à excelência dos eventos culturais e à durabilidade dos equipamentos e do patrimônio da CAIXA;
- 4.17.12 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 nos equipamentos utilizados pela CAIXA Cultural;
- 4.17.13 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.
- 4.17.14 O prazo máximo para início de todas as atividades referentes à manutenção corretiva é de 10 (dez) dias, contados a partir da data de assinatura do contrato;
- 4.17.15 A manutenção corretiva (planejada ou não) será executada sempre que houver a necessidade de consertos e reparos para restaurar os perfeitos funcionamento e aspecto visual de qualquer elemento técnico, ou quando requerida pela CAIXA, a seu critério, de modo a restabelecer as condições ideais de funcionamento/operação dos equipamentos, garantindo que eles continuem a exercer suas funções, livres de defeitos/falhas/panes, além de visar a substituição de materiais, peças, componentes e insumos desgastados;
- 4.17.16 A CONTRATADA deverá garantir que todos os instrumentos, peças, insumos, componentes e ferramentas utilizados nas atividades deste contrato sejam de qualidade superior/primeira linha;
- 4.17.17 É de inteira responsabilidade da CONTRATADA todas as trocas/reposições de peças/insumos/componentes, os quais deverão possuir garantia mínima legal, além

TERMO DE REFERÊNCIA

de arcar, as suas expensas, com o fornecimento de todos os materiais de limpeza e lubrificação necessários à realização dos serviços contratados;

- 4.17.18 Após a realização de qualquer manutenção corretiva deverão ser realizados, pela CONTRATADA, e sob acompanhamento da CAIXA, todos os testes necessários para a averiguação do pleno funcionamento dos elementos técnicos objeto da ação e demais equipamentos associados;
- 4.17.19 Caso haja substituição de qualquer material/componente/peça/insumo pela CONTRATADA, eles devem sempre obedecer aos padrões mínimos previamente existentes no equipamento ou ter configuração superior, visando sempre o pleno restabelecimento do funcionamento e do aspecto visual de cada elemento técnico, principalmente no que se refere a critérios de padronização, desempenho e qualidade;
- 4.17.20 A CONTRATADA é a responsável pela destinação e descarte de peças, equipamentos, insumos e componentes que forem eventualmente por ela substituídos, desde que não sejam tombados/patrimoniados, e deverá obedecer às normas e à legislação ambiental vigentes;
- 4.17.21 Para bens patrimoniados, o descarte será de responsabilidade da CAIXA;
- 4.17.22 Todos os serviços executados pela CONTRATADA deverão atender às normas e especificações técnicas da ABNT e dos fabricantes dos equipamentos sob manutenção;
- 4.17.23 Caso a manutenção corretiva tenha que ser estendida para além dos horários de atendimento previstos contratualmente, a CONTRATADA deverá dar continuidade à intervenção na primeira hora útil subsequente à data do atendimento interrompido;
- 4.17.24 Caso a CAIXA se manifeste junto à CONTRATADA sobre a impossibilidade de início/continuidade de qualquer atendimento, a CONTRATADA deverá dar continuidade à intervenção na primeira hora útil subsequente à data do atendimento interrompido, sem nenhum ônus para a CAIXA, em nenhuma hipótese;
- 4.17.25 Nas situações em que haja necessidade, em função da inviabilidade de intervenção técnica diretamente nos locais onde os equipamentos estão instalados, da retirada dos equipamentos de seus locais originais de instalação visando efetuar a manutenção em espaço mais adequado, é de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA, sem nenhum ônus para a CAIXA: a desinstalação, retirada, devolução e reinstalação dos equipamentos nos seus locais de origem, independentemente de condições de acesso (altura, localização etc.), inclusive o provimento de todos os recursos necessários as suas equipes técnicas para a realização das atividades (escadas, ferramentas, equipamentos de segurança, EPI, etc.);
- 4.17.26 Todas as atividades de Manutenção Corretiva e Preventiva, realizadas ou previstas, deverão ser documentadas pela CONTRATADA junto à CAIXA por meio de mensagem formal e analítica;

TERMO DE REFERÊNCIA

- 4.17.27 A CONTRATADA se obriga a reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, todos os serviços e materiais executados nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução do contrato.
- 4.17.28 Ao ser acionada para a Manutenção Corretiva, ocorrendo visita inconclusa (visita na qual o problema não seja solucionado ou seja parcialmente solucionado), a CONTRATADA deverá fazer um relatório com informações que explicitem os motivos que impossibilitaram a regularização do problema na primeira intervenção;
- 4.17.29 Caso os serviços de manutenção não possam ser executados nas dependências da CAIXA Cultural, o procedimento de retirada dos equipamentos para reparos será de inteira responsabilidade da CONTRATADA, inclusive o ônus integral do transporte. A retirada do equipamento só poderá ser efetuada após a assinatura do respectivo Termo de Responsabilidade, emitido pela CONTRATADA e atestado pela CAIXA;
- 4.17.30 A CONTRATADA deverá manter os instrumentos e as ferramentas utilizadas para a execução dos serviços em perfeito estado de conservação, manutenção, segurança e higiene, prontos para utilização em qualquer tempo, bem como adequados a produtividade compatível com as respectivas especificações técnicas, substituindo-os ou consertando-os, no caso de defeito, dentro do prazo máximo de 30 (trinta) dias;
- 4.17.31 Caberá à CONTRATADA dimensionar sua equipe, logística e estoque para o fornecimento tempestivo de mão-de-obra, peças e materiais necessários ao cumprimento das obrigações e atendimento aos prazos previstos em contrato, independentemente das condições e prazos de atendimento de garantia por parte dos fornecedores/fabricantes;
- 4.17.32 Todos os instrumentos utilizados na prestação dos serviços constantes desse contrato deverão ser aferidos com a frequência recomendada pelos fabricantes ou legislações específicas, e calibrados por empresas credenciadas junto ao INMETRO para tal serviço;
- 4.17.33 São de responsabilidade da equipe técnica da CONTRATADA a troca de peças, lâmpadas, acessórios, cabos, ferragens e quaisquer outros elementos dos equipamentos da CAIXA Cultural quando eles apresentarem defeitos ou desgastes;
- 4.17.34 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;
- 4.17.35 É admitida a reparação de cortinas, pernas e bambolinas, resguardado o exato padrão de cor, material, proteção antichamas, amarração e demais características originais;
- 4.17.36 O conserto ou substituição de componentes de circuitos eletrônicos ou elétricos devem ser subcontratados quando requeiram serviço especializado;

TERMO DE REFERÊNCIA

- 4.17.37 A CONTRATADA deverá sempre atentar para os serviços que requeiram a emissão de Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) ou qualquer outro registro nos conselhos de classe ou órgãos fiscalizatórios;
5. DAS OBRIGAÇÕES DA CAIXA
- 5.1 Identificar junto à CONTRATADA os empregados da CAIXA designados para o acompanhamento e fiscalização da execução dos serviços contratados;
- 5.2 Prestar à CONTRATADA as informações e os esclarecimentos por ela requeridos e necessários à execução dos serviços contratados;
- 5.3 Fiscalizar a execução do contrato e notificar à CONTRATADA acerca de qualquer irregularidade verificada na realização dos serviços contratados, e dela exigir o fiel cumprimento dos deveres e obrigações decorrentes desta contratação, pontuando toda e qualquer ocorrência em desacordo com o cumprimento das obrigações assumidas, avaliando de forma contínua os serviços prestados pela CONTRATADA;
- 5.4 Controlar rigorosamente a emissão dos documentos pertinentes à execução contratual, de forma que eles representem fidedignamente todas as informações neles contidas;
- 5.5 Verificar o desenvolvimento da execução contratual em todas as suas fases, abrangendo o material e o trabalho, sendo admitidos testes, provas de carga, experiência de funcionamento/produção, e tudo o mais que se relacionar com a obtenção de perfeição e de excelência para serviço fornecido;
- 5.6 Em relação às cláusulas contratuais estabelecidas, determinar a implementação imediata das correções e dos ajustes julgados necessários quando constatada qualquer não-conformidade, mesmo que ainda em potencial, na execução dos serviços;
- 5.7 Registrar, formalizar, apurar e acompanhar todas as ocorrências relevantes e relacionadas à execução do serviço ou do fornecimento do bem;
- 5.8 Realizar, com frequência não menor do que semestral, avaliação formal da qualidade do atendimento e do nível técnico dos trabalhos prestados pela CONTRATADA;
- 5.8.1 Tal avaliação servirá de subsídio para a adoção de medidas preventivas e corretivas que visam a melhoria contínua da qualidade e da eficiência dos serviços prestados, além de embasar as decisões da CAIXA pertinentes à manutenção/renovação deste instrumento contratual.
- 5.9 Realizar os pagamentos conforme os normativos internos, os termos, as condições e os prazos acordados em contrato;
- 5.9.1 Os prazos supracitados serão prorrogados pela CAIXA na mesma proporção do eventual atraso ocorrido na efetiva entrega da documentação pela CONTRATADA, sem nenhum ônus à CAIXA, em nenhuma hipótese.

6. AS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 6.1 A CONTRATADA compromete-se a realizar todos os serviços pertinentes ao objeto contratual, cumprindo todas as orientações da CAIXA e a manter, dentro dos critérios estabelecidos neste contrato, todas as suas atribuições;
- 6.2 Não delegar a terceiros suas obrigações ou ceder ou transferir suas responsabilidades e atribuições contratuais: É vedada à CONTRATADA a subcontratação para a prestação dos serviços de mão de obra objeto deste contrato;
- 6.3 Os empregados da CONTRATADA não poderão, nas dependências da CCF, consumir bebidas alcoólicas e fazer uso de cigarro, cigarro eletrônico, cigarrilha, charuto, cachimbo ou de qualquer outro produto fumígeno, derivado ou não do tabaco;
- 6.4 A CONTRATADA deverá disponibilizar contingente permanente de empregados, dimensionado em quantidade, qualidade e formação adequadas e capaz de atender às demandas dos serviços contratados de forma plena, tempestiva, eficaz, eficiente e continuada, sempre pautado na qualidade e na excelência, sem quaisquer tipos de interrupções, independentemente do que lhe der causa (greves/paralisações, férias, licenças, faltas, demissões, indisponibilidade de mão de obra, indisponibilidades no serviço de transporte público etc), assegurando a continuidade ininterrupta da prestação dos serviços;
- 6.5 Cabe à CONTRATADA o ônus integral decorrente da fiscalização de seus empregados, não se eximindo das suas obrigações, independentemente das ações de fiscalização exercidas pela CAIXA;
- 6.6 A CONTRATADA se obriga a entregar à CAIXA, sem nenhum ônus adicional, toda e qualquer documentação gerada em função da prestação dos serviços objeto deste contrato, e a ceder a CAIXA em caráter definitivo os direitos patrimonial e de propriedade intelectual dos resultados produzidos durante a vigência do contrato;
- 6.6.1 Entende-se por resultados, todos e quaisquer estudos, relatórios, pautas, demonstrativos financeiros, especificações, descrições técnicas, protótipos, dados, esquemas, fluxogramas, diagramas etc, desenvolvidos por sua iniciativa para o desempenho das suas atividades, além de efetuar a transferência das atividades e de todo conhecimento adquirido ou produzido (relativo aos serviços em andamento ou finalizados durante o período em que prestou serviços) para empregados da CAIXA ou para outra empresa por ela designada, nos termos que venham a ser definidos pela CAIXA;
- 6.7 A CONTRATADA se obriga a restituir, a qualquer tempo ou no término do contrato, mediante solicitação da CAIXA, e independente das causas ou da parte requerente de eventual rescisão contratual, todos os materiais que estiverem em seu poder, sem nenhuma exceção, incluindo resumos, cópias de documentos, mídias eletrônicas, ou outra forma que possa conter informações consideradas sigilosas;
- 6.8 **DOS UNIFORME E DOS CRACHÁS DE IDENTIFICAÇÃO PESSOAL**
- 6.8.1 A CONTRATADA deverá providenciar, as suas expensas e sem nenhum ônus para seus empregados, respectivos substitutos e para a CAIXA, em nenhuma hipótese, o

TERMO DE REFERÊNCIA

custeio, a produção e a distribuição dos uniformes e dos crachás de identificação a serem utilizados pelos empregados alocados na execução das atividades contratualmente previstas. Cada prestador deve possuir o mínimo de três conjuntos de uniforme;

- 6.8.2 A CONTRATADA deverá manter e exigir que seus empregados e substitutos, durante o período em que permanecerem nas dependências da CCF e em horário de trabalho, que todos se mantenham completa e adequadamente uniformizados, além do uso do crachá de identificação pessoal em local de fácil visualização;
- 6.8.3 Os modelos propostos pela CONTRATADA para os uniformes e crachás deverão ser submetidos à análise de aprovação da CAIXA antes da sua eventual adoção e produção. Deverão ser apresentados modelos para atendimento cotidiano e atendimento social/gala noite, de forma a diferenciar pelo tipo de ocasião. O uniforme inclui camiseta/blusa, calça/vestido, e sapato adequado para execução das atividades;
- 6.8.4 A CONTRATADA se obriga a disponibilizar uniformes e crachás a cada integrante de suas equipes dentro do prazo máximo de 15 (quinze) dias após a assinatura do contrato;
- 6.8.4.1 Para os novos empregados contratados para acréscimo ou substituição das equipes, a CONTRATADA se obriga a disponibilizar uniformes e crachás dentro do prazo máximo de 03 (três) dias após o início das atividades dos referidos empregados;
- 6.8.5 Os uniformes e os crachás fornecidos pela CONTRATADA aos empregados alocados nas atividades deste contrato deverão ser sempre disponibilizados à CAIXA nas seguintes situações:
- 6.8.5.1 Término/rescisão deste contrato;
- 6.8.5.2 Realocação do empregado em atividades diversas às previstas neste contrato;
- 6.8.5.3 Rescisão contratual do empregado junto à CONTRATADA;
- 6.8.5.4 Alteração de modelos/padrões.
- 6.8.6 A CONTRATADA se obriga a substituir os uniformes a cada seis meses de uso, ou em tempo inferior quando eles se apresentem desgastados pelo uso, com impossibilidade de limpeza, com comprometimentos estéticos importantes, ou quando houver formal e expressa solicitação da CAIXA para isso. No caso de crachás, a substituição deve ocorrer sempre que estiver desgastado, quebrado ou danificado.
- 6.8.7 A seguir, estão listadas as especificações dos uniformes exigidos para cada serviço prestado pela CONTRATADA em ambas as unidades de CAIXA Cultural.

Serviço	Uniforme Masculino	Uniforme Feminino
---------	--------------------	-------------------

TERMO DE REFERÊNCIA

<ul style="list-style-type: none"> Serviço de Coordenação; Serviço de Supervisão; 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 maquinado, 62% algodão, 35% poliéster e 3% elastano, 170 g/m², 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.		
	Uniforme Masculino	Uniforme Feminino
<ul style="list-style-type: none"> Atendimento Cultural 	Uniforme Gala: 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 Gala: 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"> Recepcionista Cultural 	Uniforme Cotidiano: Calça jeans preta ou azul escura, camisa polo em tecido maquinado, 62% algodão, 35% poliéster e 3% elastano, 170 g/m², 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	

TERMO DE REFERÊNCIA

<ul style="list-style-type: none"> Serviço de Designer Gráfico; Serviço de Iluminação; Serviço de Sonoplastia; Serviço de Encarregado de Acervos e Exposições; Serviço de Cenotecnia/Maquinaria Cênica. 	<p>Uniforme Cotidiano:</p> <p>Calça jeans preta ou azul escura, camisa polo em tecido maquinado, 62% algodão, 35% poliéster e 3% elastano, 170 g/m², 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</p>
--	---

- 6.8.7.1 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.
- 6.8.7.2 A CONTRATADA deverá orientar os prestadores a lavar e passar constantemente os uniformes, a fim de estarem sempre em boa apresentação.
- 6.8.8 A CONTRATADA deverá disponibilizar uniformes nos mesmos padrões dos prestadores fixos para os serviços de supervisão e atendimento cultural acionados por diária, enquanto estiverem a serviço da CAIXA Cultural.
- 6.8.9 A CONTRATADA deverá disponibilizar coletes em número e tamanhos suficientes para utilização dos serviços de iluminação, sonoplastia, encarregados de acervo e de exposições e cinematográfica e cenotecnia/maquinaria cênica acionados por diária, enquanto estiverem a serviço na CAIXA Cultural. 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.
- 6.9 A violação da obrigação de sigilo sujeita a CONTRATADA a responder pelas perdas e danos a que der causa, sem prejuízo das suas responsabilidades legais previstas, além da imediata rescisão contratual;
- 6.10 Em referência a todos os empregados alocados na prestação dos serviços objeto deste contrato, a CONTRATADA fornecerá à CAIXA, em até 07 (sete) dias úteis antes do início de suas atividades, todos os documentos abaixo relacionados, os quais deverão ser permanentemente atualizados pela contratada junto à CAIXA e a ela apresentados sempre que solicitados:
- 6.10.1 A relação de nomes e respectivas especializações;
- 6.10.2 Os documentos comprobatórios das qualificações contratualmente exigidas;

TERMO DE REFERÊNCIA

- 6.10.3 As certidões negativas de antecedentes criminais (com amplitudes municipal, estadual e federal), as quais deverão ser renovadas pela CONTRATADA e fornecidas à CAIXA a cada 06 (seis) meses, ou sempre que pela CAIXA requeridas;
- 6.10.4 As Carteiras ou Atestados de Saúde dentro da validade e na forma legal, que se configuram como condição imprescindível para o início das atividades de qualquer empregado da CONTRATADA nas dependências da CCF, e que deverão ser apresentadas à CAIXA sempre que houver a contratação de novos funcionários da CONTRATADA;
- 6.11 A equipe de empregados da CONTRATADA, e designada às atividades descritas neste contrato, deverá apresentar, além dos pré-requisitos definidos para cada função, o seguinte perfil:
- 6.11.1 Respeito às normas internas e de conduta da CAIXA;
- 6.11.2 Respeito, cortesia e polidez no trato com pessoas, independente de raça, cultura, política, religião, língua, identidade de gênero, orientação sexual etc.;
- 6.11.3 Zelo e atenção às condições de segurança no local de trabalho;
- 6.11.4 Capacidade de comunicação e de relacionamento com públicos diversos;
- 6.11.5 Ações eminentemente pautadas na ética profissional;
- 6.11.6 Proeminente capacidade de trabalho em equipe;
- 6.11.7 Atenção e respeito ao cumprimento dos horários, das escalas de trabalho e das normas/padrões de higiene;
- 6.12 CONTRATADA ficará responsável pelas seleções, entrevistas e demais procedimentos pertinentes à composição de sua equipe funcional, e se compromete a submeter os candidatos pré-selecionados à avaliação de aprovação da CAIXA antes da efetiva contratação;
- 6.12.1 Os processos de entrevistas, seleção, admissão, demissão, bem como os demais procedimentos pertinentes à composição de sua equipe funcional não poderão ser realizados dentro das dependências de CAIXA Cultural;
- 6.12.2 Para os empregados da CONTRATADA designados aos serviços objeto desse contrato, a CONTRATADA deverá, as suas custas, sem nenhum ônus para a CAIXA e antes do início da efetiva atuação dos referidos empregados nos serviços contratualmente previstos:
- 6.12.2.1 Treinar, capacitar e instruir seus empregados nas temáticas de ética, qualidade no atendimento e governança;
- 6.12.2.2 Treinar, capacitar e instruir seus empregados nas temáticas para o combate a violências e preconceitos relacionados a gênero, raça/etnia, sexualidade e diversidade;

TERMO DE REFERÊNCIA

- 6.13 Por iniciativa própria ou por solicitação da CAIXA, a CONTRATADA deverá substituir imediatamente todo e qualquer empregado/prestador de serviços alocado nas atividades objeto deste contrato e cujo comportamento não condiga com as regras/normas de conduta éticas e com as estabelecidas pela CAIXA, ou nos casos em que ficar constatado o descumprimento, crônico ou pontual, das obrigações relativas à execução dos serviços descritos neste instrumento contratual;
- 6.14 Os empregados/prestadores de serviços da CONTRATADA não terão qualquer vínculo empregatício com a CAIXA, ficando sob a responsabilidade exclusiva da própria CONTRATADA todos os encargos e obrigações previstos nas legislações trabalhista, fiscal, de previdência social, de acidentes de trabalho e correlatas, assim como os seguros, taxas e demais obrigações empregatícias vigentes e futuras;
- 6.15 A margem de lucro e todos os dispêndios associados à execução das atividades deste contrato, além dos demais existentes, diretos ou indiretos, que decorram ou não da execução dos serviços contratados, deverão ser considerados pela CONTRATADA na composição do encargo unitário ofertado para a prestação dos serviços elencados no objeto deste contrato, tais como alvarás, todas as licenças (inclusive as de softwares), seguros, manutenção, salários, encargos trabalhistas, e quaisquer outros tipos de taxas/tarifas, deslocamentos, assistência técnica, transportes, registros fotográficos, registros videográficos, sistemas/plataformas de informação, serviços de internet e custos relativos às instalações e manutenções, etc., além de quaisquer outros relacionados à execução dos serviços contratados;
- 6.16 A CONTRATADA deverá manter e implementar, naquilo que lhe couber, políticas eficientes para a redução do consumo de energia elétrica e de água nas dependências da CAIXA, observadas as normas ambientais vigentes;
- 6.17 Assegurar, naquilo que lhe couber, a conservação física e a correta utilização dos equipamentos e espaços da CCF, além de responsabilizar-se, nos casos de danos cujas causas sejam atribuídas a integrantes de suas equipes, pela reposição imediata dos bens atingidos;
- 6.18 A CONTRATADA será responsável pela guarda e conservação dos bens e instalações referentes a suas atribuições, devendo sempre primar pela manutenção, limpeza e higienização de dependências, instalações, móveis, equipamentos, ferramentas, acessórios ou utensílios pela CAIXA a ela disponibilizados e pertinentes as suas atribuições, arcando integralmente com todo e qualquer ônus decorrente de avaria, perda, desaparecimento/extravio/furto/roubo, inutilização ou fragmentação eventualmente verificados;
- 6.18.1 Os ressarcimentos aos quais se referem o item anterior deverão ser realizados pela CONTRATADA em até 10 (dez) dias corridos a contar da data na qual se constatou o evento em questão;
- 6.18.2 A CONTRATADA deverá restituir, em até 10 (dez) dias corridos contados a partir do último dia de vigência do contrato, todos os bens cedidos pela CAIXA, tais como móveis, equipamentos, ferramentas, acessórios e utensílios, todos nas mesmas quantidades e condições físicas, técnicas e de conservação em que lhes foram entregues, deixando as instalações e os demais bens cedidos pela CAIXA em perfeito estado de organização, limpeza e conservação;

TERMO DE REFERÊNCIA

- 6.18.2.1 Nessa ocasião, será promovida pela CAIXA, podendo ser acompanhada pelo preposto da CONTRATADA, a inspeção final das instalações e dos demais bens cedidos pela CAIXA, verificando-se a compatibilidade entre as características quantitativas, físicas, técnicas e de conservação iniciais e finais de tais bens e instalações, ressalvadas as eventuais modificações/adaptações/benfeitorias realizadas pela CONTRATADA, desde que tenha havido comprovação da total ciência, aprovação e autorização prévias da CAIXA;
- 6.18.2.2 A execução de qualquer alteração, modificação, adaptação ou benfeitoria, mesmo que temporária e reversível, no âmbito da CCF, está condicionada, sem exceção, ao prévio, expresso e formal consentimento da CAIXA, não cabendo à CONTRATADA, em nenhuma hipótese, quaisquer ressarcimentos ou indenizações pelas alterações realizadas que venham ou não a se incorporar ao espaço concedido;
- 6.19 A CONTRATADA se comprometerá a manter absoluto sigilo quanto às informações, às senhas, perfis de acesso e aos documentos (originais ou cópias, em meios físicos, eletrônicos ou magnéticos) obtidos no desempenho de suas atividades ou em decorrência do seu relacionamento com a CAIXA, não podendo, sob nenhuma hipótese, divulgá-los, mesmo após o término ou rescisão do contrato;
- 6.19.1 Compreende-se por informações sigilosas, e que portanto não podem ser divulgadas pela CONTRATADA sob nenhuma forma ou pretexto, qualquer dado/informação obtido, revelado ou relacionado com as partes contratantes ou com o objeto do contrato, bem como os dados/informações por ela desenvolvidos individualmente ou em conjunto, sejam de natureza técnica, comercial, jurídica ou financeira etc, incluindo, sem limitação, segredos comerciais, métodos de negócio, planos comerciais, atividades promocionais/comercialização, econômicas, finanças e outros negócios das partes ou de outras pessoas a elas relacionadas, e constantes em diversos materiais e documentos, tais como projetos, desenhos, modelos, dados eletrônicos/impressos, especificações, relatórios, compilações, programas de computador, fórmulas, patentes, minutas de contratos, produtos, materiais e outros que tenham sido obtidos ou conhecidos antes, durante ou depois da vigência do contrato;
- 6.20 Extrair, coletar, tabular, resumir, organizar e apresentar informações, observações e relatórios referentes aos resultados das atividades realizadas e sobre o público da CAIXA Cultural;
- 6.21 Fornecer e disponibilizar de forma periódica, ou quando solicitado pela CAIXA, informações e documentos relativos à realização dos serviços contratados;
- 6.22 Elaborar e apresentar, nos termos desse contrato, dos relatórios mensal e anual que dispõem sobre as atividades desenvolvidas durante os períodos em questão (mês/ano);
- 6.23 Em relação aos direitos do uso de imagens de eventos em cartaz, deverá cumprir rigorosamente todos os prazos e regras ora definidos, sejam os acordados entre a CAIXA e as produções dos eventos ou mesmo os definidos nos termos de uso e cessão dos eventos contemplados nos espaços da CAIXA Cultural;

TERMO DE REFERÊNCIA

- 6.24 Relacionar-se com as instituições e públicos atendidos pela CAIXA Cultural, a fim de prestar-lhes, sempre que necessário, as devidas informações e orientações, dentro dos padrões de comunicação estabelecidos pela CAIXA quanto aos critérios de cordialidade, presteza e respeito à pessoa;
- 6.25 Atuar nos processos de atendimento, seleção, contratação, treinamento, supervisão, ajuste e substituição de suas equipes, considerando, também, os critérios estabelecidos pela CAIXA;
- 6.26 Acompanhar equipes de limpeza, copa, segurança (vigilantes e brigadistas) e técnica envolvidas com as atividades da CAIXA Cultural, relatando à CAIXA todas as irregularidades eventualmente observadas;
- 6.27 Conservar sob sua guarda, e de forma adequada, todos os documentos produzidos na execução do contrato, e sempre fornecê-los de imediato à CAIXA quando por ela requeridos;
- 6.28 Observar e cumprir todas as disposições institucionais e normativas fixadas pela CAIXA e que lhes façam referência;
- 6.29 Supervisionar a execução dos serviços contratados até sua conclusão, independente das fiscalizações exercidas pela CAIXA;
- 6.30 Apresentar à CAIXA, até o 5º (quinto) dia do mês subsequente ao da efetiva realização dos serviços de cada competência, a prestação de contas mensal, mediante apresentação de notas fiscais (sob demanda da CAIXA), recibos e faturas das despesas, planilhas de controle de pagamento e relatório individualizado de cada serviço prestado, bem como dos demais documentos legal e normativamente exigidos pela CAIXA para o pagamento de fornecedores;
- 6.30.1 A ausência de prestação de contas por parte da CONTRATADA, a não aprovação pela CAIXA da prestação de contas mensal apresentada ou a não apresentação, no prazo indicado, de qualquer documento requerido pela CAIXA no processo de pagamento, assegura à CAIXA o direito de suspender o pagamento dos serviços até que todas as pendências sejam sanadas;
- 6.30.2 O prazo de pagamento será prorrogado na mesma proporção do eventual atraso ocorrido na efetiva entrega das notas fiscais/faturas/documentos, sem nenhum ônus à CAIXA, em nenhuma hipótese;
- 6.31 Manter, durante toda a vigência contratual, todas as condições de cadastramento e habilitação parcial no SICAF, bem como as demais qualificações exigidas neste contrato, nos termos da legislação vigente;
- 6.32 Informar a identificação do preposto responsável pela comunicação e demais tratativas com a equipe da CAIXA, o qual deverá ter disponibilidade imediata para tratar com a CAIXA sempre que necessário;
- 6.33 Informar à CAIXA toda e qualquer alteração no quadro de empregados/prestadores de serviços por ela mantidos e alocados nas atividades pertinentes a este contrato, tão logo elas ocorram;

TERMO DE REFERÊNCIA

- 6.34 Implantar controle eletrônico de ponto para os empregados alocados nas atividades dos serviços deste contrato, e as informações por ele geradas devem ser fornecidas à CAIXA sempre que por esta requisitados;
- 6.35 A CONTRATADA obriga-se, após a assinatura deste instrumento contratual, a realizar, com acompanhamento de empregado CAIXA designado pela CAIXA Cultural, a inspeção completa das respectivas áreas destinadas à realização dos serviços contratados;
- 6.35.1 Durante a realização da inspeção, serão analisadas as reais condições das instalações, dos móveis e dos equipamentos/materiais/dispositivos disponibilizados à CONTRATADA e, nos casos da constatação de fatos relevantes no que tange àquelas condições, eles deverão ser detalhadamente registrados em documento formal a ser emitido pela CAIXA;
- 6.36 Os profissionais que desempenharão os serviços deste contrato deverão receber salários de valores iguais ou superiores aos salários normativos de cada categoria por atividade, conforme previsão dada pela convenção coletiva dos respectivos sindicatos que regem, em cada estado, as categorias dos profissionais empregados em equipamentos culturais, e técnicos empregados em equipamentos culturais/teatros municipais, estaduais, federais, além de que todos os profissionais contratados devem estar equiparados, com a tabela indicativa. Na ausência de nomenclatura própria na citada convenção, deve ser equiparada as atividades a serem desenvolvidas a cargo similar.
7. **EQUIPAMENTOS E RECURSOS MATERIAIS NECESSÁRIOS**
- 7.1 A CONTRATADA deverá fornecer aos seus empregados todos os equipamentos, recursos materiais e condições necessários e exigidos por legislação ou norma do trabalho específica para o desenvolvimento de suas funções;
- 7.1.1 Incluem-se nesta exigência, os materiais de escritório como, caneta, régua, lápis, fitas adesivas, cola, borracha, apontador e outros que se fizerem necessários.
- 7.2 Nos casos em que a CONTRATADA necessite de microcomputadores e/ou de acesso à internet para a execução de suas atribuições contratuais, tais recursos, bem como toda a logística de preparação, configuração e instalação, deverão ser por ela providos, as suas expensas, sem nenhum ônus para a CAIXA, em nenhuma hipótese, e de modo que não haja nenhuma conexão ou interferência com a rede de computadores, de dados ou de voz da CAIXA;
- 7.3 A CONTRATADA deverá disponibilizar, sem nenhum ônus para a CAIXA, em nenhuma hipótese, o quantitativo mínimo de 06 (seis) rádios comunicadores portáteis do tipo walkie talkie para interlocução entre sua equipe e a da CAIXA Cultural, incluindo todos os serviços referentes à manutenção e ao suporte desses equipamentos;
- 7.4 A CONTRATADA deverá fornecer pelo menos 03 (três) contadores de fluxo para a correta mensuração do público da CAIXA Cultural e demais relatórios e manter 3 (três) contadores manuais em estoque.

- 7.5 A CONTRATADA deverá fornecer 01 (um) notebook, 01 (um) mouse, 01 (um) monitor extra e 01 (um) teclado extra para cada um dos profissionais do núcleo de comunicação, contendo todos os softwares, devidamente licenciados, necessários para a prestação dos serviços contratualmente previstos, tais como Photoshop®, Lightroom®, CorelDraw®, Illustrator®, Flash®, Premiere®, Vegas® etc, e conforme as especificações mínimas abaixo relacionadas:
- Tela tamanho mínimo de 14 polegadas Full HD e brilho do display mínimo de 280 nits na configuração máxima de brilho;
 - Presença de portas USB-C e de entrada para cartão SD (ou dispositivo externo para este fim);
 - Placa de vídeo dedicada de clock mínimo da GPU de 1506 (mil quinhentos e seis) MHz e RAM mínima 06 (seis) GB com tecnologia GDDR5;
 - Armazenamento principal em SSD de capacidade mínima 512GB, com velocidades de leitura e de gravação mínimas de 2000 MB/s e 1700 MB/s, respectivamente;
 - Processador:
 - Número mínimo de núcleos: 06 (seis);
 - Número mínimo de threads: 12 (doze);
 - Frequência base do processador: 2,90 (dois vírgula noventa) GHz;
 - Frequência mínima turbo: 4,30 (quatro vírgula trinta) GHz;
 - Cache mínimo: 12 (doze) MB;
 - Velocidade barramento mínima 08 (oito) GT/s;
- 7.5.1 Ressalta-se que os notebooks devem estar sempre atualizados com a capacidade mínima para que os programas e aplicativos relativos aos serviços do núcleo de comunicação possam ser realizados em perfeitas condições e com eficiência.
- 7.6 A CONTRATADA deverá fornecer 01 (um) notebook, 01 (um) mouse, 01 (um) monitor extra e 01 (um) teclado extra para cada um dos profissionais de coordenação geral;
- 7.7 A CONTRATADA deverá fornecer 01 (um) notebook, 01 (um) mouse, 01 (um) monitor extra e 01 (um) teclado extra para uso dos profissionais de supervisão técnica de eventos;
- 7.8 A CONTRATADA deverá fornecer 02 (dois) notebook, 02 (dois) mouse, 02 (dois) monitores extras e 02 (dois) teclados extras para uso dos profissionais encarregados geral técnico;

TERMO DE REFERÊNCIA

- 7.8.1 Ressalta-se que os notebooks devem estar sempre atualizados com a capacidade mínima para que os programas e aplicativos relativos aos serviços descritos nos itens 7.6, 7.7, 7.8 e 7.9 sejam executados com eficiência;
- 7.9 A CONTRATADA deverá fornecer impressora, linha de banda larga e material de escritório para que os prestadores possam desempenhar suas funções;
- 7.10 A CONTRATADA deverá fornecer acesso à internet:
- 7.10.1 O serviço deverá ser do tipo internet banda larga fixa e ilimitada, com bandas mínimas de 300 (trezentos) Mbps (Megabits por segundo) e de 50 (cinquenta) Mbps (Megabit por segundo) para download e upload, respectivamente, e cujo sinal, de intensidade mínima igual a -67dBmW (decibel miliwatt), deverá ser distribuído e estar acessível em toda a extensão da CCF onde ocorra a prestação dos serviços contratualmente previstos e por meio de equipamentos de roteamento wireless (802.11n) de velocidades máximas de conexão (transferência de dados) não menores do que 300Mbps (trezentos Megabits por segundo);
- 7.11 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;
- 7.12 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.
- 7.13 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
• Iluminação	Calçado de segurança, roupas de brim, luvas diversas (algodão, vinil, látex, ou outras necessárias), máscaras, óculos de proteção, protetor auricular, ferramentas com isolamento para 110v/220v, capacete, cinto de segurança e mosquetões.
• Sonoplastia	Calçado de segurança, roupas de brim, luvas diversas (algodão, vinil, látex, ou outras necessárias), máscaras, óculos de proteção, protetor auricular, ferramentas com isolamento para 110v/220v, capacete, cinto de segurança e mosquetões.
• Maquinaria Cênica	Calçado de segurança, roupas de brim, luvas diversas (algodão, vinil, látex, ou outras necessárias), desingripante WD40, máscaras, óculos de proteção, protetor auricular,

TERMO DE REFERÊNCIA

	ferramentas com isolamento para 110v/220v, capacete, cinto de segurança e mosquetões.
• Encarregado de Acervo	Calçado de segurança, roupas de brim, luvas diversas (algodão, vinil, látex, ou outras necessárias), máscaras, óculos de proteção, cadeirinha, corda solteira, ferramentas com isolamento para 220v, capacete, cinto de segurança e mosquetões, jaleco (ou avental) e touca; Luvas, máscara, óculos de proteção, jaleco (ou avental) e touca.

7.13.1 Caso haja a necessidade do fornecimento de materiais diferentes dos acima listados, a CONTRATADA se obriga a fornecê-los a cada um dos profissionais que deles necessitem, sem nenhum ônus à CAIXA, em nenhuma hipótese;

7.14 A CONTRATADA deverá manter materiais em estoque na quantidade necessária para assegurar a contínua e perfeita prestação dos serviços.

7.15 A CONTRATADA deverá\ manter suporte técnico para os equipamentos disponibilizados para a execução dos serviços.

7.16 A CONTRATADA deverá fornecer 01 (um) conjunto de ferramentas para cada profissional de iluminação, de sonoplastia, de maquinaria cênica, de montagem e desmontagem de exposições, conservação e reparos em obras de arte, objetos históricos e documentos do Acervo CAIXA, os quais devem estar acondicionados em caixas de ferramentas individuais e que deverão ser compostos por, no mínimo:

7.16.1 Conjunto de ferramentas para Iluminação:

- 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 08 (oito) mm a 17 (dezessete) mm;
- Chave teste;
- Conjunto de estiletes com lâminas sobressalentes;
- Luva própria para altas temperaturas;
- Fita isolante grande;
- ½ (meio) Kg de solda 30%;
- Ferro de soldar com suporte e potência mínima de 60w;
- Grafite spray;
- Multímetro digital multitestes;

7.16.2 Conjunto de ferramentas para Sonoplastia:

- Alicate desencapador de fios e cabos;

TERMO DE REFERÊNCIA

- Alicate longo do nariz 6 (seis) polegadas;
- Micro Alicate diagonal 6 (seis) polegadas;
- Alicate de corte lateral 6 (seis) polegadas;
- Chaves philips de 3x75mm, 5x75mm e 6x100mm;
- Chaves de Fenda de 3x75mm, 5x75mm e 6x100mm;
- 01 (um) chave recambiável com 10 (dez) ponteiros: 03 (três) estrela, 03 (três) Phillips, 03 (três) fenda e 01 (um) Allen;
- Chave teste;
- 11 (onze) chaves de precisão do tipo "Relojoeiro";
- Ferro de soldar com suporte e potência mínima de 60w;
- Solda carretel 125 (cento e vinte e cinco) g;
- Conjunto de estiletes com lâminas sobressalentes;
- Multímetro digital multitestes;

7.16.3**Conjunto de ferramentas para 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;
- 01 (um) chave recambiável com 10 (dez) ponteiros: 03 (três) estrela, 03 (três) Phillips, 03 (três) fenda e 01 (um) Allen;
- Conjunto de estiletes com lâminas sobressalentes;
- Luvas de pano;
- Martelo;
- Pé de cabra;
- Nível laser autonivelante;
- Nível de 60cm;
- Trenas 05 (cinco) m e de 10 (dez) m;
- 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;

7.16.4**Conjunto de ferramentas para 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;
- 01 (um) chave recambiável com 10 (dez) ponteiros: 03 (três) estrela, 03 (três) Phillips, 03 (três) fenda e 01 (um) Allen;
- Conjunto de estiletes com lâminas sobressalentes;
- Luvas de pano;
- Luvas de látex;

TERMO DE REFERÊNCIA

- Martelo;
- Pé de cabra;
- Nível laser autonivelante;
- Nível de 60cm;
- Trenas 05 (cinco) m e de 10 (dez) m;
- 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;
- Martelo;
- Pincéis (jogo);
- Brochas (jogo);
- Espátulas (jogo);
- Tesoura;

7.17 Todo o ferramental descrito deverá ser submetido à análise de aprovação conjunta da CAIXA e dos profissionais da CONTRATADA que utilizarão tais equipamentos, e deverão ser todos repostos quando não mais atenderem a suas funções ou quando danificados, extraviados, furtados, roubados etc;

7.18 A CONTRATADA deverá fornecer os materiais e acessórios listados a seguir, cujo uso é autorizado nos reparos e limpeza de rotina das obras de arte, documentos e dos objetos históricos do Acervo CAIXA:

- Panos de algodão ou microfibra, utilizado de forma suave e não-abrasiva;
- Bastões com algodão firme nas pontas;
- Trinchas pequenas, médias e longas, todas macias;
- Durex transparente de cola siliconada próprio para remoção de poeira e sujidades aderidas (ex.: Scotch Brite Microfiber Cleaning Cloth);
- 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;
- 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;
- Vaselina líquida, exclusivamente para repor lubrificação de mecanismos como, por exemplo, potenciômetros;
- Álcool isopropílico, uso moderado, para higienização de partes metálicas, sem que a substância atinja partes não-metálicas;

- Poderão ser utilizados aspiradores de pó adaptados para não danificar ou arranhar os equipamentos, que também devem ser preparados contra o desprendimento de peças;
- Linha industrial e agulha para cortinas cênicas;
- Materiais e acessórios neutros, livres de acidez e não-agressivos não descritos acima, sob anuência prévia da CAIXA;

7.19 São materiais e acessórios de uso proibido:

- 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;
- Espátulas e objetos que possam causar marcas, quebras, sujidades, arranhões, oxidações e outras abrasões;
- Panos, exceto os de algodão ou microfibra;
- Estopa;
- Água, exceto destilada;
- Álcool, exceto o isopropílico;
- Sabão;
- Outras substâncias não autorizadas explicitamente pela CAIXA ou pelos fabricantes/manuais dos equipamentos;

8. SERVIÇOS DE COMUNICAÇÃO COMPLEMENTARES:

- 8.1 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 o remanejamento de itens, desde que não ultrapasse o referido o valor máximo anual;
- 8.2 A CAIXA definirá, no momento da demanda, o quantitativo dos produtos de comunicação que serão executados pela CONTRATADA;
- 8.3 A CONTRATADA também poderá ser demandada para fornecer os materiais de comunicação descritos abaixo nos quadros específicos para CAIXA Cultural Fortaleza.

CAIXA Cultural Fortaleza				
Ref.	Produto	Medida	Quantidade estimada	Prazo (dias)
a	Material Gráfico e de Divulgação	-		-

a.1	Impressão de folder tamanho A4, Papel Couchê 120g/cm2, com dobras e colorido	por unidade	23.000	2
a.2	Impressão de cartaz, formato A3, papel couchê 150g/cm2	por unidade	4.000	2
a.3	Impressão de cartaz, formato 90 cm altura x 60 cm largura (vertical), papel couchê 150g/cm2	por unidade	140	2
a.4	Banner Interno em lona vinílica, na medida 1,80m de altura x 0,90m de largura (vertical), com impressão digital de alta qualidade, acabamento em bastão de madeira, cordinha e ponteira, incluindo instalação.	por unidade	10	3
a.5	Banner Externo em lona vinílica, na medida 59,5cm de largura x 194cm de altura, com impressão digital de alta qualidade, face dupla, com ilhós, incluindo instalação com abraçadeiras de nylon – tamanho mínimo 400 x 4,8 mm.	por unidade	40	3
a.6	Impressão e Plotagem em plotter adesivo de recorte, incluindo serviço de instalação	por m²	160	5
a.7	Impressão e/ou adesivação em placas de PVC de 12cm de largura x 6cm de altura, para sinalização em exposições	por unidade	600	2
a.8	Impressão de etiquetas em braile em placas de PVC de 12cm de largura x 6cm de altura, para sinalização em exposições	por unidade	600	3
b	Registro Fotográfico	-		-
b.1	Cobertura fotográfica factual – Serviço de fotógrafo para a cobertura de eventos, entregues em baixa e alta resolução, com tratamento e legendagem das imagens gráficas/fotos.	até 2 horas	100	3
c	Áudio	-		-
c.1	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	por hora	8	-

	Cultural ou em local diverso com o apoio desta.			
--	---	--	--	--

- 8.4 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;
- 8.5 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;
- 8.6 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, orçamento 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.
- 8.7 Todos os serviços de comunicação complementares devem ser entregues tanto no formato definido pela CAIXA quanto em arquivo editável.
9. **DA REPRESENTAÇÃO**
- 9.1 O preposto é o responsável pela comunicação e demais tratativas junto às equipes da CAIXA Cultural, e deverá ter disponibilidade imediata para tratar com a CAIXA sempre que por ela requisitado, cujas principais atribuições são:
- 9.1.1 Tomar conhecimento em nome da CONTRATADA das exigências, reclamações e posicionamentos da CAIXA;
 - 9.1.2 Manter-se sempre em contato com a administração da CAIXA Cultural, responsabilizando-se pela organização e distribuição de tarefas para cada serviço objeto desta contratação;

TERMO DE REFERÊNCIA

- 9.1.3 Responder prontamente a todos os questionamentos e solicitações da CAIXA, informando-a das eventuais necessidades de intervenções;
- 9.1.3.1 Quando da ausência de integrantes da administração da CAIXA Cultural, deve coordenar os serviços de modo que todas as atividades do espaço, bem como o relacionamento com as produções e artistas, se desenvolvam com eficiência;
- 9.1.4 Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto contratual, assegurando a prática de todos os atos necessários à perfeita execução do contrato e o fiel cumprimento das cláusulas contratuais, notadamente o regular cumprimento das obrigações assumidas;
- 9.1.5 Manter-se à disposição da CAIXA e prestar todos os esclarecimentos por ela requisitados, ou pelos órgãos de fiscalização e controle;
- 9.1.6 Propor à CAIXA Cultural, sempre que julgar pertinente, ajustes nas rotinas e procedimentos operacionais vigentes, visando à otimização e à racionalização dos custos e despesas, bem com a melhoria dos processos;
- 9.1.7 Participar, quando convocado pela CAIXA, de reuniões relativas às atividades sob sua gestão, fornecendo informações, relatórios, sugestões e propondo soluções que julgue pertinentes e necessárias;
- 9.1.8 Apresentar, quando requerido pela CAIXA, relatórios gerenciais e de controle dos serviços executados/pendentes/planejados;
- 9.1.9 Acompanhar e avaliar os resultados globais das atividades sob sua gestão, fornecendo subsídios e informações à CAIXA Cultural, visando ao tratamento das prioridades e ao planejamento global dos serviços prestados;
- 9.1.10 Controlar a qualidade dos serviços prestados, mantendo toda a equipe envolvida na operacionalização em conformidade com o previsto em contrato, elaborando e executando o plano de treinamento, capacitação e reciclagem da equipe no que se refere a aspectos técnico, de saúde e de segurança do trabalho, bem como no relacionamento e atendimento;
- 9.1.11 Das equipes de produção, dos técnicos e dos artistas, orientar e exigir o pleno cumprimento dos regulamentos e normativos da CAIXA Cultural, fiscalizando o cumprimento de todas as normas e orientações;
- 9.1.12 Manter-se atualizado sobre a programação da CAIXA Cultural para que possa repassar as suas equipes todas as informações e providências necessárias;
- 9.1.13 Garantir a execução dos serviços deste contrato no que tange ao atendimento de demandas (dúvidas e solicitações) junto aos produtores e artistas nos eventos em que não estejam presentes integrantes da administração da CAIXA Cultural, tais como as atividades que ocorrem nos fins de semana, nos feriados e fora dos horários de trabalho definidos pela CAIXA para cada um de seus empregados;
- 9.2 O profissional alocado para a realização dos serviços de Coordenação deverá ser pela CONTRATADA, expressa e formalmente, e antes do início das atividades

TERMO DE REFERÊNCIA

contratualmente previstas, indicado junto à CAIXA como representante do contrato (Preposto), de modo que ele atue, além das atribuições contratualmente previstas e inerentes ao cargo, como interlocutor e ponto focal de contato entre a CAIXA e a CONTRATADA, e que receberá as demandas, acompanhará e fiscalizará a execução do contrato, anotará ocorrências, tomará medidas para sanar eventuais falhas, bem como atuará na recepção e nas providências relacionadas a reclamações e sugestões da CAIXA;

- 9.2.1 Caso a CAIXA não concorde com a indicação do preposto, ela poderá recusar a indicação da CONTRATADA, a qual deverá providenciar uma nova indicação;
- 9.2.2 Durante toda a vigência do contrato, a CONTRATADA deverá manter o preposto presencialmente no local da execução dos serviços;
- 9.2.3 O preposto deverá estar permanentemente disponível para contato com a CAIXA, munido de celular e de rádio comunicador providenciados pela CONTRATADA, as suas expensas;
- 9.2.4 Nas ocasiões em que não houver disponibilidade/requisitos/aceitação da CAIXA para empregados da CONTRATADA alocados para a realização dos serviços de Coordenação atuarem como prepostos, 01 (um) dos profissionais alocados para a realização dos serviços de Supervisão Técnica deverá assumir todas obrigações e atribuições contratualmente previstas para o serviço de Coordenação, desde que atenda aos requisitos contratuais referentes às atribuições de Coordenação e de Preposto, até que se efetive a aceitação pela CAIXA de profissional para exercer as funções de Coordenação e de Preposto;
- 9.2.4.1 Nos finais de semana, feriados e quaisquer ausências do serviço de Coordenação, a representação, atribuição de preposto, deverá ser realizada por profissional indicado pela empresa, mediante comunicação e aprovação prévia da CAIXA.
- 9.2.5 Quando houver previsão de afastamento do preposto por período superior a 05 (cinco) dias, independentemente da motivação, a CONTRATADA deverá substituí-lo com antecedência mínima de 03 (três) dias em relação à data de início do eventual afastamento;

10. **DA SOLICITAÇÃO DOS SERVIÇOS, DA REMUNERAÇÃO E DA FORMA DE PAGAMENTO**

- 10.1 Os períodos de faturamento estão compreendidos entre o primeiro e o último dia dos meses nos quais os serviços foram prestados;
- 10.2 À CAIXA informará à CONTRATADA, formal e expressamente, com antecedência mínima de 10 (dez) dias do início de cada competência de faturamento, os quantitativos estimados dos serviços de mão-de-obra a serem fornecidos;
- 10.3 A remuneração mensal da CONTRATADA será oriunda única e exclusivamente da efetiva prestação dos serviços abaixo relacionados, desde que tenham sido reconhecidos e atestados pela CAIXA:
 - 10.3.1 Pelos serviços de mão-de-obra descritos neste contrato;

TERMO DE REFERÊNCIA

- 10.3.2 Pelos valores referentes aos reembolsos contratualmente previstos;
- 10.3.3 Pelos serviços de fornecimento da solução de bilheteria virtual online, conforme os termos específicos contratualmente previstos;
- 10.4 Para cada competência de faturamento, a estimativa do quantitativo mensal de cada serviço de mão-de-obra objeto do contrato terá como base a programação agendada para CCF, bem como as necessidades administrativas, negociais e estratégicas da CAIXA;
- 10.5 Para cada período de faturamento, a CONTRATADA deverá apresentar à CAIXA, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao da realização dos serviços, toda a documentação de prestação de contas mensal, mediante apresentação de:
- 10.6 Relatório mensal de atividades impresso em papel timbrado da CONTRATADA e devidamente assinado pelos responsáveis por sua emissão, que deverá conter, além de todas as demais informações requeridas pela CAIXA, planilha com a discriminação de quantitativos, valores unitários e valores totais de todos os serviços prestados;
- 10.7 Recibos e faturas das despesas realizadas nos reembolsos;
- 10.8 Todos os demais documentos legal e normativamente exigidos pela CAIXA para o pagamento de seus fornecedores;
- 10.9 A ausência ou atraso na prestação de contas por parte da CONTRATADA, a não aprovação pela CAIXA da prestação de contas mensal ou a não apresentação, no prazo indicado, de qualquer documento requerido pela CAIXA no processo de pagamento, assegura à CAIXA o direito de adiar a efetivação do pagamento dos serviços até que as pendências atribuídas à CONTRATADA sejam sanadas;
- 10.10 O faturamento dos serviços efetivamente prestados pela CONTRATADA e atestados pela CAIXA dar-se-á por meio de nota fiscal eletrônica, emitida sob demanda da CAIXA e após o encerramento das fases de recebimento, de conferência e de aceite da documentação referente ao processo de pagamento;
- 10.11 Os quantitativos apresentados para todos os serviços/materiais definidos neste contrato podem ser, à critério exclusivo da CAIXA, livremente alterados e adaptados, correspondem a estimativas baseadas nos históricos das demandas médias mensais para cada serviço/material, dos horários de funcionamento, dos eventos realizados e da programação da CCF, e, portanto, não se configuram, em nenhuma hipótese, como um compromisso de faturamento por parte da CAIXA;
- 10.12 A forma e as condições de pagamento são tais quais as estabelecidas neste contrato, nos regulamentos e normativos internos da CAIXA e na legislação vigente.

11. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

TERMO DE REFERÊNCIA

- 11.1 ADVERTÊNCIAS/NOTIFICAÇÕES, SUSPENSÕES, MULTAS E DEMAIS SANÇÕES:
- 11.1.1 A critério da CAIXA e conforme a legislação vigente, poderão ser aplicadas à CONTRATADA sanções de advertência, de suspensão, de declaração de inidoneidade, de multa e demais sanções;
- 11.1.2 A advertência/notificação formal e expressa, por e-mail ou por ofício, será aplicada nos casos de faltas leves, assim entendidas, de modo geral, como aquelas que não acarretam prejuízo de monta ao interesse da CAIXA com a prestação dos serviços contratados;
- 11.1.3 Pela insatisfatória, incorreta ou não execução de serviços objeto deste contrato, por culpa imputada à CONTRATADA, a ela poderá ser aplicada, para cada ocorrência registrada, multa de 1% (um inteiro por cento) do valor do faturamento mensal apurado para a competência na qual se observou a não conformidade, alíquota essa que será dobrada a partir da segunda ocorrência, nos casos de reincidências verificadas dentro do período de 06 (seis) meses, a contar da data do registro da primeira não conformidade que originou a série, sem prejuízo da aplicação combinada das demais sanções contratualmente previstas;
- 11.1.4 Todas as vacâncias e interrupções no fornecimento de serviços contratados e decorrentes de substituição/contratação/afastamento de empregados da CONTRATADA, observadas em qualquer um dos serviços de mão de obra fornecidos por este contrato, não poderão ultrapassar o limite de 10 (dez) dias corridos, sob pena da aplicação de multa de 0,5% (cinco décimos por cento) por empregado e por dia de vacância excedente ao limite indicado, alíquota essa que incidirá sobre o valor total apurado para o pagamento da competência na qual se verificaram as eventuais vacâncias/interrupções;
- 11.1.5 Para os casos em que for observada ausência parcial ou total no ferramental descrito nesse contrato, bem como para os demais fornecidos pela CONTRATADA por solicitação da CAIXA e que não constem na listagem original, será aplicado multa de 0,5% (cinco décimos por cento) por profissional e por dia de ausência de ferramental, alíquota essa que incidirá sobre o valor total apurado para o pagamento da competência na qual se verificaram às eventuais vacâncias/interrupções;
- 11.1.6 O não cumprimento por parte da CONTRATADA dos prazos estabelecidos pela CAIXA para o envio das respostas e dos esclarecimentos solicitados pela CAIXA sujeitará a CONTRATADA à multa de 0,5% (cinco décimos por cento) por ocorrência de descumprimento de prazos e por dia de atraso, alíquota essa que incidirá sobre o valor total apurado para o pagamento da competência na qual se verificaram os respectivos descumprimentos contratuais;
- 11.1.7 A reincidência da mesma não conformidade dentro do período de 06 (seis) meses sujeitará a CONTRATADA a uma multa equivalente a 3% (três por cento) do valor do faturamento mensal apurado para a competência na qual se observou a não conformidade, sem prejuízo da aplicação combinada das demais sanções contratualmente previstas;

TERMO DE REFERÊNCIA

- 11.1.8 Para cada competência de pagamento, o valor total do somatório das multas contabilizadas e atribuídas à CONTRATADA limitar-se-á à 35% (trinta e cinco inteiros por cento) do valor total apurado para a respectiva competência de pagamento;
- 11.1.9 Os valores referentes às eventuais multas e glosas poderão ser debitados dos valores dos faturamentos mensais apurados ou da garantia contratual, bem como cobrados diretamente ou judicialmente.
12. DA SUBCONTRATAÇÃO
- 12.1 Não será permitida subcontratação para os serviços de mão-de-obra descritos nesse contrato;
13. DA SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E PRIVACIDADE DE DADOS
- 13.1 O grau de criticidade de segurança da informação foi classificado como MÍNIMO;
14. CLÁUSULAS GERAIS DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO
- 14.1 A CONTRATADA se obriga a conhecer e cumprir a Política de Segurança e Informação da CAIXA, disponibilizada no site <https://www.caixa.gov.br/Downloads/caixa-governanca/politica-segurancainformacao.pdf>;
- 14.2 A CONTRATADA se obriga a proteger as informações corporativas da CAIXA e de seus clientes contra acesso, modificação, destruição ou divulgação não autorizada, mantendo a sua confidencialidade;
- 14.3 A CONTRATADA se obriga a 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;
- 14.4 A CONTRATADA se obriga a 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;
- 14.5 A CONTRATADA se obriga a garantir que as práticas de segurança da informação por ela executadas sejam divulgadas e exigidas de todos os componentes de sua cadeia de suprimento;
- 14.6 A CONTRATADA se obriga a assegurar que os recursos e informações da CAIXA colocados a sua disposição sejam utilizados apenas para a finalidade contratada;
- 14.7 A CONTRATADA se obriga a garantir que os sistemas e as informações sob sua responsabilidade estejam adequadamente protegidos;
- 14.8 A CONTRATADA se obriga a cumprir as Leis e normas que regulamentam a

- 14.9 propriedade intelectual e direitos autorais;
- 14.10 A CONTRATADA se obriga a atender às leis que regulamentam a atividade da CAIXA e seu mercado de atuação;
- 14.11 A CONTRATADA declara estar plenamente ciente de que deve guardar o mais completo e absoluto sigilo em relação às informações e aos dados que tiver conhecimento em razão do serviço a ser prestado;
- 14.12 A CONTRATADA declara estar plenamente 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;
- 14.13 A CONTRATADA se obriga a comunicar imediatamente à CAIXA sobre qualquer descumprimento das cláusulas supracitadas.

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 e/ou multas sobre o valor mensal, 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 advertências e multas contratuais no caso de reincidências e de descumprimento 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 serviço pelo número mínimo de profissionais exigido ensejará em desconto de 2% (dois por cento) sobre o valor mensal correspondente ao serviço descoberto;
 - 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.
 - 2.3.3. 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, caso contrário incidirá desconto 1,5% (um e meio por cento) sobre o valor da fatura do mês de registro da ocorrência, sob pena de aplicação da multa contratual de 1,5% (um e meio por cento) sobre o valor da fatura do mês de registro da ocorrência.
 - 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.

TERMO DE REFERÊNCIA

- 2.3.6. 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.
- 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, ensejará aplicação de advertência administrativa.
- 4.1. A segunda reincidência de um dos fatos acima descritos no período de dois meses, ensejará aplicação de multa contratual de 0,5% (meio por cento) sobre o valor da fatura do mês que gerou a ocorrência.
- 5. A CONTRATADA deverá incentivar os usuários do espaço a preencher o formulário Pesquisa de Opinião/Satisfação, tendo como meta uma quantidade mínima de 50 formulários preenchidos por mês.
- 5.1. O preenchimento abaixo de 50 formulários e acima de 45 ensejará notificação operacional.
- 5.2. O preenchimento abaixo de 45 formulários 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 em aplicação de multa contratual 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 50% (cinquenta por cento) e 70% (cinquenta por cento), haverá um desconto de 1% (um por cento) sobre o valor da fatura do mês que gerou a ocorrência

TERMO DE REFERÊNCIA

- 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 advertência administrativa.
 - 7.1.1. A segunda reincidência da ocorrência acima 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.
 - 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 nos itens 4.8.10 e 4.8.12 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 ocorrência acima 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.
- 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 multa 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 previsto por este 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.

TERMO DE REFERÊNCIA

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 ocorrência acima 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.
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 nos teatros, galerias, no cinema e em outros espaços definidos pela 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 acima 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.
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. O dano parcial ocasionado a peças ou elementos do Acervo CAIXA devido a procedimentos incorretos de manutenção ou higienização, ensejará desconto de 0,5% (meio por cento) sobre o valor da fatura do mês que gerou a ocorrência.
19. 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.
20. 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.
21. 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.
- 21.1. 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.

22. O prazo de contagem para reincidências não é alterado no caso de aditamentos e prorrogações contratuais.
23. 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 – EQUIPAMENTOS E INSTALAÇÕES**CAIXA Cultural Fortaleza****1. TEATRO**

1.1 O teatro possui plateia com 166 lugares (161 cadeiras + 01 cadeira para pessoa obesa + 4 espaços para cadeiras de rodas) e plateia camarote com 19 cadeiras. No total, são 185 lugares.

1.2 A seguir, estão as especificações do espaço em questão.

- Palco do tipo italiano com área de 118,47m² e pé direito de 11m, localizado no térreo;
- 2 camarins de 28,41m² com o pé direito de 2,30m.

1.3 O Teatro apresenta os seguintes equipamentos divididos em iluminação cênica, áudio e vídeo e vestimenta cênica:

1.3.1 Vestimenta e maquinaria:

- 01 Bambolina mestre fixa, cor azul royal (1,50m X 10,50m);
- 04 Bambolinas, cor preta (1,50m x 10,50m);
- 01 Ciclorama em PVC laminado, cor branca (4,92m x 9,73m, 431");
- 01 Cortina na boca de cena (5m x 11,60m) com acionamento automático, cor azul Royal;
- 08 Pernas cor preta (5,00m x 1,25m);
- 02 Reguladores móveis para boca de cena (1,30 x 4,20);
- 01 Rotunda, acionamento manual, cor preta (5m x 10,50m);
- 04 Varas de cenário sobre o palco, operada com contrapeso (O diâmetro das varas do cenário não suporta uma concentração de peso em um único ponto. Geralmente montamos tecidos distribuídos na vara. Não montamos equipamentos de iluminação nas varas de cenário).
- 01 Vara de iluminação fixa na passarela sobre a plateia (A vara de frente fica a 8,5 metros de altura sobre a plateia e está em uma distância de 14 metros da boca de cena. São duas varas de 3 metros com uma distância de 7 cm entre elas, 10 canais de dimmers e sendo possível instalar até 14 projetores cênicos. Um dos canais de dimmers está em manutenção;

TERMO DE REFERÊNCIA

- 01 Vara de iluminação fixa na passarela sobre o proscênio (A vara do proscênio fica a 7,4 metros de altura sobre o proscênio e está a 8,8 metros da boca de cena. Possui o comprimento de 10,5 metros, 14 canais de dimmers e sendo possível instalar até 21 projetores cênicos);
- 02 Varas de iluminação vertical fixa na lateral sobre a plateia (As varas são fixas próximas ao proscênio uma em cada lado da plateia, elas estão a 2,4 metros de altura da plateia, possuem 3 metros de comprimento, 4 canais de dimmers e sendo possível instalar até 6 projetores cênicos em cada uma delas);
- 04 Varas de iluminação sobre o palco operada com contrapeso (As varas de iluminação possuem 10,5 metros de comprimento, 15 canais de dimmers e suportam uma carga média de equipamentos de 30 a 45 Kg, conforme a distribuição dos contrapesos);
- 01 Vara de iluminação fixa na passarela no fundo do palco (contraluz) (A vara de iluminação possui 10,5 metros de comprimento, 16 canais de dimmers e suportam uma carga média de equipamentos de 30 a 45 Kg);

1.3.2 Equipamentos de iluminação

- 01 Mesa de Iluminação Lighting Console - ETC® Express Lighting Control Console 24/48;
- 08 Dimmers Digital - MPL: DX 1016 DIMMER 12x4 KW.

1.3.3 Equipamentos de sonorização:

- 01 Mesa de Som Sound Console - Roland: V-Mixer M480 Live Mixing (O console possui 8 entradas e 8 saídas físicas, está fixo na cabine de controle);
- 02 Unidades de Entrada/Saída do Palco REAC - Roland: S-1608 Digital Snake Stage (Cada Digital Snake Stage possui 16 entradas e 8 saídas físicas. 01 Digital Snake Stage está sem saídas físicas, canais de entrada 7 e 8 estão inativos);
- 02 P.A. (Public Address) - Renkus-Heinz: IC/ICX7;
- 01 P.A. (Public Address) - Renkus-Heinz: CF/CFX12S "Subwoofer";
- 02 P.A. (Public Address) - Electro-Voice: ZXA1-90 "Mezanino";
- 01 Processador - DBX: Drive Rack 260 Complete E;
- 02 Monitores - Renkus-Heinz: CF121M Professional Stage Monitor;
- 02 Microfones SHURE® SM58A SLX2 (Não possuímos pilhas. Cada um dos microfones utilizam 02 pilhas AA: 1,5 volts);
- 02 Microfones SHURE® SM-58® Cardioid Dynamic Microphone;

- 01 Microfone SHURE® WH30 Condenser Headset Microphone (Não possuímos pilhas. Cada um dos microfones utilizam 02 pilhas AA: 1,5 volts);
- 01 Microfone SHURE® Microflex® MX418;
- 02 Wireconex WDI600 Passive Direct Box;
- 04 RMV: Pedestal para Microfone;
- 03 Pedestais de Mesa;
- 14 Cabos XLR Macho/Fêmea.

1.3.4 Equipamentos de vídeo e projeção

- 01 Projetor EPSON EB- L735UHD (O projetor tem a luminosidade de 6.300 lumens e está fixo na cabine de controle);
- 01 Tela de projeção 170" (16:9), motorizada com acionamento via controle remoto e botoeira externa;
- 01 Tela de projeção 250" (16:9) motorizada com acionamento via controle remoto e botoeira externa;
- 01 Seletor de vídeo Kramer: Universal Presentation Matrix Switcher Scaler VP-747;
- 01 aparelho BLU- RAY SONY DISC/DVD PLAYER BDP S380;
- 01 reproduutor de mídia Pioneer: MULTI PLATER CDJ-350.

1.3.5 Projetores Cênicos

- 03 Projetores Cênicos ETC® Source Four® Jr. Zoom 2550° Elipsoidal (Todos os elipsoidais possuem íris, facas e porta-gobos. Todos os projetores cênicos possuem porta-gelatinas, garras e cabos de segurança);
- 03 Projetores Cênicos TELEM® OM-771 Zoom 25- 50° Elipsoidal (Todos os elipsoidais possuem íris, facas e porta-gobos. Todos os projetores cênicos possuem porta-gelatinas, garras e cabos de segurança);
- 05 Projetores Cênicos TELEM® OM-381 Projetor Fresnel (Todos os projetores cênicos possuem porta-gelatinas, garras e cabos de segurança);
- 10 Projetores Cênicos TELEM® OM-301 Projetor Plano-Convexo (Todos os projetores cênicos possuem porta-gelatinas, garras e cabos de segurança);
- 04 Projetores Cênicos TELEM® TM- 9710 Ciclorama (Todos os projetores cênicos possuem porta-gelatinas, garras e cabos de segurança);

- 39 Projetores Cênicos TELEM© TM-6212 PAR64 (20 Lâmpadas PAR64 1000W 230V (VNSP) CP60: Foco #1. 12 Lâmpadas PAR64 1000W 230V (NSP) CP61: Foco #2. 03 Lâmpadas PAR64 1000W 230V (MFL) CP62: Foco #5. Todos os projetores cênicos possuem porta-gelatinas, garras e cabos de segurança);
- 07 Projetores Cênicos American-Pro PAR64 LED21077 (Todos os projetores cênicos possuem porta-gelatinas, garras e cabos de segurança);
- 06 Projetores Cênicos M.E.C.A. Lux M11A Loco Light PAR56 (Todos os projetores cênicos possuem porta-gelatinas, garras e cabos de segurança);
- 08 Torres de iluminação (1,8 m);
- 15 Pés de Galinha;
- 03 Extensões de 10 metros;
- 01 Extensão de 05 metros;
- 03 Extensões de 2,5 metros;
- 03 Paralelos de 01 metro.

1.3.6 Acessórios Gerais:

- 02 Bancos de cor preta;
- 01 Carrinho de carga;
- 08 Peças de linóleo (O linóleo é fixado em todo o proscênio, boca de cena e palco. Não possuímos fitas para a fixação do linóleo).

2. GALERIAS

2.1 Há duas galerias na CAIXA Cultural Fortaleza: Galerias 01 e 02, ambas no 1º andar. A Galeria 01 tem área de 12,60m x 11,25m e pé direito de 5,17m; e a Galeria 02 tem área de 12,60m x 11,23m e pé direito de 5,17m. Há também uma Sala Anexa de área total de 7,48m x 6,56m e pé direito de 5,17m.

2.2 O sistema de iluminação contempla trilhos com 60 refletores tipo spot (lâmpada halógena par38 120w base E27 220v clara) e 59 luminárias fixas no teto (lâmpada halógena palito 70w base Rx7s 220v branca).

3. GALERIA MULTIUSO (Térreo):

3.1 A CAIXA Cultural Fortaleza apresenta uma Galeria Multiuso com área de 16,28m x 13,13m e Pé-direito de 4,75m.

- 3.2 A galeria possui trilhos eletrificados no teto e o sistema de iluminação contempla trilhos com 30 refletores tipo spot (lâmpada halógena par38 120w base E27 220v clara) e 40 luminárias fixas no teto (lâmpada PL e vapor metálico).