ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

Sumário

1. DO OBJETO ... 3
2. DA ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO ... 3
3. LOCAIS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS ... 3
3.1 CAIXA CULTURAL RIO DE JANEIRO – UNIDADE PASSEIO ... 3
3.2 CAIXA CULTURAL RIO DE JANEIRO – TEATRO NELSON RODRIGUES ... 3
3.3 RESERVA TÉCNICA ... 4
4. DA ADMINISTRAÇÃO DA CAIXA CULTURAL RIO DE JANEIRO ... 4
5. DOS DIAS E HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO DAS UNIDADES: ... 4
6. DOS SERVIÇOS E SUAS ESPECIFICAÇÕES ... 5
7. DIVISÃO ADMINISTRATIVA DA CAIXA CULTURAL ... 7
7.1. NÚCLEO ADMINISTRATIVO ... 7
7.2. DO SERVIÇO DE COORDENAÇÃO GERAL: ... 7
7.3. DO SERVIÇO DE SUPERVISÃO TÉCNICA ... 15
7.4. NÚCLEO TÉCNICO ... 21
7.4.1. SERVIÇO DE TÉCNICO DE LUZ ... 21
7.4.2. SERVIÇO DE TÉCNICO DE SOM ... 25
7.4.3. SERVIÇO DE CENOTÉCNICO ... 29
7.4.4 SERVIÇO TÉCNICO EM OPERAÇÃO DE APARELHOS DE PROJEÇÃO ... 34
7.4.5 DOS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO TÉCNICA, AJUSTES, SUBSTITUIÇÕES E REPAROS: ... 38
7.5. NÚCLEO DE ACERVO ... 43
7.5.1 TÉCNICO EM MUSEOLOGIA ... 43
7.5.2 SERVIÇO DE MUSEÓLOGO ... 46
7.5.3 SERVIÇOS ADICIONAIS DE ACERVO ... 54
7.5.4 DIÁRIAS SOB DEMANDA PARA PROFISSIONAIS DOS NÚCLEOS ADMINISTRATIVO, TÉCNICO E DE ACERVO: ... 58
7.6. NÚCLEO DE COMUNICAÇÃO E ATENDIMENTO AO PÚBLICO ... 60
7.6.1. ANALISTA DE COMUNICAÇÃO ... 60
7.6.2 DESIGNER GRÁFICO: ... 65
7.6.3 SERVIÇOS DE COMUNICAÇÃO COMPLEMENTARES: ... 67
7.6.4 ATENDIMENTO CULTURAL E/OU BILHETERIA ... 71
7.6.5 DIÁRIAS, SOB DEMANDA, DE SERVIÇOS DE ATENDENTE CULTURAL ... 76
7.6.6 SOLUÇÃO INTEGRADA DE BILHETERIA FÍSICA LOCAL E VIRTUAL ONLINE ... 76
7.6.7 DIÁRIAS, SOB DEMANDA, DE SERVIÇOS DE ATENDIMENTO CULTURAL E/OU BILHETERIA ... 81
8 DOS UNIFORMES E DOS CRACHÁS DE IDENTIFICAÇÃO PESSOAL ... 82
9 EQUIPAMENTOS E RECURSOS MATERIAIS NECESSÁRIOS ... 86
10 DAS OBRIGAÇÕES DA CAIXA ... 94
11 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA ... 95

12 DA REPRESENTAÇÃO 103
13 DA SOLICITAÇÃO DOS SERVIÇOS, DA REMUNERAÇÃO E DA FORMA DE PAGAMENTO 104
14 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS 105
16.1 ADVERTÊNCIAS/NOTIFICAÇÕES, SUSPENSÕES, MULTAS E DEMAIS SANÇÕES: 106
15 DA SUBCONTRATAÇÃO 107
16 DA SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E PRIVACIDADE DE DADOS 107
CLÁUSULAS GERAIS DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO 107
ANEXO I – NÍVEL MÍNIMO DE SERVIÇO EXIGIDO 108
ANEXO II – ESPECIFICAÇÕES DOS ESPAÇOS 112
1. SALA DE CINEMA 112
2. GALERIAS 113
2.1 MEDIDAS 113
2.2 PAREDES DISPONÍVEIS PARA EXPOSIÇÃO 114
2.3 EQUIPAMENTOS 114
3. TEATRO NELSON RODRIGUES 115
3.1 EQUIPAMENTOS 115
4. RESERVA TÉCNICA 118

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. Prestação de serviços técnicos, de forma contínua, viabilizando realização de espetáculos de teatro, dança, música, performances, seminários, palestras, exposições artísticas, mostras de cinema, oficinas, eventos e atividades educativas, da CAIXA Cultural Rio de Janeiro, atendendo às demandas internas e externas que venham a ocorrer nos aparelhos culturais da CAIXA, bem como em outros espaços do Rio de Janeiro e região metropolitana, sempre que demandado pela CAIXA Cultural citada.

2. DA ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

2.1. Para atendimento do objeto descrito neste TR serão necessários os serviços abaixo:

I. Coordenação Geral;
II. Supervisão Técnica;
III. Técnico de Luz;
IV. Técnico de Som;
V. Cenotécnico;
VI. Técnico em Operação de Aparelhos de Projeção;
VII. Técnico em Museologia;
VIII. Museologia;
IX. Designer Gráfico;
X. Analista de Comunicação;
XI. Serviços de manutenção técnica, ajustes, substituições e reparos;
XII. Atendimento cultural e operação de bilheteria física local e virtual/online;
XIII. Solução integrada de bilheteria física local e virtual/online.

2.2. A CONTRATADA deverá considerar, na composição do valor mensal de serviços proposto, a cobertura de todos os dispêndios envolvidos e de sua responsabilidade, tais como: salário dos profissionais alocados (inclusive dos profissionais que substituem nas férias e/ou qualquer tipo de ausência) e seus encargos trabalhistas; impostos e demais encargos fiscais; margem de lucro; materiais e equipamentos necessários para a execução dos serviços e demais dispêndios.

2.3. Os serviços são indivisíveis e atuarão no âmbito da gestão da GIMACRJ. A contratação para os serviços em questão envolve apenas os espaços da CAIXA Cultural Rio de Janeiro. Deste modo, não há razão para o parcelamento do objeto.

3. LOCAIS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1 CAIXA CULTURAL RIO DE JANEIRO – UNIDADE PASSEIO

3.1.1 A Unidade Passeio está localizada no endereço Rua das Marrecas, 20 – Edifício Passeio Corporate, Térreo, Torre 2 – Centro – Rio de Janeiro/RJ – CEP 20031-120.

3.1.1.1 O espaço desta unidade é constituído por:

I. 3 (três) galerias de arte;
II. 1 (um) foyer inferior;
III. 1 (um) foyer superior;
IV. 1 (uma) sala de cinema com 62 lugares;
V. 1 (uma) sala de oficinas.

3.2 CAIXA CULTURAL RIO DE JANEIRO – TEATRO NELSON RODRIGUES

3.2.1 O Teatro Nelson Rodrigues está localizado no endereço Avenida República do Paraguai, 230, Anexo ao Edifício Castello Branco – Centro – Rio de Janeiro/RJ – CEP 20031-180.

3.2.1.1 O espaço desta unidade é constituído por:

I. 1 (uma) plateia com 417 lugares;
II. 1 (um) palco;
III. 1 (um) foyer inferior;
IV. 1 (um) foyer superior;
V. 1 cabine de som e iluminação (housemix);
VI. 1 (um) espaço para futura instalação de cafeteria/restaurante;
VII. 1 (uma) galeria de arte;
VIII. 8 (oito) camarins;
IX. 3 (três) depósitos.

3.3 RESERVA TÉCNICA

3.3.1 A reserva técnica está localizada no endereço Avenida República do Paraguai, 230, Edifício Castello Branco, Subsolo – Centro – Rio de Janeiro/RJ – CEP 20031-180.

3.3.2 O espaço desta unidade é constituído por:

I. 1 (uma) sala administrativa para a equipe terceirizada de museologia;
II. 1 (uma) cofre;
III. 1 (uma) sala de higienização e manutenção de itens do acervo;
IV. 1 (uma) sala para guarda de Acervo Artístico;
V. 1 (uma) sala para guarda de Acervo Museológico e Acervo Documental/Histórico.

3.3.3 Além dos espaços listados (Unidade Passeio, Teatro Nelson Rodrigues e Reserva Técnica), as unidades contam com espaços de circulação de público interno, que são utilizados para execução das atividades relacionadas aos serviços do contrato de serviços técnicos.

3.3.4 As plantas e equipamentos de cada unidade estão especificados no ANEXO II – ESPECIFICAÇÃO DOS ESPAÇOS deste Termo de Referência.

3.3.5 A critério da CAIXA, a composição física das unidades da CAIXA Cultural Rio de Janeiro poderá sofrer alterações no decorrer do período contratual.

3.3.6 Excepcionalmente, poderá ser solicitada a prestação dos serviços contratados em outras unidades CAIXA e em outros espaços e museus do estado do Rio de Janeiro.

4. DA ADMINISTRAÇÃO DA CAIXA CULTURAL RIO DE JANEIRO

4.1 A administração da CAIXA Cultural Rio de Janeiro e seus espaços é feita pela GI Marketing Rio de Janeiro (GIMACRJ), localizada na Rua das Marrecas, 20 – Edifício Passeio Corporate, 17º andar, acesso 1702, Torre 3 – Centro – Rio de Janeiro/RJ – CEP 20031-120.

5. DOS DIAS E HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO DAS UNIDADES:

5.1 De acordo com as diretrizes estabelecidas pela CAIXA, especificam-se a seguir os horários de funcionamento das unidades da CAIXA Cultural Rio de Janeiro.

5.1.1 **Administração CAIXA (GIMACRJ):** de segunda a sexta, das 09h00 às 19h00.

5.1.2 **Unidade Passeio:** de terça a sábado, das 10h00 às 20h00 e aos domingos e feriados (locais e nacionais), das 11h00 às 18h00.

5.1.3 **Teatro Nelson Rodrigues:** aberto ao público de acordo com a programação do momento.

5.1.4 **Reserva Técnica:** de segunda a domingo, das 09h00 às 21h00, com acesso restrito a empregados CAIXA e da CONTRATADA, devidamente autorizados (não é aberta ao público).

5.1.4.1 A visitação externa à Reserva Técnica somente pode ocorrer quando autorizado pela CAIXA, em datas e horários previamente informados pela GIMACRJ e acompanhada por empregado CAIXA e/ou da CONTRATADA.

5.1.5 **Bilheteria dos espaços:** de terça a domingo, das 13h00 às 19h00.

5.1.6 **Atendimento ao público:** durante todo o horário de funcionamento das unidades da CAIXA Cultural Rio de Janeiro.

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

5.3 O início das atividades na CAIXA Cultural Rio de Janeiro pode ocorrer antes das 09h00 e o encerramento pode ocorrer após as 22h00, devido à necessidade de montagem, desmontagem, encerramento de eventos de grande porte, grande movimentação de público ou outras questões consideradas relevantes e apontadas pela CAIXA. Nessas situações, a CONTRATADA será previamente comunicada e deverá manter todos os serviços contratados necessários durante todo período excedente.

5.3.1 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.

5.4 Às segundas-feiras, nenhuma das unidades da CAIXA Cultural Rio de Janeiro estará aberta à visitação pública. Contudo, a CONTRATADA deverá disponibilizar os serviços técnicos especializados para atender as demandas administrativas, as atividades e operações de infraestrutura, manutenções, organização dos espaços e quaisquer outras solicitações da CAIXA Cultural Rio de Janeiro.

5.4.1 Em caráter de exceção e a critério da CAIXA, a CAIXA Cultural Rio de Janeiro poderá desenvolver atividades voltadas ao público às segundas-feiras, domingos e feriados (nacionais e locais), ocasiões nas quais a CONTRATADA será previamente informada e deverá atuar para o atendimento das demandas, ajustando as escalas para que não haja prejuízo de atendimento dos serviços nos demais dias.

6. DOS SERVIÇOS E SUAS ESPECIFICAÇÕES

6.1 Os serviços objetos dessa contratação terão indicadores de nível mínimo de serviço, conforme indicado ANEXO I – NÍVEL MÍNIMO DE SERVIÇO (NMS) para aferir e

avaliar fatores de qualidade, desempenho e disponibilidade dos serviços prestados pela(s) CONTRATADA(S), estabelecido por meio de critérios objetivos e mensuráveis.

6.2 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 sanções e cominações legais e/ou administrativas cabíveis.

6.3 Excepcionalmente e mediante aviso prévio pela CAIXA, poderá ser solicitada a prestação dos serviços em dias e horários diferentes dos regulamentados neste contrato, situação na qual a CONTRATADA se obriga a manter a regularidade das atividades sem que haja, em nenhuma hipótese, prejuízo na execução.

6.4 Na ocorrência de situações imprevistas e que comprovem a necessidade de prorrogação dos turnos de trabalho estabelecidos neste Termo de Referência e Anexos, a CONTRATADA obriga-se a disponibilizar um ou mais profissionais em tempo hábil e na proporção que a demanda exigir, justificando posteriormente em relatório para a CAIXA Cultural Rio de Janeiro.

6.5 Quando houver necessidade de contratação de prestador(es) temporário(s), esse(s) será(ão) pago(s) mediante acionamento junto à fatura dos serviços na competência do mês vigente, discriminado de forma detalhada em campo próprio e limitado ao valor total estabelecido no contrato e à proposta comercial.

6.6 A CONTRATADA deverá prever o pagamento de adicional noturno para os empregados quando a jornada de trabalho encerrar após as 22 horas.

6.7 Os serviços prestados nas dependências da CAIXA Cultural Rio de Janeiro serão divididos conforme destacado a seguir.

I. Núcleo de Gestão:

- Coordenação Geral;
- Supervisão Técnica.

II. Núcleo Técnico:

- Serviço Técnico de Luz;
- Serviço Técnico de Som;
- Cenotécnica e Maquinaria Cênica;
- Técnico em Operação de Aparelhos de Projeção.

III. Núcleo de Acervo:

- Museólogo.
- Técnico em Museologia.

IV. Núcleo de Comunicação e Atendimento ao Público:

- Analista de Comunicação;
- Designer Gráfico;
- Atendimento Cultural.

V. Serviços de Manutenção Técnica, Ajustes, Substituições e Reparos;

VI. Solução integrada de bilheteria física local e virtual online;

VII. Serviços de Comunicação Complementares;

VIII. Serviços Adicionais de Acervo.

7. DIVISÃO ADMINISTRATIVA DA CAIXA CULTURAL

7.1. NÚCLEO ADMINISTRATIVO

7.1.1 Os serviços realizados pela CONTRATADA nas dependências da CAIXA Cultural Rio de Janeiro estão ligados ao núcleo administrativo da unidade, que é responsável pelo planejamento, organização, direção e controle, em nível tático e operacional, dos recursos humanos, financeiros e materiais dedicados à operacionalização da prestação de serviços técnicos de caráter contínuo, em harmonia com as técnicas da administração e, assim sendo, requererá os seguintes serviços: Coordenação Geral; Supervisão Técnica; Técnico em Museologia; Técnico de Luz; Técnico de Som; Cenotécnico; Técnico em Operação de Aparelhos de Projeção; Museólogo; Designer Gráfico; Analista de Comunicação; Técnicos em Serviços de manutenção, ajustes, substituições e reparos; Atendentes culturais e de bilheteria física local e virtual/online.

7.2. DO SERVIÇO DE COORDENAÇÃO GERAL:

7.2.1 A Coordenação Geral compreende o planejamento, a coordenação, a organização, o acompanhamento, a fiscalização, a orientação, a direção e o controle, em nível tático e operacional dos recursos humanos, financeiros e materiais dedicados à operacionalização da prestação de serviços, em harmonia com as técnicas de administração, garantindo o pleno e perfeito cumprimento dos serviços.

7.2.2 A Coordenação Geral é responsável pela gestão de todos os serviços previstos neste Termo de Referência e deverá atender às seguintes especificações:

7.2.2.1 **QUANTIDADE:** a CONTRATADA deverá disponibilizar no mínimo 01 (um) profissional para desempenhar este serviço.

7.2.2.2 **HORÁRIO DE ATENDIMENTO:** o serviço deverá ser disponibilizado das 09h00 às 18h00, de segunda a sexta-feira e de forma presencial, com possibilidade de ajuste de jornada, a critério da CAIXA, para atendimento de demandas da unidade.

7.2.2.2.1 Nas situações em que for necessária a realização dos serviços aos sábados, domingos e feriados, bem como nos dias de semana antes das 09h00 ou após as 18h00, será necessário ajustar a escala de trabalho do prestador para evitar a cobrança de horas adicionais e não prejudicar a prestação do serviço nos demais dias e horários.

7.2.2.3 **QUALIFICAÇÃO DO PROFISSIONAL - REQUISITOS OBRIGATÓRIOS** (deverá apresentar todos):

I. Certificado de graduação, reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC, em pelo menos uma das áreas a seguir: Ciências Humanas; Ciências Sociais Aplicadas; Linguística, Letras e Artes.

II. Experiência mínima de 01 (um) ano em gestão ou coordenação de equipes, comprovada por atestado de qualificação técnica emitido por empregador anterior e acompanhado do correspondente registro na carteira de trabalho. A

CAIXA poderá aceitar, mediante avaliação de justificativa, comprovação de experiência por portfólio, contrato de prestação de serviços ou carta de recomendação.

III. Um ou mais certificados de conclusão de cursos na área de gestão cultural, os quais somem carga horária mínima de 90 (noventa) horas-aula. Neste caso, a CAIXA poderá aceitar, mediante avaliação de justificativa, comprovante de inscrição no(s) curso(s), comprometendo-se a CONTRATADA a enviar o certificado de conclusão, após o término do curso.

7.2.2.4 **QUALIFICAÇÃO DO PROFISSIONAL - REQUISITOS VARIÁVEIS** (deverá apresentar pelo menos 01 deles):

I. Atestado de qualificação profissional emitido por museu ou equipamento cultural onde tenha prestado por 01 (um) ano serviço de gerência, coordenação ou supervisão comprovado através de portfólio, contrato de trabalho ou carta de recomendação juntamente com registros na carteira de trabalho;

II. Atestado de qualificação profissional emitido por empresa prestadora de serviços onde tenha prestado por 01 (um) ano serviço de gerência, coordenação ou supervisão em empresa com contrato vinculado a um museu ou equipamento cultural, comprovado através de portfólio, contrato de trabalho ou carta de recomendação juntamente com registros na carteira de trabalho;

III. Certificado de graduação ou pós-graduação reconhecido pelo MEC em áreas de Gestão (preferencialmente, Administração);

IV. Certificado de graduação ou pós-graduação em áreas das artes visuais, teatro, dança, cinema, música, eventos, comunicação ou letras, reconhecido pelo MEC.

7.2.2.5 **COMPETÊNCIAS GERAIS:**

7.2.2.5.1 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, conhecimentos em informática (operação do sistema operacional Windows e de suítes de escritório), conhecimentos da língua portuguesa, 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, responsabilidade técnica nos termos da RN CFA Nº 463 de 22/04/2015, agilidade, iniciativa e foco.

7.2.2.6 **ATRIBUIÇÕES GERAIS:**

I. Atuar como preposto da contratada junto à CAIXA;

II. Coordenar, planejar e organizar a execução de todos os serviços contratualmente previstos e necessários para o pleno funcionamento dos espaços da CAIXA Cultural;

III. 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;

IV. 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;

V. Acompanhar 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;

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

VII. Cadastrar e auxiliar os empregados que operacionalizam a venda de ingressos na bilheteria (física e online) da CAIXA Cultural junto às empresas locadoras de máquinas de cartão e mantê-los atualizados com esse tipo de operação;

VIII. Coordenar a bilheteria física e online, atuando para seu eficiente funcionamento;

IX. Atuar para que problemas com a bilheteria física local e online sejam solucionados. No que tange à bilheteria online, deve agir para que problemas técnicos, questões relativas a cancelamentos não efetuados e ressarcimentos de compras não efetivados, dentre outros, sejam solucionados pela CONTRATADA;

X. 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 online, seja feita a conferência dos ingressos comprados e retirados;

XI. Determinar os responsáveis pela guarda das chaves e do segredo do cofre destinado à manutenção do numerário arrecadado diariamente, podendo também efetuar a guarda deles;

a. Coordenar o repasse dos valores arrecadados nas bilheterias à produção, após fechamento dos borderôs, que deverão ser entregues à GIMACRJ, assinados pela produção e pela Coordenação Geral ou pela Supervisão Técnica, no máximo, na semana seguinte à realização das sessões;
b. Caso solicitados pela CAIXA, comprovantes de repasse devem ser encaminhas para a GIMACRJ no prazo de 7 (sete) dias.

XII. Coordenar e, quando necessário providenciar, o fornecimento 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;

XIII. Manter sigilo sobre quaisquer dados e informações dos clientes compradores de ingressos a que tiverem acesso por força de suas atividades profissionais;

XIV. 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;

XV. 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;

XVI. 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;

XVII. Solicitar providências nos casos em que a natureza das ocorrências extrapole a alçada de suas atribuições;

XVIII. Implementar e gerir o processo de prestação de contas e de apresentação da documentação pertinente, sempre dentro dos prazos estabelecidos;

XIX. Zelar pela conservação e manutenção dos espaços, mobiliários e equipamentos da CAIXA Cultural;

XX. 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;

XXI. 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;

XXII. Realizar, com frequência não menor do que semanalmente, reuniões de orientação e controle com suas equipes;

XXIII. Preencher e fornecer à CAIXA os 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.;

XXIV. Observar normas de segurança, utilizar e fazer os demais contratados utilizarem respectivos equipamentos de proteção individual – EPI e equipamentos de proteção coletiva – EPC;

XXV. 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, técnicos, estagiários, pessoal de apoio e limpeza, segurança/vigilância, brigadistas etc.;

7.2.2.6.1 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;

7.2.2.6.2 A Coordenação Geral tem acesso às áreas comuns e restritas da CAIXA Cultural, com exceção da sala de guarda do CFTV.

7.2.2.6.3 A CAIXA irá definir os locais cujo acesso será monitorado por alarme. A Coordenação Geral terá senha (pessoal e intransferível) para ativar e desativar o alarme que restringe o acesso às diversas áreas da CAIXA Cultural, incluindo a Reserva Técnica.

7.2.2.6.4 A Coordenação Geral terá acesso à Reserva Técnica e poderá incluir empregado designado para cobertura das férias e ausências;

7.2.2.6.5 Neste caso, o substituto eventual deverá ter sua própria senha de acesso, pessoal e intransferível, acessando a Reserva Técnica somente na ausência do titular do cargo de Coordenação Geral.

7.2.2.7 ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

7.2.2.7.1 Implementar administrativamente, dirigir e controlar a plena execução do objeto do presente Termo de Referência, participando da gestão formal, operacional, tática e estratégica do contrato pela empresa contratada no que se refere às seguintes ações:

I. Operar o trâmite de informações, documentos e comunicações oficiais da empresa contratada à CAIXA e da CAIXA à empresa contratada, obedecidos os princípios abaixo:

a. zelo pela exatidão nas informações, em especial quando possua acesso às fontes primárias ou tratar-se de relatórios e outros atos de valor probatório;

b. ateste da exatidão de todas as informações prestadas antes do envio de qualquer documentação, inclusive as que se refiram a pagamentos e salários;

c. comunicação de eventuais necessidades de complementação ou correção em atos administrativos emitidos ou recebidos;

d. organização, racionalidade e agilidade.

e. No que tange à gestão formal, tática e estratégica do contrato pela empresa contratada, estará pelas seguintes ações:

i. recrutamento, seleção (análise de perfis profissionais e currículos), escalação e alocação equilibrada dos recursos humanos para o desempenho das atividades e serviços previstos neste contrato. Os recursos humanos devem atender a todos os requisitos estabelecidos neste Termo de Referência. A CAIXA poderá, mediante avaliação de justificativa, flexibilizar tais exigências;

ii. elaboração das escalas de revezamento e férias;

iii. 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.

II. Atuar permanentemente nas seguintes frentes para execução do objeto do presente Termo de Referência:

a. exigência ao corpo técnico da empresa contratada para o fiel cumprimento das normas de conduta estabelecidas pela CAIXA Cultural Rio de Janeiro, tais como utilização de uniforme e crachá, lisura e educação com produtores culturais, artistas, público em geral e funcionários da CAIXA;

b. escalação e alocação equilibrada dos recursos humanos e materiais, além do uso das ferramentas e técnicas de administração à sua disposição, em prol da eficiência operacional;

c. 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;

d. 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 exigidas pela CAIXA;

e. fiscalização e documentação dos trabalhos realizados e dos resultados alcançados;

f. controle patrimonial;

g. controle e acompanhamento de acesso a ambientes restritos;

h. organização e condução de cerimoniais;

i. 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.

III. Executar e aperfeiçoar as rotinas da coordenação geral, nas temporalidades previstas abaixo ou quando acionada, trimestralmente:

a. encaminhamento do relatório de conservação dos equipamentos do rider técnico do Teatro Nelson Rodrigues, 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:

   i. impresso A4 com identificação e assinaturas do técnico e gestor técnico responsáveis e o ateste da veracidade das informações mediante identificação e assinatura próprias;

   ii. planilha editável no formato Excel, por e-mail.

IV. Executar e aperfeiçoar as rotinas da coordenação geral, nas temporalidades previstas abaixo ou quando acionada, mensalmente:

a. verificação, organização e encaminhamento de dossiê com a documentação exigível para liberação de pagamentos da CAIXA à empresa contratada;

b. até o 5º dia útil, providenciar o envio da 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;

c. até o dia 25 ou dia útil imediatamente posterior, providenciar o envio da 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;

d. no último dia útil, providenciar prévia, por e-mail, das ações regulares de manutenção de equipamentos dos teatros, do cinema, das galerias e acervo durante o mês vindouro.

V. Executar e aperfeiçoar as rotinas da coordenação geral, nas temporalidades previstas abaixo ou quando acionada, semanalmente:

a. Comunicar, com até 48 horas de antecedência, as 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.

VI. Executar e aperfeiçoar as rotinas da coordenação geral, nas temporalidades previstas abaixo ou quando acionada, diariamente:

a. Providenciar a escalação de pessoal para atendimento a solicitações feitas em caráter de emergência;

b. Realizar o controle da folha de ponto quando não for viável a utilização, pela empresa contratada, de sistema de ponto eletrônico;

c. Providenciar a emissão do relatório administrativo diário, no qual devem estar descritos os seguintes aspectos, sempre que ocorrerem:

i. Recursos Humanos: contratações, afastamentos, publicações de Avisos Prévios, substituições e mudanças de jornada;

ii. 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;

iii. Infraestrutura: conservação dos ambientes e dos equipamentos de uso da CAIXA Cultural e necessidades de manutenção que demandem ação por parte da CAIXA.

iv. Público: a partir das informações obtidas pelo Núcleo de Comunicação e Atendimento ao Público, apresentar informações quantitativas e qualitativas sobre os visitantes e o público da CAIXA Cultural, especificando seu perfil, a quantidade, o fluxo por período e outras informações demandadas;

v. 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.

VII. Utilizar prioritariamente os instrumentos abaixo para prever a alocação dos serviços e pessoas da empresa contratada:

a. pauta da CAIXA Cultural e suas atualizações;

b. checklists de eventos institucionais;

c. comunicação da CAIXA Cultural não enquadrada nos padrões dos instrumentos acima.

VIII. Para elaboração do relatório diário, lançar mão de vistorias presenciais, ainda que delegadas aos prestadores responsáveis pelos demais núcleos e, se necessário, fazer uso de diferentes insumos, a exemplo de registros em livro de ocorrência, gráficos, fotos e relatos, quando úteis.

IX. Acompanhar e tomar conhecimento dos encaminhamentos de relatórios de eventos e dos inventários e laudos emitidos pelos responsáveis dos demais núcleos.

X. Apresentar plano de manutenção a qualquer tempo, instruído com as devidas descrições técnicas, justificativas, laudos e orçamentos.

7.2.2.7.2 O prestador do serviço de Coordenação Geral deverá manter-se disponível 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.

7.2.2.7.3 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, 1,20 (UM E VINTE DÉCIMOS) vezes o salário do Supervisor de Eventos e deve ser claramente lançado nas Planilhas de Custos e Formação de Preços apresentadas pela CONTRATADA.

7.2.2.8 DESLIGAMENTO E SUBSTITUIÇÃO:

7.2.2.8.1 Quando houver previsão de afastamento do prestador do serviço de Coordenação Geral por período superior a 5 dias corridos, a CONTRATADA deverá:

I. apresentar Plano de Sucessão com antecedência mínima de 10 dias;

II. treinar o sucessor com antecedência mínima de 5 dias.

7.2.2.8.2 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).

7.2.2.8.3 A CONTRATADA deverá providenciar a substituição do profissional tempestivamente, não podendo o tempo ultrapassar cinco dias contados da data da saída ou afastamento. Por decisão da CAIXA, este prazo poderá ser estendido.

7.2.2.8.4 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), representante(s) da CONTRATADA, deverá(ão), a contar da data de publicação do Aviso:

I. apresentar o Plano de Sucessão do profissional em 5 dias corridos;

II. iniciar treinamento de sucessor em 10 dias corridos.

7.2.2.8.5 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.

7.3. DO SERVIÇO DE SUPERVISÃO TÉCNICA

7.3.1 A Supervisão Técnica é responsável por dar suporte à Coordenação Geral no que tange às suas atribuições. Deste modo, participará do planejamento, da coordenação, da organização, do acompanhamento, da fiscalização, da orientação, da direção e do controle, conforme orientações da Coordenação Geral, atuando, em nível operacional, na gestão dos recursos humanos, financeiros e materiais dedicados à operacionalização da prestação dos serviços previstos neste Termo de Referência, em harmonia com as técnicas de administração.

7.3.2 A Supervisão Técnica realizará a supervisão das atividades e operações dos serviços contratados e deverá atender às seguintes especificações:

I. **Quantidade:** a CONTRATADA deverá contratar no mínimo 06 (seis) profissionais para desempenhar este serviço.

a. Em cada espaço da CAIXA Cultural Rio de Janeiro (Unidade Passeio e Teatro Nelson Rodrigues) deverá haver no mínimo 2 (dois) prestadores do serviço de Supervisão Técnica.

b. Especialmente 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 RJ, deverá haver o número mínimo de 2 (dois) prestadores de serviço de Supervisão Técnica de Eventos em cada um de seus espaços, durante todo o período de funcionamento.

i. Além da quantidade mínima do prestador de Supervisão Técnica exigida, poderão ser contratados outros por meio de diárias.

ii. As diárias serão solicitadas com até 03 (três) dias úteis de antecedência em relação ao início dos serviços requeridos;

iii. 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;

iv. A CONTRATADA deverá prever em seus custos a contratação de diárias para o serviço de Supervisão Técnica.

II. **Horário de atendimento:** o serviço deverá ser disponibilizado todos os dias, incluindo feriados, com mínimo de 1 (um) profissional disponível no turno

(coberto), ajustando-se a jornada do dia entre os horários de 09 e 21 horas, a critério da CAIXA, para atendimento de demandas da unidade.

a. Os profissionais deverão ter seu horário de trabalho distribuído em sistema de escala/rodízio, prevendo folgas, férias e outras ausências.

b. Na elaboração da escala, deverá ser considerada a sobreposição de horários, de forma a possibilitar a passagem de informações entre os turnos. Não poderá a CONTRATADA deixar o serviço descoberto.

c. Nas situações em que for necessária a realização dos serviços antes das 09h00 ou após as 18h00), será necessário ajustar a escala de trabalho do prestador para evitar a cobrança de horas adicionais e não prejudicar a prestação do serviço nos demais dias e horários.

    i. Ressalta-se que quaisquer custos relativos à gestão dos funcionários ou a questões trabalhistas ficam a cargo da CONTRATADA.

d. 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.

III. Qualificação do profissional - Requisitos obrigatórios (deverá apresentar todos):

a. Certificado de graduação, reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC, em pelo menos uma das áreas a seguir: Artes Cênicas, Comunicação Social, Marketing, Produção Cultural, Turismo, Administração, Curso Superior de Tecnologia em Eventos ou áreas afins. A CAIXA poderá aceitar, mediante avaliação de justificativa, declaração de inscrição nos cursos listados com informação de no mínimo 50% dos períodos ou créditos cursados;

b. 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. A CAIXA poderá aceitar, mediante avaliação de justificativa, comprovação de experiência por portfólio, contrato de prestação de serviços ou carta de recomendação.

IV. Qualificação do profissional - Requisitos variáveis (deverá apresentar 01 deles):

a. Atestado de qualificação profissional emitido por museu ou equipamento cultural onde tenha prestado por 01 (um) ano serviço de gerência, coordenação ou supervisão, comprovado através de portfólio, contrato de trabalho ou carta de recomendação juntamente com registros na carteira de trabalho;

b. Atestado de qualificação profissional emitido por empresa prestadora de serviços onde tenha prestado por 01 (um) ano serviço de gerência, coordenação ou supervisão em empresa com contrato vinculado a um museu ou equipamento cultural, comprovado através de portfólio, contrato de trabalho ou carta de recomendação juntamente com registros na carteira de trabalho;

c. Um ou mais certificados de conclusão de cursos na área de gestão cultural, os quais somem carga horária mínima de 90 (noventa) horas-aula;

i. Neste caso, a CAIXA poderá aceitar, mediante avaliação de justificativa, comprovante de inscrição no(s) curso(s), comprometendo-se a CONTRATADA a enviar o certificado de conclusão, após o término do curso.

d. Certificado de graduação ou pós-graduação reconhecido pelo MEC em áreas de Gestão (preferencialmente, Administração);

e. Certificado de graduação ou pós-graduação em áreas das artes visuais, teatro, dança, cinema, música, eventos, comunicação ou letras, reconhecido pelo MEC.

V. Competências Gerais.

a. 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.

VI. Atribuições.

a. 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.

b. Na ausência da Coordenação Geral nos espaços da CAIXA Cultural, os profissionais que prestam o serviço de Supervisão Técnica ficam responsáveis pela condução dos prestadores dos demais serviços previstos neste Termo de Referência e atuam como prepostos da CAIXA.

c. Reportar-se ao Coordenador, solicitando orientação ou providências em situações que não forem de sua alçada;

d. Informar o Coordenador, por meio de relatórios diários, fatos ocorridos, demandas de manutenção ou outras que exijam providências internas;

e. Exercer supervisão técnica e operacional sobre toda a equipe de serviços técnicos (Técnico de Luz, Técnico em Museologia, Atendimento cultural e operação de bilheteria física local e virtual/online, Técnico de Som, Cenotécnico, Técnico em Operação de Aparelhos de Projeção, Museologia, Designer Gráfico e Analista de Comunicação)

f. Acompanhar os eventos realizados nos espaços da CAIXA Cultural atuando e zelando para o seu bom andamento e realização;

g. 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.

h. Exigir e fiscalizar o cumprimento dos regulamentos e normativas da CAIXA e da CAIXA Cultural pelas equipes de produção e artistas;

i. 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;

j. 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;

k. 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;

l. Durante a entrada e saída, o prestador do serviço de Supervisão Técnica 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.

m. 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.

n. 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;

o. 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, 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;

p. Executar e acompanhar toda a logística interna de entrega e de recebimento de equipamentos, ferramentas e insumos a serem utilizados nas exibições 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;

q. Antes e depois de cada sessão de cada evento da CAIXA Cultural, inclusive ensaios, testes de filmes e passagens de som, 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 cessão;

r. Supervisionar a bilheteria física local e online, atuando para seu eficiente funcionamento:

   i. Auxiliar a Coordenação Geral nos esforços para que problemas com a bilheteria física local e online sejam solucionados, atuando na solução quando o (a) Coordenador(a) não estiver presente.

   ii. No que tange à bilheteria online, 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;

   iii. 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 online;

   iv. Os borderôs deverão ser entregues à GIMACRJ, assinados pela produção e pela Coordenação Geral ou pela Supervisão Técnica, no máximo, na semana seguinte à realização das sessões.

   v. Responsabilizar-se pela guarda das chaves e do segredo do cofre destinado à manutenção do numerário arrecadado diariamente, se assim definir a Coordenação Geral;

   vi. Manter sigilo sobre quaisquer dados e informações dos clientes compradores de ingressos a que tiverem acesso por força de suas atividades profissionais.

   vii. Supervisionar o repasse dos valores arrecadados nas bilheterias à produção, após fechamento dos borderôs.

   viii. Caso solicitados pela CAIXA, comprovantes de repasse devem ser encaminhas para a GIMACRJ no prazo de 7 (sete) dias.

   ix. 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.

s. A Supervisão Técnica terá acesso às áreas comuns e restritas da CAIXA Cultural, com exceção da Reserva Técnica e da sala de guarda do CFTV:

   i. A CAIXA irá definir os locais cujo acesso será monitorado por alarme;

   ii. 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;

iii. Apenas o (a) Supervisor (a) que substituir o (a) Coordenador (a) poderá ter senha de acesso à Reserva Técnica, só acessando a Reserva Técnica na ausência do titular do cargo de Coordenação Geral.

iv. A senha é pessoal e intrasferível.

t. Informar-se junto à CAIXA Cultural, quanto à pauta de eventos do cinema, teatro, das galerias e demais espaços, repassando aos demais prestadores de serviço as alterações e inclusões ocorridas;

u. 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;

i. 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.

v. Zelar pela guarda, conservação e utilização dos mobiliários e equipamentos utilizados nos espaços da CAIXA Cultural;

w. Manter controle sistemático dos spots e lâmpadas em uso e em estoque na CAIXA Cultural;

x. 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;

y. 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;

z. Confeccionar o Termo de Saída para manter registrado os materiais e equipamentos que forem retirados da CAIXA Cultural, conforme autorização;

aa. 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;

bb. 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.

cc. Observar normas de segurança, utilizar respectivos equipamentos de proteção individual – EPI e equipamentos de proteção coletiva – EPC.

7.3.3 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, 1,10 (UM E DEZ DÉCIMOS) vezes o salário do Museólogo e deve ser claramente lançado nas Planilhas de Custos e Formação de Preços apresentadas pela CONTRATADA.

7.4. NÚCLEO TÉCNICO

7.4.1. SERVIÇO DE TÉCNICO DE LUZ

7.4.1.1 O serviço de Técnico de Luz vai ser responsável pela montagem, operação e manutenção de equipamentos de iluminação em espetáculos teatrais, shows, exposições, eventos e produções audiovisuais e deverá atender às seguintes especificações:

I. **Quantidade:** a CONTRATADA deverá contratar 02 (dois) profissionais para desempenhar este serviço.

a. Em cada espaço da CAIXA Cultural Rio de Janeiro (Unidade Passeio e Teatro Nelson Rodrigues) deverá haver no mínimo 1 (um) prestador do serviço Técnico de Luz sempre disponível.

b. Além da quantidade mínima do prestador Técnico de Luz exigida, poderão ser contratados outros por meio de diárias.

c. As diárias serão solicitadas com até 03 (três) dias úteis de antecedência em relação ao início dos serviços requeridos;

d. 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;

e. A CONTRATADA deverá prever em seus custos a contratação de diárias para o serviço Técnico de Luz.

II. **Horário de atendimento:** o serviço deverá ser disponibilizado todos os dias, incluindo feriados, com mínimo de 1 (um) profissional disponível no turno (coberto), ajustando-se a jornada do dia entre os horários de 09 e 21 horas, a critério da CAIXA, para atendimento de demandas da unidade.

a. Os profissionais deverão ter seu horário de trabalho distribuído em sistema de escala/rodízio, prevendo folgas, férias e outras ausências.

b. Na elaboração da escala, deverá ser considerada a sobreposição de horários, de forma a possibilitar a passagem de informações entre os turnos. Não poderá a CONTRATADA deixar o serviço descoberto.

c. Nas situações em que for necessária a realização dos serviços aos sábados, domingos e feriados, bem como nos dias de semana antes das 09h00 ou após as 18h00, será necessário ajustar a escala de trabalho do prestador para evitar a cobrança de horas adicionais e não prejudicar a prestação do serviço nos demais dias e horários.

i. Ressalta-se que quaisquer custos relativos à gestão dos funcionários ou a questões trabalhistas ficam a cargo da CONTRATADA.

d. A CONTRATADA deverá comprovar os requisitos de qualificação profissional exigidos por este Termo de Referência para que os profissionais possam executar os serviços Técnicos de Luz.

III. Qualificação do profissional - Requisitos obrigatórios (deverá apresentar todos):

a. Ensino médio completo;

b. Experiência mínima de 01 (um) ano como Técnico de Luz de espetáculos, eventos e galerias, comprovada por atestado de qualificação técnica emitido por empregador anterior e acompanhado do correspondente registro na carteira de trabalho. A CAIXA poderá aceitar, mediante avaliação de justificativa, comprovação de experiência por portfólio, contrato de prestação de serviços ou carta de recomendação.

c. Registro profissional na Delegacia Regional do Trabalho (DRT);

   i. Registros profissionais na CTPS aceitos: iluminador técnico, técnico de iluminação, técnico de iluminação cênica, técnico de luz ou iluminador cênico.

d. A ausência do registro profissional na DRT pode ser substituída pela comprovação de:

   i. Mais 01 (um) ano de experiência em carteira de trabalho ou contratos de prestação de serviços (somatório);
   ii. Cursos técnicos relacionados à área, somando, no mínimo, 90 horas/aula ao todo;
   iii. Carta de recomendação de equipamentos culturais e empresas de luz referente a trabalhos realizados nos últimos 05 (cinco) anos; e
   iv. Portfólio com, no mínimo, 20 (vinte) eventos, onde atuou como operador/técnico de luz nos últimos 02 (dois anos).

e. Conhecimentos: eletrotécnica, iluminação artística de espetáculos e cenografia.

f. Necessário possuir treinamento específico para a mesa de luz do espaço da CAIXA Cultural Rio de Janeiro, devendo a CONTRATADA providenciar a capacitação às suas expensas.

g. No caso de troca dos equipamentos, a CONTRATADA deverá providenciar a atualização do treinamento específico para o novo equipamento, sempre às suas custas.

IV. Competências Gerais.

a. Conhecimentos em eletrotécnica, operação, funcionamento, manutenção e ajustes de partes mecânicas, elétricas e eletrônicas dos sistemas e equipamentos de iluminação artística de espetáculos e cenografia, criatividade, boa comunicabilidade e expressão, bom senso, ética, curiosidade, criatividade, proatividade, gosto e identificação com o que faz e responsabilidade técnica.

V. Atribuições gerais:

a. 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;

b. De modo geral, além da montagem, desmontagem, preparação e operação, os serviços compreendem a verificação e manutenção preventiva e corretiva das

partes mecânicas, elétricas e eletrônicas dos sistemas de iluminação, 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.

i. Caso os iluminadores técnicos não consigam realizar as manutenções identificadas, a CAIXA, mediante avaliação de justificativa e em caráter específico de exceção, poderá autorizar a SUBCONTRATAÇÃO de serviço de manutenção.

VI. Atribuições específicas:

a. 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 Rio de Janeiro, sendo eles a Unidade Passeio e o Teatro Nelson Rodrigues, além de outros que CAIXA achar necessários, garantindo sua preservação e conservação;

b. Operação e manutenção do sistema de iluminação dos espaços da CAIXA Cultural Rio de Janeiro, sendo eles a Unidade Passeio e o Teatro Nelson Rodrigues, além de outros que CAIXA achar necessários, nos eventos culturais (espetáculos, exposições, mostras, seminários e afins), além dos institucionais, garantindo a sua preservação;

c. 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;

d. 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;

e. Conservação e guarda dos equipamentos sob sua responsabilidade, bem como das dependências e espaços nos quais atua;

f. 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;

g. Conservação e organização do ambiente de trabalho;

h. 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;

i. Realizar os serviços de montagem e operação dos equipamentos para os eventos, sempre que necessário;

j. Emitir laudos de conservação e funcionamento dos equipamentos e elementos técnicos específicos aos espaços da CAIXA Cultural;

k. Testar equipamentos após manutenção e atestar o funcionamento;

l. Prestar atendimento (montagem, operação, desmontagem ou quaisquer outras operações necessárias) para eventos institucionais, cessões de pauta ou qualquer outro de interesse da CAIXA, em quaisquer de suas dependências;

m. Elaborar e realizar a montagem de mapas de iluminação dos eventos institucionais, realizados na CAIXA Cultural;

n. Acompanhar a montagem do projeto de iluminação das exposições, conforme projeto expográfico enviado pelas produções. Neste caso, os prestadores de serviço deverão agir sempre que necessário, visando a preservação dos equipamentos e o seu melhor desempenho, garantindo que os eventos ocorram com qualidade;

o. Realizar a montagem e a desmontagem do projeto de iluminação das exposições do Acervo CAIXA e de projetos parceiros;

p. Fazer a operação de luz com equipamentos CAIXA, em eventos CAIXA ou de produções externas, realizados nas galerias, teatros ou em outros espaços, quando a CAIXA indicar;

q. Orientar e acompanhar a operação dos profissionais de iluminação contratados pelas produções dos espetáculos;

r. Prestar esclarecimentos sobre o sistema de iluminação dos espaços da CAIXA Cultural: teatros, galerias, cinema, dentre outros;

s. Zelar pela guarda, higienização, organização, estoque e conservação dos equipamentos de iluminação e cênicos;

t. Indicar quando houver a necessidade de reposição de equipamentos, peças e componentes (lâmpadas, spots etc.);

u. Fornecer especificações para contratação e assistência técnica ou aquisição de equipamentos e peças, dando suporte aos serviços de Coordenação Geral e de Supervisão Técnico quando da necessidade do levantamento de orçamentos;

v. Apontar e relatar as necessidades de manutenções dos equipamentos de iluminação;

w. Realizar manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de iluminação e elementos cênicos da CAIXA Cultural;

x. Elaborar relatório técnico ao final de cada temporada, relatando eventuais contratempos na montagem, desmontagem e apresentações;

y. Realizar conferência, junto às produções, dos equipamentos utilizados e identificar possíveis avarias, ao final de cada temporada;

z. Supervisionar a montagem e desmontagem de expografia e iluminação dos eventos pautados;

aa. Elaborar relatórios técnicos sobre ocorrências e contratempos verificados na montagem, abertura, realização e desmontagem de cada exposição, espetáculo ou quaisquer outros eventos;

bb. Realizar conferência, junto às produções, dos equipamentos utilizados e identificar possíveis avarias, ao final de cada exposição, espetáculo ou quaisquer outros eventos.

cc. Os prestadores de serviço deverão agir sempre que necessário, visando a preservação dos equipamentos e o seu melhor desempenho, garantindo que os eventos ocorram com qualidade;

dd. 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;

ee. 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. A previsão será dada pela convenção coletiva de sindicato que atue no estado e que englobe as categorias dos profissionais empregados em equipamentos culturais e técnicos empregados em equipamentos culturais/teatros municipais, estaduais, federais;

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

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

7.4.2. SERVIÇO DE TÉCNICO DE SOM

7.4.2.1 O serviço Técnico de Som vai ser responsável pela montagem, operação e manutenção de equipamentos de sonoplastia em espetáculos teatrais, shows, exposições, eventos e produções audiovisuais e deverá atender às seguintes especificações:

I. Quantidade: a CONTRATADA deverá contratar 02 (dois) profissionais para desempenhar este serviço.

a. Em cada espaço da CAIXA Cultural Rio de Janeiro (Unidade Passeio e Teatro Nelson Rodrigues) deverá haver no mínimo 1 (um) prestador do serviço Técnico de Som sempre disponível.

b. Além da quantidade mínima do prestador Técnico de Som exigida, poderão ser contratados outros por meio de diárias.

c. As diárias serão solicitadas com até 03 (três) dias úteis de antecedência em relação ao início dos serviços requeridos;

d. 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;

e. A CONTRATADA deverá prever em seus custos a contratação de diárias para o serviço Técnico de Som.

l. **Horário de atendimento:** o serviço deverá ser disponibilizado todos os dias, incluindo feriados, com mínimo de 1 (um) profissional disponível no turno (coberto), ajustando-se a jornada do dia entre os horários de 09 e 21 horas, a critério da CAIXA, para atendimento de demandas da unidade.

a. Os profissionais deverão ter seu horário de trabalho distribuído em sistema de escala/rodízio, prevendo folgas, férias e outras ausências.

b. Na elaboração da escala, deverá ser considerada a sobreposição de horários, de forma a possibilitar a passagem de informações entre os turnos. Não poderá a CONTRATADA deixar o serviço descoberto.

c. Eventualmente, a necessidade de prestação deste serviço para a CAIXA Cultural ultrapassará o horário das 21h ou antecederá o das 9h, sendo necessário ajustar a escala de trabalho dos prestadores de serviço para evitar a cobrança de horas adicionais e não prejudicar a prestação do serviço nos demais dias.

i. O mesmo se aplica aos domingos e feriados, devendo o serviço ser plenamente executado nos horários que antecedem e sucedem o previsto incialmente. Neste caso, a CONTRATADA deverá fazer ajustes nas escalas de modo a não prejudicar a prestação do serviço nos demais dias.

ii. Ressalta-se que quaisquer custos relativos à gestão dos funcionários ou a questões trabalhistas ficam a cargo da CONTRATADA.

d. A CONTRATADA deverá comprovar os requisitos de qualificação profissional exigidos por este Termo de Referência para que os profissionais possam executar os serviços Técnicos de Som.

II. Qualificação do profissional - Requisitos obrigatórios (deverá apresentar todos):

a. Ensino médio completo;

b. Experiência mínima de 01 (um) ano em sonoplastia técnica de espetáculos, eventos e galerias, comprovada por atestado de qualificação técnica emitido por empregador anterior e acompanhado do correspondente registro na carteira de trabalho. A CAIXA poderá aceitar, mediante avaliação de justificativa, comprovação de experiência por portfólio, contrato de prestação de serviços ou carta de recomendação.

c. Registro profissional na Delegacia Regional do Trabalho (DRT);

d. Registros profissionais na CTPS aceitos: sonoplasta técnico, técnico de sonoplastia, técnico de sonoplastia cênica, técnico de som ou sonoplasta cênico.

e. Necessário possuir treinamento específico para a mesa de som do espaço da CAIXA Cultural Rio de Janeiro, devendo a CONTRATADA providenciar a capacitação às suas expensas.

f. No caso de troca dos equipamentos, a CONTRATADA deverá providenciar a atualização do treinamento específico para o novo equipamento, sempre às suas custas.

III. Competências Gerais.

a. Conhecimentos em eletrotécnica, operação, funcionamento, manutenção e ajustes de partes mecânicas, elétricas e eletrônicas dos sistemas de sonoplastia artística de espetáculos e cenografia, criatividade, boa comunicabilidade e expressão, bom senso, ética, curiosidade, criatividade, proatividade, gosto e identificação com o que faz e responsabilidade técnica.

IV. Atribuições gerais:

a. O serviço compreende as atividades de acompanhamento, de preparação, de operação, de ajustagem, de zeladoria e de reparação de pequena monta do sistema de sonoplastia e sonorização da CAIXA Cultural;

b. De modo geral, além da montagem, desmontagem, preparação e operação, os serviços compreendem a verificação e manutenção preventiva e corretiva das partes mecânicas, elétricas e eletrônicas dos sistemas de sonoplastia e sonorização, 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.

    i. Caso os sonoplastas técnicos não consigam realizar as manutenções identificadas, a CAIXA, mediante avaliação de justificativa, poderá autorizar a SUBCONTRTAÇÃO de serviço de manutenção.

V. Atribuições específicas:

a. Preparação dos sistemas de sonoplastia e sonorização (concepção, montagem e instalação) para os eventos culturais (espetáculos, exposições, mostras, produções audiovisuais, 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 Rio de Janeiro, sendo eles a Unidade Passeio e o Teatro Nelson Rodrigues, além de outros que CAIXA achar necessários, garantindo sua preservação e conservação;

b. Operação e manutenção do sistema de sonoplastia e sonorização dos espaços da CAIXA Cultural Rio de Janeiro, sendo eles a Unidade Passeio e o Teatro Nelson Rodrigues, além de outros que CAIXA achar necessários, nos eventos culturais (espetáculos, exposições, mostras, produções audiovisuais, seminários e afins), além dos institucionais, garantindo a sua preservação;

c. Orientação e acompanhamento da montagem, uso e desmontagem do sistema de sonoplastia e sonorização nos eventos culturais (espetáculos, exposições, mostras, seminários, produções audiovisuais 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;

d. Acompanhamento e conferência dos movimentos de entrada e de saída, nos espaços culturais, dos equipamentos, das ferramentas e dos insumos de sonoplastia e 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;

e. Conservação e guarda dos equipamentos sob sua responsabilidade, bem como das dependências e espaços nos quais atua;

f. 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;

g. Conservação e organização do ambiente de trabalho;

    i. 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;

h. Realizar os serviços de montagem e operação dos equipamentos para os eventos, sempre que necessário;

i. Emitir laudos de conservação e funcionamento dos equipamentos e elementos técnicos específicos aos espaços da CAIXA Cultural;

j. Testar equipamentos após manutenção e atestar o funcionamento;

k. Prestar atendimento (montagem, operação, desmontagem ou quaisquer outras operações necessárias) para eventos institucionais, cessões de pauta ou qualquer outro de interesse da CAIXA, em quaisquer de suas dependências;

l. Elaborar e realizar a montagem de mapas de sonoplastia e sonorização dos eventos institucionais, realizados na CAIXA Cultural;

m. Acompanhar a montagem do projeto de sonoplastia e sonorização das exposições, conforme projeto expográfico enviado pelas produções.

n. Realizar a montagem e a desmontagem do projeto de sonoplastia e sonorização das exposições do Acervo CAIXA e de projetos parceiros;

o. Fazer a operação de sonoplastia e sonorização com equipamentos CAIXA, em eventos CAIXA ou de produções externas, realizados nas galerias, teatros ou em outros espaços, quando a CAIXA indicar;

p. Orientar e acompanhar a operação dos profissionais de sonoplastia e sonorização contratados pelas produções dos espetáculos;

q. Prestar esclarecimentos sobre o sistema de sonoplastia e sonorização dos espaços da CAIXA Cultural: teatros, galerias, cinema, dentre outros;

r. Zelar pela guarda, higienização, organização, estoque e conservação dos equipamentos cênicos de sonoplastia e sonorização;

s. Indicar quando houver a necessidade de reposição de equipamentos, peças e componentes;

t. Fornecer especificações para contratação e assistência técnica ou aquisição de equipamentos e peças, dando suporte aos serviços de Coordenação Geral e de Supervisão Técnico quando da necessidade do levantamento de orçamentos;

u. Apontar e relatar as necessidades de manutenções dos equipamentos de sonoplastia e sonorização;

v. Realizar manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de sonoplastia e sonorização e elementos cênicos da CAIXA Cultural;

w. Elaborar relatório técnico ao final de cada temporada, relatando eventuais contratempos na montagem, desmontagem e apresentações;

x. Realizar conferência, junto às produções, dos equipamentos utilizados e identificar possíveis avarias, ao final de cada temporada;

y. Supervisionar a montagem e desmontagem de expografia e de sonoplastia e sonorização dos eventos pautados;

z. Elaborar relatórios técnicos sobre ocorrências e contratempos verificados na montagem, abertura, realização e desmontagem de cada exposição, espetáculo ou quaisquer outros eventos;

aa. Realizar conferência, junto às produções, dos equipamentos utilizados e identificar possíveis avarias, ao final de cada exposição, espetáculo ou quaisquer outros eventos.

bb. Os prestadores de serviço deverão agir sempre que necessário, visando a preservação dos equipamentos e o seu melhor desempenho, garantindo que os eventos ocorram com qualidade;

cc. 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;

dd. 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. A previsão será dada pela convenção coletiva de sindicato que atue no estado e que englobe as categorias dos profissionais empregados em equipamentos culturais e técnicos empregados em equipamentos culturais/teatros municipais, estaduais, federais;

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

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

7.4.3. SERVIÇO DE CENOTÉCNICO

7.4.3.1 O Serviço Cenotécnico é responsável pela montagem, desmontagem, adaptação e manutenção de cenários, estruturas cênicas e elementos técnicos para espetáculos, shows, exposições, eventos e produções audiovisuais. Também envolve a operação

de sistemas de movimentação de palco, como varas cênicas, trilhos, elevadores e outros equipamentos mecânicos e hidráulicos usados em espetáculos teatrais. Este serviço deverá atender às seguintes especificações:

I. **Quantidade:** a CONTRATADA deverá contratar 02 (dois) profissionais para desempenhar este serviço.

   a. Em cada espaço da CAIXA Cultural Rio de Janeiro (Unidade Passeio e Teatro Nelson Rodrigues) deverá haver no mínimo 1 (um) prestador do serviço Cenotécnico sempre disponível.

   b. Além da quantidade mínima do prestador Cenotécnico exigida, poderão ser contratados outros por meio de diárias.

   c. As diárias serão solicitadas com até 03 (três) dias úteis de antecedência em relação ao início dos serviços requeridos;

   d. 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;

   e. A CONTRATADA deverá prever em seus custos a contratação de diárias para o serviço Cenotécnico.

II. **Horário de atendimento:** o serviço deverá ser disponibilizado todos os dias, incluindo feriados, com mínimo de 1 (um) profissional disponível no turno (coberto), ajustando-se a jornada do dia entre os horários de 09 e 21 horas, a critério da CAIXA, para atendimento de demandas da unidade.

   a. Os profissionais deverão ter seu horário de trabalho distribuído em sistema de escala/rodízio, prevendo folgas, férias e outras ausências.

   b. Na elaboração da escala, deverá ser considerada a sobreposição de horários, de forma a possibilitar a passagem de informações entre os turnos. Não poderá a CONTRATADA deixar o serviço descoberto.

   c. Eventualmente, a necessidade de prestação deste serviço para a CAIXA Cultural ultrapassará o horário das 21h ou antecederá o das 9h, sendo necessário ajustar a escala de trabalho dos prestadores de serviço para evitar a cobrança de horas adicionais e não prejudicar a prestação do serviço nos demais dias.

      i. O mesmo se aplica aos domingos e feriados, devendo o serviço ser plenamente executado nos horários que antecedem e sucedem o previsto incialmente. Neste caso, a CONTRATADA deverá fazer ajustes nas escalas de modo a não prejudicar a prestação do serviço nos demais dias.

      ii. Ressalta-se que quaisquer custos relativos à gestão dos funcionários ou a questões trabalhistas ficam a cargo da CONTRATADA.

   d. A CONTRATADA deverá comprovar os requisitos de qualificação profissional exigidos por este Termo de Referência para que os profissionais possam executar os serviços Cenotécnicos.

III. **Qualificação do profissional - Requisitos obrigatórios (deverá apresentar todos):**

a. Ensino médio completo;

b. Experiência mínima de 01 (um) ano em serviço Cenotécnico/Maquinaria Cênica de espetáculos, eventos e galerias, comprovada por atestado de qualificação técnica emitido por empregador anterior e acompanhado do correspondente registro na carteira de trabalho. A CAIXA poderá aceitar, mediante avaliação de justificativa, comprovação de experiência por portfólio, contrato de prestação de serviços ou carta de recomendação.

c. Registro profissional na Delegacia Regional do Trabalho (DRT);

d. Registros profissionais na CTPS aceitos: Cenotécnico, Maquinista de Espetáculo, Cenógrafo ou Maquinista de Palco;

e. A ausência do registro profissional na DRT pode ser substituída pela comprovação de:

   i. Mais 01 (um) ano de experiência em carteira de trabalho ou contratos de prestação de serviços (somatório);

   ii. Cursos técnicos relacionados à área, somando, no mínimo, 90 horas/aula ao todo;

   iii. Carta de recomendação de equipamentos culturais e empresas de espetáculos, referente a trabalhos realizados nos últimos 05 (cinco) anos; e Portfólio com, no mínimo, 20 (vinte) eventos, onde atuou como operador/técnico de som/sonoplastia nos últimos 02 (dois anos).

IV. **Competências Gerais.**

a. Conhecimentos em eletrotécnica, operação, funcionamento, manutenção e ajustes de partes mecânicas, elétricas e eletrônicas dos sistemas de maquinaria cênica de espetáculos e cenografia, criatividade, boa comunicabilidade e expressão, bom senso, ética, curiosidade, criatividade, proatividade, gosto e identificação com o que faz e responsabilidade técnica.

V. **Atribuições gerais:**

a. O serviço Cenotécnico 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;

b. De modo geral, além da montagem, desmontagem, preparação e operação, os serviços compreendem a verificação e manutenção preventiva e corretiva 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.

   i. Caso os maquinistas e cenotécnicos não consigam realizar as manutenções identificadas, a CAIXA, mediante avaliação de justificativa, poderá autorizar a SUBCONTRTAÇÃO de serviço de manutenção.

VI. **Atribuições específicas:**

a. 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 Rio de Janeiro, sendo eles a Unidade Passeio e o Teatro Nelson Rodrigues, além de outros que CAIXA achar necessários, garantindo sua preservação e conservação.

b. Operação e/ou orientação de toda a maquinaria cênica (varas cênicas, cortinas, cabos de varanda, dentre outros) dos espaços da CAIXA Cultural Rio de Janeiro, sendo eles a Unidade Passeio e o Teatro Nelson Rodrigues, além de outros que CAIXA achar necessários, nos eventos institucionais e culturais (espetáculos, exposições, mostras, seminários e afins), garantindo a sua preservação;

c. Operacionalização da montagem e da desmontagem (cenários e instalações artísticas, dentre outros) quando estas estiverem a cargo da CAIXA;

d. 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;

e. Zelar e promover a guarda, a conservação e a organização dos equipamentos sob sua responsabilidade, bem como das dependências e espaços nos quais atua;

f. Das equipes de produção, dos produtores, dos técnicos e dos artistas, e no que se refere as 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;

g. Conservação e organização do ambiente de trabalho;

    i. Os prestadores não deverão 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;

h. Realizar os serviços de montagem e operação dos equipamentos para os eventos, sempre que necessário;

i. Emitir laudos de conservação e funcionamento dos equipamentos e elementos técnicos específicos aos espaços da CAIXA Cultural;

j. Testar equipamentos após manutenção e atestar o funcionamento;

k. Prestar atendimento (montagem, operação, desmontagem ou quaisquer outras operações necessárias) para eventos institucionais, cessões de pauta ou qualquer outro de interesse da CAIXA, em quaisquer de suas dependências;

l. Elaborar e realizar a montagem de cenários dos eventos institucionais, realizados na CAIXA Cultural;

m. Prestar esclarecimentos sobre o sistema de maquinaria cênica dos espaços da CAIXA Cultural: teatros, galerias, cinema ou de outros;

n. Acompanhar a montagem de cenários das exposições, conforme projeto expográfico enviado pelas produções.

o. Realizar a montagem e a desmontagem dos cenários das exposições do Acervo CAIXA e de projetos parceiros;

p. Fazer a operação cenotecnia e maquinaria cênica com equipamentos CAIXA, em eventos CAIXA ou de produções externas, realizados nas galerias, teatros ou em outros espaços, quando a CAIXA indicar;

q. Orientar e acompanhar a operação dos profissionais de cenotecnia e maquinaria cênica contratados pelas produções dos espetáculos;

r. Zelar pela guarda, higienização, organização, estoque e conservação dos equipamentos cênicos;

s. Fornecer especificações para contratação e assistência técnica ou aquisição de equipamentos;

t. Realizar manutenção preventiva e corretiva de cenários e dos equipamentos maquinaria cênica da CAIXA Cultural;

u. Elaborar relatório técnico ao final de cada temporada, relatando eventuais contratempos na montagem, desmontagem e apresentações;

v. Realizar conferência, junto às produções, dos equipamentos utilizados e identificar possíveis avarias, ao final de cada temporada;

w. Orientar e acompanhar a montagem e desmontagem de expografia e cenografia dos eventos pautados;

x. Elaborar relatórios técnicos sobre ocorrências e contratempos verificados na montagem, abertura, realização e desmontagem de cada exposição, espetáculo ou quaisquer outros eventos;

y. Realizar conferência, junto às produções, dos equipamentos utilizados e identificar possíveis avarias, ao final de cada exposição espetáculo ou quaisquer outros eventos;

z. 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;

aa. 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. A previsão será dada pela convenção coletiva de sindicato que atue no estado e que englobe as categorias dos profissionais empregados em equipamentos culturais

e técnicos empregados em equipamentos culturais/teatros municipais, estaduais, federais;

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

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

7.4.4 SERVIÇO TÉCNICO EM OPERAÇÃO DE APARELHOS DE PROJEÇÃO

7.4.4.1 O Serviço Técnico em Operação de Aparelhos de Projeção é responsável pela operação de aparelhos de projeção cinematográfica e equipamentos relacionados à produção de imagem e som, pela verificação do funcionamento dos equipamentos de projeção, pela montagem e desmontagem de equipamentos, de filmes e complementos, pela operação de aparelhos de DVD, Blu-ray e outros relativos ao áudio visual e pela projeção e testes de filmes para controlar a qualidade da exibição. Este serviço deverá atender às seguintes especificações:

VII. **Quantidade:** a CONTRATADA deverá contratar 02 (dois) profissionais para desempenhar este serviço.

a. Em cada espaço da CAIXA Cultural Rio de Janeiro (Unidade Passeio e Teatro Nelson Rodrigues) deverá haver no mínimo 1 (um) prestador do serviço Técnico em Operação de Aparelhos de Projeção sempre disponível.

b. Além da quantidade mínima do prestador Técnico em Operação de Aparelhos de Projeção exigida, poderão ser contratados outros por meio de diárias.

c. As diárias serão solicitadas com até 03 (três) dias úteis de antecedência em relação ao início dos serviços requeridos;

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

e. A CONTRATADA deverá prever em seus custos a contratação de diárias para o serviço Técnico em Operação de Aparelhos de Projeção.

VIII. **Horário de atendimento:** o serviço deverá ser disponibilizado todos os dias, incluindo feriados, com mínimo de 1 (um) profissional disponível no turno (coberto), ajustando-se a jornada do dia entre os horários de 09 e 21 horas, a critério da CAIXA, para atendimento de demandas da unidade.

a. Os profissionais deverão ter seu horário de trabalho distribuído em sistema de escala/rodízio, prevendo folgas, férias e outras ausências.

b. Na elaboração da escala, deverá ser considerada a sobreposição de horários, de forma a possibilitar a passagem de informações entre os turnos. Não poderá a CONTRATADA deixar o serviço descoberto.

c. 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 e não prejudicar a prestação do serviço nos demais dias.

i. O mesmo se aplica aos domingos e feriados, devendo o serviço ser plenamente executado nos horários que antecedem e sucedem o previsto incialmente. Neste caso, a CONTRATADA deverá fazer ajustes nas escalas de modo a não prejudicar a prestação do serviço nos demais dias.

ii. Ressalta-se que quaisquer custos relativos à gestão dos funcionários ou a questões trabalhistas ficam a cargo da CONTRATADA.

d. A CONTRATADA deverá comprovar os requisitos de qualificação profissional exigidos por este Termo de Referência para que os profissionais possam executar os serviços Técnicos em Operação de Aparelhos de Projeção.

IX. **Qualificação do profissional - Requisitos obrigatórios (deverá apresentar todos):**

a. Ensino médio completo;

b. Experiência mínima de 01 (um) ano em serviço Técnico em Operação de Aparelhos de Projeção de mostras de filmes e outros eventos que se utilizem de recursos do áudio visual como espetáculos, eventos e galerias, comprovada por atestado de qualificação técnica emitido por empregador anterior e acompanhado do correspondente registro na carteira de trabalho. A CAIXA poderá aceitar, mediante avaliação de justificativa, comprovação de experiência por portfólio, contrato de prestação de serviços ou carta de recomendação.

c. Registros profissionais na CTPS aceitos: Operador cinematográfico; operador de cabine cinematográfica; operador de projetor cinematográfico e áudio; ou projecionista.

X. **Competências Gerais.**

a. Conhecimentos em eletrotécnica, operação, funcionamento, manutenção e ajustes de partes mecânicas, elétricas e eletrônicas dos sistemas de projeção cinematográfica para espetáculos e cenografia, criatividade, boa comunicabilidade e expressão, bom senso, ética, curiosidade, criatividade, proatividade, gosto e identificação com o que faz e responsabilidade técnica.

XI. **Atribuições gerais:**

a. O serviço 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 Projeção Cinematográfica;

b. De modo geral, além da montagem, desmontagem, preparação e operação, os serviços compreendem a verificação e a manutenção preventiva e corretiva das partes mecânicas, elétricas e eletrônicas dos sistemas de Projeção Cinematográfica, 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.

i. Caso os projecionistas não consigam realizar as manutenções identificadas, a CAIXA, mediante avaliação de justificativa, poderá autorizar a SUBCONTRTAÇÃO de serviço de manutenção.

XII. **Atribuições específicas:**

a. Acompanhamento e orientação da preparação e da exibição de filmes e vídeos nos sistemas de projeção (imagem e som) realizadas pelas produções dos eventos institucionais e culturais (festivais, mostras, retrospectivas cinematográficas, cinema expandido, seminários, palestras, dentre outros), atendendo à programação dos espaços da CAIXA Cultural e garantindo a conservação das instalações e dos espaços da CAIXA Cultural Rio de Janeiro, sendo eles a Unidade Passeio e o Teatro Nelson Rodrigues, além de outros que CAIXA achar necessários.

b. Preparar e/ou montar os filmes e vídeos nos respectivos sistemas de projeção (imagem e som), conforme o formato dos mesmos para os eventos institucionais e culturais (festivais, mostras, retrospectivas cinematográficas, cinema expandido, seminários, palestras, dentre outros), atendendo à programação dos espaços da CAIXA Cultural;

c. Operar e manter o sistema de projeção (imagem e som), dos espaços da CAIXA Cultural Rio de Janeiro, sendo eles a Unidade Passeio e o Teatro Nelson Rodrigues, além de outros que CAIXA achar necessários, nos eventos institucionais e culturais (festivais, mostras, retrospectivas cinematográficas, cinema expandido, seminários, palestras, dentre outros), garantindo a sua preservação;

d. Orientar e acompanhar a preparação e/ou montagem/desmontagem e testes dos filmes e vídeos nos respectivos sistemas de projeção (imagem e som), quando realizadas por produções externas, garantindo a preservação e conservação de equipamentos e instalações da CAIXA Cultural Rio de Janeiro;

e. Operacionalização da preparação e/ou da montagem/desmontagem dos filmes e vídeos nos respectivos sistemas de projeção (imagem e som) quando estas estiverem a cargo da CAIXA;

f. Acompanhamento e conferência dos movimentos de entrada e de saída, nos espaços culturais, dos equipamentos, das ferramentas e dos insumos de projeção cinematográfica, áudio e vídeo a serem utilizados na montagem/desmontagem e exibição de filmes e vídeos fornecidos/alugados/adquiridos pela CAIXA ou por terceiros;

g. Conferir todo o material sensível (rolos de filmes, vídeos, dentre outros) recebidos, comparando com o laudo técnico dos mesmos (se houver), podendo inclusive vetar a projeção de alguns dos filmes/vídeos se o estado de preservação for inadequado;

h. Zelar e promover a guarda, a conservação e a organização dos materiais sensíveis (rolos de filmes, vídeos, dentre outros), dos equipamentos sob sua responsabilidade, bem como das dependências e espaços nos quais atua (cabine de projeção, tela, iluminação das salas, depósitos, dentre outros);

i. Das equipes de produção, dos produtores, dos técnicos e dos artistas, e no que se refere as 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;

j. Conservação e organização do ambiente de trabalho;

   i. Os prestadores não deverão 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.

k. Prestar esclarecimentos sobre o sistema de projeção cinematográfica e de áudio e vídeo dos espaços da CAIXA Cultural: teatros, galerias, cinema ou de outros;

l. Zelar pela guarda, higienização, organização, estoque e conservação dos equipamentos de projeção, áudio e vídeo;

m. Fornecer especificações para contratação e assistência técnica ou aquisição de equipamentos;

n. Realizar manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de projeção, áudio e vídeo da CAIXA Cultural;

o. Elaborar relatório técnico ao final de cada temporada, relatando eventuais contratempos na montagem, desmontagem e apresentações;

p. Realizar conferência, junto às produções, dos equipamentos utilizados e identificar possíveis avarias, ao final de cada temporada;

q. Supervisionar a montagem, a desmontagem e o teste de filmes dos eventos pautados ou de outros que ocorrerem na CAIXA Cultural Rio de Janeiro;

r. Elaborar relatórios técnicos sobre ocorrências e contratempos verificados na montagem, abertura, realização e desmontagem de cada exibição de filmes e vídeos ou quaisquer outros eventos;

s. Realizar conferência, junto às produções, dos equipamentos utilizados e identificar possíveis avarias, ao final de cada evento;

t. 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;

u. 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. A previsão será dada pela convenção coletiva de sindicato que atue no estado e que englobe as categorias dos profissionais empregados em equipamentos culturais e técnicos empregados em equipamentos culturais/teatros municipais, estaduais, federais;

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

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

7.4.5 DOS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO TÉCNICA, AJUSTES, SUBSTITUIÇÕES E REPAROS:

7.4.5.1 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;

7.4.5.2 São objeto dos serviços de manutenção todos os equipamentos de propriedade da CAIXA e constantes na relação de equipamentos fornecida no ANEXO III – RELAÇÃO DE EQUIPAMENTOS, que poderá ser atualizado pela CAIXA a qualquer momento, a seu critério exclusivo, com a exclusão e/ou inclusão de equipamentos. Deste modo, para os novos equipamentos incluídos, a CONTRATADA se obriga a realizar todos os serviços de manutenção contratualmente previstos:

I. Manutenção corretiva dos equipamentos com substituição de peças, componentes e insumos desgastados/defeituosos, além de instalações, desinstalações e remanejamentos;

II. Manutenção preventiva eletiva e manutenção preventiva programada/periódica;

III. Acompanhamento técnico em conjunto com outros fornecedores;

IV. Inventário, conferência, atualização e controle do parque de equipamentos.

7.4.5.3 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;

7.4.5.4 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;

7.4.5.5 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), 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;

7.4.5.6 Caso haja anuência expressa e formal da CAIXA, a CONTRATADA deverá adquirir e fornecer à CAIXA as peças, os componentes, materiais alvo de substituição;

7.4.5.7 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;

7.4.5.8 Nos casos em que o diagnóstico, substituição ou a instalação das peças, componentes ou materiais requeiram mão de obra especializada (desde que devidamente justificada) 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;

7.4.5.9 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;

7.4.5.10 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 CONTRADADA 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;

7.4.5.11 Toda manutenção, independentemente do grau de complexidade, deverá ser comunicada à CAIXA com antecedência mínima de 72 horas, por meio de formulário contendo os seguintes campos:

I. Tipo de manutenção: preventiva ou corretiva

a. Própria: realizada por profissionais da CONTRATADA.

- ✓ Nome, serviço em que atua e matrícula do profissional ou comissão responsável;
- ✓ Falhas verificadas no equipamento;
- ✓ Preço dos materiais, acessórios e ferramentas a serem adquiridos ou locados, se for o caso;

i. Anexar:
- ✓ o laudo assinado pelo(s) técnico(s) e pelo Coordenador Geral;
- ✓ os três orçamentos.

b. ii. Subcontratada: realizada via assistência técnica especializada.

- ✓ falhas verificadas no equipamento;
- ✓ razão social e CNPJ do fornecedor da assistência técnica especializada a ser contratado;
- ✓ lista dos demais representantes da marca no Brasil;
- ✓ necessidade de remoção do equipamento: sim ou não;
- ✓ endereço de destino e pessoa responsável pelo recebimento;
- ✓ data prevista para retirada e prazo para devolução;
- ✓ preço;

- ✓ assinatura do(s) técnico(s) e responsável técnico pelas informações prestadas;

i. Anexar:

- ✓ os três orçamentos ou justificativa para dispensa, caso haja apenas uma assistência técnica autorizada no Brasil;
- ✓ a cópia da certificação do(s) técnico(s) que realizarão os serviços ou de sua empresa junto ao(s) fabricante(s) e;
- ✓ a Anotação de Responsabilidade Técnica (ART).

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

I. documentação informando a impossibilidade de manutenção, emitida pela assistência técnica autorizada;

II. recomendação de aquisição de equipamento novo com indicação de alternativa(s) de equipamento(s) similar(es) para substituição;

III. assinatura de responsável técnico;

IV. três orçamentos ou justificativa para sua dispensa e;

V. análise da urgência e do custo-benefício da aquisição do novo equipamento, para que a CAIXA analise a possibilidade de compra

7.4.5.13 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;

7.4.5.13.1 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;

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

7.4.5.14 A seguir está especificada a relação das principais conservativas requeridas da CONTRATADA:

I. 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;

II. Uso rigoroso de equipamentos de proteção individual (EPI) adequados a cada tipo de serviço;

III. Fiscalização dos profissionais técnicos das produções responsáveis pelos eventos realizados nos espaços contratualmente previstos;

IV. Detecção e registro tempestivos de erros de funcionamento, defeitos e avarias, ainda que estes se encontrem em estágio pouco avançado;

V. Implementação, acompanhamento e aprimoramento contínuo das rotinas de higienização e manutenção dos equipamentos técnicos;

VI. Outras condutas favoráveis à excelência dos eventos culturais e à durabilidade dos equipamentos e do patrimônio da CAIXA.

7.4.5.15 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;

7.4.5.16 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;

7.4.5.17 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;

7.4.5.18 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;

7.4.5.19 A CONTRATADA deverá garantir que todos os instrumentos, peças, insumos, componentes e ferramentas utilizados nas atividades deste contrato sejam de qualidade superior/primeira linha;

7.4.5.20 É de inteira responsabilidade da CONTRATADA todas as trocas/reposições de peças/insumos/componentes, os quais deverão possuir garantia mínima legal, além de arcar, as suas expensas, com o fornecimento de todos os materiais de limpeza e lubrificação necessários à realização dos serviços contratados;

7.4.5.21 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;

7.4.5.22 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;

7.4.5.23 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;

7.4.5.24 Para bens patrimoniados, o descarte será de responsabilidade da CAIXA;

7.4.5.25 Todos os serviços executados pela CONTRATADA deverão atender às normas e especificações técnicas da ABNT e dos fabricantes dos equipamentos sob manutenção;

7.4.5.26 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;

7.4.5.27 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;

7.4.5.28 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.);

7.4.5.29 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;

7.4.5.30 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.

7.4.5.31 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;

7.4.5.32 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;

7.4.5.33 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;

7.4.5.34 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;

7.4.5.35 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;

7.4.5.36 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;

7.4.5.37 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;

7.4.5.38 É admitida a reparação de cortinas, pernas e bambolinas, resguardado o exato padrão de cor, material, proteção antichamas, amarração e demais características originais;

7.4.5.39 O conserto ou substituição de componentes de circuitos eletrônicos ou elétricos devem ser subcontratados quando requeiram serviço especializado;

7.4.5.40 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, sendo de sua responsabilidade os custos relativos a esta documentação.

7.5. NÚCLEO DE ACERVO

7.5.1 TÉCNICO EM MUSEOLOGIA

7.5.1.1 O Técnico em Museologia é responsável por preparar, orientar e operacionalizar a montagem e a desmontagem das exposições programadas para as galerias e demais espaços da CAIXA Cultural, além de prestar auxílio ao museólogo, no que tange à embalagem, à desembalagem, aos reparos e à limpeza em obras de arte, objetos históricos e outros itens do Acervo CAIXA. Este serviço deverá atender às seguintes especificações:

I. **Quantidade:** a CONTRATADA deverá contratar 02 (dois) profissionais para desempenhar este serviço.

a. Em cada espaço da CAIXA Cultural Rio de Janeiro (Unidade Passeio e Teatro Nelson Rodrigues) deverá haver no mínimo 1 (um) prestador do serviço Técnico em Museologia sempre disponível.

b. Além da quantidade mínima do Técnico em Museologia exigida, poderão ser contratados outros por meio de diárias.

c. As diárias serão solicitadas com até 03 (três) dias úteis de antecedência em relação ao início dos serviços requeridos;

d. 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;

e. A CONTRATADA deverá prever em seus custos a contratação de diárias para o serviço Técnico em Museologia.

II. **Horário de atendimento:** o serviço deverá ser disponibilizado das 09 horas às 21 horas, de segunda a domingo, incluindo os feriados, com possibilidade de ajuste de jornada, a critério da CAIXA, para atendimento de demandas da unidade.

a. Os profissionais deverão ter seu horário de trabalho distribuído em sistema de escala/rodízio, prevendo folgas, férias e outras ausências.

b. Na elaboração da escala, deverá ser considerada a sobreposição de horários, de forma a possibilitar a passagem de informações entre os turnos. Não poderá a CONTRATADA deixar o serviço descoberto.

c. Eventualmente, a necessidade de prestação deste serviço para a CAIXA Cultural ultrapassará o horário das 21h ou antecederá o das 9h, sendo necessário ajustar a escala de trabalho dos prestadores de serviço para evitar a cobrança de horas adicionais e não prejudicar a prestação do serviço nos demais dias.

i. O mesmo se aplica aos domingos e feriados, devendo o serviço ser plenamente executado nos horários que antecedem e sucedem o previsto incialmente. Neste caso, a CONTRATADA deverá fazer ajustes nas escalas de modo a não prejudicar a prestação do serviço nos demais dias.

ii. Ressalta-se que quaisquer custos relativos à gestão dos funcionários ou a questões trabalhistas ficam a cargo da CONTRATADA.

d. A CONTRATADA deverá comprovar os requisitos de qualificação profissional exigidos por este Termo de Referência para que os profissionais possam executar os serviços Técnicos em Museologia.

III. **Qualificação do profissional - Requisitos obrigatórios (deverá apresentar todos):**

a. Ensino médio completo;

b. Experiência mínima de 01 (um) ano em serviço de montagens e desmontagens de exposições por atestado de qualificação técnica emitido por empregador anterior e acompanhado do correspondente registro na carteira de trabalho. A CAIXA poderá aceitar, mediante avaliação de justificativa, comprovação de experiência por portfólio, contrato de prestação de serviços ou carta de recomendação.

IV. **Competências Gerais.**

a. Conhecimentos em serviço de montagem, desmontagem de exposições e de manuseio, embalagem e desembalagem de itens do acervo, criatividade, boa comunicabilidade e expressão, bom senso, ética, curiosidade, criatividade, proatividade, gosto e identificação com o que faz e responsabilidade técnica.

V. **Atribuições:**

a. 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 Museólogo e empregado da CAIXA Cultural, ou de quem este determinar, bem como a instalação de tais artefatos desse acervo nas galerias ou demais locais indicados pela CAIXA;

b. 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;

c. 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;

d. Acompanhamento dos aparelhos de desumidificação, de modo a verificar seus compartimentos de água e a esvaziá-los quando necessário.

e. Acompanhar processos de restauração e limpeza de obras, objetos históricos e itens do Acervo CAIXA, prestando auxílio nas suas movimentações, manuseio, embalagem e desembalagem;

f. Acompanhar, periodicamente (frequência determinada pela CAIXA), a limpeza da reserva técnica, das galerias e mobiliários expositivos;

g. Realizar a montagem e desmontagem de elementos cenográficos, exposições, instalações artísticas etc., compreendendo: operação de ferramentas, maquinário e instrumentos de montagem, guarda, manuseio e colocação de ferragens, embalagem e desembalagem, fixação das obras e objetos museais em paredes, suportes e demais dispositivos;

h. 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);

i. Zelar pelo cumprimento das normas de segurança das obras e dos espaços, durante montagem, exposição, desmontagem, inclusive das obras que permanecem na Reserva Técnica;

j. Recebimento e orientação de produtores, artistas, montadores, pintores, marceneiros e demais prestadores de serviço, quanto às normas e diretrizes de utilização dos espaços;

k. Acompanhamento e conferência de entrada e saída de equipamentos (alugados pela CAIXA e/ou por produtores ocupantes dos espaços);

l. Operacionalização de montagem e desmontagem de cenários, exposições, instalações artísticas, dentre outros, quando estas estiverem a cargo da CAIXA Cultural;

m. Zelar pela guarda, conservação e utilização dos equipamentos e dependências da CAIXA Cultural (painéis, praticáveis, vitrines, maquinarias, ferramentas, depósitos, mapotecas, dentre outros);

n. Instalação e retirada dos cartazes, banners e demais peças de divulgação dos eventos culturais, no imóvel, sempre que solicitado pela equipe da CAIXA Cultural;

o. Preparação de galerias, museu, foyer, e demais espaços indicados pela CAIXA para utilização nos eventos da CAIXA Cultural;

p. Recolher e guardar os materiais e equipamentos de trabalho ao final de cada montagem, com a responsabilidade por perdas patrimoniais não justificadas, e destinação de resíduos e sujeira gerada pela montagem à reciclagem em lixeiras ou contêineres;

q. Das equipes de produção, dos produtores, dos técnicos e dos artistas, e no que se refere as suas atividades específicas, orientação e exigência do pleno cumprimento dos regulamentos e normativos da CAIXA Cultural, fiscalizando o cumprimento de tais exigências;

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

s. Conservação e organização do ambiente de trabalho;

   i. Os prestadores não deverão 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;

t. 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. A previsão será dada pela convenção coletiva de sindicato que atue no estado e que englobe as categorias dos profissionais empregados em equipamentos culturais e técnicos empregados em equipamentos culturais/teatros municipais, estaduais, federais. Caso não seja possível essa definição, os profissionais que desempenharão este serviço deverão receber salário de, no mínimo, igual a 2 (dois inteiros) vezes o piso do Salário-Mínimo, sendo isso necessariamente declarado na Planilha de Composição de Preços.

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

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

7.5.2 SERVIÇO DE MUSEÓLOGO

7.5.2.1 A CAIXA Cultural Rio de Janeiro guarda quantidade considerável de itens do Acervo CAIXA. Deste modo, é preciso haver o serviço de Museólogo para possibilitar a

organização, a conservação, a pesquisa e a difusão de obras de artes e de documentos e objetos de caráter histórico, artístico, científico, literário ou de outra natureza.

7.5.2.2 Assim, ao Museólogo cabe desenvolver um programa de acervos, compreendendo a documentação, a conservação e a disseminação, por intermédio de registros, inventários, catalogação, classificação, elaboração de laudos, armazenamento, acondicionamento de peças e coleções, curadoria, expografia e supervisão da montagem de exposições.

7.5.2.3 Considerando-se que os itens que compõem o Acervo CAIXA apresentam valor artístico, financeiro e/ou institucional, é fundamental que todo seu manejo seja feito de maneira adequada, sem lhes oferecerem qualquer espécie de riscos (danos físicos), que possam causar prejuízos para a CAIXA.

7.5.2.4 A Contratada responderá por todo e quaisquer danos ou perda, de qualquer natureza, que venham a sofrer os objetos/obras/itens do Acervo CAIXA manuseados e transportados em razão de acidentes ou de ação, voluntária ou involuntária, ou por omissão dolosa ou culposa, de qualquer dos envolvidos e em qualquer das etapas de execução dos serviços, obrigando-se a indenizar a CAIXA por qualquer dano neles produzido.

7.5.2.4.1 Nas exposições em cartaz da CAIXA Cultural também é necessário o acompanhamento e laudo das obras, pelo Museólogo.

7.5.2.5 O serviço de Museólogo deverá atender às seguintes especificações:

I. **Quantidade:** a CONTRATADA deverá contratar 01 (um) profissional para desempenhar este serviço.

a. Além da quantidade mínima do serviço de Museólogo exigida, poderão ser contratados outros por meio de diárias.

b. As diárias serão solicitadas com até 03 (três) dias úteis de antecedência em relação ao início dos serviços requeridos;

c. 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;

d. A CONTRATADA deverá prever em seus custos a contratação de diárias para o serviço de Museólogo.

II. **Horário de atendimento:** o serviço deverá ser disponibilizado das 09 horas às 18 horas, de segunda a sexta-feira, com possibilidade de ajuste de jornada, a critério da CAIXA, para atendimento de demandas da unidade.

a. Haverá situações em que o serviço deverá ser realizado aos sábados, domingo e feriados. Eventualmente também, poderá surgir a necessidade de se estender a prestação deste serviço para a CAIXA Cultural até depois do horário das 18h ou anteceder o das 9h. Nestes dois casos, será necessário ajustar a escala de trabalho do prestador deste serviço para evitar a cobrança de horas adicionais e não prejudicar a prestação do serviço nos demais dias.

i. Ressalta-se que quaisquer custos relativos à gestão dos funcionários ou a questões trabalhistas ficam a cargo da CONTRATADA.

b. A CONTRATADA deverá comprovar os requisitos de qualificação profissional exigidos por este Termo de Referência para que o profissional possa executar o serviço de Museólogo.

III. **Qualificação do profissional - Requisitos obrigatórios (deverá apresentar todos):**

a. Graduação em Museologia;

i. São desejáveis, porém não obrigatórias, a pós-graduação nesta área, bem como a especialização em conservação, restauro, pesquisa de museus/arquivos, dentre outros;

b. Registro no Conselho Federal de Museologia;

c. Experiência mínima de 01 (um) ano em serviço de Museólogo por atestado de qualificação técnica emitido por empregador anterior, que seja, preferencialmente, instituição ou equipamento cultural, como museus, teatros, salas de espetáculos, arquivos públicos, centros de documentação, centros culturais e/ou outros que prestem serviços correlatos. O atestado deverá ser acompanhado do correspondente registro na carteira de trabalho. A CAIXA poderá aceitar, mediante avaliação de justificativa, comprovação de experiência por portfólio, contrato de prestação de serviços ou carta de recomendação.

i. Nos casos de substituição temporária do prestador do serviço de Museólogo (férias e ausências legais, dentre outras) a CAIXA poderá aceitar profissionais com menos de 1 ano de experiência, desde que desempenhem ou já tenham desempenhado os serviços de Museólogo ou Técnico em Museologia na CAIXA Cultural Rio de Janeiro. Esta flexibilização deve-se ao fato de o serviço de Museólogo ter acesso a informações e áreas restritas, exigindo a construção de laços de confiança. Ressalta-se, entretanto, que as demais exigências deverão ser atendidas.

d. Registro profissional na CTPS aceito: Museólogo.

IV. **Competências Gerais.**

a. Além do planejamento, da organização, do compromisso com resultados, da criatividade, da boa comunicabilidade e expressão, do bom senso, da ética, da curiosidade, da criatividade, da proatividade, do gosto e identificação com o que faz, da responsabilidade técnica, da liderança, do trabalho em equipe, do gerenciando de conflitos e interesses, o profissional deverá também ter capacidade de orientar e, quando necessário, executar a montagem e a desmontagem das exposições programadas para as galerias e demais espaços da CAIXA Cultural, além de prestar os serviços de conservação, reparos e higienização de obras de arte, objetos históricos e outros itens.

V. **Atribuições:**

a. Executar, coordenar e supervisionar as atividades do núcleo de acervo relacionadas à documentação, diagnóstico de infraestruturas e coleções, laudo de conservação, inventário, classificação, catalogação, acondicionamento,

difusão e disseminação de peças e coleções dos acervos sob a guarda da CAIXA Cultural Rio de Janeiro;

b. Elaborar e implementar o Plano Museológico, caso assim o seja demandado e somente assim que demandado;

    i. O Plano Museológico deverá considerar a ações de abandono da Reserva Técnica em caso de incêndio.

c. Realizar o diagnóstico do estado de conservação do Acervo CAIXA e identificar a infraestrutura necessária para armazenamento e acondicionamento dos itens de cada modalidade (Acervo Artístico, Acervo Museológico e Acervo Documental Histórico);

d. Avaliar as infraestruturas de guarda e conservação, orientando a CAIXA sobre as melhores práticas e formas indicadas pela Museologia;

e. Mapear os riscos existentes à integridade dos acervos, informar à CAIXA e indicar as melhores práticas para mitigá-los, de acordo com a Museologia;

f. Elaborar metodologias, fichas e listagens de inventário e classificação;

g. Emitir laudos de conservação e de restauro;

h. Atuar na conservação preventiva;

i. Orientar e acompanhar a higienização e manutenção dos ambientes de guarda e exposição;

j. Acompanhar, sempre que necessário, as visitas técnicas de produções de exposições do programa de seleção, de modo a orientar e a tirar dúvidas sobre os espaços;

k. Documentar e arrolar peças cujo estado de conservação ou natureza justifiquem sua manutenção, higienização ou o seu desfazimento (alienação);

l. Emitir relatórios de andamento e conclusão dos serviços de Museologia ou relacionados a eles;

m. Realizar inventário, com classificação, registro fotográfico e catalogação de peças e de coleções;

n. Consolidar os dados gerados e coletados sobre as peças e coleções do Acervo CAIXA, tanto na forma impressa como na digital, acordada previamente com a CAIXA;

o. Produzir embalagens e remanejar peças dos acervos;

p. Dimensionar, projetar e especificar ferramentas, materiais, mobiliários e maquinários necessários à viabilização ou aprimoramento do remanejamento, guarda e acondicionamento dos acervos;

q. Cumprir rotinas de monitoramento climático de ambientes controlados das Galerias e Reserva Técnica, e outros que guardarem e exporem obras de arte e itens do Acervo CAIXA;

r. Listar, embalar, desembalar e acondicionar publicações, documentos e objetos destinados à higienização, desinfestação, conservação, preservação, restauração, permuta, encadernação, pequenos reparos e descarte;

s. Prestar suporte para a equipe de empregados CAIXA no que tange à organização e entrega de documentos em ambientes internos e externos da CAIXA;

t. Realizar higienização de documentos, obras de arte, itens arqueológicos, museológicos e históricos, além de volumes de publicações e objetos para retirada de toda sujidade, poeira, insetos e resíduos que aceleram a deterioração dos materiais constitutivos dessas peças;

u. Realizar a guarda e a conservação de obras e objetos do Acervo Artístico, Acervo Museológico e Acervo Documental Histórico da CAIXA, além de achados arqueológicos, nas reservas técnicas e depósitos e espaços da CAIXA Cultural, incluindo itens em exposição;

v. Realizar a montagem e desmontagem de elementos cenográficos, exposições, instalações artísticas etc., compreendendo: operação de ferramentas, maquinário e instrumentos de montagem, guarda, manuseio e colocação de ferragens, embalagem e desembalagem, fixação das obras e objetos museais em paredes, suportes e demais dispositivos;

w. Remanejar mobiliário expográfico, a exemplo de praticáveis, vitrines e armários expositores, bancos, cadeiras e biombos, de forma coordenada com a montagem e salvaguarda da integridade dos acervos e demais ações necessárias a montagens de exposições e instalações de obras do Acervo CAIXA e de obras de terceiros;

x. Monitorar diariamente a integridade das estruturas montadas nas galerias reportando eventuais modificações;

y. Apresentar as necessidades de aquisição de materiais e equipamentos de montagem, conservação e guarda;

z. Implementar as prescrições museológicas determinadas à exposição e conservação dos acervos, tais como luminosidade, nível, temperatura, umidade e qualidade do ar, em alinhamento com a equipe Técnico em Museologia;

aa. Recolher e guardar os materiais e equipamentos de trabalho ao final de cada montagem, com a responsabilidade por perdas patrimoniais não justificadas, e destinação de resíduos e sujeira gerada pela montagem à reciclagem em lixeiras ou contêineres;

bb. Zelar pelo cumprimento das normas de segurança das obras (pertencentes ao Acervo CAIXA ou não) durante montagem, exposição e desmontagem, inclusive dos itens que permanecem nas reservas técnicas, depósitos e espaços da CAIXA Cultural;

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

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

ee. Elaborar curadorias e projeto expográficos para exposições a critério da CAIXA;

ff. Realizar a interlocução e o acompanhamento das atividades desempenhadas por empresas contratadas pela CAIXA Cultural para prestação de serviços relativos ao Acervo CAIXA;

gg. Zelar pelo estado de conservação, limpeza e higienização do Acervo CAIXA;

hh. Realizar a interlocução e a orientação, de acordo com o demandado pela CAIXA, a serem direcionadas a quaisquer entidades externas prestadoras de serviço no âmbito das atividades museológicas, de registro e definição de acervo, conservação, higienização, levantamento documental, tratamento arquivístico, classificação, inventário dos acervos, dentre outras;

ii. Providenciar a guarda de itens do Acervo da CAIXA na reserva técnica sob orientação e acompanhamento de empregado da CAIXA Cultural, assim como colocação das obras do Acervo Artístico, itens do Acervo Documental/Histórico e do Acervo Museológico nas galerias de arte/Museu e locais indicados pela CAIXA Cultural;

jj. Realizar a classificação, identificação dos itens do Acervo CAIXA, elaborando controles e registros que possibilitem a constituição de um inventário;

kk. Criar fichas de catalogação e informatização do Acervo CAIXA, organizar o espaço de catalogação e pesquisa e produzir registro de localização das peças;

ll. Realizar pesquisas que permitam atualizar e expandir o conhecimento de cada item do Acervo CAIXA.

mm. Controlar a entrada e saída de itens do Acervo CAIXA em reserva técnica;

nn. Manusear, embalar, desembalar, acondicionar, higienizar, imunizar, auxiliar na restauração, fiscalizar o estado e promover a conservação do Acervo CAIXA;

oo. Implementar medidas de primeiros socorros ao Acervo CAIXA;

pp. Elaborar laudos técnicos de conservação e restauro;

qq. Elaborar registro de ocorrências;

rr. Elaborar o mapa de chaves de acesso ao Acervo CAIXA;

ss. Registrar empréstimos de obras;

tt. Listar materiais necessários para manipular os equipamentos de segurança para conservação do Acervo CAIXA;

uu. Elaborar estatísticas de visitação e consultas do circuito de circulação de obras das exposições;

vv. Acompanhar e supervisionar os processos de embalagem, transporte e desembalagem do Acervo CAIXA;

ww. Subsidiar a CAIXA Cultural Rio de Janeiro com informações para a criação de catálogos;

xx. Pesquisar textos elucidativos sobre o Acervo CAIXA, suas obras e seus artistas, seu mobiliário e itens do museu, fotos, documentos, dentre outros;
;

yy. Monitorar condições físicas e sinalizar o circuito da exposição de obras da reserva técnica;

zz. Colaborar nas atividades de manutenção da exposição do Acervo CAIXA;

aaa. Acompanhar, supervisionar e providenciar a montagem e desmontagem das exposições programadas para as galerias e espaços expositivos/Museu da CAIXA Cultural, quando esta estiver sob a responsabilidade da Caixa Cultural, compreendendo: colocação de ferragens nas obras, embalagem e desembalagem, fixação das obras em paredes, suportes e demais dispositivos indicados pelo supervisor, obedecendo ao layout preestabelecido;

bbb. Acompanhamento periódico da conservação das obras expostas, mesmo que não pertencentes 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;

ccc. Providenciar a execução e o acompanhamento de restauração e limpeza de obras, objetos históricos e itens do Acervo CAIXA.

ddd. Caso necessário, acompanhar a limpeza das galerias;

eee. 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);

fff. Zelar pelo cumprimento das normas de segurança das obras e dos espaços, durante montagem, exposição, desmontagem, inclusive das obras que permanecem na Reserva Técnica;

ggg. Recebimento e orientação de produtores, artistas, montadores, pintores, marceneiros e demais prestadores de serviço, quanto às normas e diretrizes de utilização dos espaços;

hhh. Acompanhamento e conferência de entrada e saída de equipamentos (alugados pela CAIXA e/ou por produtores ocupantes dos espaços);

iii. Acompanhar e, caso necessário, operacionalizar a montagem e a desmontagem de cenários, exposições, instalações artísticas, dentre outros, quando estas estiverem a cargo da CAIXA Cultural;

jjj. Zelar pela guarda, conservação e utilização dos equipamentos e dependências da CAIXA Cultural (painéis, praticáveis, vitrines, maquinarias, ferramentas, depósitos, dentre outros);

kkk. Das equipes de produção, dos produtores, dos técnicos e dos artistas, e no que se refere as suas atividades específicas, orientação e exigência do pleno cumprimento dos regulamentos e normativos da CAIXA Cultural, fiscalizando o cumprimento de tais exigências;

lll. Orientar e, quando necessário, acompanhar a chegada de obras de arte das exposições ou do Acervo CAIXA, fazer a conferência junto com os Técnicos em Museologia 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 obras de arte das exposições nas salas de apoio, bem como a saída das mesmas;

mmm. Conservação e organização do ambiente de trabalho (Galerias, Reserva Técnica);

i. O prestador não deverá 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;

nnn. O Museólogo atuará presencialmente, com os objetivos elencados abaixo, em atividades relativas ao Acervo Artístico, Museológico, Documental Histórico e da CAIXA localizados na CAIXA Cultural Rio de Janeiro:

i. empreender inventário, higienização, conservação preventiva ou diagnóstico;

ii. realizar pesquisa histórica, teórica e técnica, principalmente destinada à preservação e à curadoria de ações dedicadas à difusão do Acervo CAIXA ou às atividades do Programa Educativo CAIXA Gente Arteira;

iii. organizar a guarda e acondicionamento das peças de acervo em ambiente especializado;

iv. desenvolver curadoria de exposições.

ooo. No tocante à Reserva Técnica, administrar, organizar e controlar do espaço, observando as seguintes atribuições a ela relativas:

i. Observar a necessidade de manutenção de seus sistemas e equipamentos, informando à CAIXA sempre que necessário;

ii. Acompanhar os técnicos que porventura venham fazer manutenções na Reserva Técnica;

iii. Zelar pela limpeza da Reserva Técnica, apontando a necessidade de tal serviço e acompanhando a sua realização;

iv. Verificar a presença de insetos e outras pragas, apontando a necessidade de dedetizações (ações contra cupins, traças, baratas, formigas, ratos e outros);

v. Manter os acessos trancados por chaves ou senhas que lhes forem confiadas, garantindo que as áreas da reserva sejam restritas a pessoas autorizadas;

vi. O Museólogo, juntamente com a Coordenação Geral, terá as senhas das áreas da reserva técnica da CAIXA Cultural Rio de Janeiro.

vii. A Coordenação Geral deverá indicar funcionário que poderá ter o acesso, quando de suas férias ou ausências.

viii. Definir os melhores locais para cada item do Acervo CAIXA, considerando as classificações normatizadas pela CAIXA;

ix. Monitorar os índices de temperatura e umidade e controlar a luminosidade da reserva técnica e galerias, atuando para que todas as condições definidas pelos padrões museológicos sejam atingidas.

x. A CAIXA Cultural está ciente de que a temperatura e a umidade podem variar devido a fatores que fogem ao controle de quaisquer profissionais e, desta forma, pode eximir o Museólogo da responsabilidade por variações consideráveis;

ppp. Observar normas de segurança, utilizar respectivos equipamentos de proteção individual – EPI e equipamentos de proteção coletiva – EPC;

qqq. Todo material necessário para a execução dos serviços de acervo deverá ser fornecido pela empresa contratada, tais como: palitos para composição de swab (pacote com 100), flanela, perfex (rolo), luvas nitrílicas, luvas de algodão, luvas de helanca branca ou de silicone, câmera fotográfica, máscaras descartáveis, máscaras contra poeiras 3M nº 8822 ou 8812, óculos de proteção, protetores auriculares, avental ou jaleco feito com material tyvek, touca descartável, escova, juba de mesa, álcool 96° ou gel, tesoura, estilete, trinchas macias, algodão, embalagens ziploc, palitos para composição de swab, detergente neutro (Detertec), espátula de metal, ralador de aço inox, cadarço de algodão cru com 2cm de largura, pincéis de pelos macios, lupa, fita crepe, fita durex, fita isofilme, lanterna de LED, caneta nanquim, lápis dermatográfico, lápis de grafite 2b, papelão ondulado (rolo metro 100m), papel glassine (rolo metro 100m), plástico bolha (rolo metro 100m), borracha plástica branca, papel mata borrão, mesa de higienização, carrinho para transporte das obras, aspirador de pó (semi-industrial) e sacos para aspirador de pó.

i. A CONTRATADA deverá considerar a aquisição periódica destes materiais em sua Planilha de Composição de Preços.

ii. A listagem acima é exemplificativa e não restritiva, devendo a contratada providenciar todos os materiais necessários para a realização do serviço descrito neste item.

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

7.5.3 SERVIÇOS ADICIONAIS DE ACERVO

7.5.3.1 Os serviços adicionais do acervo incluem a emissão de laudos, o projeto curatorial e o serviço de expografia. Eles 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. Os materiais e equipamentos

estão inclusos nestes serviços e o seu acompanhamento será feito por profissional designado pela CAIXA.

Ref.	Produto	Medida	Quantidade estimada	Valor unitário	Valor total
e	**Serviços complementares de acervo**	**-**	**-**	**-**	**-**
e.1	Emissão de laudo de diagnóstico e conservação	por hora	até 60	-	**-**
e.2	Projeto curatorial*	por projeto	até 4	-	**-**
e.3	Projeto luminotécnico	por projeto	até 3	-	**-**
e.4	Serviço de expografia	por projeto	até 7	**-**	**-**
e.4.1	Elaboração de pequeno porte	por projeto	2	-	-
e.4.2	Elaboração de médio porte	por projeto	1	-	-
e.43	Elaboração de grande porte	por projeto	1	-	-
e.4.4	Adaptação de pequeno porte	por projeto	1	-	-
e.4.5	Adaptação de médio porte	por projeto	1	-	-
e.4.6	Adaptação de grande porte	por projeto	1	-	-
	Média do serviço de expografia	-	até 7	-	-

7.5.3.2 No tocante à emissão de laudo de diagnóstico e conservação, 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.

7.5.3.2.1 A CAIXA pagará como hora técnica para emissão de laudo museológico o valor de R$ 189,59, com base na PORTARIA COFEM Nº 08/2025 de 29 de janeiro de 2025, sendo que este valor não poderá sofrer alterações na proposta apresentada pela licitante/contratada.

7.5.3.3 Em termos do projeto curatorial, o serviço inclui o oferecimento de alternativas de recorte temático e técnico para difusão do Acervo CAIXA; escolha das obras de arte conforme recorte; expografia; redação dos textos para apresentação e aprofundamento na proposta pelo público; proposição de catálogos; apresentação e ajuste da proposta conforme necessidades apontadas pela CAIXA, acompanhamento da fidelidade de projetos expográfico e editoriais com relação à curadoria;

7.5.3.3.1 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.

7.5.3.3.2 Para o reembolso são necessários os seguintes documentos:

I. Recibo de reembolso emitido pela contratada;

II. NFSe dos serviços prestados, tendo a CONTRATADA como tomadora;

III. Comprovante de pagamento ao prestador.

7.5.3.4 Com relação ao serviço de expografia, as atividades envolvem 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.

7.5.3.4.1 A execução do serviço requererá disponibilidade e iniciativa para interlocução profissional com o autor da curadoria e com a CAIXA e, após aprovação do projeto, será devido o acompanhamento e fiscalização do serviço de montagem, da qualidade de todos os itens expográficos e da perfeita execução, que deverão ser acompanhados por produtor responsável.

7.5.3.4.2 Os projetos expográficos possuem dois níveis:

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

II. **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.

7.5.3.4.3 Os projetos expográficos possuem três portes.

I. **Pequeno porte:**

a. 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;

b. 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;

c. 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;

d. 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.

II. **Médio porte – caso contenha pelo menos uma das características abaixo:**

a. Obras: acima de 40 objetos em tipologias presentes no acervo a ser exposto;

b. 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;

c. 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;

d. 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.

III. **Grande Porte – caso contenha pelo menos uma das características abaixo:**

a. Obras: mais de 100 objetos, ou possua tipologias não previstas acima;

b. 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;

c. 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;

d. 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.

7.5.3.4.4 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.

7.5.3.4.5 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, incluindo despesas com a inauguração das exposições, além daqueles previstos nos serviços comunicação complementares, a exemplo dos citados abaixo:

I. marcenaria de paredes e mobílias;

II. cenários e ambiências interativas;

III. estrutura de iluminação especializada;

IV. coquetel de inauguração da exposição.

7.5.3.4.6 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:

I. 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. Mediante justificativa da CONTRATADA, a CAIXA poderá flexibilizar estas exigências;

II. 1 (um) atestado de qualificação profissional emitido por instituição de natureza cultural.

7.5.3.4.7 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.

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

7.5.3.4.9 Em serviços medidos por projeto, o profissional projetista deverá efetuar o devido acompanhamento da execução do projeto.

7.5.3.4.10 O pagamento será realizado em duas etapas:

I. 75% (setenta e cinco por cento) na entrega e aprovação do projeto;

II. 25% (vinte e cinco por cento) após a execução e homologação do serviço.

7.5.4 DIÁRIAS SOB DEMANDA PARA PROFISSIONAIS DOS NÚCLEOS ADMINISTRATIVO, TÉCNICO E DE ACERVO:

7.5.4.1 De acordo com a pauta, a CAIXA Cultural poderá solicitar diárias de prestação de serviço de Supervisão Técnica, de Técnico de Luz, de Técnico de Som, Cenotécnico, Técnico em Operação de Aparelhos de Projeção, Técnico em Museologia e de Museólogo;

7.5.4.2 As diárias serão solicitadas pela CAIXA com até 03 (três) dias úteis de antecedência em relação ao início dos serviços requeridos;

7.5.4.3 Os profissionais contratados para executar esses serviços devem comprovar as mesmas qualificações profissionais exigidas para os fixos.

7.5.4.4 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.

7.5.4.5 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 nas unidades da CAIXA Cultural Rio de Janeiro, previstas neste Termo de Referência:

Tabela de Diárias para os Serviços Técnicos Complementares

Produto	Medida	Quantidade Estimada
Serviços Complementares		
Supervisão Técnica de Eventos	Diária	3
Técnico de Luz: experiência em iluminação de espetáculos comprovada por portifólio e registro profissional na Delegacia Regional do Trabalho (DRT) como Iluminador, Técnico de Luz ou Operador de Luz	Diária	20
Técnico de Som: 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	Diária	20
Cenotécnico: experiência em cenotecnia comprovada por portfólio e registro profissional na Delegacia Regional do Trabalho (DRT) como Cenógrafo, Cenotécnico ou Maquinista	Diária	8
Técnico em Operação de Aparelhos de Projeção: experiência em projeção cinematográfica comprovada por portfólio, contrato de prestação de serviços ou registro na CTPS.	Diária	8
Técnico em Museologia: experiência em montagem de exposições e outros eventos culturais como shows musicais e peças de teatro, comprovada por portfólio, contrato de prestação de serviços ou registro na CTPS.	Diária	24
Museólogo: experiência em organização, a conservação, a pesquisa e a difusão de obras de artes e de documentos e objetos de caráter histórico, artístico, científico, literário ou de outra natureza, contrato de prestação de serviços ou registro na CTPS.	Diária	24
Pintor: técnico especializado na preparação e pintura de espaços expositivos e salas de ambiência multissensorial, comprovada por portfólio, contrato de prestação de serviços ou registro na CTPS.	Diária	24
Bombeiro civil profissional: técnico devidamente credenciado, com experiência no combate a incêndio e primeiros-socorros, comprovada por contrato de prestação de serviços ou registro na CTPS.	Diária	20
Eletricista: técnico devidamente credenciado, com registro no CREA e	Diária	12

experiência em executar todos os trâmites de instalações elétricas prediais, comprovada por contrato de prestação de serviços ou registro na CTPS.		
Segurança de eventos: agente especializado para monitorar, vigiar e controlar o acesso de público em eventos ou exposições, com experiência comprovada por contrato de prestação de serviços ou registro na CTPS.	Diária	12
Afinador: técnico especializado em afinação de instrumentos de todos os portes, sejam eles de teclas, cordas ou sopro, com experiência comprovada por contrato de prestação de serviços.	Diária	12
Produtor de projetos culturais: experiência em produção de exposições e outros eventos culturais como shows musicais e peças de teatro, comprovado por portfólio, contrato de prestação de serviços ou registro na CTPS.	Diária	12
Atendente Cultural e de Bilheteria: experiência com operação de bilheteria e/ou agente de portaria, comprovado por contrato de prestação de serviços ou registro na CTPS.	Diária	24

7.6. NÚCLEO DE COMUNICAÇÃO E ATENDIMENTO AO PÚBLICO

7.6.1. ANALISTA DE COMUNICAÇÃO

7.6.1.1 O Serviço de Analista de Comunicação compreende implementar as ações de comunicação propostas pela CAIXA, supervisionando e nivelando a comunicação interna de todos os núcleos e orientando a atuação dos prestadores de atendimento ao cliente no que tange a comunicação e o atendimento ao público. Este serviço deverá atender às seguintes especificações:

I. **Quantidade:** a CONTRATADA deverá contratar 01 (um) profissional para desempenhar este serviço.

II. **Horário de atendimento:** o serviço deverá ser disponibilizado das 9h às 18h, de segunda a sábado, com possibilidade de ajuste de jornada, a critério da CAIXA, para atendimento de demandas da unidade.

a. Haverá situações em que o serviço deverá ser realizado aos domingos e feriados. Eventualmente também, poderá surgir a necessidade de se estender a prestação deste serviço para a CAIXA Cultural até depois do horário das 18h ou anteceder o das 9h. Nestes dois casos, será necessário ajustar a escala de trabalho do prestador deste serviço para evitar a cobrança de horas adicionais e não prejudicar a prestação do serviço nos demais dias.

i. Ressalta-se que quaisquer custos relativos à gestão dos funcionários ou a questões trabalhistas ficam a cargo da CONTRATADA.

b. A CONTRATADA deverá comprovar os requisitos de qualificação profissional exigidos por este Termo de Referência para que os profissionais possam executar os serviços de Analista de Comunicação.

III. **Qualificação do profissional - Requisitos obrigatórios (deverá apresentar todos):**

a. Curso superior reconhecido pelo MEC em Comunicação Social (qualquer habilitação), jornalismo, Relações Públicas ou Marketing, Comunicação Empresarial ou áreas a fins;

b. 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 contrato de trabalho com registros na carteira de trabalho acompanhado de carta de recomendação;

c. Um ou mais certificados de conclusão de cursos na área de cultura e arte, os quais somem carga horária de 90 (noventa) horas-aula.

d. Possuir certificado de curso ou experiência em gestão/consultoria de redes sociais.

i. A CAIXA poderá aceitar, mediante justificativa, portfólio e carta de recomendação.

IV. **Qualificação do profissional - Requisitos variáveis (deverá apresentar 01 deles):**

a. 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 comprovado através de portfólio, contrato de trabalho ou carta de recomendação juntamente com registros na carteira de trabalho;

b. Experiência mínima de 01 (um) ano como jornalista, relações públicas ou assessor de imprensa em empresa com contrato vinculado a um museu ou equipamento cultural, comprovado por registro em carteira de trabalho comprovado através de portfólio, contrato de trabalho ou carta de recomendação juntamente com registros na carteira de trabalho;

c. Certificado de graduação ou pós-graduação em áreas das artes visuais, teatro, dança, cinema, música, eventos, reconhecido pelo MEC;

d. Um ou mais certificados de conclusão de cursos na área de cultura e arte, os quais somem carga horária de 90 (noventa) horas-aula.

i. Neste caso, a CAIXA poderá aceitar, mediante avaliação de justificativa, comprovante de inscrição no(s) curso(s), comprometendo-se a CONTRATADA a enviar o certificado de conclusão, após o término do curso.

V. **Competências Gerais:**

a. Comunicabilidade, organização, racionalidade, agilidade, planejamento, organização, compromisso com resultados, liderança, trabalho em equipe, gerenciando conflitos e interesses;

b. Sólidos conhecimentos em sistema operacional Windows e suítes de escritório;

c. 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.;

d. Conhecimentos básicos de ferramentas/aplicativos gráficos/web de edição de imagem, vídeo e áudio, tais como Photoshop®, Lightroom®, CorelDraw®, Illustrator®, Flash®, Premiere®, Vegas®, After Effects, Capcut PRO, Premier Adobe etc.

e. 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;

f. Conhecimento e fluência mínimos da língua inglesa que possibilitem a comunicação formal escrita, a interação e a orientação de usuários demandantes;

g. Manter-se informado e ser capaz de informar ao público sobre a programação da CAIXA Cultural;

h. Capacidade de administrar conflitos no atendimento ao público, de modo a não transparecer eventuais dúvidas e a não dar margens a interpretações conflitantes;

i. Organização, disciplina, criatividade, cordialidade, proatividade e agilidade;

j. Boas comunicabilidade e expressão, além de capacidade de liderança;

k. Experiências também na área de design e edição de imagens;

l. Presença digital ativa e perfil analítico;

m. Constante atualização sobre as novidades, tendências e lançamentos do marketing digital e das mídias digitais/sociais, bem como suas ferramentas;

n. Treinamento comercial e/ou facilidade para vender;

o. Capacidade de identificação e de apresentação de informações relevantes;

VI. **Atribuições específicas:**

a. Elaborar planejamento estratégico de comunicação em conjunto com a equipe da CAIXA Cultural;

b. Observar tendências de comunicação, desenvolver e propor estratégias para aplicação na CAIXA Cultural;

c. Realizar registros fotográficos e videográficos para a produção de todo o conteúdo da CAIXA Cultural;

d. Estabelecer parcerias com outras instituições, no intuito de promover a CAIXA Cultural, mediante autorização da CAIXA;

e. Elaborar conteúdo textual para peças de comunicação e e-mail marketing;

f. Elaborar conteúdo de divulgação da programação cultural mensal e semanal da CAIXA Cultural, incluindo o Programa Educativo CAIXA Gente Arteira;

g. Elaborar conteúdo de divulgação da programação cultural virtual mensal e semanal da CAIXA Cultural, do Programa Educativo CAIXA Gente Arteira e do Acervo CAIXA;

h. Elaborar insumos para releases e textos publicitários a respeito da programação da CAIXA Cultural, do Programa Educativa CAIXA Gente Arteira, da Biblioteca CAIXA e do Acervo CAIXA;

i. Mediante autorização da CAIXA, estabelecer relacionamento com as mídias e veículos de comunicação de interesse;

j. Monitorar a imagem institucional e acompanhar temas culturais na mídia;

k. Realizar valoração de mídia sempre que solicitado;

l. Selecionar e distribuir clippings sobre temas de interesse;

m. Elaborar, controlar, atualizar e enviar peças de divulgação da programação via sistema de mailing;

n. Elaborar, controlar, atualizar e enviar textos, imagens e vídeos de divulgação de programação da CAIXA Cultural, das atividades do Programa Educativo CAIXA Gente Arteira e do Acervo CAIXA;

o. Alimentar dados cadastrais nos sistemas de mailing da CAIXA Cultural;

p. Coordenar a montagem, impressão e controle do fluxo do livro de assinatura das exposições;

q. Coordenar o tratamento e arquivo da folheteria e demais materiais de comunicação do espaço;

r. Acompanhar e orientar a instalação de banners, cartazes e demais materiais de divulgação;

s. Orientar e homologar material de divulgação de proponentes externos;

t. Supervisionar a elaboração da programação visual de material de divulgação;

u. Organizar pesquisa de satisfação (coleta de dados; inserção de dados em sistema informatizado de gestão etc.);

v. Auxiliar a Coordenação Geral no nivelamento e na supervisão da comunicação interna da equipe contratada;

w. Divulgar a programação da CAIXA Cultural para as demais equipes terceirizadas que atuam no espaço;

x. Acompanhamento da correta inserção das marcas da CAIXA em mídias sociais/comunicação, com elaboração dos relatórios de mídia digital/social, devendo informar à CAIXA para que sejam solicitados os ajustes;

y. 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;

z. Classificação e triagem de material visual relacionado aos eventos;

aa. Elaboração de releases, clipping e valoração;

bb. Planejamento de redes sociais;

cc. Produção de conteúdo para redes sociais nos formatos de texto, áudio, foto e vídeo;

dd. Produção de conteúdo para o site da CAIXA Cultural;

ee. Alimentação do site da CAIXA Cultural conforme orientações da CAIXA;

ff. Acompanhamento dos conteúdos produzidos e correção tempestiva de ajustes necessários;

gg. Análise e monitoramento de redes sociais, com mensuração dos resultados ao fim de cada período;

hh. Resposta e interação com usuários;

ii. Desenvolvimento de ideias de comunicação e apresentação à administração CAIXA;

jj. 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;

kk. Estabelecer e prospectar novas estratégias de manutenção e de relacionamento com usuários;

ll. 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.;

mm. Participação ativa e de apoio nas divulgações e nos projetos publicitários;

nn. Tratamento das pesquisas de satisfação, tais como coleta de dados, inserção de dados em sistema informatizado de gestão etc.;

oo. Tratamento e arquivamento da folheteria utilizada na CAIXA Cultural;

pp. Elaboração, controle, atualização, impressão e envio de mala direta (diversas plataformas);

qq. Elaboração de programação visual e de material de divulgação (diversas plataformas);

7.6.1.2 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 supervisão de equipe técnica. O valor deve ser claramente lançado na Planilha de Custos e Formação de Preços a ser apresentada pela CONTRATADA.

7.6.2 DESIGNER GRÁFICO:

7.6.2.1 O Serviço Designer Gráfico compreende implementar as ações de comunicação propostas pela CAIXA, no tocante à produção e edição de materiais gráficos, físicos ou digitais, de relevância para as operações da CAIXA Cultural RJ. Este serviço deverá atender às seguintes especificações:

I. **Quantidade:** a CONTRATADA deverá disponibilizar no mínimo 01 (um) profissional para desempenhar este serviço.

II. **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.

a. Haverá situações em que o serviço deverá ser realizado aos sábados, domingos e feriados. Eventualmente também, poderá surgir a necessidade de se estender a prestação deste serviço para a CAIXA Cultural até depois do horário das 18h ou anteceder o das 9h. Nestes dois casos, será necessário ajustar a escala de trabalho do prestador deste serviço para evitar a cobrança de horas adicionais e não prejudicar a prestação do serviço nos demais dias.

i. Ressalta-se que quaisquer custos relativos à gestão dos funcionários ou a questões trabalhistas ficam a cargo da CONTRATADA.

b. A CONTRATADA deverá comprovar os requisitos de qualificação profissional exigidos por este Termo de Referência para que os profissionais possam executar os serviços de Designer Gráfico.

III. **Qualificação do profissional - Requisitos obrigatórios (deverá apresentar todos):**

a. 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;

b. Experiência em criação e edição de peças gráficas digitais e impressas, elaboração de identidade visual, produção de artes diversas e utilização de técnicas de ilustração para aplicação em projetos gráficos, com conhecimentos avançados em softwares gráficos, tais como Photoshop, Illustrator, InDesign, Corel Draw etc., comprovados através de contrato de trabalho com registros na carteira de trabalho.

c. Experiência em captação e edição de vídeos para redes sociais.

i. A CAIXA poderá aceitar, mediante justificativa, portfólio e carta de recomendação.

IV. **Qualificação do profissional - Requisitos variáveis (deverá apresentar 01 deles):**

a. 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 comprovado através de portfólio, contrato de trabalho ou carta de recomendação juntamente com registros na carteira de trabalho;

b. Experiência mínima de 01 (um) ano como designer em empresa com contrato vinculado a um museu ou equipamento cultural, comprovado por registro em carteira de trabalho comprovado através de portfólio, contrato de trabalho ou carta de recomendação juntamente com registros na carteira de trabalho;

c. Certificado de graduação ou pós-graduação em áreas das artes visuais, teatro, dança, cinema, música, eventos, reconhecido pelo MEC;

d. Um ou mais certificados de conclusão de cursos na área de cultura e arte, os quais somem carga horária de 90 (noventa) horas-aula.

i. Neste caso, a CAIXA poderá aceitar, mediante avaliação de justificativa, comprovante de inscrição no(s) curso(s), comprometendo-se a CONTRATADA a enviar o certificado de conclusão, após o término do curso.

V. **Competências Gerais:**

a. Boa comunicabilidade, organização, criatividade, presteza, agilidade, trabalho em equipe, iniciativa, conhecimentos avançados de ferramentas/aplicativos gráficos/web de edição de imagem, vídeo e áudio, tais como Photoshop®, Lightroom®, CorelDraw®, Illustrator®, Flash®, Premiere®, Vegas®, After Effects, Capcut PRO, Premier Adobe etc.

VI. **Atribuições:**

a. Elaborar a programação visual dos materiais de divulgação;

b. Elaborar e editar peças gráficas (imagens e vídeos) para mídias digitais e impressas, tais como e-mails marketing, convites, certificados, cartazes, folders, banners, cards, infográficos estáticos e animados, posts, reels, stories, e-books, revistas digitais, folder digitais etc.;

c. Elaboração, edição e tratamento de imagens e vídeos;

d. Captação de imagens e edição de vídeos para redes sociais.

e. Elaborar projetos expográficos para exposições de arte;

f. Elaborar e editar projetos gráficos para a CAIXA Cultural;

g. Elaborar e editar identidade visual de exposições e projetos da CAIXA Cultural;

h. Elaborar e editar ilustrações para aplicação em projetos gráficos;

i. Elaborar identidade visual de exposições e projetos da CAIXA Cultural, do Programa Educativo CAIXA Gente Arteira e do Acervo CAIXA;

j. Elaborar e diagramar cartilhas, catálogos, livros e demais materiais editoriais;

k. Montar e imprimir o livro de assinatura das exposições;

l. Mediante autorização da CAIXA, acompanhar tratativas junto às gráficas autorizadas para impressão dos materiais de divulgação;

m. Classificar e separar material visual relacionado a eventos realizados;

n. Realizar registros fotográficos e videográficos para a produção de todo o conteúdo da CAIXA Cultural;

o. Formatar e tratar os registros fotográficos e videográficos da programação da CAIXA Cultural, contemplando as várias etapas (abertura, andamento, encerramento etc.) e áreas dos eventos/projetos;

p. Editar os arquivos (imagens e vídeos) para a produção de conteúdo das redes sociais e sites da CAIXA Cultural;

q. Manter organizado e atualizado os bancos de imagens e vídeos da CAIXA Cultural;

r. Manter arquivo de todo material gráfico elaborado, tanto em formato editável quanto em formato final;

7.6.2.2 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.

7.6.3 SERVIÇOS DE COMUNICAÇÃO COMPLEMENTARES:

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

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

7.6.3.3 A CONTRATADA também poderá ser demandada para fornecer os materiais de comunicação descritos abaixo nos quadros específicos para cada CAIXA Cultural.

CAIXA Cultural Rio de Janeiro			
Ref.	**Produto**	**Medida**	**Prazo (dias)**
a	**Material Gráfico e de Divulgação**	**-**	**-**

a.1	Impressão de folder tamanho A3, Papel Couchê 120g/cm2, com dobras e colorido	por unidade	2
a.2	Impressão de cartaz, formato 39,5 x 59,5 cm, em papel semi-gloss 135gr; 4x0	por unidade	2
a.3	Impressão de cartaz, formato A1, papel couchê 150g/cm2	por unidade	2
a.4	Impressão de cartaz, formato A2, papel couchê 150g/cm2	por unidade	2
a.5	Banner Interno em lona vinílica, na medida 3,00m de largura x 2,10m de altura (horizontal), com impressão digital de alta qualidade, acabamento em bastão de madeira, cordinha e ponteira, incluindo instalação	por m²	2
a.6	Banner interno 0,90 x 1,60 m, impressão em lona com acabamento em bastão e corda.	por m²	2
a.7	Banner Externo em lona vinílica, na medida 1,25m de largura x 3,48m de altura, com impressão digital de alta qualidade, face dupla, com um cabo de madeira na parte superior e uma bainha de no mínimo 5cm de diâmetro na parte inferior para calçar no ferro do porta-banner.	por m²	2
a.8	Banner Externo em lona vinílica 2,0 x 5,0 m, com impressão em lona e com acabamento em bastão e corda, incluindo instalação e remoção	por m²	2
a.9	Mini Catálogo 10,0cm x 15,0cm, com impressão nos dois lados, colorido, dobra e grampo	por página	3
a.10	Impressão e Plotagem em plotter adesivo de recorte, incluindo serviço de instalação	por m²	5
a.11	Impressão e/ou adesivação em placas de PVC de 12cm de largura x 6cm de altura, para sinalização em exposições	por unidade	2
a.12	Impressão de etiquetas em braile em placas de PVC de 12cm de largura x 6cm de altura, para sinalização em exposições	por unidade	3
b	**Registro Fotográfico**	**-**	**-**
b.1	Cobertura fotográfica factual – Serviço de fotógrafo para a cobertura de eventos, entregues em baixa e alta resolução, com tratamento e legendagem das imagens gráficas/fotos	até 2 horas	3
b.2	Produção de fotos de ambientes, incluindo direção, iluminação, tratamento e legendagem das imagens gráficas/fotos, entregues em alta qualidade e resolução	por hora	3
b.3	Produção de fotos de objetos, incluindo montagem de estúdio, direção, iluminação, tratamento e legendagem das imagens gráficas/fotos, entregues em alta qualidade e resolução	por hora	3

b.4	Digitalização de ambiente para *Online Viewing Room* (OVR) de exposições, incluindo hospedagem em plataforma que ofereça o tour virtual 360°	por ambiente de até 500m²	7
b.5	Digitalização de obras de arte, esculturas e objetos afins para inserção em *Online Viewing Room* (OVR) de exposições.	por objeto	7
c	**Vídeos**		
c.1	Registro Videográfico de exposições, espetáculos, projetos, oficinas, cursos, visitações, depoimentos de pessoas etc., incluindo roteirização, edição, montagem e finalização, tratamento de cor e áudio, abertura e encerramento, reforços textuais, gráficos e sonoros, entregue em resolução Full HD (1920x1080) ou maior, na extensão definida pela CAIXA	até 5 minutos	5
c.2	*Motion Graphics* / Videografismo / Design de Animação / Motion, incluindo roteirização, edição, montagem e finalização, tratamento de cor e áudio, reforços textuais, gráficos e sonoros, entregue em resolução Full HD (1920x1080) ou maior, na extensão definida pela CAIXA (1920x1080) ou maior, na extensão definida pela CAIXA	até 5 minutos	5
c.3	Legendagem de Vídeos, incluindo elaboração e aplicação nos vídeos disponibilizados pela CAIXA ou por ela indicado, entregue em resolução Full HD (1920x1080) ou maior, na extensão definida pela CAIXA	por hora	2
c.4	Legendagem e Tradução, incluindo elaboração e aplicação de legendas traduzidas para o português ou para língua estrangeira nos vídeos disponibilizados pela CAIXA ou por ela indicados, entregue em resolução Full HD (1920x1080) ou maior, na extensão definida pela CAIXA	por hora	2
c.5	Edição de Vídeos e material audiovisual em geral, fornecido pela CAIXA ou por ela indicado, incluindo roteirização, edição, montagem e finalização, tratamento de cor e áudio, abertura e encerramento, reforços textuais, gráficos e sonoros, entregue em resolução Full HD (1920x1080) ou maior, na extensão definida pela CAIXA	por hora de material bruto	3
c.6	Elaboração de Vinhetas para exposições e para inserção na abertura e encerramento dos vídeos, incluindo edição, montagem e finalização, tratamento de cor e áudio, reforços textuais, gráficos e sonoros, entregue em resolução Full HD	até 5 minutos	2

	(1920x1080) ou maior, na extensão definida pela CAIXA		
c.7	Vídeo em Libras, com especialista ou animação traduzindo o texto/áudio do vídeo original para a linguagem em libras, incluindo edição, montagem e finalização, tratamento de cor e áudio, aplicado ao vídeo original, entregue em resolução Full HD (1920x1080) ou maior, na extensão definida pela CAIXA	até 5 minutos	3
c.8	Cópias de vídeos entre diversas mídias (VHS, CDs, DVCam, DVDs, Blu-ray, entre outros), entregue em resolução Full HD (1920x1080) ou maior, na extensão definida pela CAIXA	por hora de material bruto	2
d	**Áudio**	**-**	**-**
d.1	Elaboração de audiodescrição, incluindo roteirização, produção e disponibilização de faixas de audiodescrição de obras de arte, disponibilizado em arquivo digital em qualidade 320kbps ou maior, na extensão definida pela CAIXA.	por hora	8
d.2	Transcodificação de material iconográfico, tais como como fotografias, pinturas, gravuras, desenhos, cartões postais, entre outros, transacionando conteúdo não verbal para verbal, ou seja, da imagem em código textual para a descrição no banco de dados, disponibilizado em arquivo digital em qualidade 320kbps ou maior, na extensão definida pela CAIXA	por hora	5
d.3	Elaboração de audioguia, incluindo roteirização, produção e disponibilização de faixas em arquivo digital em qualidade 320kbps ou maior, na extensão definida pela CAIXA.	por hora	5
d.4	Elaboração de Podcast, incluindo captação, edição, tratamento de áudio, sonoplastia e trilha sonora, contendo no mínimo 2 personagens e no máximo 4, entregue em arquivo digital em qualidade 320kbps ou maior, na extensão definida pela CAIXA	1 programa de até 5 minutos	5
d.5	Tradução simultânea em Libras, incluindo tradução e interpretação da língua portuguesa para a Libras e vice-versa, na modalidade falada simultânea ou consecutiva ao vivo, nas exposições ou eventos realizados nas unidades da CAIXA Cultural ou em local diverso com o apoio desta	por hora	5

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

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

7.6.3.6 A produção audiovisual contempla 3 etapas:

I. 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;

II. 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;

III. 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.

7.6.3.7 Todos os serviços de comunicação complementares devem ser entregues tanto no formato definido pela CAIXA quanto em arquivo editável.

7.6.4 ATENDIMENTO CULTURAL E/OU BILHETERIA

7.6.4.1 O serviço de Atendente Cultural envolve a recepção e a abordagem dos visitantes dos espaços culturais das unidades da CAIXA Cultural Rio de Janeiro (Unidade Passeio e Teatro Nelson Rodrigues), bem como o atendimento telefônico, a venda de ingressos na bilheteria física e online e a distribuição de materiais gráficos. Este serviço deverá atender às seguintes exigências:

I. **Quantidade:** a CONTRATADA deverá disponibilizar 09 (nove) profissionais para desempenhar este serviço.

a. Em cada espaço da CAIXA Cultural Rio de Janeiro (Unidade Passeio e Teatro Nelson Rodrigues) deverá haver no mínimo 4 (quatro) prestadores do serviço de Atendimento Cultural / Bilheteria sempre disponíveis.

b. Além da quantidade mínima do prestador de Atendimento Cultural exigida, poderão ser contratados outros por meio de diárias.

c. As diárias serão solicitadas com até 03 (três) dias úteis de antecedência em relação ao início dos serviços requeridos;

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

e. A CONTRATADA deverá prever em seus custos a contratação de diárias para o serviço de Atendimento Cultural.

II. **Horário de atendimento:** o serviço deverá ser disponibilizado todos os dias, incluindo feriados, com mínimo de 1 (um) profissional disponível no turno (coberto), ajustando-se a jornada do dia entre os horários de 09 e 21 horas, a critério da CAIXA, para atendimento de demandas da unidade.

a. Os profissionais deverão ter seu horário de trabalho distribuído em sistema de escala/rodízio, prevendo folgas, férias e outras ausências.

b. Na elaboração da escala, deverá ser considerada a sobreposição de horários, de forma a possibilitar a passagem de informações entre os turnos. Não poderá a CONTRATADA deixar o serviço descoberto.

c. 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 e não prejudicar a prestação do serviço nos demais dias.

i. O mesmo se aplica aos domingos e feriados, devendo o serviço ser plenamente executado nos horários que antecedem e sucedem o previsto incialmente. Neste caso, a CONTRATADA deverá fazer ajustes nas escalas de modo a não prejudicar a prestação do serviço nos demais dias.

ii. Ressalta-se que quaisquer custos relativos à gestão dos funcionários ou a questões trabalhistas ficam a cargo da CONTRATADA.

d. A CONTRATADA deverá comprovar os requisitos de qualificação profissional exigidos por este Termo de Referência para que os profissionais possam executar os serviços de atendimento cultural e bilheteria.

III. **Qualificação do profissional - Requisitos obrigatórios (deverá apresentar todos):**

a. Ensino médio completo. É desejável, porém não obrigatório, curso técnico em secretariado, recepção, turismo, marketing, eventos, história, técnico em museu ou lazer e hospedagem;

b. Experiência mínima de 01 (um) ano em atendimento de pessoas, recepção, secretariado, atendimento em bilheteria, preferencialmente em equipamentos culturais e em estabelecimentos de espetáculos, eventos e galerias, comprovada por atestado de qualificação técnica emitido por empregador anterior e acompanhado do correspondente registro na carteira de trabalho. A CAIXA poderá aceitar, mediante avaliação de justificativa, comprovação de experiência por portfólio, contrato de prestação de serviços ou carta de recomendação.

c. 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.

i. Será 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;

ii. A CONTRATADA deverá considerar esta diferença na Planilha de Custos e Formação de Preços apresentada.

d. Registros profissionais na CTPS aceitos: Atendente, atendente cultural, agente cultural, agente de bilheteria ou bilheteiro.

IV. **Competências Gerais**

a. Capacidade de administrar conflitos no atendimento ao público, de modo a não transparecer eventuais dúvidas e a não dar margens a interpretações conflitantes;

b. Organização, criatividade, cordialidade, proatividade e agilidade;

c. Boa comunicabilidade e expressão, além de capacidade de liderança;

d. Responsabilidade para lidar com valores financeiros;

e. Comunicação oral e escrita clara e objetiva;

f. Gerenciamento de reclamações de clientes;

g. Adaptação a situações imprevisíveis;

h. Conhecimentos em informática (Operação do sistema operacional; Windows e de suítes de escritório);

i. Cursos de atendimento ao público e/ou atendimento em espaços culturais, que totalizem uma carga horária mínima de 40h.

V. **Atribuições:**

a. 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;

b. Atendimento ao público, presencial, via telefone e WhatsApp, para prestação de informações sobre as atividades, os eventos, a programação dos espaços da CAIXA Cultural e as instalações prediais;

c. Controlar o fluxo do livro de assinatura das exposições;

d. Organizar a folheteria disponível nos espaços;

e. Controlar a distribuição de material promocional (catálogos, folders etc.);

f. Realizar a etiquetagem e envio de postais e demais materiais promocionais;

g. Controlar doação de materiais, como por exemplo, periódicos e catálogos, para instituições parceiras;

h. Controlar a utilização do guarda volumes;

i. Incentivar o preenchimento do formulário Pesquisa de Opinião/Satisfação pelos visitantes;

j. Participação nas aberturas e eventos institucionais, quando solicitado;

k. Informação; Recepção proativa; Organização; Fiscalização; Controle de acesso; Registro; Rotinas operacionais de bilheteria física e/ou virtual; Apoios operacional e logístico nos eventos institucionais da CAIXA;

l. Controle e organização do fluxo de visitantes/clientes (entrada/saída);

m. Realizar tarefas de escritório de baixa complexidade;

n. Realizar eventualmente tarefas externas condizentes com suas atividades na CAIXA Cultural;

o. Atuar como agente de portaria e/ou operador de bilheteria, quando necessário;

p. 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:

    i. Consumo de alimentos e/ou bebidas;

    ii. Uso de cigarros, cigarrilhas, charutos, cachimbos ou de qualquer outro produto fumígeno, derivado ou não do tabaco;

    iii. Uso/consumo de bebidas alcoólicas;

    iv. 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;

q. Controle e organização do acesso do público ao teatro, à sala de cinema 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;

r. Suprimento e organização da folheteria dos espaços, bem como a operação, o controle e a organização da distribuição de material promocional junto ao público;

s. Organização e atualização das publicações disponíveis no ambiente de leitura;

t. Cadastro, coleta, tabulação, organização e manutenção dos dados referentes aos visitantes e ao banco de críticas, sugestões e reclamações;

    i. Neste processo, os atendentes deverão abordar os visitantes e, após autorização dos mesmos, levantar informações qualitativas como idade, bairro onde reside, profissão e outros.

u. Para os ingressos, convites, cortesias e listas de presença pertinentes aos eventos em cartaz nos espaços da CAIXA Cultural RJ, 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;

v. 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.;

w. Para o público, e nos horários pré-determinados pela CAIXA, operacionalizar a abertura/fechamento das portas e cortinas de acesso aos espaços da CAIXA Cultural Rio de Janeiro;

x. Conservação e organização do ambiente de trabalho;

   i. 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;

   ii. Não deixar à mostra, nos ambientes de atendimento e recepção, objetos e itens que não sejam pertinentes à CAIXA Cultural e à prestação do serviço em questão.

VI. **Atribuições em eventos:**

a. Atender ao público informando o nome do evento, data, horário, preço do ingresso e localização da poltrona na plateia e demais informações pertinentes;

b. Orientar o público sobre as regras de utilização dos ambientes da CAIXA Cultural;

c. Disponibilizar ao público os programas e/ou folders dos eventos;

d. Operacionalizar sistema de bilhetagem (venda, confecção dos bilhetes, controle de mapa de palco, emissão de senhas, dentre outros);

e. Vender ingressos, trocar convites e controlar os mapas de plateia da programação da CAIXA Cultural ou de quaisquer outros eventos que ocorram nos espaços da CAIXA Cultural Rio de Janeiro;

f. Efetuar reservas de ingressos/convites para os eventos culturais, quando autorizado pela CAIXA Cultural;

g. Efetuar a conferência e recebimento de ingressos, convites, senhas de acesso ou listas de presença;

h. Controlar a lotação do Teatro Nelson Rodrigues, da sala de cinema ou outros espaços demandados pela CAIXA, evitando que exceda a quantidade de lugares;

i. Atentar para a classificação indicativa do espetáculo, controlando e evitando a entrada em desacordo à Lei;

j. Efetuar a abertura e fechamento das portas de acesso ao Teatro Nelson Rodrigues e do Cinema para o público no horário pré-determinado pela equipe da CAIXA Cultural;

k. Fechar e abrir as cortinas da entrada do Teatro Nelson Rodrigues e do Cinema ao início e término do espetáculo, ou quando necessário;

l. Acompanhar espectadores ao seu local de assento após o fechamento das portas;

m. Orientar o público sobre a não permissão de acesso aos espaços CAIXA Cultural portando alimentos e/ou bebidas;

n. Receber, acondicionar e efetuar controle das doações recebidas nos eventos e/ou vinculadas aos ingressos;

o. Orientar e informar os produtores técnicos e artistas quanto ao cumprimento dos regulamentos e normativos da CAIXA Cultural, no que se refere às suas atividades específicas.

7.6.4.2 Os profissionais que desempenharão o serviço de Atendimento Cultural deverão receber salário de valor igual ou superior aos salários normativos da categoria por atividade específica de Recepcionista ou Operador de Bilheteria, o que for maior. Caso não seja possível essa definição, em virtude da complexidade das atribuições, 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.

7.6.4.3 Quando o profissional atuar como operador de bilheteria, deverá receber adicional de quebra de caixa pela atividade desempenhada, sendo isso necessariamente declarado na Planilha de Composição de Preços.

7.6.5 DIÁRIAS, SOB DEMANDA, DE SERVIÇOS DE ATENDENTE CULTURAL

7.6.5.1 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 (03) três dias úteis de antecedência. A qualificação destes profissionais deve atender as mesmas regras de profissional fixo;

7.6.6 SOLUÇÃO INTEGRADA DE BILHETERIA FÍSICA LOCAL E VIRTUAL ONLINE

7.6.6.1 A critério e opção da CAIXA, a CONTRATADA deverá fornecer solução de venda de ingressos física local e virtual online, de forma integrada e simultânea, com controle de impressão sob demanda por meio de impressoras e terminais.

7.6.6.2 A solução integrada de bilheteria pode ser subcontratada ou desenvolvida pela CONTRATADA.

7.6.6.3 A CONTRATADA é integralmente responsável pela operação de venda de ingressos dos eventos culturais em cartaz na CAIXA Cultural Rio de Janeiro, e assume, por delegação da CAIXA, o controle operacional e financeiro da sua arrecadação diária, a guarda e a contabilidade dos valores recebidos, o recolhimento dos tributos e das taxas incidentes sobre tais operações, bem como o repasse de parte desses recursos à destinatários indicados pela CAIXA.

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

I. Impressão de ingressos com as informações sobre os eventos e orientações adicionais definidas pela CAIXA.

a. 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;

II. Diferenciação de ingressos de valor inteiro e de meia-entrada;

III. Venda de ingressos com cadeiras marcadas;

IV. Impressão de ingressos do tipo “cortesia” e “produção”;

V. Venda de ingressos online;

VI. Mapa de assento interativo.

7.6.6.5 A solução integrada de bilheteria deve ser capaz de emitir pelo menos os seguintes relatórios:

I. Controle e fechamento de borderô, contemplando, inclusive, a forma de pagamento utilizada;

a. O fechamento dos borderôs deve ser feito, preferencialmente, ao fim do evento ou espetáculo.

II. Quantidade de ingressos vendidos/distribuídos, com detalhamento dos quantitativos de cada tipo de ingresso (cortesia, produção, inteira, meia-entrada, especificando o tipo etc.).

7.6.6.6 Compete única e exclusivamente à CAIXA a definição dos valores a serem praticados na venda de ingressos na CAIXA Cultural.

7.6.6.7 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.

7.6.6.8 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.

7.6.6.9 Os serviços de venda de ingressos físicos devem ser realizados por meio de, no mínimo, três (03) guichês no Teatro Nelson Rodrigues e no mínimo um (01) guichê na Unidade Passeio, os quais deverão operar simultaneamente, especialmente nos

dias de maior movimento de público, como o dia de abertura de vendas de um espetáculo.

7.6.6.10 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.

7.6.6.11 O conjunto dos equipamentos destinados às atividades de venda de ingressos físicos deve compreender, no mínimo:

I. 04 (quatro) estações de trabalho, cada uma delas dotadas de:

a. 01 (um) mouse;

b. 01 (um) teclado;

c. 01 (um) leitor de ingressos ou scanner leitor de código de barras;

i. O leitor dos ingressos deve ser as seguintes especificações mínimas: tipo de leitura 2D Imager (leitura de QR Code e código de barras); leitura em telas, devendo ler ingressos em celulares/tablets; o modo de operação deve ser de mãos livres (fixo) ou móvel (com gatilho); a conectividade deve ser USB, Bluetooth, RS232 ou Wi-Fi (para leitores móveis); deve ter integração com sistema compatível com software de controle de acesso/ticketing; feedback sonoro ou luminoso, para confirmar leitura; velocidade superior a 200 scans por segundo e precisão.

d. 01 (um) monitor;

i. O monitor deverá ter as seguintes especificações mínimas: 19 polegadas (ideal: 21,5" ou mais); resolução HD (1366x768); tipo de painel LED; conexões HDMI ou VGA; taxa de atualização de 60 Hz; tempo de resposta de 5 ms ou menos; brilho 250 cd/m² ou mais; contraste 600:1 ou maior; montagem compatível com suporte VESA (para bancada ou parede); e deve suportar uso prolongado sem aquecimento.

ii. É importante que esteja em um suporte que permita que a tela seja virada para o público poder escolher o seu lugar.

e. 01 (uma) impressora;

i. A impressora deve ter as seguintes especificações mínimas: tecnologia de impressão térmica direta (sem uso de tinta); resolução 200 dpi (mínimo); velocidade de impressão maior ou igual a 150 mm/s; conectividade USB; corte automático (guilhotina): durabilidade de cabeçote maior ou igual a100 km de impressão ou 100 milhões de pulsos; papel térmico comum ou papel com marca d'água (segurança); integração com sistema compatível com sistemas POS / ticketing / Windows/Linux; e suporte a códigos de impressão de QR Codes e Códigos de Barras (1D/2D).

f. 04 (quatro) notebooks;

i. O notebook deve ter como configuração mínima: processador Intel i5, SSD 256 GB, RAM 8 GB, kit de mouse e teclado bluetooth, Monitor Full HD de

19 polegadas, contendo Windows 11 e todos os softwares e licenças necessários para a prestação dos serviços.

7.6.6.11.1 Caso não seja possível atender a todas as especificações, a CAIXA poderá flexibilizar os requisitos, mediante justificativa.

7.6.6.12 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 ou leitora de ingressos, é de total responsabilidade da CONTRATADA, sem nenhum ônus para a CAIXA, em nenhuma hipótese.

7.6.6.13 O sistema disponibilizado deve ser capaz de:

I. 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;

II. Ter função de cópia de segurança (back-up) disponível em mídia ou meio eletrônico de todos os dados constantes no sistema;

III. Emissão de reserva de ingressos de contingência emergencial, em caso de queda de sistema ou de energia;

IV. Permitir interlocução direta e online entre as vendas presenciais e virtuais, sensibilizando as vendas de ingressos em tempo real, de forma simultânea, flexível e funcional;

V. Permitir também a interlocução entre as bilheterias da Unidade Passeio e do Teatro Nelson Rodrigues, de forma integrada e simultânea;

VI. Fornecer um site de vendas online que possua navegabilidade amigável para os usuários e cujas informações sejam atualizadas com velocidade e precisão;

VII. Emissão de informações em tempo real (vendas, tipos de ingressos, cancelamentos, ingressos validados etc.), com possibilidade de executar alterações e ajustes com celeridade;

VIII. A solução de bilheteria online deve ser capaz de implementar estratégias de comunicação com banners online e pop-ups informativos;

IX. Permitir a implementação e a execução de estratégias que beneficiem clientes, de acordo com a demanda CAIXA;

X. Além do recebimento de pagamentos em espécie, a CONTRATADA deverá disponibilizar a opção por pagamento em todas as modalidades abaixo relacionadas:

a. PIX;

b. Cartão de crédito e de débito de pelo menos duas “bandeiras” de grande capilaridade e aceitação nacional e internacional;

c. Vale Cultura.

7.6.6.13.1 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.

7.6.6.13.2 A CONTRATADA sempre deverá proceder com os ajustes pertinentes a eventuais alterações de empresas/operadoras/bandeiras de cartões quando solicitado pela CAIXA.

7.6.6.13.3 Sem nenhum ônus à CAIXA, em nenhuma hipótese, o valor total da arrecadação diária será repassado para a produção do evento em cartaz ou para outro destinatário que a CAIXA indicar, em espécie ou através de depósito bancário, até o quinto dia útil após o fechamento da arrecadação diária, ou seja, em até D + 5, descontado o valor pertinente ao custo por operação de venda através de cartão e eventuais tributos, conforme abaixo.

7.6.6.13.3.1 Para valores recebidos em espécie: repasse de 100% da arrecadação, descontados os tributos legais exigidos na operação;

7.6.6.13.3.2 Para valores recebidos via cartão (débito e crédito): O desconto no valor de ingressos vendidos através de cartão deverá ser exatamente o mesmo percentual cobrado pela administradora de cartão, a ser comprovada mediante apresentação de cópia do contrato firmado entre a CONTRATADA e a(s) operadora(s).

7.6.6.13.3.3 O desconto referente ao recolhimento de tributos deve estar expresso em borderô.

7.6.6.13.3.4 O valor total de descontos referente ao custo por operação de venda através de cartão e eventuais tributos não deverá ultrapassar o limite de 20% (vinte por cento).

7.6.6.13.3.5 Os insumos para confecção dos ingressos (papel e impressão) correrão às expensas da CONTRATADA.

7.6.6.13.4 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).

7.6.6.13.5 Quaisquer outras taxas e tarifas incidentes nas operações de cartão, inclusive as referentes a 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.

7.6.6.13.6 A CONTRATADA sempre deverá apresentar e comprovar os quantitativos dos ingressos vendidos em cada modalidade de pagamento.

7.6.6.13.7 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.

7.6.6.13.8 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:

I. Quantidade de público de cada sessão;

II. 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;

III. Demais informações indicadas pela CAIXA, a seu critério.

7.6.6.13.9 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 via física e cópia digitalizada colorida (resolução mínima de 200dpi e tamanho máximo de 2MB) de cada borderô associado a cada sessão, assinada pelos envolvidos;

7.6.6.13.10 Para os casos em que houver a utilização de documentos físicos, eles deverão ser todos custodiados pela CONTRATADA durante toda a vigência contratual.

7.6.6.13.11 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.

7.6.6.13.12 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.

7.6.6.13.13 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.

7.6.6.13.14 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.

7.6.6.13.15 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.

7.6.6.13.16 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.

7.6.6.13.17 A solução integrada de bilheteria poderá ser subcontratada.

7.6.7 DIÁRIAS, SOB DEMANDA, DE SERVIÇOS DE ATENDIMENTO CULTURAL E/OU BILHETERIA

7.6.7.1 De acordo com a programação da CAIXA Cultural, poderão ser solicitadas diárias de prestação dos serviços de Atendimento 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.

7.6.7.2 As diárias serão solicitadas pela CAIXA com até 03 (três) dias úteis de antecedência em relação ao início dos serviços requeridos.

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

7.6.7.4 Os profissionais contratados para executar esses serviços devem comprovar as mesmas qualificações profissionais exigidas para os fixos;

7.6.7.4.1 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 Rio de Janeiro		
Produto	**Medida**	**Quantidade Estimada**
Serviços Complementares		
Atendimento Cultural e/ou bilheteria	Diária	24

8 DOS UNIFORMES E DOS CRACHÁS DE IDENTIFICAÇÃO PESSOAL

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 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;

8.2 A CONTRATADA deverá manter e exigir que seus empregados e substitutos, durante o período em que permanecerem nas dependências da CAIXA Cultural Rio de Janeiro 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;

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.

8.3.1 Com relação aos crachás a CONTRATADA deverá seguir o modelo especificado no Normativo próprio.

8.3.2 Com relação ao uniforme, 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;

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;

8.5 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;

8.6 Os uniformes e os crachás fornecidos pela CONTRATADA aos empregados alocados nas atividades deste contrato deverão ser sempre disponibilizados à CAIXA nas seguintes situações:

I. Término/rescisão deste contrato;

II. Realocação do empregado em atividades diversas às previstas neste contrato;

III. Rescisão contratual do empregado junto à CONTRATADA;

IV. Alteração de modelos/padrões.

8.7 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 estiverem desgastados, quebrado ou danificado.

8.8 A seguir, estão listadas as especificações dos exigidos para cada serviço prestado pela CONTRATADA em ambas as unidades de CAIXA Cultural.

Serviço	Uniforme Masculino	Uniforme Feminino
• Serviço de Coordenação; • Serviço de Supervisão; • Museólogo; • Analista de Comunicação.	**Uniforme Gala:** Costume em tecido *strech two way* Duo Fit ou similar, na cor azul marinho, camisa social branca em tecido *grafil plus* ou similar com tratamento antimicróbica (não deve ser transparente), gravata azul marinho, sapato social preto, meia social preta.	**Uniforme Gala:** Calça ou saia em tecido *strech two way* Duo Fit ou similar, na cor azul marinho, camisa social na cor branca em tecido *grafil plus* ou similar com tratamento antimicróbica (não deve ser transparente), blazer em tecido *strech two way* 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).

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

Uniforme Cotidiano: Calça jeans preta ou azul escura, camisa polo em tecido maquinetado, 62% algodão, 35% poliéster e 3% elastano, 170 g/m², acabamentos antimicróbica e *nanocomfort* na cor azul marinho, tênis de cor escura e blusa de moletom na cor azul marinho para o inverno.		
	Uniforme Masculino	**Uniforme Feminino**
• Atendimento Cultural	**Uniforme Gala:** Costume em tecido *strech two way* Duo Fit ou similar na cor azul marinho, camisa social azul clara em tecido *grafil plus* ou similar com tratamento antimicróbica (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 *strech two way* 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 *strech two way* Duo Fit ou similar, na cor azul marinho com camisa social na cor branca em tecido *grafil plus* ou similar com tratamento antimicróbica (não deve ser transparente) e cardigan na cor azul marinho.
Uniforme Cotidiano: Calça jeans preta ou azul escura, camisa polo em tecido maquinetado, 62% algodão, 35% poliéster e 3% elastano, 170 g/m², acabamentos antimicróbica e *nanocomfort* na cor azul marinho, tênis de cor escura e blusa de moletom na cor azul marinho para o inverno		

• Serviço de Designer Gráfico; • Serviço de Iluminação; • Serviço de Sonoplastia; • Técnico em Museologia; • Técnico em Operação de Aparelhos de Projeção; • Cenotécnico.	**Uniforme Cotidiano:** Calça jeans preta ou azul escura, camisa polo em tecido maquinetado, 62% algodão, 35% poliéster e 3% elastano, 170 g/m², acabamentos antimicróbica e *nanocomfort* na cor azul marinho, tênis de cor escura e blusa de moletom na cor azul marinho para o inverno

8.9 Para os profissionais vinculados ao núcleo de Acervo, além do uniforme acima, é necessário o fornecimento de dois jalecos brancos por pessoa, em tecido de algodão, com mangas longas, devendo cobrir, além dos braços, o dorso, as costas, as pernas, acima dos joelhos, e o óculos de proteção.

8.10 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.

8.11 A CONTRATADA deverá orientar os prestadores a lavarem e passar constantemente os uniformes, a fim de estarem sempre em boa apresentação.

8.12 A CONTRATADA deverá fornecer 1 par de sapato e 3 conjuntos de uniforme por semestre para cada prestador, no tamanho correto e com aspectos de novos, a exceção da blusa de moletom ou cardigan, que podem ser fornecidas 2 por ano.

8.13 No caso dos prestadores de serviço que possuem dois uniformes – cotidiano e gala – podem ser fornecidos 2 conjuntos de uniforme de cada, por semestre, além de 1 par de sapato para uso cotidiano e 1 par de sapato social por semestre.

8.14 Para os prestadores de serviço que utilizem meia-calça, deverá ser fornecido 1 par de meia-calça por semana.

8.15 Para os prestadores de serviço de museologia, além do par de sapato e 3 conjuntos de uniforme por semestre, deve ser fornecido um 1 par de sapato e 1 conjunto de uniforme de gala por ano, para ocasiões especiais.

8.16 O uniforme deverá ser entregue mediante recibo (relação nominal), cuja cópia deverá ser apresentada ao CONTRATANTE, no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da entrega, não podendo ser repassado o custo do uniforme aos prestadores de serviço contratados, nem exigida a devolução dos uniformes usados por ocasião da entrega de novos.

8.17 Se necessário, a CAIXA solicitará formalmente que a CONTRATADA providencie uniforme novo (seja por tamanho incorreto ou aspecto de velho ou danificado), que deverá ser prontamente providenciado.

8.18 A CONTRATADA deverá disponibilizar uniformes nos mesmos padrões dos prestadores fixos para os serviços de Supervisão Técnica e Atendimento Cultural e Bilheteria acionados por diária, enquanto estiverem a serviço da CAIXA Cultural Rio de Janeiro;

8.19 A CONTRATADA deverá disponibilizar coletes em número e tamanhos suficientes para utilização dos serviços de Técnico de Luz, Técnico de Som, Técnico em Museologia, Técnico em Operação de Aparelhos de Projeção e Cenotécnico 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.

8.19.1 Os profissionais deverão ser orientados a portar calça jeans preta ou azul escura, camisa na cor azul marinho sem estampa e calçado de segurança.

9 EQUIPAMENTOS E RECURSOS MATERIAIS NECESSÁRIOS

9.1 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;

9.1.1 Incluem-se nesta exigência, os materiais de escritório como, caneta, régua, lápis, fitas adesivas, cola, borracha, apontador e outros que se fizerem necessários.

9.2 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;

9.3 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 Rio de Janeiro, incluindo todos os serviços referentes à manutenção e ao suporte desses equipamentos;

9.4 A CONTRATADA deverá fornecer pelo menos 03 (três) contadores automáticos de fluxo para a correta mensuração do público da CAIXA Cultural e demais relatórios e manter 3 (três) contadores manuais em estoque.

9.4.1 A instalação e manutenção dos contadores automáticos fica a cargo da CONTRATADA.

9.4.2 Toda a instalação de equipamentos deverá ser acompanhada por empresa de manutenção predial da CAIXA.

9.5 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 (Analista de Comunicação e Designer Gráfico), 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:

I. processador Intel i7, SSD 1 TB, RAM 32 GB, placa de vídeo dedicada de 4 GB, kit de mouse e teclado bluetooth, Monitor Full HD de 21 polegadas, contendo

Windows 11 e todos os softwares e licenças necessários para a prestação dos serviços

9.5.1 Ressalta-se que os notebooks e os programas 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.

9.5.2 Caso não seja possível disponibilizar equipamento com essa configuração, a CONTRATADA deverá submeter opções para aprovação da CAIXA.

9.6 A CONTRATADA deverá fornecer notebooks em quantidades suficientes para a execução dos serviços de Coordenação Geral, Supervisão Técnica e Museologia.

I. A CONTRATADA deverá fornecer 01 (um) notebook, 01 (um) mouse, 01 (um) monitor extra e 01 (um) teclado extra para o profissional de Coordenação Geral;

II. A CONTRATADA deverá fornecer no mínimo 04 (quatro) notebooks, 04 (quatro) mouses, 04 (quatro) monitores extras e 04 (quatro) teclados extras para uso dos profissionais de Supervisão Técnica de eventos;

III. A CONTRATADA deverá fornecer 01 (um) notebook, 01 (um) mouse, 01 (um) monitor extra e 01 (um) teclado extra para o museólogo;

9.6.1 Os notebooks deverão ter a seguinte configuração mínima:

I. processador Intel i5, SSD 256 GB, RAM 8 GB, kit de mouse e teclado bluetooth, Monitor Full HD de 19 polegadas, contendo Windows 11 e todos os softwares e licenças necessários para a prestação dos serviços.

9.6.2 Ressalta-se que os notebooks devem estar sempre atualizados com a capacidade mínima para que os programas e aplicativos necessários ao desenvolvimento das operações.

9.6.3 Caso não seja possível disponibilizar equipamento com essa configuração, a CONTRATADA deverá submeter opções para aprovação da CAIXA.

9.7 A CONTRATADA deverá fornecer impressora, linha de banda larga e material de escritório para que os prestadores possam desempenhar suas funções;

9.7.1 A CONTRATADA deverá fornecer acesso à internet 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 na Reserva Técnica e no Teatro Nelson Rodrigues, onde ocorra a prestação dos serviços contratualmente previstos e por meio de equipamentos de roteamento wireless (802.11ac Wi-Fi 5) de velocidades máximas de conexão (transferência de dados) não menores do que 300Mbps (trezentos Megabits por segundo);

9.7.1.1 No Teatro Nelson Rodrigues há limitação de oferta de serviços de internet. Por esta razão, a CONTRATADA deverá entrar em contato previamente com as operadoras para verificar as disponibilidades.

9.7.2 Na CAIXA Cultural Rio de Janeiro Unidade Passeio deverá fornecer a opção de internet dedicada. Desta forma, a CONTRATADA deverá entrar em contato com o

condomínio do Edifício Passeio Corporate, onde se encontra o referido espaço, e perguntar sobre as empresas que oferecem o serviço, inserindo os custos na Planilhas de Custos e Formação de Preços.

9.8 A CONTRATADA deverá fornecer equipamento básico para os registros fotográficos e videográficos, que serão realizados pelos serviços de Analista de Comunicação e Designer, que será detalhado no item 9.10.

9.9 Considerando as tarefas de tratamento e edição de imagens e vídeos:

I. 2 (dois) notebooks com, no mínimo, as seguintes especificações técnicas: processador Intel i7, SSD 1 TB, RAM 32 GB, placa de vídeo dedicada de 4 GB;

II. 2 (dois) suportes para notebooks portáteis ergonômico;

III. 2 (dois) mousepads;

IV. Assinatura do Adobe Creative Cloud ou, pelo menos, a assinatura dos principais softwares de edição de variados formatos de arquivos de áudio, vídeo e texto, como o Photoshop, Illustrator, o InDesign e o Premiere Pro;

V. 1 (um) fone profissional com cancelamento de ruído e alta performance para edição de vídeo;

VI. 2 (dois) mouses bluetooth.

9.10 Para registro, armazenamento e captura de imagens e vídeos, incluindo a transmissão de lives:

I. 1 (um) celular com câmera com resolução 4K, bateria com alta capacidade de armazenamento de duração (5.000 mAh, no mínimo), memória RAM de 8GB, 256GB de armazenamento e, no mínimo, 8 núcleos ou mais e velocidade de clock de 3 GHz. Sugestões de aparelhos: Samsung Galaxy S24 Ultra ou Apple iPhone 15 Pro Max;

II. 1 (uma) câmera profissional com conexão de internet de alta velocidade, resolução 4K, 30FPS, entrada USB e HDMI. Sugestões de modelos: Panasonic Lumix G7 Mirrorless, Panasonic Lumix Gh4, Sony ZV-E10, Sony ZV-1, etc.;

III. 1 (um) microfone de lapela, com adaptador compatível ao aparelho celular escolhido, para captura de áudio sem ruídos;

IV. 1 (um) tripé compatível com câmera e celular para estabilização das imagens;

V. Pelo menos 1 (uma) softbox para iluminação do cenário e objetos cênicos;

VI. 1 (uma) ring light para iluminação dos personagens;

VII. 1 (um) bastão de selfie para eventuais gravações individuais e dinâmicas;

VIII. Assinatura de software de streaming. Sugestões: OBS, Streamlabs etc.;

IX. Assinatura de serviço de armazenamento na nuvem para sincronização entre dispositivos e catalogação dos arquivos;

X. 1 (um) cartão de memória SD Classe 10 de, no mínimo, 128GB de armazenamento;

XI. 1 (um) HD externo de 1TB para armazenamento e backup dos arquivos.

9.11 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;

9.12 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.

9.13 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**
• Técnico de Luz	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.
• Técnico de Som	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.
• Cenotécnico	Calçado de segurança, roupas de brim, luvas diversas (algodão, vinil, látex, ou outras necessárias), desengripante tipo WD40, máscaras, óculos de proteção, protetor auricular, ferramentas com isolamento para 110v/220v, capacete, cinto de segurança e mosquetões.
• Técnico em Operação de Aparelhos de Projeção	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.

• Museólogo e Técnico em Museologia	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; máscara, óculos de proteção, jaleco (ou avental) e touca.

9.13.1 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;

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

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

9.16 A CONTRATADA deverá fornecer 01 (um) conjunto de ferramentas para cada profissional Técnico de Luz, Técnico de Som, Cenotécnico, Técnico em Operação de Aparelhos de Projeção, para o Técnico em Museologia e para o Museólogo, os quais devem estar acondicionados em caixas de ferramentas individuais e que deverão ser compostos por, no mínimo:

9.16.1 <u>Conjunto de ferramentas para Técnico de Luz:</u>

I. Alicate Universal;

II. Alicate de Corte;

III. Alicate Bico 400V;

IV. Alicate Amperímetro;

V. Jogo Chave Fenda 1/4, 3/16 e 5/32;

VI. Jogo Chave Philips 1/4, 3/16 e 5/32;

VII. Jogo com 5 chaves de boca de 08 (oito) mm a 17 (dezessete) mm;

VIII. Chave teste;

IX. Conjunto de estiletes com lâminas sobressalentes;

X. Luva própria para altas temperaturas;

XI. Fita isolante grande;

XII. ½ (meio) Kg de solda 30%;

XIII. Ferro de soldar com suporte e potência mínima de 60w;

XIV. Grafite spray;

XV. Multímetro digital multitestes;

9.16.2 Conjunto de ferramentas para Técnico de Som:

I. Alicate desencapador de fios e cabos;

II. Alicate longo do nariz 6 (seis) polegadas;

III. Micro Alicate diagonal 6 (seis) polegadas;

IV. Alicate de corte lateral 6 (seis) polegadas;

V. Chaves philips de 3x75mm, 5x75mm e 6x100mm;

VI. Chaves de Fenda de 3x75mm, 5x75mm e 6x100mm;

VII. 01 (um) chave recambiável com 10 (dez) ponteiras: 03 (três) estrela, 03 (três) Phillips, 03 (três) fenda e 01 (um) Allen;

VIII. Chave teste;

IX. 11 (onze) chaves de precisão do tipo "Relojoeiro";

X. Ferro de soldar com suporte e potência mínima de 60w;

XI. Solda carretel 125 (cento e vinte e cinco) g;

XII. Conjunto de estiletes com lâminas sobressalentes;

XIII. Multímetro digital multitestes;

9.16.3 Conjunto de ferramentas para Cenotécnico:

I. Alicate Universal;

II. Alicate de Corte;

III. Alicate Bico;

IV. Jogo Chave Fenda 1/4, 3/16 e 5/32;

V. Jogo Chave Philips 1/4, 3/16 e 5/32;

VI. 01 (um) chave recambiável com 10 (dez) ponteiras: 03 (três) estrela, 03 (três) Phillips, 03 (três) fenda e 01 (um) Allen;

VII. Conjunto de estiletes com lâminas sobressalentes;

VIII. Luvas de pano;

IX. Martelo;

X. Pé de cabra;

XI. Nível laser autonivelante;

XII. Nível de 60cm;

XIII. Trenas 05 (cinco) m e de 10 (dez) m;

XIV. Espátula nº 08;

XV. Piton nº 06 e 08;

XVI. Rolo de fita dupla face;

XVII. Rolo de fita VHB;

XVIII. Tesoura;

XIX. Pregos e parafusos diversos;

XX. Fita crepe;

XXI. Pincel atômico para marcação;

9.16.4 Kit Técnico em Operação de Aparelhos de Projeção:

I. Alicate Universal;

II. Alicate Bico;

III. Jogo Chave Fenda 1/4, 3/16 e 5/32;

IV. Jogo Chave Philips 1/4, 3/16 e 5/32;

V. Conjunto de estiletes com lâminas sobressalentes;

VI. Luvas de pano;

VII. Lupas;

VIII. Lanterna;

IX. Tesoura;

9.16.5 Conjunto de ferramentas para Técnico em Museologia:

I. Alicate Universal;

II. Alicate de Corte;

III. Alicate Bico;

IV. Jogo Chave Fenda 1/4, 3/16 e 5/32;

V. Jogo Chave Philips 1/4, 3/16 e 5/32;

VI. 01 (um) chave recambiável com 10 (dez) ponteiras: 03 (três) estrela, 03 (três) Phillips, 03 (três) fenda e 01 (um) Allen;

VII. Conjunto de estiletes com lâminas sobressalentes;

VIII. Luvas de pano;

IX. Luvas de látex;

X. Martelo;

XI. Pé de cabra;

XII. Nível laser autonivelante;

XIII. Nível de 60cm;

XIV. Trenas 05 (cinco) m e de 10 (dez) m;

XV. Espátula nº 08;

XVI. Piton nº 06 e 08;

XVII. Rolo de fita dupla face;

XVIII. Rolo de fita VHB;

XIX. Tesoura;

XX. Pregos e parafusos diversos;

XXI. Fita crepe;

XXII. Pincel atômico para marcação;

XXIII. Martelo;

XXIV. Pincéis (jogo);

XXV. Brochas (jogo);

XXVI. Espátulas (jogo);

XXVII. Tesoura;

9.17 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.;

9.18 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:

I. Panos de algodão ou microfibra, utilizado de forma suave e não-abrasiva;

II. Bastões com algodão firme nas pontas;

III. Trinchas pequenas, médias e longas, todas macias;

IV. Durex transparente de cola siliconada próprio para remoção de poeira e sujidades aderidas (ex.: Scotch Brite Microfiber Cleaning Cloth);

V. 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;

VI. água destilada - Galão de 5L, 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;

VII. vaselina líquida - Galão de 5L, exclusivamente para repor lubrificação de mecanismos como, por exemplo, potenciômetros;

VIII. álcool isopropílico - Galão de 5L, uso moderado, para higienização de partes metálicas, sem que a substância atinja partes não-metálicas;

IX. Poderão ser utilizados aspiradores de pó adaptados para não danificar ou arranhar os equipamentos, que também devem ser preparados contra o desprendimento de peças;

X. Linha industrial e agulha para cortinas cênicas;

XI. Materiais e acessórios neutros, livres de acidez e não-agressivos não descritos acima, sob anuência prévia da CAIXA;

XII. Detertec, detergente neutro.

9.19 São materiais e acessórios de uso proibido:

I. 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;

II. Espátulas e objetos que possam causar marcas, quebras, sujidades, arranhões, oxidações e outras abrasões;

III. Panos, exceto os de algodão ou microfibra;

IV. Estopa;

V. Água, exceto destilada;

VI. Álcool, exceto o isopropílico;

VII. Sabão;

VIII. Outras substâncias não autorizadas explicitamente pela CAIXA ou pelos fabricantes/manuais dos equipamentos.

10 DAS OBRIGAÇÕES DA CAIXA

10.1 Identificar junto à CONTRATADA os empregados da CAIXA designados para o acompanhamento e fiscalização da execução dos serviços contratados;

10.2 Prestar à CONTRATADA as informações e os esclarecimentos por ela requeridos e necessários à execução dos serviços contratados;

10.3 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;

10.4 Controlar rigorosamente a emissão dos documentos pertinentes à execução contratual, de forma que eles representem fidedignamente todas as informações neles contidas;

10.5 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;

10.6 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;

10.7 Registrar, formalizar, apurar e acompanhar todas as ocorrências relevantes e relacionadas à execução do serviço ou do fornecimento do bem;

10.8 Realizar, com frequência não menor do que semestral, avaliação formal da qualidade do atendimento e do nível técnico dos trabalhos prestados pela CONTRATADA;

10.8.1 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.

10.9 Realizar os pagamentos conforme os normativos internos, os termos, as condições e os prazos acordados em contrato;

10.9.1 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.

11 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1 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;

11.2 A CONTRATADA deverá disponibilizar um contingente permanente de empregados, dimensionados em quantidade e formação adequadas e capazes de atender à demanda dos serviços contratados, sem interrupções (seja por motivo de férias, licença, falta ao serviço, demissão de funcionários ou por qualquer outra razão), sempre visando a prestação de serviços de forma cordial, rápida, eficiente e pautada na qualidade e excelência.

11.3 Cabe-lhe, ainda, o ônus integral decorrente da supervisão e da fiscalização de seus empregados alocados na prestação dos serviços objeto desta contratação, não se eximindo das suas obrigações, independente das eventuais ações de fiscalização exercidas pela CAIXA.

11.4 Por iniciativa própria ou por solicitação da CAIXA, a CONTRATADA deverá substituir imediatamente todo e qualquer empregado alocado nas atividades objeto deste contrato e cujo comportamento não condiga com as regras/normas de conduta estabelecidas pela CAIXA, ou nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço descritos no Contrato e neste Termo de Referência.

11.5 Cumprir rigorosamente os horários definidos neste contrato, disponibilizando os serviços de forma integral e ininterrupta.

11.6 Não delegar a terceiras 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;

11.7 Os empregados da CONTRATADA não poderão, nas dependências da CAIXA Cultural Rio de Janeiro, consumir bebidas alcoólicas e fazer uso de cigarro, cigarro eletrônico, cigarrilha, charuto, cachimbo ou de qualquer outro produto fumígeno, derivado ou não do tabaco;

11.8 Cumprir as obrigações estabelecidas em acordo, convenção, dissídio coletivo de trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato.

11.9 Providenciar a relação de benefícios a serem concedidos a seus empregados, que conterá, no mínimo, o auxílio-transporte e o auxílio-alimentação, quando estes forem concedidos.

11.10 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/paralizações, férias, licenças, faltas, demissões, indisponibilidade de mão de obra, indisponibilidades no serviço de transporte público etc.), assegurando a continuidade ininterrupta da prestação dos serviços;

11.11 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;

11.12 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.

11.13 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 à CAIXA em caráter definitivo os direitos patrimonial e de propriedade intelectual dos resultados produzidos durante a vigência do contrato;

11.14 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;

11.15 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;

11.16 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;

11.17 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:

13.15.1 A relação de nomes e respectivas especializações;

13.15.2 Os documentos comprobatórios das qualificações contratualmente exigidas;

13.15.3 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;

13.15.4 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 CAIXA Cultural Rio de Janeiro, e que deverão ser apresentadas à CAIXA sempre que houver a contratação de novos funcionários da CONTRATADA;

13.15.5 Os ASO de cada funcionário.

11.18 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:

13.16.1 Respeito às normas internas e de conduta da CAIXA;

13.16.2 Respeito, cortesia e polidez no trato com pessoas, independentemente de raça, cultura, política, religião, língua, identidade de gênero, orientação sexual etc.;

13.16.3 Zelo e atenção às condições de segurança no local de trabalho;

13.16.4 Capacidade de comunicação e de relacionamento com públicos diversos;

13.16.5 Ações eminentemente pautadas na ética profissional;

13.16.6 Proeminente capacidade de trabalho em equipe;

13.16.7 Atenção e respeito ao cumprimento dos horários, das escalas de trabalho e das normas/padrões de higiene;

11.19 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;

13.17.1 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;

11.20 Para seus empregados 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:

13.18.1 Treinar, capacitar e instruir seus empregados nas temáticas de ética, qualidade no atendimento e governança;

13.18.2 Treinar, capacitar e instruir seus empregados nas temáticas para o combate a violências e preconceitos relacionados a gênero, raça/etnia, sexualidade e diversidade;

11.21 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;

11.22 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;

11.23 A CONTRATADA deverá assumir todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho quando, em ocorrências da espécie, forem vítimas os seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que verificadas nas dependências da CAIXA.

11.24 A CONTRATADA deverá assumir as despesas e ônus relativos ao pessoal e quaisquer outros oriundos, derivados ou conexos com o contrato, ficando ainda, para todos os efeitos legais, expresso, pela CONTRATADA, a inexistência de qualquer vínculo empregatício entre seus empregados e/ou prepostos e a CAIXA.

11.25 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;

11.26 Assumir total responsabilidade sobre equipamentos, móveis e utensílios, garantindo-lhes a integridade e ressarcindo à CAIXA as despesas com manutenção corretiva decorrente de má utilização.

11.27 No caso de danos às áreas e equipamentos do condomínio em que o Teatro Nelson Rodrigues está localizado, a CONTRATADA deverá ressarcir diretamente o condomínio responsável pelo imóvel.

11.28 Responsabilizar-se por todas as despesas, tais como: impostos, taxas, licenças, alvarás, bem como todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, ou quaisquer outros compromissos relacionados aos serviços contratados.

11.29 Em razão de eventuais necessidades, a CONTRATADA deverá atender às solicitações da CAIXA para realização de serviços extraordinários e para prorrogação das horas contratadas, cabendo à CONTRATADA a adoção das providências pertinentes exigidas pela legislação trabalhista vigente, inclusive junto à Delegacia Regional do Trabalho competente.

11.30 Responder por todo e quaisquer danos, de qualquer natureza, que venham a sofrer seus empregados, terceiros ou a CAIXA em razão de acidentes ou de ação, ou de omissão dolosa ou culposa, de prepostos, mandatário, empregado ou contratado.

11.31 A CONTRATADA deverá fornecer bens novos e de acordo com todas as especificações técnicas exigidas, sendo aplicadas todas as normas e exigências do Código de Defesa do Consumidor.

11.32 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;

11.33 Assegurar, naquilo que lhe couber, a conservação física e a correta utilização dos equipamentos e espaços da CAIXA Cultural Rio de Janeiro, além de responsabilizar-se, nos casos de danos cujas causas sejam atribuídas a integrantes de suas equipes, pela reposição imediata dos bens atingidos;

11.34 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;

11.35 Os ressarcimentos aos quais se referem o item anterior deverão ser realizados pela CONTRATATA em até 10 (dez) dias corridos a contar da data na qual se constatou o evento em questão;

11.36 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;

11.36.1 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;

11.36.2 A execução de qualquer alteração, modificação, adaptação ou benfeitoria, mesmo que temporária e reversível, no âmbito da CAIXA Cultural Rio de Janeiro 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.

11.37 Tomar conhecimento dos termos da Lei nº 13.709/2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD e de suas regulamentações, zelando pela sua estrita observância, assim como garantindo que seus prestadores conheçam e observem o disposto na LGPD no exercício de suas atividades.

11.38 Providenciar assinatura de Termo de Responsabilidade de Segurança da Informação - Exclusivo para Prestador de Serviço - MO19607, *anexo* a este contrato, de todos os seus prestadores que tiverem acesso a sistemas e informações internas da CAIXA e entregar/enviar para os endereços GIMACRJ01 - Cultura Administrativo (cultura.rj@caixa.gov.br), CECIC - CN Contratações Inovadoras e Concorrenciais (cecic@caixa.gov.br) e GEPOC03 - Gestão das Filiais e Governança (gepoc03@caixa.gov.br) , no prazo de 5 (cinco) dias uteis após a assinatura do contrato, devendo comunicar a CAIXA e realizar o mesmo procedimento quando houver novos prestadores na execução do serviço.

11.39 Providenciar assinatura do Termo de Ciência da PRSAC - MO28182, *anexo* a este contrato e entregar/enviar para os endereços GIMACRJ01 - Cultura Administrativo (cultura.rj@caixa.gov.br), CECIC - CN Contratações Inovadoras e Concorrenciais (cecic@caixa.gov.br) e GEPOC03 - Gestão das Filiais e Governança (gepoc03@caixa.gov.br) , no prazo de 5 (cinco) dias uteis após a assinatura do contrato.

11.40 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.

11.40.1 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;

11.41 Extrair, coletar, tabular, resumir, organizar e apresentar informações, observações e relatórios referentes aos resultados das atividades realizadas e sobre o público da CAIXA Cultural;

11.42 Fornecer e disponibilizar de forma periódica, ou quando solicitado pela CAIXA, informações e documentos relativos à realização dos serviços contratados;

11.43 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);

11.44 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;

11.45 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;

11.46 Atuar nos processos de atendimento, seleção, contratação, treinamento, supervisão, ajuste e substituição de suas equipes, considerando, também, os critérios estabelecidos pela CAIXA;

11.47 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;

11.48 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;

11.49 Observar e cumprir todas as disposições institucionais e normativas fixadas pela CAIXA e que lhes façam referência;

11.50 Supervisionar a execução dos serviços contratados até sua conclusão, independente das fiscalizações exercidas pela CAIXA;

11.51 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;

11.51.1 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;

11.51.2 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;

11.52 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;

11.53 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;

11.54 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;

11.55 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;

11.56 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;

11.56.1 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;

11.57 A CONTRATADA responderá por quaisquer danos que causar a terceiros, bem como às edificações, equipamentos e estrutura da CAIXA Cultural Rio de Janeiro devendo indenizar à CAIXA proporcionalmente.

11.58 A CONTRATADA responderá por quaisquer danos que causar no Acervo CAIXA, indenizando a CAIXA Cultural Rio de Janeiro proporcionalmente.

11.59 A CONTRATADA responderá por quaisquer danos que causar aos equipamentos e estruturas dos condomínios em que as unidades da CAIXA Cultural Rio de Janeiro estão localizadas, indenizando diretamente às empresas que fazem a administração dos respectivos edifícios.

10.39 A CONTRATADA responderá por quaisquer danos que causar a terceiros, bem como às edificações, equipamentos e estrutura da CAIXA Cultural Rio de Janeiro e dos condomínios em que seus espaços estão localizados.

11.60 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.

12 DA REPRESENTAÇÃO

12.1 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:

I. Tomar conhecimento em nome da CONTRATADA das exigências, reclamações e posicionamentos da CAIXA;

II. 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;

III. Responder prontamente a todos os questionamentos e solicitações da CAIXA, informando-a das eventuais necessidades de intervenções;

IV. 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;

V. 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;

VI. Manter-se à disposição da CAIXA e prestar todos os esclarecimentos por ela requisitados, ou pelos órgãos de fiscalização e controle;

VII. 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;

VIII. 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;

IX. Apresentar, quando requerido pela CAIXA, relatórios gerenciais e de controle dos serviços executados/pendentes/planejados;

X. 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;

XI. 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;

XII. 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;

XIII. Manter-se atualizado sobre a programação da CAIXA Cultural para que possa repassar as suas equipes todas as informações e providências necessárias;

XIV. 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;

12.2 O profissional alocado para a realização dos serviços de Coordenação deverá ser pela CONTRATADA, expressa e formalmente, e antes do início das atividades 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;

14.2.1 Caso a CAIXA não concorde com a indicação do preposto, ela poderá recusar a indicação da CONTRATADA, a qual deverá providenciar uma nova indicação;

12.3 Durante toda a vigência do contrato, a CONTRATADA deverá manter o preposto presencialmente no local da execução dos serviços;

12.4 O preposto deverá estar permanentemente disponível para contato com a CAIXA, munido de celular e de rádio comunicador providenciados pela CONTRATADA, as suas expensas;

14.4.1 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 Geral, 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;

12.5 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.

12.6 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;

13 DA SOLICITAÇÃO DOS SERVIÇOS, DA REMUNERAÇÃO E DA FORMA DE PAGAMENTO

15.1 Os períodos de faturamento estão compreendidos entre o primeiro e o último dia dos meses nos quais os serviços foram prestados;

15.2 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;

15.3 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:

15.3.1 Pelos serviços de mão-de-obra descritos neste contrato;

15.3.2 Pelos valores referentes aos reembolsos contratualmente previstos;

15.3.3 Pelos serviços de fornecimento da solução de bilheteria virtual online, conforme os termos específicos contratualmente previstos.

15.4 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 CAIXA Cultural Rio de Janeiro, bem como as necessidades administrativas, negociais e estratégicas da CAIXA;

15.5 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:

15.5.1 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;

15.5.2 Recibos e faturas das despesas realizadas nos reembolsos;

15.5.3 Todos os demais documentos legal e normativamente exigidos pela CAIXA para o pagamento de seus fornecedores;

15.6 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;

15.7 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;

15.8 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 CAIXA Cultural Rio de Janeiro, e, portanto, não se configuram, em nenhuma hipótese, como um compromisso de faturamento por parte da CAIXA;

15.9 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.

14 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

16.1 ADVERTÊNCIAS/NOTIFICAÇÕES, SUSPENSÕES, MULTAS E DEMAIS SANÇÕES:

16.1.1 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;

16.1.2 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;

16.1.3 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;

16.1.4 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;

16.1.5 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;

16.1.6 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;

16.1.7 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;

16.1.8 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;

16.1.9 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.

15 DA SUBCONTRATAÇÃO

17.1 Não será permitida subcontratação para os serviços de mão-de-obra contínua descritos nesse contrato.

17.2 Para os demais serviços descritos como possíveis de subcontratação, a modalidade é permitida.

17.2.1 A subcontratação poderá ocorrer para os serviços de manutenção, ajustes e reparos; para os serviços adicionais de acervo; e para a solução integrada de bilheteria.

16 DA SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E PRIVACIDADE DE DADOS

18.1 O grau de criticidade de segurança da informação foi classificado como MÍNIMO;

CLÁUSULAS GERAIS DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

I. 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;

II. 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;

III. 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;

IV. 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;

V. 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;

VI. A CONTRATADA se obriga a assegurar que os recursos e informações da CAIXA colocados à sua disposição sejam utilizados apenas para a finalidade contratada;

VII. A CONTRATADA se obriga a garantir que os sistemas e as informações sob sua responsabilidade estejam adequadamente protegidos;

VIII. A CONTRATADA se obriga a cumprir as Leis e normas que regulamentam a propriedade intelectual e direitos autorais;

IX. A CONTRATADA se obriga a atender às leis que regulamentam a atividade da CAIXA e seu mercado de atuação;

X. 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;

XI. 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;

XII. A CONTRATADA se obriga a comunicar imediatamente à CAIXA sobre qualquer descumprimento das cláusulas supracitadas.

ANEXO I – 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.

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

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.

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 prestadores de Supervisão Técnica, Técnico de Luz, Técnico de Som, Cenotécnico, Técnico em Museologia e Museólogos 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 movimentação, embalagem, desembalagem, manutenção ou higienização, ensejará desconto de 0,5% (meio por cento) sobre o valor da fatura do mês que gerou a ocorrência.

19. O dano total ocasionado a peças ou elementos do Acervo CAIXA devido a procedimentos incorretos de movimentação, embalagem, desembalagem, manutenção ou higienização, ensejará desconto de 0,5% (meio por cento) sobre o valor do item danificado ou do valor fatura do mês que gerou a ocorrência, caso o referido item não tenha avaliação.

20. 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.

21. 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.

22. 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.

22.1. 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.

23. O prazo de contagem para reincidências não é alterado no caso de aditamentos e prorrogações contratuais.

24. 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 II – ESPECIFICAÇÕES DOS ESPAÇOS

1. SALA DE CINEMA

1. O cinema, localizado no térreo da Unidade Passeio, possui acomodações para até 62 pessoas, sendo 58 assentos comuns, 01 poltrona para pessoas com mobilidade reduzida e/ou acompanhada de cão-guia à direita, 01 poltrona para pessoas com mobilidade reduzida e/ou acompanhada de cão-guia à esquerda, 02 poltronas para obesos e 02 espaços para cadeirantes.

I. Projetores película: 01 Projetor película 35mm Vitória 5 Cinemeccanica (Janelas 1:66, 1:85 e 2:35 e as respectivas lentes); e 01 Projetor película 16mm Bell & Howell (Janela 1:33 e lente Scope);

II. Projetor Digital: EPSON Powerlite L630U;

III. Projetor Digital: 01 Projetor digital Mitsubishi XD600U (Legendagem);

IV. DVD Player: 01 DVD Player Pioneer V7400 (DTS – Dolby) com controle; 02 DVDs Players Philco PH192 – HDMI/USB; e 01 DVCAM Sony - Digital Videocassete Recorder DSR-11 com controle (depósito).

V. BLU-RAY Player: Leitor Blu-ray Denon DBT – 1713UD; 01 Leitor Blu-ray Sony BDP-S6700; 02 Leitores Blu-rays 3D LG – HDMI/USB; 02 Leitores Blu-rays 3D Pioneer BDP 140 – HDMI/USB; 01 Blu-ray PIONEER BDP 140 (depósito);

VI. TV/Monitor: 02 Monitores de imagem Philco 16” (HD/USB) (01 backup); e 01 Monitor LCD 7” Lenoxx Sound TV-650. 1440 x 235 pixels. Pal M/NTSC. Controle Remoto. Saídas para TV e AV. Com adaptador externo 100-240v automático. Saída para fones de ouvido (depósito).

VII. Matriz seletora de canais: 02 Matrizes Seletoras de Canais de Vídeo RCA (01 backup);

VIII. Mesa de som: 01 Mesa de Som – 02 canais Beringer EURORACK UB1202FX;

IX. 02 microfones com fio; e 01 Pedestal para microfone;

X. Sistema: 01 Sistema de som Dolby – 5.1 canais – 13 caixas de som e 3 tweetrs; e 01 Sistema de som Dolby – 5.1 canais – 05 alto falantes frontais 15”/12 Alto Falantes Surround 8” com 2 amplificadores (backup);

XI. Alto Falantes atrás da tela, laterais e fundo: 3 caixas de médio grave cada uma com 2 autofalantes de 15 (polegadas), 2 caixas de graves cada uma com 1 alto falante de 18 (polegadas) e três cornetas. Laterais: 06 alto falantes laterais de 8 polegadas (JBL). Fundos: 02 alto falantes de fundos de 8 polegadas;

XII. Rebobinadora: 01 Rebobinadora de fita (película) com carreteis para 35mm e 16mm;

XIII. No break: 01 No Break APC Back-UPS ES600;

XIV. Medidas das Telas: Tela microperfuradas de 5,16m x 2,23m; e Tela de legenda de 2m x 0,5m.

XV. Projetores película: 01 Projetor película 35mm Vitória 5 Cinemeccanica (Janelas 1:66, 1:85 e 2:35 e as respectivas lentes); e 01 Projetor película 16mm Bell & Howell (Janela 1:33 e lente Scope);

XVI. Projetor Digital: EPSON Powerlite L630U;

XVII. Projetor Digital: 01 Projetor digital Mitsubishi XD600U (Legendagem);

XVIII. DVD Player: 01 DVD Player Pioneer V7400 (DTS – Dolby) com controle; 02 DVDs Players Philco PH192 – HDMI/USB; e 01 DVCAM Sony - Digital Videocassete Recorder DSR-11 com controle (depósito).

XIX. BLU-RAY Player: Leitor Blu-ray Denon DBT – 1713UD; 01 Leitor Blu-ray Sony BDPS6700; 02 Leitores Blu-rays 3D LG – HDMI/USB; 02 Leitores Blu-rays 3D Pioneer BDP 140 – HDMI/USB; 01 Blu-ray PIONEER BDP 140 (depósito);

XX. TV/Monitor: 02 Monitores de imagem Philco 16” (HD/USB) (01 backup); e 01 Monitor LCD 7” Lenoxx Sound TV-650. 1440 x 235 pixels. Pal M/NTSC. Controle Remoto. Saídas para TV e AV. Com adaptador externo 100-240v automático. Saída para fones de ouvido (depósito).

XXI. Matriz seletora de canais: 02 Matrizes Seletoras de Canais de Vídeo RCA (01 backup);

XXII. Mesa de som: 01 Mesa de Som – 02 canais Beringer EURORACK UB1202FX;

XXIII. 02 microfones com fio; e 01 Pedestal para microfone;

XXIV. Sistema: 01 Sistema de som Dolby – 5.1 canais – 13 caixas de som e 3 tweetrs; e 01 Sistema de som Dolby – 5.1 canais – 05 alto falantes frontais 15”/12 Alto Falantes Surround 8” com 2 amplificadores (backup);

XXV. Alto Falantes atrás da tela, laterais e fundo: 3 caixas de médio grave cada uma com 2 autofalantes de 15 (polegadas), 2 caixas de graves cada uma com 1 alto falante de 18 (polegadas) e três cornetas. Laterais: 06 alto falantes laterais de 8 polegadas (JBL). Fundos: 02 alto falantes de fundos de 8 polegadas.

2. GALERIAS

I. Piso das Galerias 01, 02 e 03 e da Sala de Montagem: Piso cimentado com pintura epóxi e paredes de gesso acartonado com pintura acrílica;

II. Forro das Galerias 01, 02 e 03 e da Sala de Montagem: pintura sobre laje cor preta.

2.1 MEDIDAS

I. **Galeria 1**

a. Área total: 122,52 m² com pé direito: 2,71m;

b. Dimensão das portas: 243 cm X 183 cm.

c. Porta de Acesso à Sala de Montagem pela Galeria 1: 240 cm x 180 cm.

d. Porta de Acesso à Sala de Montagem pelo Hall Passeio Corporate: 240 cm x 180 cm.

II. **Galeria 2**

a. Área total: 90,64 m² com pé direito: 2,76m;

b. Dimensão das portas: 243 cm X 174 cm.

c. Porta de Acesso à Sala de Montagem pela Galeria 2: 240 cm x 182 cm.

III. **Galeria 3**

a. Área total: 50,69 m² com pé direito: 2,80m;

b. Dimensão das portas: 243 cm x 170 cm.

c. Porta de Acesso ao Hall Passeio Corporate: 240 cm x 180 cm.

IV. **Sala de Montagem**

a. 43,14 m².

2.2 PAREDES DISPONÍVEIS PARA EXPOSIÇÃO

I. Galeria 1: paredes em metro linear: 7,54m + 6,67m + 2,59m + 2,96 + 4,98m + 2,50m + 2,27m + 1,97m (total de 8 paredes com as dimensões indicadas);

II. Galeria 2: paredes em metro linear: 2,63m + 2,46m + 3,23m + 2,46m + 2,81m + 6,07m + 5,76m + 5,75m (total de 8 trechos de paredes com as dimensões indicadas);

III. Galeria 3: paredes em metro linear: 1,39m + 3,23m + 3,85m + 1,90m + 11m (total de 5 trechos de paredes com as dimensões indicadas);

IV. Pé-direito: aproximadamente 2,71m na galeria 1, 2,76m na galeria 2 e 2,80m na galeria 3. Rodapé em todas as galerias: 10cm.

2.3 EQUIPAMENTOS

I. 84 Spots preto para par 38/30, com porta filtro;

II. 16 Spots preto para dicroica, com porta filtro;

III. 45 Spots preto para par 36/AR111, com porta filtro, com transformador 12V/50W/220V;

IV. 30 Projetores preto, para lâmpada halógena 300W, com 04 aletas, 02 horizontais e 02 verticais (Bonin);

V. 5 Módulos dimmer digital 24 canais, CITRONICS ou similar, com dimensões: 14cm x 49cm x 40cm (A x L x P);

VI. 84 lâmpadas Par 38 - 90W/127V – OSRAM;

VII. 15 lâmpadas AR 111 24º - 50W/12V – OSRAM;

VIII. 15 lâmpadas AR 111 8º - 50W/12V – OSRAM;

IX. 15 lâmpadas AR 111 4º - 50W/12V – OSRAM;

X. 30 lâmpadas Halógenas 300W/220V;

XI. 8 lâmpadas Dicroicas 50W/12V GE EXT (36" /40");

XII. 8 lâmpadas Dicroicas 50W/12V GE EXT (10" /14").

3. TEATRO NELSON RODRIGUES

3.1 EQUIPAMENTOS

3.1.1 SISTEMA DE ILUMINAÇÃO DO TEATRO NELSON RODRIGUES

I. 14 Fresnel 1000W. Modelo OM-381/BQF/PFG/GOM/SEG/PTV/LAMP T.19 (TELEM);

II. 40 PC 1000W. Modelo OM-301/BQF/PFG/GOM/SEG/PTV/LAMP T.19 (TELEM);

III. 20 Ciclorama (Piso), 1000W. Modelo TM-9610/PFG/GOM/SEG/PTV/LAMP 7786R (TELEM);

IV.

V. 19 Ciclorama (Topo), 1000W. Modelo TM-9710/PFG/GOM/SEG/PTV/LAMP 7786R (TELEM);

VI. 4 Moving Head, de 575W. (STAR);

VII. 2 Canhão Seguidor. Modelo TM1512/TRIPE/BLACKOUT/IRIS/TROCADORCORES/TRIPE/LAMPMSR1200 (TELEM);

VIII. 4 Elipsoidal 5º 750W. Modelo 5º/IRIS/PSL/PSLVIDRO/SEG/GAC/LAMP HPL750 (ETC); SOURCE FOUR

IX. 6 Elipsoidal 10º 750W. Modelo 10º/IRIS/PSL/PSLVIDRO/SEG/GAC/LAMP HPL750 (ETC); SOURCE FOUR

X. 20 Elipsoidal 19º 750W. Modelo 19º/IRIS/PSL/PSLVIDRO/SEG/GAC/LAMP HPL750 (ETC); SOURCE FOUR

XI. 20 Elipsoidal 26º 750W. Modelo 26º/IRIS/PSL/PSLVIDRO/SEG/GAC/LAMP HPL750 (ETC); SOURCE FOUR

XII. 26 Elipsoidal 36º 750W. Modelo 36º/IRIS/PSL/PSLVIDRO/SEG/GAC/LAMP HPL750 (ETC); SOURCE FOUR

XIII. 28 Elipsoidal 50º 750W. Modelo 50º/IRIS/PSL/PSLVIDRO/SEG/GAC/LAMP HPL750 (ETC); SOURCE FOUR

XIV. 8 Elipsoidal Zoom 15º - 35º 750W. Modelo SOURCE FOUR 30º/IRIS/PSL/PSLVIDRO/SEG/GAC/LAMP HPL750 (ETC); 15A

XV. 8 Elipsoidal Zoom 30º - 55º 750W. Modelo SOURCE FOUR 55º/IRIS/PSL/PSLVIDRO/SEG/GAC/LAMP HPL750 (ETC); 30A

XVI. 42 PARnel 25º a 50º 750W. Modelo SOURCE FOUR PARNEL 25º A 50º/BANDOR/PFG/GOM/SEG/LAMP HPL750 (ETC);

XVII. 4 Rack de dimmers Cênico Sensor 3 HSR48 completo com dimmers e processador. Modelo DIMMER SENSOR 3 (ETC);

XVIII. 1 Rack de dimmer Arquitetural Paradigm. Inclui duas botoeiras com 5 botões. Modelo DIMMER ARQUITERURAL UNISON PARADIGM DRD 12-24-240 (ETC);

XIX. Mesa de Iluminação até 512 Parâmetros, 01 saída DMX 512, controla Dimmers. Modelo: ETC, SMART FADER 24/48;

XX. 2 Sistemas de Comunicação com Rack padrão 19" (24U), um Switcher de dados, Spliters DMX de 8 portas, patch panels, patch cord e Nobreak (TELEM);

XXI. 1 Máquina de fumaça Jem ZR44 Hi-Mass. Acompanha controle com ajuste de volume de fumaça, timer incorporado, DMX, reservatório de 9,50L (MARTIN);

XXII. 10 Extensão PIAL/PIAL, 2P+T, novo padrão brasileiro 20A, com 3m (TELEM);

XXIII. 10 Extensão PIAL/PIAL, 2P+T, novo padrão brasileiro 20A, com 5m (TELEM);

XXIV. 10 Extensão PIAL/PIAL, 2P+T, novo padrão brasileiro 20A, com 10m (TELEM).

3.1.2 SISTEMA DE ÁUDIO E VÍDEO – TEATRO NELSON RODRIGUES

I. 3 Amplificador para - PA, 02 canais, 2100W 4Ω - Modelo XTi6002 (Crown);

II. 2 Amplificador para Monitor, 02 canais, 1200W 4Ω - Modelo XTi4002 (Crown);

III. 1 Caixa Ativa 400W RMS, duas vias, Woofer 12" e driver de 1", resposta em frequência de 60 a 20KHz. Modelo SPM 1203 (JBL/Selenium);

IV. 2 Caixas Passivas Subwoofer 18", 1500W RMS, resposta em frequência 35 a 87hZ. Modelo PRX 718 (JBL);

V. 2 Caixas Passivas JBL SF” 25, 500W RMS;

VI. 4 Caixas Passivas JBL SF” 15, 250W RMS;

VII. 1 Mixer, 48 Input, 33 Faders Motorizados, 20 AUX BUS, 32 IN XLR analógicas, 16 OUT XLR analógicas, 01 SLOT Expansão para cartão Interface. Modelo TF-5 (Yamaha);

VIII. 4 Microfone dinâmico, cardioide (unidirecional) 50 a 15.000 Hz. Modelo BETA58A (Shure);

IX. 4 Microfone dinâmico, cardioide (unidirecional) 40 a 15.000 Hz. Modelo BETA57A (Shure);

X. 1 Microfones Sem Fio 20 a 20.000 Hz, cápsula dinâmica, distância operacional 100mt - Modelo QLXD24/SM 58 (Shure);

XI. 2 Microfones mix sem fio 20 a 20.000 Hz, cápsula dinâmica, distância operacional 100mt – Modelo: SVX 24BR/PG58-J9;

XII. 12 Pedestais de microfone TIPO Girafa/preto - Modelo PSU0135 (RMV);

XIII. 1 Reprodutor e gravador CD/DVD, conforme descrição completa no memorial - Modelo LG BP-440 (LG);

XIV. 4 Microfones dinâmicos, cardioide (unilateral) 50 a 15.000 Hz - Modelo SM 58 (Shure);

XV. 4 Microfones dinâmicos, cardioide (unilateral) 40 a 15.000 Hz - Modelo SM 57 (Shure);

XVI. 2 Microfones Condenser, cardioide (unidirecional) 20 a 20.000 Hz - Modelo SM 81 (Shure);

XVII. 1 Kit Set de microfones para bateria - Modelo Premium Drum Set (AKG);

XVIII. 1 Microfone de ambiente - Modelo MX-393O (Shure);

XIX. 3 Direct Box - Modelo DI100 (Behringer);

XX. 5 Cabos para microfone balanceado 5m, XLR/XLR - Modelo personalizado (Telem);

XXI. 8 Cabos para microfone balanceado 10m, XLR/XLR - Modelo personalizado (Telem);

XXII. 2 Cabos para microfone balanceado 15m, XLR/XLR - Modelo personalizado (Telem);

XXIII. 1 Medusa 8 vias 15m (com banheira) - Modelo personalizado (Telem);

XXIV. 1 Projetor de Vídeo, ratio 16:9, contraste 10.000:1, 6000ANSL - Modelo PT - EZ590 (Panasonic).

XXV. Painel outdoor do tipo P10 medindo 3,84m de largura, 7,68 metros de altura. Em termos de configuração, o equipamento deverá possuir no mínimo 384 pixels de largura e 768 pixels de altura.

3.1.3 VESTIMENTA CÊNICA – TEATRO NELSON RODRIGUES

I. 1 Lambrequim 12,00 X 1,00 m;

II. 1 Cortina Mestra 14,20 X 6,00 m;

III. 1 Cortina de Corte 14,20 X 6,00 m;

IV. 1 Bambolina Mestra 16,00 X 2,50 m;

V. 2 Reguladores Verticais 3,50 X 6,00 m;

VI. 8 Pernas 2,00 X 6,00 m;

VII. 4 Bambolina 15,00 X 1,50 m;

VIII. 1 Rotunda 18,00 X 6,00 m;

IX. 1 Ciclorama 18,00 X 6,00 m;

X. 1 Manta Linóleo (10 rolos);

XI. Telão 4,90 x 2,80 m.

4. RESERVA TÉCNICA

I. 89 traineis, que acondicionarão todos os quadros;

II. Mapotecas que irão guardar as tapeçarias e gravuras e pinturas sem molduras;

III. Armários;

IV. 01 Cofre, onde ficarão as obras de maior relevância artística e financeira;

V. 01 sala que possibilitará a higienização e a manutenção de itens separadamente do restante do acervo;

VI. Sistema de refrigeração e controle de temperatura e umidade centrais;

VII. Sistema de combate a incêndios do tipo FM-200 (que não usa água);

VIII. 01 sala administrativa para a equipe terceirizada de museologia.