

AVISOS

AVISO 1: Os certames licitatórios da CAIXA passam a ser exclusivamente por meio eletrônico

Para participação é necessário que o licitante tenha cadastro no Portal Licitações CAIXA (www.licitacoes.caixa.gov.br), não sendo mais necessário comparecer a uma agência da CAIXA.

Pedimos a leitura atenta do item 3 do edital para o correto cadastro no Portal Licitações CAIXA (www.licitacoes.caixa.gov.br).

AVISO 2: Informamos que foi implantada, no Portal de Licitações CAIXA (www.licitacoes.caixa.gov.br), a ferramenta GUARDA DE DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO, que consiste em um repositório de arquivos no qual o licitante deverá anexar e manter atualizada a sua documentação de habilitação.

O repositório visa a otimização dos documentos enviados para o Portal de Licitações CAIXA, assim o licitante não terá mais que realizar individualmente o *upload* dos documentos de habilitação para cada certame que tenham interesse de participar.

O licitante deverá incluir no repositório do cadastro a documentação de habilitação exigida neste edital e alterar quando houver necessidade de atualização. **Contudo, para cada certame o licitante deverá selecionar os documentos de seu repositório e vincular ao certame/item de interesse, de acordo com as disposições estabelecidas no Edital de interesse.**

RESPONSABILIDADE SOCIAL, AMBIENTAL E CLIMÁTICA

A CAIXA está orientada a gerir seus negócios, processos, atividades e relacionamentos com as partes interessadas com base nos princípios e diretrizes de sua Política de Responsabilidade Social, Ambiental e Climática, de modo a assegurar a atuação e o desenvolvimento sustentável, prezando pelo respeito ao meio ambiente, pela proteção e conservação dos ecossistemas, dos recursos hídricos, da biodiversidade e da adaptação às mudanças climáticas do País.

Para o aprofundamento das práticas de Responsabilidade Social, Ambiental e Climática, a CAIXA estabeleceu as seguintes premissas para a gestão de seus negócios:

- ✓ Atuar de forma ética, com respeito aos direitos humanos universais e às leis dos países onde a CAIXA atua, e repudiar qualquer tipo de atitude ilícita nas suas operações e relacionamentos;
- ✓ Engajar e dialogar continuamente com as partes interessadas para estimular a adesão a boas práticas sociais, ambientais e climáticas, além da legislação inerente ao tema; no desenvolvimento, implementação e monitoramento de políticas, práticas e negócios;
- ✓ Atuar de forma colaborativa junto a clientes, fornecedores, concorrentes, governo e demais atores da cadeia de valor, a fim de promover, por meio de nossos serviços e relacionamentos, o desenvolvimento capaz de suprir as necessidades da geração atual, sem comprometer as necessidades das futuras gerações;
- ✓ Fomentar, em toda a sua cadeia produtiva, o repúdio a todas as atitudes preconceituosas relacionadas à origem, raça, gênero, cor, idade, religião, ao credo, classe social, incapacidade física e quaisquer outras formas de discriminação, estimulando a utilização dos meios de comunicação disponíveis para os registros de ocorrências que atentem contra o Código de Ética da CAIXA e a legislação específica em vigor;
- ✓ Contribuir para a conscientização dos danos causados ao ambiente em decorrência da intervenção humana, com abrangência a todas as partes interessadas da empresa;
- ✓ Formar parceria com fornecedores com foco na melhoria de processos para a redução e mitigação dos impactos econômicos, sociais, ambientais e climáticos diretos e indiretos em suas atividades. de gestão socioambiental;
- ✓ Definir meios que contribuam para redução do consumo dos recursos naturais utilizados na empresa, adotando medidas adequadas à destinação de resíduos, sem prejuízo das condições de trabalho e sem alteração do padrão tecnológico atual;
- ✓ Incentivar a logística inversa e logística reversa;
- ✓ Atuar junto aos fornecedores para induzir a adoção de boas práticas de práticas que visem à mitigação das mudanças climáticas e à segurança hídrica, como a análise dos riscos e oportunidades e a ampliação de conhecimentos e experiências;
- ✓ Priorizar o consumo sustentável de recursos naturais e de materiais nos processos internos e nas contratações de bens e serviços;
- ✓ Incentivar a redução, reutilização, reciclagem e destinação adequada de resíduos, bem como à aquisição de bens cujos materiais sejam atóxicos ou biodegradáveis, que favoreçam a economia de insumos e energia, produzam menos poluentes e utilizem o

conceito de tecnologia ou produção mais limpa, buscando minimizar os potenciais impactos ambientais negativos;

✓ Contribuir para a proteção e conservação dos ecossistemas, dos recursos hídricos e da biodiversidade e desenvolvimento de soluções que promovam uma economia de baixo carbono;

✓ Incluir na política de relacionamento com fornecedores, observadas as exigências legais, como variáveis de seleção e avaliação, questões sobre relações trabalhistas: não utilização de trabalho infantil em quaisquer atividades, nem mão de obra em condição de trabalho degradante ou análoga à escravidão. E ainda, questões que promovam melhorias nos processos de maneira a reduzir e/ou mitigar impactos ambientais diretos e indiretos em suas atividades; estimulando os fornecedores a replicarem essas considerações também em seus contratos, criando um círculo virtuoso de conscientização social;

✓ Priorizar a economia da manutenção e operacionalização da edificação e redução do consumo de energia e água nas contratações de obras e serviços de engenharia, por meio de tecnologias, práticas e materiais que reduzam o impacto ambiental;

✓ Priorizar, nos limites legais, os fornecedores que não comungam com práticas que infrinjam os direitos humanos e, também, que contribuam para a conservação ambiental e para a proteção à biodiversidade e que combatam a exploração ilegal e predatória das florestas;

✓ Contribuir para erradicação do trabalho infantil, do trabalho forçado ou análogo ao escravo, promovendo discussão acerca desses temas com fornecedores, estimulando-os a cumprirem a legislação;

✓ Definir meios que permitam a realização de campanhas de conscientização para todos os fornecedores, de forma que fique explicitado o repúdio da CAIXA à mão de obra infantil e à mão de obra escrava;

✓ Contribuir para a erradicação de políticas ilegais, imorais e antiéticas, promovendo a divulgação de iniciativas de combate à corrupção e propina, com ações de educação para todas as partes interessadas – como fornecedores, clientes e consumidores, entre outros –, disseminando o tema e orientando sobre a utilização de ferramentas correlatas.

NOSSOS VALORES ÉTICOS

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

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

RESPEITO

✓ As pessoas na CAIXA são tratadas com ética, justiça, respeito, cortesia, igualdade e dignidade.

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

HONESTIDADE

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

COMPROMISSO

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

preservando a qualidade de vida dos que nele convivem.

✓ Incentivamos a participação voluntária em atividades sociais destinadas a resgatar a cidadania do povo brasileiro.

TRANSPARÊNCIA

✓ As relações da CAIXA com os segmentos da sociedade são pautadas no princípio da transparência e na adoção de critérios técnicos.

✓ Como Empresa pública, estamos comprometidos com a prestação de contas de nossas atividades, dos recursos por nós geridos e com a integridade dos nossos controles.

✓ Aos nossos clientes, parceiros comerciais, fornecedores e à mídia dispensamos tratamento equânime na disponibilidade de informações claras e tempestivas, por meio de fontes autorizadas e no estrito cumprimento dos normativos a que estamos subordinados.

✓ Oferecemos aos nossos empregados oportunidades de ascensão profissional, com critérios claros e do conhecimento de todos.

✓ Valorizamos o processo de comunicação interna, disseminando informações relevantes relacionadas aos negócios e às decisões corporativas.

RESPONSABILIDADE

✓ Devemos pautar nossas ações nos preceitos e valores éticos deste Código, de forma a resguardar a CAIXA de ações e atitudes inadequadas à sua missão e imagem e a não prejudicar ou comprometer dirigentes e empregados, direta ou indiretamente.

✓ Zelamos pela proteção do patrimônio público, com a adequada utilização das informações, dos bens, equipamentos e demais recursos colocados à nossa disposição para a gestão eficaz dos nossos negócios.

✓ Buscamos a preservação ambiental nos projetos dos quais participamos, por entendermos que a vida depende diretamente da qualidade do meio ambiente.

✓ Garantimos proteção contra qualquer forma de represália ou discriminação profissional a quem denunciar as violações a este Código, como forma de preservar os valores da CAIXA.

Alô CAIXA

4004 0 104 (Capitais e Regiões Metropolitanas)

0800 104 0 104 (Demais Regiões)

SAC

0800 726 0101

Ouvidoria

0800 725 7474

EDITAL**CENTRALIZADORA NACIONAL CONTRATAÇÕES – CECOT****LICITAÇÃO CAIXA 0205/2025 – CECOT tipo MENOR PREÇO****AVISO DE LICITAÇÃO PUBLICADO NO DOU EM 01/08/2025**

A CAIXA ECONÔMICA FEDERAL, daqui por diante denominada simplesmente CAIXA, por intermédio da sua Centralizadora Nacional Contratações – CECOT, representada por Licitador designado mediante portaria, divulga aos interessados a presente licitação na modalidade **LICITAÇÃO CAIXA**, do tipo **MENOR PREÇO**, cuja sessão pública será realizada via internet com objetivo de contratar empresa(s) para a prestação do(s) serviço(s) descritos no item 1 abaixo, sendo os procedimentos da licitação e do(s) consequente(s) contratos regidos pelo Regulamento de Licitações e Contratos da CAIXA – RLCC, Leis nº 13.303 de 30/06/2016 e nº 8.429 de 02/06/1992, pela LC nº 123 de 14/12/2006, pelo Decreto nº 8.538 de 06/10/2015 e pela Resolução Conjunta nº 6 de 21/05/2020 do Conselho Nacional de Justiça e do Tribunal Superior Eleitoral, e respectivas alterações, bem como pelas disposições deste Edital e Anexos.

O **CREDENCIAMENTO** para esta Licitação CAIXA deverá ser efetuado até às 14:00 horas do dia 25/08/2025 - HORÁRIO DE BRASÍLIA/DF, exclusivamente por meio do endereço eletrônico, conforme **item 3.6** deste edital.

As **PROPOSTAS COMERCIAIS** poderão ser enviadas depois de efetuado o CREDENCIAMENTO e serão recebidas até às 14:30 horas do dia 25/08/2025, HORÁRIO DE BRASÍLIA/DF, exclusivamente por meio eletrônico, conforme formulário disponibilizado no endereço eletrônico, conforme item 5.1 deste edital.

A abertura da **SESSÃO PÚBLICA**, para todos os efeitos, inclusive para o fim de impugnação do Edital, inicia-se após a data e horário limites para o recebimento das propostas, às 14:30 horas do dia 25/08/2025, HORÁRIO DE BRASÍLIA/DF, no endereço eletrônico <http://licitacoes.caixa.gov.br>.

A etapa de **RECEBIMENTO DOS LANCES** na Internet será aberta das 14:00 horas até às 14:30 horas do dia **26/08/2025**, HORÁRIO DE BRASÍLIA/DF, no endereço eletrônico, conforme item 7.1 deste edital.

Poderá ser apresentada **IMPUGNAÇÃO** ao Edital desta Licitação CAIXA até às 23:59 horas do dia 18/08/2025, exclusivamente por meio do endereço eletrônico, por uma das formas a seguir:

- a) Se tiver senha de acesso ao sistema, acessar o endereço <http://licitacoes.caixa.gov.br> → acionar o botão ENTRAR → digitar o CPF → acionar o botão RECEBER CÓDIGO → informar o CÓDIGO recebido no e-mail → digitar a SENHA → acionar o link LOGIN - FORNECEDOR E COMPRADOR, selecionar ACESSAR A ÁREA PESSOA FÍSICA ou ACESSAR A ÁREA PESSOA

JURÍDICA → selecionar o CNPJ desejado → selecionar a MODALIDADE desejada → selecionar o link IMPUGNAÇÃO → no certame/item desejado selecionar o link ENVIAR IMPUGNAÇÃO → registrar os argumentos e confirmar.

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

A decisão sobre a impugnação será incluída no próprio sistema em até 3 dias úteis contados do seu recebimento.

Pedidos de **ESCLARECIMENTOS** poderão ser feitos até às 23:59 horas do dia 18/08/2025, exclusivamente por meio eletrônico, por uma das formas a seguir:

- a) Se tiver senha de acesso ao sistema, acessar o endereço <http://licitacoes.caixa.gov.br> → acionar o botão ENTRAR → digitar o CPF → acionar o botão RECEBER CÓDIGO → informar o CÓDIGO recebido no e-mail → digitar a SENHA → acionar o link LOGIN - FORNECEDOR E COMPRADOR, selecionar ACESSAR A ÁREA PESSOA FÍSICA ou ACESSAR A ÁREA PESSOA JURÍDICA → selecionar o CNPJ desejado → selecionar a MODALIDADE desejada → selecionar o link QUESTIONAMENTO → no certame/item desejado selecionar o link ENVIAR QUESTIONAMENTO → registrar os argumentos e confirmar.
- b) Caso não tenha senha de acesso ao sistema, acessar o endereço <http://licitacoes.caixa.gov.br> → no quadro “PESQUISA DE CERTAME”, localizar a licitação desejada → clicar no Nº Certame → aba “QUESTIONAMENTO” → selecionar o botão “CADASTRAR QUESTIONAMENTO” → efetuar os preenchimentos devidos, anexar eventuais arquivos e para finalizar clicar em “ENVIAR QUESTIONAMENTO”.

Os pedidos de esclarecimentos serão respondidos até 2 dias úteis antes da data da sessão pública.

O Licitador poderá suspender os prazos do certame, mediante motivação do ato, registrada em ata da sessão pública, para responder ao(s) esclarecimento(s) e à(s) impugnação(ões).

1 DO OBJETO

- 1.1 Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de administração e implantação das ações referentes ao Programa Educativo CAIXA Gente Arteira, a serem realizadas pela CAIXA Cultural Belém/PA, em conformidade com as disposições deste Edital e seus Anexos, conforme abaixo:

ANEXO I	TERMO DE REFERÊNCIA
ANEXO I-A	ATIVIDADES
ANEXO I-B	MATERIAL PROMOCIONAL, DE DIVULGAÇÃO E DIDÁTICO
ANEXO II	PROPOSTA COMERCIAL
ANEXO II-A	PLANILHA DE QUANTITATIVOS E PREÇOS ESTIMADOS
ANEXO III	PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE PREÇOS
ANEXO IV	MINUTA DE CONTRATO
ANEXO V	MODELO DE DECLARAÇÃO DE MPE
ANEXO VI	TERMO DE COMPROMISSO DE COMBATE À CORRUPÇÃO E AO CONLUÍO ENTRE LICITANTES E DE RESPONSABILIDADE SOCIAL, AMBIENTAL e CLIMÁTICA
ANEXO VII	DECLARAÇÃO DE AUTENTICIDADE

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

2 DA PARTICIPAÇÃO

- 2.1 Podem participar desta Licitação CAIXA as empresas cujo objeto social seja pertinente e compatível com o objeto desta licitação, que apresentem toda a documentação legalmente exigida para habilitação, indicada no item 8, além de atender às demais exigências constantes deste edital.
- 2.1.1 O licitante não cadastrado no SICAF – Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores, mas que tenha interesse em fazer parte do referido Sistema, previamente à realização da licitação poderá providenciar tanto o credenciamento quanto o cadastramento em seus níveis em qualquer Unidade Cadastradora.
- 2.1.1.1 O Credenciamento da empresa no SICAF e o cadastramento em cada nível são válidos para a comprovação dos requisitos da Habilitação Jurídica, Regularidade Fiscal e Qualificação Econômico-financeira.
- 2.1.1.2 Os documentos exigidos, bem como as instruções para efetuar o registro no SICAF constam do manual que pode ser obtido no endereço eletrônico <https://www.gov.br/compras/pt-br/sistemas/sicaf-digital> → Aba *Manuais*.
- 2.1.2 A documentação de habilitação deve ser anexada no repositório de documentos, dentro do Cadastro do Licitante (vide “Manual do fornecedor guarda da documentação de habilitação” localizado no sistema). Toda a gestão da documentação no repositório é de plena responsabilidade do licitante, que deve se atentar para a conferência sempre que for participar de um certame.
- 2.1.2.1 A inserção da documentação de habilitação no REPOSITÓRIO DE DOCUMENTOS poderá ocorrer a qualquer tempo acessando o ícone MEU

CADASTRO na Área Logada do Fornecedor, entretanto a vinculação dos documentos de habilitação ao certame de interesse deverá ser realizada até o momento de envio indicado no item 8.9.

- 2.2 O licitante enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou microempreendedor individual – MEI, nos termos do art. 3º e §1º do Art. 18-A da LC 123/2006, desde que não esteja inserido nas hipóteses do §4º do mesmo artigo, terá assegurado o tratamento diferenciado previsto na LC, observadas as condições estabelecidas neste Edital.
- 2.2.1 Para fins deste Edital, as microempresas, as empresas de pequeno porte e o microempreendedor individual - MEI são identificados como MPE.
- 2.2.2 A empresa que se enquadra como MPE deve apresentar declaração nos termos do Anexo V, para fins do tratamento diferenciado previsto na LC 123/2006, devendo ser encaminhada na forma do item 8.9.
- 2.3 Os licitantes arcarão com todos os custos decorrentes da elaboração e da apresentação de suas propostas.
- 2.4 **Não é admitida nesta licitação a participação de empresa(s):**
- 2.4.1 em recuperação judicial ou extrajudicial, ou em processo de falência, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação; exceto aquelas que apresentem Plano de Recuperação aprovado e homologado judicialmente e em pleno vigor; além de cumprir todos os requisitos do item 8.5 deste edital, estando dispensada apenas, nesses casos, a certidão negativa de falência e concordata;
- 2.4.2 que estejam reunidas em consórcio, sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si;
- 2.4.3 organizada sob a forma de cooperativa, tendo em vista que pela natureza do(s) serviço(s) existe a necessidade de subordinação jurídica entre o prestador de serviço e a contratada, bem como de pessoalidade e habitualidade, considerando, ainda, que, por definição, não existe vínculo de emprego entre as cooperativas e seus associados;
- 2.4.4 que esteja com o direito de licitar e contratar com a CAIXA suspenso, ou impedida de licitar e contratar com a União, ou que tenha sido declarada inidônea para licitar ou contratar com a União, enquanto perdurarem os efeitos da sanção;
- 2.4.5 Cujo administrador ou sócio detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital social seja dirigente ou empregado da CAIXA;
- 2.4.6 Constituída por sócio de empresa que estiver suspensa, impedida ou declarada inidônea;

- 2.4.7 Cujo administrador seja sócio de empresa suspensa, impedida ou declarada inidônea;
- 2.4.8 Constituída por sócio que tenha sido sócio ou administrador de empresa suspensa, impedida ou declarada inidônea, no período dos fatos que deram ensejo à sanção;
- 2.4.9 Cujo administrador tenha sido sócio ou administrador de empresa suspensa, impedida ou declarada inidônea, no período dos fatos que deram ensejo à sanção;
- 2.4.10 Que tiver, nos seus quadros de diretoria, pessoa que participou, em razão de vínculo de mesma natureza, de empresa declarada inidônea.
- 2.4.11 De pessoa física ou jurídica que tenha elaborado o projeto, básico ou executivo;
- 2.4.12 De pessoa jurídica da qual o autor do anteprojeto ou do projeto básico da licitação seja administrador, controlador, gerente, responsável técnico, subcontratado ou sócio, neste último caso quando a participação superar 5% (cinco por cento) do capital votante.
- 2.5 Aplica-se também a vedação prevista no item 2.4 acima:
 - I À contratação do empregado CAIXA ou dirigente, como pessoa física, bem como à participação dele em procedimentos licitatórios, na condição de licitante;
 - II A quem tenha relação de parentesco, até o terceiro grau civil, com:
 - a) Dirigente da CAIXA;
 - b) Empregado da CAIXA cujas atribuições envolvam a atuação na área responsável pela licitação, contratação ou pela gestão operacional do contrato e pela autoridade da CAIXA hierarquicamente superior as áreas mencionadas;
 - c) Autoridade do ente público a que a CAIXA esteja vinculada.
 - III Cujo proprietário, mesmo na condição de sócio, tenha terminado seu prazo de gestão ou rompido seu vínculo com a CAIXA há menos de 6 (seis) meses.

3 DO CADASTRO, DA RECUPERAÇÃO DE SENHA E DO CREDENCIAMENTO

- 3.1 Para participar desta Licitação CAIXA, o interessado deve providenciar o Cadastro no Portal de Compras Licitações CAIXA e efetuar o Credenciamento neste certame específico, seguindo os passos abaixo.

- 3.1.1 O cadastramento para acesso ao Portal Licitações CAIXA é realizado obrigatoriamente para pessoa física, que após concluído o cadastro, pode vincular e cadastrar pessoas jurídicas as quais possua a qualificação de sócio, podendo este designar representantes e equipe de usuários.
- 3.1.1.1 O Guia de Orientações de acesso ao Portal – manual de acesso, fica disponível na Área Pública do Portal, em FAQ e Tutoriais.
- 3.2 O **CADASTRO** é realizado no site da CAIXA, acessando o endereço eletrônico <http://licitacoes.caixa.gov.br>, conforme as seguintes etapas: acionar o botão ENTRAR → selecione o campo “CADASTRE-SE”, siga as telas informando o CPF, o NOME COMPLETO, o CELULAR, a DATA DE NASCIMENTO e o E-MAIL, na sequência defina a SENHA de 6 números, preencha os dados do PRÉ-CADASTRO, anexe a documentação de habilitação obrigatória de pessoa física utilizando a extensão de arquivo jpg ou pdf, selecione as ÁREAS DE INTERESSE, confirme o aceite do TERMO DE ADESÃO e acione “CONCLUIR CADASTRO”.
- 3.2.1 Para cadastrar pessoa Jurídica o SÓCIO de uma empresa deve acessar seu cadastro de Pessoa Física, e selecionar o campo “ACESSAR A ÁREA PESSOA JURIDICA”, na sequência, acionar o botão “VINCULAR NOVO CNPJ”, preencher o formulário para cadastro da pessoa jurídica a ser vinculada à pessoa física, anexar a documentação de habilitação obrigatória de pessoa jurídica utilizando a extensão de arquivo jpg ou pdf, selecionar as ÁREAS DE INTERESSE, confirmar o aceite do TERMO DE ADESÃO e acionar “CONCLUIR CADASTRO”.
- 3.3 Toda a validação cadastral é realizada com sincronia com o banco de dados da Receita Federal, portanto concluído o cadastro não é necessário se dirigir a agência da CAIXA.
- 3.4 Os procedimentos para **CADASTRO**, citados no item 3.2, devem ser adotados apenas pelos interessados ainda não cadastrados no Portal Licitações CAIXA - www.licitacoes.caixa.gov.br.
- 3.5 Para recuperar a senha de acesso ao sistema, acesse o endereço eletrônico www.licitacoes.caixa.gov.br → acionar o botão ENTRAR → digitar o CPF → acionar o botão RECEBER CÓDIGO → informar o CÓDIGO recebido no e-mail → definir a nova SENHA.
- 3.5.1 O usuário receberá no e-mail cadastrado mensagem com LINK PARA REDEFINIÇÃO DE SENHA, caso não seja recepcionado, pesquise também na pasta SPAM de sua conta de e-mail. Efetue o troca senha obrigatório informando nova senha com 6 dígitos numéricos.
- 3.6 Para participar desta LICITAÇÃO CAIXA, a interessada deverá providenciar o **CREDENCIAMENTO** ao certame até o dia e hora indicados no preâmbulo deste

edital, exclusivamente por meio do endereço eletrônico <http://licitacoes.caixa.gov.br>, efetuar autenticação com *login* e *senha* acionando o botão “**ENTRAR**” → efetuar login → selecionar o fornecedor que deseja prosseguir → marcar a modalidade LICITAÇÃO CAIXA → no quadro “**MINHAS ATIVIDADES**” → acionar o link “**Credenciamento em Novos Certames**” e marcar Comprador “**CAIXA**”, selecionar o certame desejado e clicar na Atividade “**Credenciamento**”, selecionar a declaração de ciência e marcar a(s) opção(ões) de direito de preferência, caso se aplique, e finalizar o credenciamento clicando em “**Concordar**”.

- 3.6.1 Decorrido esse prazo não será possível o credenciamento para participação nesta Licitação CAIXA.
- 3.6.2 Para todos os efeitos legais, caso esteja enquadrada nas definições de MPE, nos termos do art. 3º da LC 123/2006, e desde que não esteja inserida nas hipóteses do § 4º do mesmo artigo, a licitante deve selecionar a opção “**ME/EPP**” na tela “**Credencia Pessoa Física/Pessoa Jurídica**”, constante da opção “**Credenciamento**”, no endereço eletrônico citado no item 3.6, para usufruir dos benefícios previstos na referida LC.
 - 3.6.2.1 O sistema somente identificará o licitante como MPE caso faça a opção indicada no item 3.6.2 acima, sendo este o ÚNICO momento em que o sistema oportuniza ao licitante declarar sua condição de preferência, requisito indispensável para que possa exercer os benefícios estabelecidos na LC 123/2006 previsto neste edital.
 - 3.6.2.2 Até o início da fase de lances, o licitante poderá alterar o seu credenciamento, as opções de preferência e até mesmo se descredenciar.
- 3.7 Os procedimentos para cadastramento, citados no item 3.2, devem ser adotados apenas pelos interessados não cadastrados no site “Licitações CAIXA” no endereço www.licitacoes.caixa.gov.br.
 - 3.7.1 Caso esteja cadastrado, adotar os procedimentos de Credenciamento para participar do presente conforme item 3.6.
- 3.8 O cadastro possibilita a participação em todas as Licitações CAIXA e Pregões Eletrônicos da CAIXA, sendo que a etapa de credenciamento é específica para cada certame, devendo a empresa se credenciar todas as vezes que tiver interesse em participar de uma Licitação CAIXA ou pregão eletrônico realizado pela CAIXA.
- 3.9 O link “**Credenciamento em novos certames**”, constante no endereço eletrônico mencionado no item 3.6, permite o acesso a todos certames que estão na fase de Credenciamento, possibilitando a visualização e impressão do Edital no link “**Edital**”.

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

4 DO SISTEMA ELETRÔNICO

- 4.1 O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firme e verdadeira sua proposta e seus lances.
- 4.2 Se o portal de Licitações CAIXA ficar inacessível por problemas operacionais, com a desconexão de todos os participantes no decorrer da etapa competitiva da Licitação CAIXA, o certame será suspenso e retomado após comunicação, via e-M@il ou sistema, aos participantes.
- 4.3 No caso de desconexão apenas do Licitador, no decorrer da etapa competitiva da Licitação CAIXA, o sistema eletrônico permanecerá acessível aos licitantes para recepção dos lances, retomando o Licitador, quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.
- 4.3.1 Quando a desconexão do Licitador persistir por tempo superior a 10 minutos, a sessão da licitação será suspensa e reiniciada após comunicação aos participantes.
- 4.4 Caberá à licitante:
- 4.4.1 acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório, responsabilizando-se pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.
- 4.4.2 comunicar imediatamente à CAIXA, por meio do **Help Desk** – 4004 0104 – Capitais e regiões metropolitanas ou 0800 104 0104 – Demais localidades, qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a inviabilidade do uso da senha, para imediato bloqueio de acesso.
- 4.4.3 solicitar o cancelamento do cadastro ou da senha de acesso por interesse próprio.
- 4.5 O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo à CAIXA responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.
- 4.6 O credenciamento junto à CAIXA implica a responsabilidade legal do licitante e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a Licitação CAIXA.

- 4.7 Manter a gestão da documentação de habilitação no repositório do cadastro do Fornecedor (“Guarda de Documentação de Habilitação”), no Portal Licitações CAIXA.

5 DA PROPOSTA COMERCIAL

- 5.1 A Proposta Comercial (Anexo II) deve ser enviada eletronicamente, até o dia e hora indicados no preâmbulo deste Edital, por meio do endereço Eletrônico www.licitacoes.caixa.gov.br, acionar o botão “ENTRAR” → efetuar login → selecionar o fornecedor que deseja prosseguir → marcar a modalidade LICITAÇÃO CAIXA → no quadro “MINHAS ATIVIDADES” → acionar o link “ENVIAR/ALTERAR PROPOSTA PREÇO”, no certame/item desejado, informar o valor proposto e anexar o arquivo acionando o botão “ANEXAR PROPOSTA” → confirme o upload do arquivo correspondente na coluna PROPOSTA e, para confirmar a participação no item, acione o botão “CONCLUIR/ENVIAR”.
- 5.2 A **Proposta Comercial com preço GLOBAL** deve ser anexada em arquivo **ÚNICO**, limitado às extensões doc/xls/docx/xlsx/rtf/pdf/txt/odt/ods/zip.
- 5.2.1 A **Proposta de Preço** é o valor que deve ser digitado após a anexação da **Proposta Comercial** (Anexo II) e corresponde ao VALOR GLOBAL que consta da **Proposta Comercial** (Anexo II).
- 5.2.2 O VALOR lançado na **Proposta de Preço** e o constante da **Proposta Comercial** (Anexo II) **deverão ser coincidentes**.
- 5.2.3 É de exclusiva responsabilidade do licitante dimensionar e equacionar os componentes do preço ofertado.
- 5.3 A **Proposta Comercial** (Anexo II) deverá ser apresentada em uma única via, sem emendas, ressalvas, rasuras ou entrelinhas em suas partes essenciais, contendo os seguintes elementos:
- 5.3.1 Menção ao número do Edital, com a identificação da empresa proponente, CNPJ, endereço completo (rua, número, bairro, cidade, estado), número de telefone, fax e e-mail;
- 5.3.2 Preços UNITÁRIOS e GLOBAL, de acordo com o modelo de proposta (Anexo II), atentando-se para o disposto no item 6.5 e seus subitens.
- 5.3.2.1 Os preços propostos deverão ser expressos, obrigatoriamente, em moeda corrente nacional, neles incluídas todas as despesas de qualquer natureza tais como frete, embalagens, transportes, seguros, impostos, taxas, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, e todos os demais custos necessários ao perfeito cumprimento das obrigações objeto desta licitação, conforme as especificações e condições constantes deste edital e seus anexos;

- 5.3.2.1.1 Os tributos, contribuições sociais, trabalhistas e previdenciárias devem ser cotados nos percentuais estabelecidos em legislação ou norma vigente, devendo o licitante prever em sua planilha de composição do preço todos os custos e benefícios fiscais inerentes ao objeto ou à atividade desempenhada, observando as particularidades tributárias de cada segmento.
- 5.3.2.1.2 Não podem ser incluídos nos preços propostos os custos relativos ao IRPJ (imposto de Renda Pessoa Jurídica) e à CSLL (Contribuição Social sobre o Lucro Líquido), seja na composição do BDI (Benefícios e Despesas indiretas), seja como item específico da planilha orçamentária/ composição do preço.
- 5.3.2.1.3 A empresa optante do Simples Nacional deve excluir do percentual da correspondente alíquota definida nos Anexos da LC 123/06 os percentuais relativos ao IRPJ e à CSLL.
- 5.3.2.1.4 Em caso de renúncia de parcela ou de totalidade da remuneração relativa a materiais ou instalações de sua propriedade, o licitante deve indicá-los.
- 5.3.2.1.5 Na definição do preço a ser proposto, em se tratando de MPE, a empresa deve considerar eventual elevação dos custos decorrentes de seu desenquadramento da situação de MPE nos termos da LC nº 123/2006, caso ocorra a extrapolação do faturamento que permite a utilização dos benefícios tributários do regime tributário diferenciado durante a execução do contrato, uma vez que tal situação não configura motivo para reequilíbrio e/ou repactuação.
- 5.3.2.1.5.1 Ocorrendo as hipóteses de que trata o art. 17 da LC 123/2006, a MPE optante pelo Simples Nacional não poderá utilizar dos benefícios tributários do regime diferenciado na proposta de preços e na execução contratual, com relação ao recolhimento de tributos, e, em caso de contratação, estará sujeita à exclusão obrigatória desse regime tributário diferenciado a contar do mês seguinte ao da assinatura do contrato, nos termos dos arts. 30, inciso II, e 31, inciso II, da referida LC.
- 5.3.2.2 Não será admitido no preço o fracionamento de centavo que ultrapassar duas casas decimais, desprezando-se a fração remanescente, sem arredondamentos;
- 5.3.3 Valor do salário a ser pago a cada categoria profissional disponibilizada na prestação de serviços;
- 5.3.4 Valor do salário normativo de cada categoria profissional, se houver, com indicação do respectivo Sindicato de vinculação, bem como a data (dia/mês/ano) da Convenção Coletiva da categoria, em vigor;
- 5.3.4.1 Não serão aceitas propostas que prevejam valores de salário e auxílio-alimentação inferiores aos orçados pela CAIXA e constantes da Planilha de

Composição de Preços referencial.

- 5.3.4.1.1 A proposta deverá garantir o pagamento do salário normativo previsto no instrumento coletivo aplicável ou do salário-mínimo vigente ou ainda o valor fixado pela CAIXA, na planilha de composição de preços referencial, o que for maior.
- 5.3.5 Prazo de validade da proposta: não inferior a 60 (sessenta) dias, contados a partir da data limite fixada para recebimento das propostas;
- 5.3.6 Declaração da licitante de que:
- I) se responsabiliza pelas transações efetuadas em seu nome, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, não cabendo à CAIXA responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros;
 - II) não se enquadra em nenhuma das restrições previstas no item 2.4 e subitens deste edital.
 - III) cumpre todos os requisitos exigidos no edital para a perfeita execução do serviço, inclusive quanto aos critérios de habilitação.
 - IV) está ciente de que em eventuais situações de ocorrência de erro no enquadramento sindical, ou fraude pela utilização de instrumento coletivo incompatível com o enquadramento sindical declarado ou no qual a licitante não tenha sido representada por órgão de classe de sua categoria, que venham a resultar em vantagem indevida na fase de julgamento das propostas, a futura contratada estará sujeita às sanções previstas no art. 83, inciso III, da Lei 13.303/2016;
 - V) está ciente de que será responsabilidade exclusiva da futura contratada o eventual cometimento de erro ou fraude no enquadramento sindical e o ônus financeiro decorrente, por repactuação ou por força de decisão judicial, em razão da necessidade de se proceder ao pagamento de diferenças salariais e de outras vantagens, ou ainda possíveis intercorrências na execução dos serviços contratados, resultantes da adoção de instrumento coletivo do trabalho inadequado;
 - VI) deverá manter aderência à convenção coletiva do trabalho à qual a proposta da licitante esteja vinculada para fins de atendimento à eventual necessidade de repactuação dos valores decorrentes da mão de obra, consignados na planilha de composição de preços do contrato.
- 5.3.7 Local, data, nome e assinatura (com a devida identificação), por quem de direito.

- 5.4 Assim que a proposta for acatada pelo sistema, será enviado ao licitante, via e-M@il, a confirmação do recebimento da proposta.
- 5.5 O licitante poderá retirar ou substituir a proposta comercial anteriormente apresentada até a data e hora marcadas para a abertura da sessão pública por meio do endereço eletrônico www.licitacoes.caixa.gov.br, acionar o botão “ENTRAR” → efetuar login → selecionar o fornecedor que deseja prosseguir → marcar a modalidade LICITAÇÃO CAIXA → no quadro “MINHAS ATIVIDADES” → acionar o link “ENVIAR/ALTERAR PROPOSTA PREÇO” → selecionar o certame/item desejado → excluir a proposta anterior clicando no ícone “X” → inserir a nova proposta, conforme procedimentos descritos no item 5.1.
- 5.5.1 Caso haja a substituição da **Proposta Comercial**, após a anexação do arquivo contendo a nova **Proposta Comercial**, a **Proposta de Preço** deve ser novamente digitada, conforme item 5.2.1.

6 DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

- 6.1 Após o encerramento do horário definido para a entrega de propostas, o sistema organizará automaticamente as propostas recebidas, que serão apresentadas em ordem crescente de preços.
- 6.2 Em seguida, o Licitador verificará as propostas apresentadas, desclassificando, motivadamente, aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital.
- 6.3 As propostas classificadas pelo Licitador serão ordenadas automaticamente pelo sistema, para a participação da disputa por meio de lances eletrônicos, conforme item 7 abaixo.
- 6.3.1 O licitante cuja proposta for desclassificada ficará impedido de participar da sessão de lances, podendo fazer sua manifestação de intenção de recurso após a divulgação do vencedor do certame, conforme o item 10 deste edital.
- 6.4 Encerrada a etapa de lances, o Licitador solicitará do licitante detentor do menor preço o envio da Proposta Comercial e da planilha de Composição de Preços, conforme itens 5.3 e 6.10, com os valores adequados ao preço do melhor lance, e verificará a aceitabilidade do preço ofertado observando os seguintes critérios:
- condições dos itens 6.5 e subitens, e
 - compatibilidade do preço ofertado com os insumos e salários praticados no mercado, coerentes com a execução do objeto desta licitação, acrescidos dos respectivos tributos, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, benefícios e despesas indiretas.

- 6.4.1 A proposta e a planilha de preços adequadas devem ser encaminhadas no prazo de até 02 (duas) horas a contar da solicitação do Licitador por meio do endereço eletrônico <http://licitacoes.caixa.gov.br>, acionar o botão “*ENTRAR*” → efetuar login → selecionar o fornecedor que deseja prosseguir → marcar a modalidade LICITAÇÃO CAIXA → no quadro “*MINHAS ATIVIDADES*” → clicar em “*ENCAMINHAR PROPOSTA AJUSTADA*”, anexar os arquivos e confirmar.
- 6.4.1.1 No caso de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, o licitante deverá encaminhar, junto com sua proposta, os seguintes documentos:
- 6.4.1.1.1 declaração informando o enquadramento sindical da empresa, a atividade econômica preponderante e a justificativa para adoção do instrumento coletivo do trabalho em que se baseia sua proposta; e
- 6.4.1.1.2 cópia da carta ou registro sindical do sindicato a qual o licitante declara ser enquadrado, em razão do regramento do enquadramento sindical previsto na CLT ou por força de decisão judicial.
- 6.5 Será desclassificada a proposta que:**
- 6.5.1 não atenda as especificações, os prazos e as condições definidos neste Edital;
- 6.5.2 contenham vícios insanáveis;
- 6.5.3 apresente preço ou vantagem baseados em outras propostas;
- 6.5.4 apresentem preços manifestamente inexequíveis ou não tenham sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela CAIXA;
- 6.5.4.1 Verificada a hipótese de preço inexequível, o Licitador concederá o direito de contraditório, solicitando que o licitante apresente nota explicativa para comprovar a regularidade de sua proposta, sob pena de desclassificação.
- 6.5.5 apresentem preços superiores aos valores estimados pela CAIXA;
- 6.5.5.1 Transcorrida a etapa de lances e negociação, será considerado excessivo o preço global e unitário(s), que se apresentem superior ao máximo admitido pela CAIXA, conforme a estimativa de preços constante do Anexo II-A.
- 6.5.5.1.1 No caso de não haver lances, serão considerados, para análise dos preços excessivos, os preços constantes na proposta comercial. Caso seja verificado que os preços global e unitário(s) estão acima do máximo admitido pela Caixa, ainda cabe negociação para redução dos valores apresentados.
- 6.5.5.1.2 A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo ordem de classificação, quando o primeiro colocado, após a negociação, for desclassificado por sua proposta permanecer superior ao orçamento estimado.

- 6.5.6 presente na planilha de composição de preço cotação de itens em desacordo com as condições estabelecidas no item 5.3.2 e subitens e no item 6.10, ressalvado o disposto no item 6.5.6.2;
- 6.5.6.1 No caso de eventuais divergências entre percentuais e valores informados na proposta comercial e na planilha de composição de preços (Anexos II e III) e aqueles decorrentes da legislação ou norma específica e/ou ausências de provisão de valor, em razão de isenção ou benefício fiscal, o licitante deverá apresentar nota explicativa, bem como a documentação que comprove essa condição;
- 6.5.6.2 Havendo divergências, por erro material, entre percentuais e valores informados na planilha de composição de preços (Anexo III) e aqueles estabelecidos em legislação ou norma vigente, a licitante poderá corrigir o item, compatibilizando-o com a legislação ou norma aplicável, mantido o preço vencedor.
- 6.5.7 Indique salário a ser pago inferior ao salário normativo, se houver, da respectiva categoria profissional envolvida na prestação dos serviços, ou em desacordo com as condições estabelecidas nos itens 5.3.3 e 5.3.4;
- 6.5.8 Apresente declaração de enquadramento como MPE, mas extrapole o faturamento previsto no art. 3º, inciso II da LC 123/2006, ou o limite proporcional de que trata o art.3º, § 2º, em caso de início de atividade no ano vigente, ressalvado o disposto nos §§ 9º-A, 10 e 12, do referido artigo.
- 6.5.9 que apresente preço simbólico, irrisório ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários do mercado, acrescidos dos respectivos encargos.
- 6.6 A desclassificação da proposta será fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.
- 6.7 No julgamento das propostas, o Licitador poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos os participantes, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de classificação.
- 6.8 A CAIXA poderá solicitar esclarecimentos adicionais a respeito da proposta, para fiel entendimento do Licitador, que servirão de subsídio ao julgamento, inclusive, no que se refere à apresentação de especificações claras e precisas, com a indicação de marcas, cores, formato, etc., e anexação de catálogos ou croquis ilustrativos para melhor identificação do material cotado, quando for o caso.

6.9 Se todas as propostas forem desclassificadas, o Licitador poderá fixar aos licitantes o prazo de 08 (oito) dias úteis para a apresentação de novas propostas, escoimada(s) da(s) causa(s) da desclassificação.

6.9.1 Neste caso, o prazo de validade das propostas será contado a partir da nova data fixada para sua apresentação.

6.10 DA PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE PREÇOS

6.10.1 A Planilha de Composição de Preços (Anexo III) deve ser obrigatoriamente apresentada pelo licitante detentor do menor preço, na forma dos itens 6.4 e 7.13, sob pena de desclassificação, preenchida e assinada pelo representante legal da empresa.

6.10.2 O licitante deverá efetuar as alterações que julgar necessárias, uma vez que a Planilha será utilizada para subsidiar o julgamento quanto à aceitabilidade da proposta, bem como para demonstrar possíveis variações de custos/insumos no curso da execução contratual, quando de eventuais repactuações ou reequilíbrios de preços, sendo de exclusiva responsabilidade do licitante dimensionar e equacionar os componentes do preço ofertado, observadas as disposições do item 5.3.2 e subitens.

6.10.2.1 Não é admitida a inclusão da “reserva técnica” como item da remuneração da mão de obra, ou a qualquer título, sem a indicação prévia e expressa dos custos correspondentes que serão cobertos por esse item.

6.10.2.2 Os custos com supervisão e fiscalização devem ser englobados nas despesas administrativas, não sendo permitida a sua inclusão em outro item da planilha.

6.10.2.3 O modelo do Anexo III deverá ser adaptado à sua natureza jurídica, objeto ou atividade desempenhada, observando-se as particularidades tributárias de cada segmento.

6.10.2.4 O licitante deverá informar o seu regime de tributação, se é optante pelo regime do Simples Nacional, Lucro Real ou Lucro Presumido.

6.10.2.5 Deverá ser indicado o Sindicato de vinculação da categoria do local da prestação dos serviços objeto da licitação considerado para a formulação da proposta, bem como a data (dia/mês/ano) da Convenção Coletiva utilizada para a composição salarial.

6.10.2.6 Nos serviços com regime de 12X36 horas não são devidos o pagamento em dobro pelo trabalho realizado em feriados e o adicional noturno nas prorrogações de trabalho noturno, exceto se previstos em Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou em contrato individual.

6.10.3 Na análise da Planilha de composição de preços os itens em branco, com valor

zero ou valores irrisórios e/ou incompatíveis com as práticas de mercado serão desconsiderados como elementos de formação dos custos, observado o disposto no item 5.3.2 e subitens e, como consequência, não caberá negociação futura envolvendo tais itens; os efeitos financeiros negativos decorrentes dessa desconsideração terão que ser absorvidos pelos demais itens da Planilha, desde que não se configure a corrosão da exequibilidade da proposta, não podendo o Licitante alegar posteriormente desconhecimento de fatos existentes quando da elaboração da proposta ou erros no preenchimento da planilha como fundamento para solicitar a repactuação ou reequilíbrio econômico-financeiro da proposta/contrato.

- 6.10.4 O Licitador poderá convocar o licitante para apresentar Nota Explicativa, detalhando a forma como foram calculados os custos, de forma a comprovar sua exequibilidade, cuja aceitação ficará condicionada à análise pelo Licitador e Equipe de Apoio, sobre a qual decidirá motivadamente.
- 6.10.4.1 Aceita a Nota Explicativa pelo Licitador, o licitante assume inteira responsabilidade pelos itens de composição do preço e seus valores, para todos os efeitos, não podendo alegar provisão deficitária ou omissão com vistas à repactuação ou reequilíbrio econômico-financeiro, caso seja contratada.
- 6.10.5 Os valores informados na planilha de composição de preços a título de provisão para pagamento de encargos trabalhistas relativos a férias e correspondente abono, 13º salário, adicional do FGTS nas rescisões sem justa causa e impactos sobre férias e 13º salário serão glosados do faturamento mensal e depositados em conta caução, nos seguintes percentuais:

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

*O percentual de 4% foi adotado devido a promulgação da Lei 13.932/2019, a qual extinguiu a contribuição social devida pelos empregadores em caso de despedida sem justa causa.

- 6.10.5.1 A conta caução será de titularidade da Contratada, aberta em agência da CAIXA, exclusivamente para essa finalidade, devendo o correspondente comprovante de abertura ser apresentado pela Contratada no ato de assinatura do contrato.

- 6.10.5.1.1 A conta caução, cujos saldos serão remunerados de acordo com as regras próprias desse tipo de operação, somente será movimentada mediante autorização expressa da CAIXA.
- 6.10.5.2 Os pagamentos dos encargos referidos no item 6.10.5 devem ser efetuados pela Contratada nas datas e condições legalmente exigíveis.
- 6.10.5.2.1 Efetuados os pagamentos dos encargos, a Contratada poderá solicitar à CAIXA a liberação dos valores correspondentes, encaminhando, obrigatoriamente, os documentos comprobatórios das despesas (planilha de cálculo, comprovante de pagamento e outros julgados necessários), para conferência pela CAIXA.
- 6.10.5.2.2 Após a confirmação da ocorrência e conferência dos cálculos, a CAIXA autorizará a transferência do valor devido da conta caução para a conta corrente da Contratada, mantida em agência da CAIXA, no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da data do recebimento da solicitação da Contratada, nos termos do item 6.10.5.2.1.
- 6.10.5.2.3 Em caso de necessidade de complementação ou esclarecimentos acerca dos documentos comprobatórios das aludidas despesas, a contagem do prazo para liberação será prorrogada na mesma proporção daquele utilizado pela Contratada para o atendimento da solicitação da CAIXA.
- 6.10.6 O saldo remanescente na conta caução, se houver, será liberado à Contratada após comprovação do pagamento de todas as verbas trabalhistas relativas ao contrato objeto desta licitação.

7 DA SESSÃO PÚBLICA DE LANCES E DA NEGOCIAÇÃO

- 7.1 Classificadas as propostas, terá início a fase competitiva para recebimento de lances, no endereço eletrônico, selecionando a seguinte sequência em www.licitacoes.caixa.gov.br, acionar o botão “ENTRAR” → efetuar login → selecionar o fornecedor que deseja prosseguir → marcar a modalidade LICITAÇÃO CAIXA → no quadro “MINHAS ATIVIDADES” → acionar o link “EFETUAR LANCES”, no dia e horário informados no preâmbulo deste Edital, quando então os licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, de valor correspondente ao PREÇO GLOBAL.
- 7.1.1 Assim que o lance for acatado, ele ficará registrado no próprio sistema, sendo vedada a desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o licitante às penalidades constantes no item 15 deste Edital.
- 7.1.2 Após a apresentação da proposta e dos lances não caberá desistência, salvo se por motivo justo, decorrente de fato superveniente e aceito pelo Licitador.
- 7.2 Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observado o horário fixado e

as seguintes condições:

- 7.2.1 a licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema;
- 7.2.2 no caso de lances de mesmo preço, prevalecerá aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar;
- 7.2.3 os lances a serem ofertados devem corresponder ao PREÇO GLOBAL.
- 7.3 Durante o transcurso da sessão pública, o licitante será informado, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação da detentora do lance.
- 7.4 Na fase de lances, no caso de evidente equívoco de digitação pelo licitante, em que este equívoco der causa a preço incompatível ou lance manifestamente inexequível, o preço incompatível ou lance manifestamente inexequível poderá, motivadamente, ser excluído do sistema.
- 7.5 Ao término do horário definido no preâmbulo deste edital para o recebimento dos lances, o sistema eletrônico emitirá aviso na página de *Lances*, informando que o certame entrou em horário randômico, com duração de até 30 (trinta) minutos, aleatoriamente determinado pelo sistema, sendo encerrada a recepção de lances.
- 7.5.1 O horário randômico tem por objetivo disponibilizar tempo extraordinário aos interessados para que possam registrar seu(s) último(s) lance(s).
- 7.5.2 Por isso, o horário randômico poderá ser suficiente ou não para o registro de um ou mais lances, uma vez que o seu encerramento será efetuado de forma automática pelo sistema.
- 7.6 Após o encerramento da etapa de lances, o sistema divulgará o nome do licitante detentor do melhor preço.
- 7.7 A desistência em apresentar lance eletrônico implicará a manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de ordenação das propostas.
- 7.8 Caso o menor preço seja ofertado por uma MPE, o Licitador abrirá a etapa de negociação em conformidade com o item 7.12.
- 7.9 Caso o menor preço não seja apresentado por uma MPE, observar-se-á o seguinte:
 - 7.9.1 Se houver proposta apresentada por MPE de valor igual ou até 10% (dez por cento) superior à melhor proposta, será oportunizado o exercício do direito de preferência à MPE.

- 7.9.1.1 O direito de preferência consiste na possibilidade do licitante apresentar proposta de preço inferior à do licitante melhor classificado que não se enquadra como MPE.
- 7.9.2 O Licitador dará início à fase para oportunizar o direito de preferência à MPE, apta a exercê-lo, em data e horários a serem informados após o encerramento da etapa de lances.
- 7.9.2.1 O novo valor proposto pela MPE deve ser apresentado no prazo máximo de 5 (cinco) minutos da convocação do Licitador, sob pena de perda do direito de preferência.
- 7.9.3 Havendo o exercício de preferência pela MPE, o licitador passa à etapa de negociação, em conformidade com o item 7.12, observando os demais procedimentos subsequentes estabelecidos para cada etapa deste certame.
- 7.9.4 Caso a MPE não exerça o direito de preferência ou não atenda às exigências do edital serão convocadas as MPE remanescentes, cujas propostas se enquadrem no limite estabelecido no item 7.9.1, obedecida a ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, e assim sucessivamente, até a identificação de uma empresa que preencha todos os requisitos do edital.
- 7.9.5 Se houver equivalência de valores apresentados por MPE, dentre as propostas de valor até 10% (dez por cento) superior à proposta de menor preço ofertada pela empresa não enquadrada como MPE, o Sistema realizará sorteio eletrônico para identificação daquela que terá preferência na apresentação de nova proposta.
- 7.10 No caso de Propostas com valores iguais e depois de observado o exercício do direito de preferência previsto neste Edital, serão utilizados os seguintes critérios de desempate:
- 7.10.1 Disputa final, em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta fechada, em ato contínuo ao encerramento da etapa de julgamento.
- 7.10.2 Permanecendo o empate, será assegurada a preferência para o bem ou serviço, objeto dessa licitação, conforme abaixo:
- I produzido ou prestado por empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;
 - II produzido ou prestado por empresas brasileiras;
 - III produzido ou prestado por empresas que invistam em pesquisa e no

desenvolvimento de tecnologia no País;

IV produzido ou prestado por empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

- 7.10.2.1 Para a conferência das ocorrências dos incisos acima, será realizada diligência e conferência do cadastro do licitante para ratificar as informações.
- 7.10.3 Na hipótese de persistir o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.
- 7.11 No caso de obras e serviços de engenharia, o percentual de redução do preço proposto na fase de lances, bem como do preço proposto quando do exercício dos direitos de preferência, deve incidir de forma linear sobre os preços unitários propostos na planilha orçamentária apresentada na proposta comercial na forma deste Edital.
- 7.11.1 Para todos os objetos, na apresentação das propostas ajustadas, não será admitida majoração de preços unitários e taxas:
- a) da proposta da fase de lances em relação à proposta inicial ofertada pelo licitante;
 - b) da proposta final negociada em relação à proposta da fase de lances ofertada pelo licitante;
 - c) da proposta final negociada em relação à proposta inicial ofertada pelo licitante, no caso da inexistência de fase de lances.
- 7.12 Esgotadas as etapas anteriores, o Licitador deverá **negociar** com a licitante melhor classificada para que seja obtido desconto sobre o valor ofertado, sendo essa negociação realizada no campo próprio para troca de mensagens exclusivamente por meio eletrônico www.licitacoes.caixa.gov.br - acionar o botão “ENTRAR” → efetuar login → selecionar o fornecedor que deseja prosseguir → marcar a modalidade LICITAÇÃO CAIXA → no quadro “MINHAS ATIVIDADES” → acionar o link → “EFETUAR NEGOCIAÇÃO”.
- 7.13 Quando da negociação o licitante vencedor deverá encaminhar, na forma do item 8.9, a proposta comercial e a planilha de Composição de Preços, com a descrição detalhada dos custos, observado o item 6.10, com os respectivos valores adequados ao preço negociado.
- 7.13.1 Quando a proposta do primeiro classificado estiver acima do orçamento estimado, o Licitador poderá negociar com o licitante condições mais vantajosas, nos termos do subitem 6.5.5.1.
- 7.14 Se a proposta ou lance não for aceito ou se o licitante não atender às exigências do edital, o Licitador examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, observando o direito de preferência estabelecido, a sua

aceitabilidade, assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital.

8 DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA HABILITAÇÃO

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

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

8.1.1 O licitante deverá anexar a documentação de habilitação no repositório de documentos localizado no Cadastro do Licitante. Na área logada do Fornecedor, acesse o link "[Vincular Documentação de Habilitação](#)" e selecione o item desejado, acione o botão VINCULAR DOCUMENTAÇÃO, selecione a documentação correspondente e conclua acionando o botão CONFIRMAR. A documentação vinculada fica disponível na coluna Documentação, confira e, para confirmar, acione o botão CONCLUIR/ENVIAR.

8.1.2 As instruções também constam do "Manual do fornecedor guarda da documentação de habilitação" que pode ser obtido na plataforma do usuário, no Portal de Licitações CAIXA (www.licitacoes.caixa.gov.br) ou na área pública do Portal em FAQ e TUTORIAIS. Toda a gestão da documentação no repositório é de plena responsabilidade do licitante, que deve se atentar para a conferência sempre que for participar de uma licitação da CAIXA.

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

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

Nível II – o registro regular nesse nível supre as exigências de Habilitação jurídica, quando seus anexos no SICAF atenderem aos documentos dispostos no item 8.3 e subitens deste Edital.

Nível III – o registro regular nesse nível supre as exigências de Regularidade Fiscal e Trabalhista definida no item 8.4;

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

Nível VI – o registro regular nesse nível supre as exigências de Qualificação Econômico-Financeira, quando seus anexos no SICAF atenderem aos documentos dispostos no item 8.5 e subitens deste Edital.

- 8.2.1 As certidões e documentações apresentadas como prova da regularidade dos requisitos de habilitação da licitante devem estar válidas ao tempo de sua apreciação pelo Licitador.
- 8.2.2 Caso não seja possível efetuar a consulta de algum documento ou nível de cadastro no SICAF, ou na hipótese daquele estar vencido, o licitante deverá encaminhar o(s) documento(s) vencido(s)/faltante(s) na forma do item 8.9.
- 8.2.3 A comprovação do credenciamento e cadastramento em cada nível do SICAF, dar-se-á mediante a verificação da validade dos documentos necessários, por intermédio de consulta ‘*on line*’ no SICAF, opção “Situação do Fornecedor”, depois de verificada a aceitabilidade da proposta.
- 8.2.4 Para fins de habilitação, a verificação pela CAIXA nos sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova.
- 8.2.5 No caso de empresas reunidas em consórcios, deverão ser observadas as seguintes condições:
 - 8.2.5.1 Todas as empresas deverão satisfazer, individualmente, as condições de habilitação, exceto em relação a qualificação técnica;
 - 8.2.5.2 Deve ser apresentado, na forma do item 8.9, documento, público ou particular, comprovando o compromisso das empresas constituírem o consórcio e indicando a empresa-líder, a qual será a representante das consorciadas perante a CAIXA.
 - 8.2.5.3 No consórcio formado por empresas brasileiras e estrangeiras é obrigatório que a liderança seja exercida por empresa brasileira. Ressalta-se que a responsabilidade contratual é solidária entre os todos os consorciados.
- 8.3 A documentação relativa à **habilitação jurídica** consistirá em:
 - 8.3.1 ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
 - 8.3.2 inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
 - 8.3.3 decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

- 8.3.4 Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>.
- 8.4 A documentação relativa à **regularidade fiscal federal e trabalhista** consistirá em:
- 8.4.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- 8.4.2 Prova de regularidade para com a Fazenda Nacional (Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União – CND - ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União - CPEND), na forma da lei.
- 8.4.3 Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS) caso não seja atendida pela Certidão mencionada no item 8.4.2.
- 8.4.4 Prova de Regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.
- 8.4.5 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, comprovada por meio de consulta à Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas ou Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com Efeito de Negativa.
- 8.4.5.1 Caso seja apresentada à CAIXA, por licitante ou cidadão interessado, Certidão Positiva expedida posteriormente àquela apresentada quando da habilitação, será concedido ao licitante o prazo de 05 (cinco) dias úteis para regularização, sob pena de inabilitação.
- 8.4.6 O licitante que se declarar MPE, nos termos do Art. 3º da LC nº 123/06 e seu § 4º, deverá apresentar os documentos relativos à regularidade fiscal ainda que contenham restrição.
- 8.4.6.1 Será assegurado à MPE declarada vencedora, a pedido da interessada e a critério da CAIXA, o prazo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogável por igual período, para comprovar a sua regularidade fiscal.
- 8.5 A documentação relativa à **qualificação econômico-financeira** consistirá em:
- 8.5.1 Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial/extrajudicial expedida pelo cartório distribuidor da Justiça Comum Estadual da sede da pessoa jurídica, com validade expressa no próprio documento ou, no caso de omissão, que tenha sido expedida, no máximo, há 30 (trinta) dias;

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

Ativo Circulante + Ativo realizável a longo prazo

LG = -----

Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

Ativo Total

SG = -----

Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

Ativo Circulante

LC = -----

Passivo Circulante

- 8.5.2.1 O licitante credenciado e cadastrado no nível VI – Qualificação Econômico-Financeira no SICAF terá sua qualificação econômico-financeira avaliada por meio desses índices econômicos registrados no referido Sistema.

- 8.5.3 A empresa que apresentar resultado igual ou menor que 01 (um) em qualquer dos índices relativos à boa situação financeira (LG – Liquidez Geral; LC – Liquidez Corrente; SG – Solvência Geral), deverá comprovar possuir patrimônio líquido não inferior a R\$ 429.119,91 (quatrocentos e vinte e nove mil, cento e dezenove reais e noventa e um centavos).

- 8.5.3.1 O patrimônio líquido exigido acima será calculado por meio da fórmula seguinte, cujos dados serão extraídos das informações do balanço da empresa, relativo ao último exercício, exigíveis na forma da lei:

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

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

- 8.5.3.2 Na impossibilidade da obtenção no SICAF dos índices econômicos e das informações necessárias ao cálculo do patrimônio líquido, referidos nos itens 8.5.2 e 8.5.3, a licitante deverá apresentar Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis do último exercício, exigíveis na forma da lei, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, na forma do item abaixo.

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

8.5.3.3.1 publicado em Diário Oficial; ou

8.5.3.3.2 publicado em jornal, ou

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

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

8.5.3.3.5 Registrado no SPED – Sistema de Público de Escrituração Digital e/ou na ECD - Escrituração Contábil Digital, nos termos do Decreto nº 6.022 de 22/01/2007 e da Instrução Normativa RFB nº 2003 de 18/01/2021 e alterações.

8.5.3.3.5.1 Sendo apresentados o Balanço Patrimonial e as Demonstrações Contábeis na forma do subitem 8.5.3.3.5 o licitante deverá apresentar termo de autenticação digital na Junta Comercial respectiva ou outro documento que possibilite a comprovação dos documentos em site público.

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

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

8.6 A **qualificação técnica** será comprovada mediante a vinculação dos seguintes documentos:

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

8.6.1.1 para fins de compatibilidade será(ão) considerado(s) o(s) atestado(s) / certidão(ões) / declaração(ões) que comprove(m) experiência mínima de 12 (doze) meses ininterruptos com elaboração e implementação de projetos de arte-educação, em equipamento cultural, na realização de:

- Mediação: mediações em no mínimo de 6 exposições de artes e/ou Museus em espaços culturais;

- Ponte do Conhecimento/visitas de instituições em exposições de arte: mínimo de metade da quantidade objeto da contratação (Total: 320 – metade de 160 atividades);
- Atividades Diversas Profissional Interno: mínimo de metade da quantidade objeto da contratação (Total: 110 – metade de 55 atividades);
- Atividades Diversas Profissional Externo: mínimo de metade da quantidade objeto da contratação (Total: 50 – metade de 25 atividades);
- Implantação e gestão de Programa Educativo: implantação e gestão de programa educativo por um período mínimo de 6 (seis) meses em arte-educação.

- 8.6.1.2 o(s) atestado(s) / certidão(ões) / declaração(ões) devem ser apresentados contendo a identificação do signatário e da pessoa jurídica emitente, indicando as características, quantidades e prazos das atividades executadas ou em execução pelo licitante.
- 8.6.1.3 Todos os atestados a serem apresentados deverão ser acompanhados de documentos que evidenciam a efetiva prestação do serviço, como notas fiscais de serviços emitidas e/ou contrato devidamente assinado entre partes.
- 8.6.1.4 Quando o atestado elencar funções que não tenham a mesma nomenclatura dos cargos listados acima, será considerada para título de comparação, a descrição detalhada do serviço prestado apresentada no atestado com as atribuições do cargo elencadas no Termo de Referência.
- 8.6.1.5 Não será admitido o somatório de atestados com o objetivo de atingir os parâmetros mínimos exigidos.
- 8.6.4 Os documentos de habilitação, quando escritos em língua estrangeira, deverão ser entregues acompanhados da tradução para língua portuguesa efetuada por Tradutor Juramentado e também devidamente consularizados e registrados no Cartório de Títulos e Documentos.
- 8.6.4.1 Os documentos citados no subitem 8.6 e seguintes acima, quando de procedência estrangeira e emitidos em língua portuguesa, também deverão ser apresentados devidamente consularizados e registrados no Cartório de Títulos e Documentos.
- 8.6.4.1.1 Para os documentos públicos estrangeiros não se aplica a exigência de legalização consular, ou seja, o reconhecimento de assinatura ou autenticação pela autoridade consular ou diplomática, sendo exigida tão-somente a aposição de Apostila que consiste em anotação, selo ou carimbo dado pela autoridade competente do país de onde o documento é originário, nos termos do [Decreto nº 8.660, de 29 de Janeiro de 2016](#).

- 8.7 O cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal será suprido pela declaração do licitante de que não possui em seu quadro permanente menor de 18 anos de idade em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menor de 16 anos de idade em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 anos.
- 8.7.1 Tal declaração deverá ser firmada eletronicamente pela licitante por meio de preenchimento do Termo de Responsabilidade, quando do seu credenciamento, na forma do item 3.
- 8.8 Não são considerados válidos para fins de habilitação, atestados de prestação de serviços incompatíveis com as atividades econômicas previstas no contrato social do licitante. Os atestados devem demonstrar uma situação fática que tenha ocorrido em conformidade com a lei e com o contrato.
- 8.9 Encerrada a etapa de negociação, a documentação relacionada no item 8.9.1 ou 8.9.2 deverá ser encaminhada pelo Portal Licitações CAIXA, no prazo de até 02 (duas) horas a contar da solicitação do Licitador.
- 8.9.1 Para licitante credenciada e cadastrada em cada nível do SICAF:
- a) Certidão de Falência ou recuperação judicial/extrajudicial;
 - b) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho;
 - c) Documentos de comprovação da Qualificação Técnica;
 - d) Declaração de enquadramento como MPE, se for o caso (ANEXO V);
 - e) Termo de Compromisso de Combate à Corrupção e ao Conluio entre Licitantes e de Responsabilidade Socioambiental (ANEXO VI).
- 8.9.2 Para licitante NÃO credenciada e NÃO cadastrada em cada nível do SICAF:
- a) Documentação relativa a Habilitação jurídica;
 - b) Documentação relativa a qualificação econômico-financeira;
 - c) Certidão de Falência ou recuperação judicial/extrajudicial;
 - d) Documentação relativa a regularidade fiscal;
 - e) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho;
 - f) Documentos de comprovação da Qualificação Técnica;
 - f) Declaração de enquadramento como MPE, se for o caso (ANEXO V);
 - g) Termo de Compromisso de Combate à Corrupção e ao Conluio entre Licitantes e de Responsabilidade Socioambiental (ANEXO VI).
- 8.9.3 Os documentos de habilitação deverão ser enviados após abertura do prazo definido no item 8.9, que será comunicado via sistema na Área Logada do Fornecedor, em “NOTIFICAÇÕES”. Para tanto, a documentação deverá ser vinculada ao certame, pelo ícone “VINCULAR DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO”, localizado na Área Logada do Fornecedor.

- 8.9.3.1 A documentação vinculada fica disponível na coluna “DOCUMENTAÇÃO”. Após vincular toda a documentação exigida, confira e acione o botão “CONCLUIR/ENVIAR”.
- 8.9.4 As certidões apresentadas como prova da regularidade dos requisitos de habilitação da licitante devem estar válidas ao tempo de sua apreciação pelo Licitador.
- 8.9.5 O Licitador, mediante decisão fundamentada, registrada em ata, poderá promover diligência para a complementação de informações necessárias que atestem condição de habilitação preexistente à abertura da sessão pública do certame, isto é, poderá requerer documento(s), uma única vez, que não altere(m) ou modifique(m) aquele(s) anteriormente encaminhado(s), garantindo-se a transparência e a isonomia aos demais licitantes.
- 8.10 Serão aceitos como autênticos os documentos do licitante vencedor enviados pelo Portal Licitações CAIXA, mediante envio do Anexo VII - DECLARAÇÃO DE AUTENTICIDADE assinado.
- 8.10.1 O Licitador poderá exigir para conferência a apresentação do documento em cópia autenticada, ou publicação em órgão da imprensa oficial, ou cópia acompanhada do original, caso exista dúvida a respeito da autenticidade do documento.
- 8.10.2 Os documentos que exigem assinatura podem ser assinados na forma do subitem 20.16 ou por assinatura física.
- 8.10.2.1 Em caso de dúvidas quanto a sua autenticidade/autoria dos documentos com assinatura física, o Licitador também poderá exigí-los a sua apresentação com firma reconhecida em cartório.
- 8.10.2.2 Em caso de assinatura eletrônica, conforme previsão legal, o título se reveste de eficácia executiva, dispensando-se a assinatura de testemunhas.
- 8.10.3 A entrega de documentos na forma física, caso necessária, deve ser no endereço da CECOT, situada na Rua Vinte e Quatro de Agosto, Nº 209, Torre 2, 2º andar, Santo Amaro, Recife/PE, CEP: 50040-190, no prazo de até 3 (três) dias úteis, após solicitação pública.

9 DO JULGAMENTO DA HABILITAÇÃO

- 9.1 Prosseguindo, o Licitador verificará o atendimento das condições de habilitação do licitante vencedor, mediante a análise da documentação encaminhada na forma do item 8.9.
- 9.1.1 Encerrada a fase de julgamento e classificação das propostas, o Licitador verificará, caso a licitante vencedora seja uma MPE e tenha utilizado o direito de

preferência previsto no item 7.9.1, se o somatório de ordens bancárias recebidas pela empresa, relativas ao seu último exercício, já é suficiente para extrapolar o faturamento máximo permitido, previsto no art. 3º, inciso II, da LC 123/2006, como condição para o benefício concedido à MPE.

- 9.1.1.1 A consulta também abrangerá o exercício corrente, para verificar se o somatório dos valores das ordens bancárias recebidas pela MPE, até o mês anterior ao da sessão pública da licitação, extrapola os limites acima referidos, acrescidos do percentual de 20% (vinte por cento) de que trata o art. 3º, §§ 9º-A, 10 e 12, da LC 123/2006.
- 9.1.1.2 A referida verificação será feita mediante consulta ao Portal da Transparência no endereço eletrônico www.portaltransparencia.gov.br. Em Consulte pessoa jurídica → digite nome ou CNPJ → clicar em recursos recebidos.
- 9.1.2 A pessoa jurídica vencedora com utilização do direito de preferência, que extrapolar o faturamento máximo permitido, perderá o direito ao tratamento diferenciado, sendo examinadas as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, conforme item 7.14.
- 9.2 Prosseguindo, o Licitador efetuará a consulta 'on line' ao SICAF, para verificação da situação da licitante credenciada e cadastrada em cada nível do Sistema, se for o caso, ocasião que será impressa e rubricada pelo Licitador a Declaração de "Situação do Fornecedor".
- 9.2.1 Nesse mesmo ato o Licitador verificará o atendimento das condições de habilitação do licitante vencedor, mediante a análise da documentação encaminhada na forma do item 8.9.
- 9.3 É assegurado ao licitante que esteja com algum documento vencido no SICAF o direito de encaminhá-lo atualizado, juntamente com a documentação na forma do item 8.9.
- 9.3.1 O prazo para envio da documentação complementar será de 02 (duas) horas a contar da solicitação pelo licitador por meio do sistema.
- 9.4 Será assegurado à MPE que apresentar alguma restrição na sua documentação fiscal, o prazo de 5 (cinco) dias úteis para a necessária regularização, prorrogável por igual período, a pedido da interessada e a critério do licitador.
- 9.4.1 A contagem do prazo acima será iniciada a partir do momento em que a proponente for declarada vencedora do certame, mediante comunicação eletrônica a todos os participantes.
- 9.4.2 Nessa circunstância, considerando a necessidade de comprovação da regularidade fiscal no prazo legal, a declaração do vencedor será feita em caráter provisório, após verificação da documentação de habilitação.

- 9.4.3 A não-regularização da documentação fiscal da MPE no prazo previsto no item 9.4, implicará a decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções cabíveis, sendo facultado à CAIXA convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou revogar a licitação.
- 9.5 A fim de verificar se existe restrição do licitante ao direito de participar em licitações ou celebrar contratos com a Administração Pública, serão efetuadas as seguintes consultas, sem prejuízo de verificação dessa restrição por outros meios:
- ao CEIS/CNEP/CEPIM - Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas/Cadastro Nacional de Empresas Punidas/Cadastro de Entidades Privadas Sem Fins Lucrativos Impedidas, no endereço eletrônico do Portal de Transparência do Governo;
 - CNCIA – Cadastro Nacional de Condenados por Ato de Improbidade Administrativa, nos termos da Lei nº 8.429/92, constante no endereço eletrônico do CNJ – Conselho Nacional de Justiça – www.cnj.jus.br/, em “Sistemas”, no item “CONSULTAS PÚBLICAS – Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por ato de Improbidade Administrativa” e “Consulta Requerido / Condenação”, selecionar esfera “TODOS(AS)”;
 - SICOW – Sistema interno da CAIXA, que permite verificar se há impedimento de o interessado licitar e contratar com esta Empresa Pública.
- 9.6 Constatado o atendimento pleno às exigências editalícias, será declarado o vencedor da licitação, iniciando-se a contagem do prazo para a intenção de recursos.
- 9.7 Não será habilitada a empresa que:**
- 9.7.1 esteja com algum documento vencido no SICAF, caso não tenha sido exercida a faculdade prevista no item 9.3 e ressalvada a possibilidade de regularização da documentação fiscal da MPE, na forma do item 9.4;
 - 9.7.2 não comprove a regularidade da documentação habilitatória por ocasião de sua verificação, ressalvado o tratamento diferenciado quanto à regularidade fiscal da MPE, na forma do item 9.4.
 - 9.7.3 esteja com o direito de licitar e contratar com a CAIXA suspenso, ou impedida de licitar e contratar com a União, ou tenha sido declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, no âmbito Federal, Estadual, Municipal ou do Distrito Federal;
 - 9.7.4 deixe de apresentar a documentação solicitada, apresente-a incompleta ou em desacordo com as disposições deste Edital;

- 9.7.5 Enquadre-se em uma das situações previstas no item 2.4 deste edital.
- 9.8 Se o licitante desatender às exigências do item 8 ou se enquadrar nas hipóteses do item 9.7, será inabilitado e o Licitador examinará as condições de habilitação das demais proponentes, na ordem de classificação e assim sucessivamente, até que um licitante atenda plenamente às exigências do Edital.
- 9.9 No julgamento da habilitação, o Licitador poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos habilitatórios e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos os participantes, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação.

10 DOS RECURSOS

- 10.1 Atendidas plenamente todas as condições do edital, e após a divulgação do(s) licitante(s) vencedor(s) desta LICITAÇÃO CAIXA, qualquer licitante poderá manifestar motivadamente a intenção de recorrer, desde que devidamente registrada a síntese de suas razões no formulário eletrônico disponibilizado no endereço www.licitacoes.caixa.gov.br – acionar o botão “ENTRAR” → efetuar login → selecionar o fornecedor que deseja prosseguir → marcar a modalidade LICITAÇÃO CAIXA → no quadro “MINHAS ATIVIDADES” → acionar o link “INTENÇÃO DE RECURSO” → selecionar o botão “INCLUIR INTENÇÃO DE RECURSO” → inserir a descrição argumentos → clicar em “ENVIAR”, no prazo de até 30 (trinta) minutos a partir da comunicação pelo sistema.
- 10.1.1 À recorrente que tiver sua manifestação de intenção de recurso aceita pelo Licitador será concedido o prazo de 5 (cinco) dias úteis para apresentar razões de recurso, facultando-se às demais licitantes a oportunidade de apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.
- 10.1.2 Os recursos e contrarrazões somente poderão ser encaminhados por meio eletrônico, no endereço citado no item 10.1.
- 10.1.3 Os recursos e contrarrazões redigidos pelos licitantes deverão ser registrados em campo específico do <http://licitacoes.caixa.gov.br>, acionar o botão “ENTRAR” → efetuar login → selecionar o fornecedor que deseja prosseguir → marcar a modalidade LICITAÇÃO CAIXA → no quadro “MINHAS ATIVIDADES” → acionar o link desejado RECURSO e/ou “CONTRARRAZÃO”, registrar os argumentos e confirmar.
- 10.2 A falta de manifestação motivada do licitante, no prazo estabelecido no item 10.1, importará a decadência do direito de recurso, ficando o Licitador autorizado a adjudicar o objeto à licitante declarada vencedora.

- 10.3 Qualquer recurso contra decisão do Licitador não terá efeito suspensivo, salvo nos casos de habilitação ou inabilitação do licitante ou julgamento das propostas, podendo a autoridade competente, motivadamente e presente as razões de interesse público, atribuir ao recurso interposto eficácia suspensiva.
- 10.4 O acolhimento de recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 10.5 Decidido(s) o(s) recurso(s), e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente adjudicará o objeto ao licitante vencedor.
- 10.6 A decisão em grau de recurso será definitiva e dela dar-se-á conhecimento aos interessados, por meio de comunicação por e-mail.

11 DA HOMOLOGAÇÃO E CONTRATAÇÃO

- 11.1 À vista do relatório do Licitador, o resultado da licitação será submetido à consideração da autoridade competente da CAIXA, para fins de homologação.
- 11.2 A contratação formalizar-se-á mediante a assinatura de instrumento particular, observadas as cláusulas e condições deste Edital e da proposta vencedora, conforme a minuta do Contrato que integra este Edital (Anexo IV).
- 11.3 Fica impedida de ser contratada para a execução de serviço objeto desta licitação o licitante que se enquadre em qualquer das situações mencionadas nos itens 2.4 do edital.
- 11.4 O licitante que for declarado vencedor da licitação e que não for cadastrado no SICAF deverá providenciar o cadastramento e habilitação no referido sistema, nos níveis exigidos como habilitação no edital, como condição para assinatura do contrato.
- 11.5 No ato da assinatura do instrumento contratual, o licitante vencedor deverá firmar a declaração de vedação ao nepotismo, que consta anexada ao final da minuta de Contrato (Anexo IV).
- 11.6 Ocorrendo as hipóteses do art. 17 da LC 123/2006, o licitante vencedor seja MPE optante pelo Simples Nacional não poderá utilizar dos benefícios tributários do regime diferenciado, com relação ao recolhimento de tributos, sendo a MPE obrigada a providenciar a sua exclusão desse regime tributário diferenciado a contar do mês seguinte ao da assinatura do contrato.
- 11.7 Ainda, é condição para a assinatura do contrato a abertura de conta caução específica para a provisão de pagamentos de encargos trabalhistas relativos a **férias e correspondente abono, 13º salário, adicional do FGTS nas**

rescisões sem justa causa e impactos sobre férias e 13º salário, conforme previsto no item 6.10.5 e subitens.

- 11.8 A assinatura do contrato pela adjudicatária dar-se-á no prazo de até 05 (cinco) dias úteis a contar da data de sua convocação pela CAIXA.
- 11.8.1 O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período.
- 11.8.1.1 Em situações excepcionais e a critério da CAIXA, poderá ser admitida a dilação do prazo de prorrogação, desde que devidamente formalizado e justificado pela adjudicatária.
- 11.8.1.2 A convocação será encaminhada ao licitante vencedor por e-mail, no endereço cadastrado no site da CAIXA na forma do item 3.
- 11.8.2 A recusa injustificada da adjudicatária em assinar o contrato dentro do prazo estabelecido caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-a às penalidades previstas no item 15 deste Edital.
- 11.9 Quando o convocado não assinar o contrato no prazo e condições estabelecidas, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, a CAIXA poderá retomar a Licitação CAIXA e convocar os licitantes remanescentes, respeitada a ordem de classificação e observadas as preferências previstas neste Edital.
- 11.10 Poderá o licitante ser desclassificado até a contratação, se a CAIXA tiver conhecimento de fato ou circunstância superveniente que desabone sua regularidade fiscal, jurídica, qualificação técnica e/ou econômico-financeira.
- 11.10.1 Neste caso, será efetuada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação, em conformidade com o disposto no item 11.10.

12 DAS CONDIÇÕES CONTRATUAIS

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

13 DA GARANTIA CONTRATUAL

- 13.1 O vencedor da licitação prestará garantia de execução do contrato, equivalente a 3% (três por cento) do valor total do contrato.
- 13.2 A garantia deverá ser prestada em uma das modalidades abaixo, devendo o respectivo comprovante ser apresentado à CAIXA, como condição para

assinatura do contrato:

- 13.2.1 A **Caução em dinheiro** consiste em depósito em conta bancária remunerada específica, com o fim especial de se garantir o integral cumprimento do contrato, devendo ser efetuado em uma Agência da CAIXA, utilizando-se a operação 008, tendo como beneficiário a CAIXA;
- 13.2.1.2.1 Sobre a caução prestada em dinheiro incide, tão-somente, a atualização correspondente ao índice de variação do rendimento da caderneta de poupança para o 1º dia de cada mês, excluídos os juros, calculada proporcionalmente, quando for o caso, a contar da data do depósito, até o seu efetivo levantamento.
- 13.2.2 O **Seguro-garantia** é um tipo de seguro com o objetivo de garantir o fiel cumprimento das obrigações contratuais estipuladas, conforme descrito na apólice.
- 13.2.2.1 A apólice do seguro-garantia deve conter o prazo de validade, correspondente ao período de vigência do contrato, acrescido de mais 90 (noventa) dias, devendo ser tempestivamente renovado, se estendida ou prorrogada a vigência do contrato, sempre se mantendo os 90 (noventa) dias após a última data de vencimento do contrato;
- 13.2.2.2 O seguro deve efetuar a cobertura, até o limite da garantia, de quaisquer prejuízos sofridos pela CAIXA em decorrência de inadimplemento da contratada, inclusive dos encargos trabalhistas e previdenciários, ao ressarcimento das multas, bem como prejuízos advindos de atos, fatos ou indícios de violação pela Contratada às normas anticorrupção, devendo constar nas condições especiais;
- 13.2.2.2.1 No tocante aos encargos trabalhistas e previdenciários, é permitida a ressalva que condiciona o reembolso de prejuízos ao trânsito em julgado de sentença condenatória.
- 13.2.2.3 A apólice de seguro deve vir acompanhada de cópia das condições gerais e/ou contratuais, particulares e/ou especiais convencionais e demais documentos que a integram;
- 13.2.2.3.1 A notificação de Expectativa de Sinistro pela CAIXA se dará tão logo seja realizada a abertura do processo administrativo para apurar possível inadimplência do tomador e o processo de Comunicação (Reclamação) ocorrerá mediante comunicação pela CAIXA à seguradora, da finalização dos procedimentos administrativos que comprovem o inadimplemento do tomador, logo após o conhecimento de sua caracterização;
- 13.2.2.3.1.1 A apólice não deverá estabelecer/impor prazo mínimo ou máximo para a comunicação dos procedimentos acima citados pela CAIXA, bem como para caracterização do sinistro;

- 13.2.2.3.2 No caso de alterações efetuadas no objeto principal, bem como para renovações, as apólices não deverão estabelecer/impor prazo máximo para a CAIXA comunicar o ato;
- 13.2.2.3.3 A apólice deverá manter o endereço eletrônico (e-mail) oficial para os casos de comunicação da CAIXA nos procedimentos acima sinalizados;
- 13.2.2.3.4 Os valores de LMG - Limite Máximo da Garantia e LMI - Limite Máximo de Indenização (caso o LMI seja descrito na apólice) deverão ser coincidentes e de acordo com o percentual correspondente ao valor global contratado, indicado no caput desta cláusula, para as coberturas elencadas no contrato.
- 13.2.2.3.5 A apólice deverá continuar em vigor mesmo quando o tomador não houver pago o prêmio nas datas convencionadas.
- 13.2.2.3.6 Não serão aceitas apólices que excluam quaisquer das coberturas previstas no item 13.2.2.2.
- 13.2.2.3.7 Para a Reclamação do Sinistro no processo administrativo, a apólice poderá elencar a apresentação dos seguintes documentos:
- a) Cópia do contrato principal ou do documento em que constam as obrigações assumidas pelo tomador, seus anexos e aditivos se houver, devidamente assinados pelo segurado e pelo tomador;
 - b) Cópia do processo administrativo que documentou a inadimplência do tomador;
 - c) Cópias de atas, notificações, contranotificações, documentos, correspondências, inclusive e-mails, trocados entre o segurado e o tomador, relacionados à inadimplência do tomador;
 - d) Planilha, relatório e/ou correspondências informando da existência de valores retidos;
 - e) Planilha, relatório e/ou correspondências informando os valores dos prejuízos sofridos.
- 13.2.2.3.8 Para a Reclamação do Sinistro nas coberturas previdenciárias e trabalhistas, poderão ser exigidos os documentos a seguir relacionados:
- a) Certidão(ões) de trânsito em julgado das sentenças proferidas e com os valores homologados;
 - b) Acordo devidamente homologado pelo Poder Judiciário, quando for o caso;
 - c) Comprovante(s) de pagamento dos valores constantes na condenação do

segurado;

d) Documentos comprobatórios de que o autor/reclamante trabalhou para o réu/tomador no contrato principal dentro do período de vigência da apólice.

13.2.2.3.9 A apólice não poderá apresentar como condição para pagamento da indenização a exigência de que a CAIXA interponha recurso ordinário em ações trabalhistas quando o valor da condenação for inferior ao valor do depósito recursal.

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

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

13.2.3.1 Somente é aceita Fiança Bancária apresentada em papel timbrado da instituição financeira emissora e que possua todos os requisitos a seguir:

a) Registro no Cartório de Títulos e Documentos, conforme exigido no art. 129 da Lei 6015/73 (Lei de Registros Públicos), caso o registro seja feito pela via eletrônica, deve-se verificar a autenticidade do documento pela chave de acesso apresentada;

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

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

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

e) Cláusula que assegure a atualização do valor afiançado, de acordo com a atualização do valor contratual, previsto no item 13.6 deste Edital;

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

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

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

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

14 DA FORMA DE PAGAMENTO

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

15 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 15.1 Pela inexecução total ou parcial do contrato objeto desta licitação e/ou pelo atraso injustificado na sua execução, garantida a prévia defesa, a CONTRATADA ficará sujeita às seguintes sanções, nos termos estabelecidos na minuta de contrato (Anexo IV):

I multa;

II suspensão temporária de participação em licitação e contratação com a

CAIXA, pelo prazo de até 2 (dois) anos.

- 15.1.1 A multa será aplicada nas situações, condições e percentuais indicados a seguir:
- a) Pela insatisfatória, incorreta ou não execução de serviços objeto deste contrato, e desde que por culpa imputada à CONTRATADA, a ela poderá ser aplicada, para cada ocorrência registrada, multa de 1,0% (um inteiro por cento) do valor do faturamento mensal apurado para o mês corrente, alíquota essa que será dobrada, a partir da segunda ocorrência, nos casos de reincidências verificadas num período igual ou inferior a 03 (três) meses a contar da data de registro da primeira não-conformidade que originou a série, sem prejuízo da aplicação de outras combinações cabíveis.
 - b) Pelo atraso na execução do serviço, a Contratada sujeitar-se-á à multa de 1,0 % (um por cento) ao dia sobre a fatura do mês da ocorrência, limitada a 10 dias de atraso. Após o 10º dia de atraso, a contratada sujeita-se às demais sanções cabíveis e rescisão contratual.
 - c) Os valores finais das multas nunca ultrapassarão 10% do valor global do contrato.
 - d) Poderá ser aplicada notificação operacional à CONTRATADA por eventuais descumprimentos contratuais.
 - e) Demais sanções e casos de rescisão podem ser consultados conforme item 11 do Termo de Referência.
- 15.1.2 A CONTRATADA ficará sujeita a sanções, sem prejuízo das demais cominações aplicáveis, quando desatender os termos da Política de Responsabilidade Social, Ambiental e Climática dispostas no Contrato (ANEXO IV).
- 15.2 A penalidade de suspensão temporária de participação em licitação e contratação com a CAIXA poderá também ser aplicada à empresa ou ao profissional que:
- I Tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
 - II Tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
 - III Demonstre não possuir idoneidade para contratar com a CAIXA em virtude de atos ilícitos praticados.
 - IV Convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato;
 - V Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
 - VI Apresentar documentação falsa exigida para o certame;
 - VII Ensejar o retardamento da execução do objeto da licitação;
 - VIII Não mantiver a proposta;
 - IX Falhar ou fraudar na execução do contrato;

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

15.3 As sanções previstas nos incisos I e II poderão ser aplicadas concomitantemente.

15.4 As penalidades indicadas nesta cláusula, com exceção da multa de mora, aplicadas pela autoridade competente da CAIXA, após regular processo administrativo e garantida a defesa prévia, serão lançadas no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF e devidamente publicados para manter atualizado o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS.

15.5 A penalidade de suspensão aplicada alcança a figura dos sócios, administradores e dirigentes.

16 DOS ILÍCITOS PENAIS

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

17 DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

17.1 As despesas decorrentes da contratação correrão à conta da dotação orçamentária prevista no pré-comprometimento registrado no ERP/SAP sob o nº 8000042598 e item de acompanhamento orçamentário nº 5303-62.

18 DO ADIAMENTO, REVOGAÇÃO OU ANULAÇÃO DA PRESENTE LICITAÇÃO

18.1 A CAIXA poderá revogar a presente licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado, bem como adiá-la ou prorrogar o prazo para recebimento das propostas, sem que caiba às licitantes quaisquer reclamações ou direitos a indenização ou reembolso.

18.2 A anulação do procedimento licitatório induz à do contrato, e em decorrência dessa anulação as licitantes não terão direito à indenização, ressalvado o direito do contratado de boa-fé de ser ressarcido pelos encargos que tiver suportado no cumprimento do contrato.

19 DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

- 19.1 O contrato a ser firmado terá duração de 24 (vinte e quatro) meses, podendo ser prorrogado, a critério da CAIXA e com a concordância da CONTRATADA, por períodos sucessivos, até o limite permitido na Lei nº 13.303/2016.
- 19.1.1 O interesse da CONTRATADA na prorrogação contratual deve ser manifestado, por escrito, com, no mínimo, 200 (duzentos) dias de antecedência do vencimento do contrato, podendo a falta de manifestação ser interpretada como desinteresse na prorrogação da relação contratual, ressalvada a possibilidade de discussão acerca de eventuais danos à CAIXA oriundos da não prorrogação.

20 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 20.1 A participação na presente licitação implica a concordância, por parte do licitante, com todos os termos e condições deste Edital e Anexos.
- 20.2 Os licitantes arcarão com todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de suas propostas e lances.
- 20.3 Não será permitida a utilização do malote da CAIXA para envio dos documentos, nem sua entrega nas Agências e Escritórios de Negócios, ou outra unidade que não seja(m) a(s) indicada(s) na forma deste edital.
- 20.4 Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documentos, em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus Anexos.
- 20.5 Somente serão aceitos as propostas e os lances encaminhados pelo sistema eletrônico, conforme informação no preâmbulo deste Edital.
- 20.6 Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, exceto quando explicitamente disposto em contrário.
- 20.7 Só se iniciam e vencem os prazos, incluindo horário, referidos neste Edital, em dia de expediente na CAIXA, na localidade na qual se sedia a unidade promotora do certame – CECOT, em Recife/PE.
- 20.8 É facultada ao Licitador ou à autoridade superior da CAIXA, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência, destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo licitatório, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originalmente da proposta.
- 20.9 Ao final da sessão, o sistema eletrônico divulgará ata circunstanciada, na qual constará a indicação do lance vencedor, a classificação dos lances apresentados e demais informações relativas à sessão pública da Licitação CAIXA.

- 20.10 No caso de retificação do Edital que não implique em sua republicação, o credenciamento e as propostas porventura encaminhadas continuam válidos.
- 20.10.2 Havendo republicação do edital, as propostas porventura encaminhadas serão canceladas, permanecendo válido apenas o credenciamento do(s) licitante(s).
- 20.11 Os esclarecimentos acerca desta licitação serão disponibilizados no endereço eletrônico www.licitacoes.caixa.gov.br, no quadro **“Painel Geral”**, selecionar o número do certame desejado e clicar na aba **“Pedidos de Esclarecimento”**.
- 20.12 O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Licitador e os licitantes, no endereço eletrônico mencionado no item 20.11.
- 20.13 É de responsabilidade do licitante o acompanhamento do processo pelo site da CAIXA, no endereço www.licitacoes.caixa.gov.br.
- 20.14 A CONTRATADA somente poderá subcontratar outra empresa para atendimento parcial do contrato, com a anuência prévia e por escrito da CAIXA, limitada a subcontratação de profissionais para os serviços de Atividades Diversas com Profissionais Externos (ADPE), Dinâmicas Instrutivas e Ações Comemorativas.
- 20.14.1 Para análise da empresa para a qual eventualmente for proposta a subcontratação relacionada acima, será exigida, anteriormente à manifestação da CAIXA, a regularidade fiscal, trabalhista, jurídica e qualificação técnica, nos mesmos limites exigidos do licitante no item que trata de habilitação.
- 20.14.1.1 A CAIXA verificará a regularidade da subcontratada em relação aos impedimentos de licitar e contratar, não sendo admitida a subcontratação no caso de impedimento, conforme item 9.5.
- 20.14.1.2 A subcontratada deve emitir declaração informando não se enquadrar nas hipóteses previstas no item 2.4 e subitens.
- 20.14.2 No caso de subcontratação de outra empresa, a CONTRATADA não transferirá suas obrigações e responsabilidades, permanecendo, perante a CAIXA, com total responsabilidade contratual.
- 20.15 Encerrada a Licitação CAIXA, o Licitador disponibilizará aos interessados os valores do orçamento previamente estimado para a contratação.
- 20.16 É admitida como válida a assinatura de forma eletrônica do(s) representante(s) legal(is) nos documentos apresentados para participação neste certame, utilizando Certificado Digital no padrão da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira –ICP Brasil ou Sistemas eletrônicos com senha pessoal e intransferível capaz de comprovar a autoria e a integridade dos documentos, na forma do § 2º do art. 10 da Medida Provisória nº 2.200-2/2001.

- 20.17 Em caso de assinatura eletrônica, conforme previsão legal, o título se reveste de eficácia executiva, dispensando-se a assinatura de testemunhas.

21 DO FORO

- 21.1 Para dirimir as questões oriundas deste convênio, será competente a Seção Judiciária da Justiça Federal do Estado de Pernambuco, na cidade de Recife.

Belém/PA, 01 de agosto de 2025.

Renato Corrêa Cancela
Licitador

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

- 1.1 Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de administração e implantação das ações referentes ao Programa Educativo CAIXA Gente Arteira, a serem realizadas pela CAIXA Cultural Belém/PA. A prestação de serviços inclui: execução das ações desenvolvidas pelo Programa – Instrutoria/Monitoria, Mediação, Contações de Histórias, Jornadas Pedagógicas, Encontros Culturais, Atividades Diversas com a Equipe CAIXA Gente Arteira, Atividades de Arte-educação Contratadas, Dinâmicas Instrutivas e Ações Comemorativas; fornecimento dos materiais, equipamentos, insumos e sistemas necessários à realização das ações promovidas pelo Programa; fornecimento de lanche aos participantes das Jornadas Pedagógicas e de outras atividades, conforme demanda da CAIXA; fornecimento de coffee breaks para os participantes de Encontros Culturais e de outras atividades, conforme demanda da CAIXA; desenvolvimento, disponibilização e suporte técnico de plataforma de inscrição e agendamento on-line; acompanhamento dos agendamentos e das inscrições referentes às ações; elaboração e produção de material didático, pedagógico e de divulgação (impressa e audiovisual); execução, edição, formatação e disponibilização de relatórios e registros de dados, imagens e vídeos pertinentes às atividades desenvolvidas; fornecimento de uniforme e crachá à equipe; disponibilização de serviço de internet Wi-fi.
- 1.2 Programa Educativo CAIXA Gente Arteira (GA) desenvolve e executa atividades de arte educação na CAIXA Cultural Belém/PA e em outros espaços urbanos, em consonância com a missão, a visão e os valores do Plano Estratégico do Conglomerado CAIXA, com o objetivo de contribuir no fomento à cultura por meio da promoção de atividades de arte-educação nas diversas linguagens artísticas.
- 1.3 O Programa tem como objetivo principal propiciar o acesso a oficinas, cursos e ações culturais e de arte-educação para a população, nas mais diversas linguagens artísticas, com atendimento priorizado para alunos de escolas públicas, instituições voltadas para a inclusão social, idosos, pessoas com deficiência (auditiva, visual, física, intelectual) e educadores.
- 1.4 As diretrizes do Programa encontram-se detalhadas no PPP – Plano Político Pedagógico do Programa Educativo CAIXA Gente Arteira, a ser disponibilizado no ato da contratação.

- 1.5 O nome e o selo Programa Educativo CAIXA Gente Arteira são de propriedade da Caixa Econômica Federal, sendo expressamente proibida a sua utilização em outros espaços, integral ou parcialmente, durante ou após a vigência do contrato, sem autorização expressa da CAIXA.
- 1.6 Ressalta-se que toda vez em que este Termo de Referência abordar o termo CAIXA Cultural estará se referindo à unidade de Belém/PA, isto é, CAIXA Cultural Belém/PA.

2 DOS SERVIÇOS DECORRENTES DO OBJETO

- 2.1 Para a administração e implantação do Programa Educativo CAIXA Gente Arteira, é necessária a realização de todas as rotinas operacionais associadas aos macrosserviços relacionados abaixo, tais como, planejamento, gestão e execução:

- coordenação;
- consultoria pedagógica;
- supervisão operacional;
- instrutoria/monitoria;
- mediação;
- contação de histórias;
- jornada pedagógica;
- encontro cultural;
- atividades diversas com a equipe GA;
- atividades de arte-educação contratadas;
- dinâmica instrutiva;
- ação comemorativa;
- fornecimento dos materiais, equipamentos, insumos e sistemas necessários à realização das ações promovidas pelo Programa;
- fornecimento de lanche aos grupos das escolas e instituições agendadas;
- fornecimento de coffee break aos participantes de encontros culturais e outras atividades, quando demandado pela CAIXA;
- desenvolvimento, fornecimento, disponibilização e suporte técnico de plataforma de inscrição e agendamento on-line;
- gestão e operacionalização dos agendamentos e das inscrições referentes às ações desenvolvidas pelo Programa;
- elaboração e produção de material didático, pedagógico e de divulgação (impressa e audiovisual);
- execução, edição, formatação e disponibilização de relatórios e registros de dados, imagens e vídeos pertinentes às atividades desenvolvidas. Na prestação deste serviço, é obrigatório o tratamento dos dados fornecidos, de modo que as informações sejam catalogadas, permitindo a classificação do público, a identificação da frequência de

participantes das atividades, bem como outras pertinentes à categorização do público do programa educativo;

- fornecimento de uniforme e crachá à equipe do Programa;
- disponibilização de serviço de internet wi-fi para o público participante das atividades do programa.

- 2.2 Tais serviços viabilizarão eventos, atividades educativas e ações de entidades parceiras, sejam oriundos de projetos selecionados para ocupação dos espaços da CAIXA Cultural, de exposições de Acervo Artístico e Histórico CAIXA, sejam das ações desenvolvidas pelo próprio Programa, atendendo a demandas internas e externas, a ocorrerem nas dependências da CAIXA Cultural Belém/PA ou fora delas.
- 2.3 As ações de instrutoria/monitoria, contação de histórias, jornada pedagógica, encontro cultural, atividades diversas - profissionais internos e atividades diversas - profissionais externos poderão acontecer em outros espaços designados pela CAIXA Cultural Belém/PA.
- 2.4 As atividades que poderão ser realizadas em outros espaços designados pela CAIXA serão no máximo 24 (vinte e quatro) por ano.
- 2.5 As despesas de transporte serão responsabilidade da CONTRATADA, devendo ser previstos pela CONTRATADA na composição do preço e no custo total do contrato.
- 2.6 Apenas as atividades mediação, contação de história, encontro cultural e atividades diversas com a equipe GA poderão ser realizadas em outros espaços designados pela CAIXA, observando as disposições dos itens 2.4 e 2.5.
- 2.7 Excepcionalmente poderá ser solicitada a prestação dos serviços em dias e horários diferentes dos especificados no Termo de Referência, sob aviso antecipado da CAIXA Cultural Belém/PA.
- 2.8 Na hipótese de movimentos excepcionais e situações imprevistas que, comprovadamente, acarretem a necessidade de prorrogação dos turnos de trabalho estabelecidos no Termo de Referência, a CONTRATADA obriga-se a disponibilizar profissional em tempo hábil e na proporção que a demanda exigir, justificando a necessidade para a CAIXA Cultural Belém/PA.
- 2.9 Os serviços prestados incluem também todo o suporte operacional necessário à viabilização das ações pedagógicas provenientes dos eventos em questão.
- 2.10 A CONTRATADA obriga-se a disponibilizar microcomputadores/notebooks, impressoras e acesso à internet para a execução de suas atribuições contratuais e prover tais recursos às suas expensas, sem nenhum ônus para a CAIXA, e de

modo que não haja nenhuma conexão com a rede de computadores/dados/voz da CAIXA.

- 2.10.1 Os computadores devem ter capacidade suficiente para executar programas essenciais para as atividades do programa educativo, como, o sistema operacional Windows mais atual, o pacote Office (Word, Excel, Power Point, Access, Outlook e outros), além softwares gráficos, tais como Photoshop, Illustrator, InDesign, Corel Draw etc.
- 2.10.2 A internet disponibilizada para a equipe deverá ser do tipo Internet Banda Larga e ilimitada, integralmente contratado, instalado, custeado e mantido pela CONTRATADA, com bandas mínimas de 500Mbps (quinhentos Megabits por segundo) e de 5Mbps (cinco Megabit por segundo) para download e upload, respectivamente, e cujo sinal deverá ser distribuído e estar acessível em toda a extensão das áreas nas quais serão realizadas as atividades do Programa Educativo CAIXA Gente Arteira, por meio de equipamentos de roteamento wireless de velocidades máximas de conexão (transferência de dados) não menores do que 300Mbps (trezentos Megabits por segundo) de modo que permitam a conexão, acesso e navegação na internet de, no mínimo, 60 (sessenta) conexões simultâneas;
- 2.11 O compartilhamento de dados das atividades referenciadas nesse Termo deve estar consoante à legislação própria que garanta direitos e deveres para o uso da internet, sobretudo a observância às normas que regulem o tratamento de dados pessoais.
- 2.12 Os quantitativos dos serviços definidos no Termo de Referência, bem como os quantitativos e os tipos dos materiais, lanches e coffee breaks são uma estimativa, que tem como base a demanda média mensal de cada serviço, material, lanche e coffee breaks praticados nas demais unidades da CAIXA Cultural, tomada a partir das definições contratuais estabelecidas, dos horários, do histórico de eventos, da programação agendada e programada a serem estabelecidas pela CAIXA Cultural Belém/PA e dos tipos de materiais mais frequentemente utilizados em contratos similares e, portanto, podem ser, a critério exclusivo da CAIXA, livremente alterados/adaptados e não se configuram, em nenhuma hipótese, como um compromisso de faturamento.

3 SIGLAS E DEFINIÇÕES

- ANCINE – Agência Nacional de Cinema.
- AUTVIS – Associação Brasileira dos Direitos de Autores Visuais.
- CAIXA Cultural – conjunto de equipamentos culturais próprios da CAIXA, atualmente composto por sete unidades localizadas nas cidades de Brasília, Curitiba, Fortaleza, Recife, Rio de Janeiro, Salvador e São Paulo. Será objeto da licitação a CAIXA Cultural Belém/PA.

- ECAD – Escritório Central de Arrecadação de Direitos.
- GA – Gente Arteira
- PPP – Projeto Político Pedagógico.

4 ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1 Os serviços objetos do contrato responsáveis por viabilizar as atividades de Arte-Educação do Programa Educativo CAIXA Gente Arteira e Serviços Acessórios estão classificados em administrativos e pedagógicos.

4.1.1 ADMINISTRATIVOS

4.1.1.1 Envolvem o planejamento, a organização, a direção e o controle, em nível tático e operacional, dos recursos humanos, financeiros e materiais necessários à operacionalização do Termo de Referência.

4.1.1.2 Especificações dos serviços administrativos:

- supervisão da atuação de todos os profissionais envolvidos no Programa Educativo CAIXA Gente Arteira: horários, planejamento de turnos e escalas, orientação ética e treinamento profissional;
- gerência da execução do cronograma de atividades pedagógicas, aprovadas pela CAIXA Cultural Belém/PA;
- instrumentalização das ações desenvolvidas ou relacionadas ao Programa Educativo CAIXA Gente Arteira.

4.1.2 PEDAGÓGICOS

4.1.2.1 Consistem nos serviços relacionados ao planejamento, elaboração e execução das atividades arte-educativas promovidas ou assistidas pelo Programa Educativo CAIXA Gente Arteira, conforme diretrizes estabelecidas no Termo de Referência.

4.1.2.2 As atividades de arte-educação desenvolvidas consistem em: instrutoria/monitoria, contação de histórias, jornadas pedagógicas, atividades diversas – profissionais internos, encontros culturais, atividades diversas – profissionais externos, dinâmicas instrutivas e ações comemorativas.

4.1.2.3 Especificações dos serviços pedagógicos:

- elaboração e execução do Plano de Ações, que deve operar em consonância com o PPP do Programa Educativo CAIXA Gente Arteira;
- elaboração de cartilhas, jogos e ferramentas didáticas, de acordo com as especificações da Tabela de Divulgação, destinados aos participantes das atividades desenvolvidas pelo Programa;

- zelo pela qualidade do conteúdo ministrado nas atividades oferecidas.

4.2 As atividades administrativas e pedagógicas serão desempenhadas pelos serviços descritos a seguir.

4.2.1 SERVIÇO DE COORDENAÇÃO

4.2.1.1 O serviço de coordenação deverá contemplar no mínimo 1 (um) profissional das 9h às 18h, de segunda a sexta-feira.

4.2.1.2 Nos casos em que houver necessidade de a prestação do serviço de coordenação ultrapassar o horário final estabelecido para o período da jornada, de anteceder o horário inicial, ou de incidir em finais de semana e feriados, a CONTRATADA deverá ajustar a escala de trabalho do prestador.

4.2.1.3 Eventualmente poderá ser necessária a prestação do serviço de coordenação em local ou em ambiente fora da CAIXA Cultural Belém/PA.

4.2.1.4 Qualificação do(s) profissional(ais):

- Requisitos obrigatórios – deverá(ão) apresentar todos:
 - Certificado de curso superior em Administração, Contabilidade, Gestão de Eventos, Gestão de Projetos, Gestão de Pessoas e áreas correlatas a serem analisadas pela CAIXA.
 - Certificado de pós-graduação, reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC, em pelo menos uma das seguintes áreas do conhecimento: Ciências Humanas; Ciências Sociais Aplicadas; Linguística, Letras, Artes, Gestão e Produção Cultural;
 - Experiência de no mínimo 6 (seis) meses na gestão ou coordenação de equipes, comprovada por Atestado(s) de Qualificação Técnica emitido(s) por empregador(es) anterior(es), acompanhado(s) do(s) correspondente(s) registro(s) na Carteira de Trabalho.
- O(s) atestado(s)/certidão(ões)/declaração(ões) deverá(ão) ser referente(s) à prestação de serviço realizada nos últimos 03 (três) anos.
- Requisitos variáveis – deverá(ão) apresentar dois deles:
 - Atestado de Qualificação Profissional emitido por Museu ou Equipamento Cultural onde tenha prestado serviço de gerência ou coordenação;
 - Atestado de Qualificação Profissional emitido por Empresa Prestadora de Serviços onde tenha prestado serviço de gerência ou coordenação em contrato vinculado a um Museu ou Equipamento Cultural;
 - Certificado(s) de Conclusão de curso(s) na área de Gestão Cultural, o(s) qual(is) some(m) carga horária igual ou superior a 90 (noventa)

horas-aula, concluído ou a concluir no prazo de 90 (noventa) dias após a contratação.

- Conhecimentos: nível avançado em informática – Sistema Operacional Windows e Pacote Office –, fluência verbal e escrita na língua portuguesa.
- Competências: coordenação e liderança de equipes multidisciplinares, organização e programação do trabalho, gestão e seleção de pessoas, aquisição de bens e contratação de serviços, agilidade, iniciativa e foco.

4.2.1.5 O prazo para apresentação da documentação comprobatória dos requisitos obrigatórios e variáveis é de 20 (vinte) dias corridos, a contar da data de assinatura do contrato.

- Documentação complementar obrigatória:
 - Certidão(ões) negativa(s) de antecedentes criminais, que deverá(ão) ser renovada(s) semestralmente;
 - Carteira(s) ou Atestado(s) de Saúde Ocupacional - ASO, na forma legal, cuja(s) validade(s) será(ão) conferida(s) pela CAIXA, que se configuram como condição imprescindível para o início das atividades de qualquer empregado da CONTRATADA nas dependências da CAIXA Cultural Belém/PA.

4.2.1.6 A entrega da documentação complementar se configura como condição imprescindível para o início das atividades de qualquer empregado da CONTRATADA nas dependências da CAIXA Cultural Belém/PA.

4.2.1.7 É necessária a apresentação das respectivas certidões, carteira(s)/atestado(s) sempre que houver a inclusão de novo(s) empregado(s).

4.2.1.8 Atribuições específicas:

- Atuar como preposto da CONTRATADA.
- Realizar a gestão de toda a equipe responsável pela implantação e operação do Programa Educativo CAIXA Gente Arteira;
- Implementar administrativamente, dirigir e controlar a plena execução do objeto do Termo de Referência.
- Coordenar e estimular a prospecção de público para as diferentes atividades realizadas pelo Programa Educativo CAIXA Gente Arteira. Para tanto, deverá orientar e planejar ações com a finalidade de buscar instituições de ensino ou de atendimento a idosos ou a pessoas com deficiência que participem das ações do programa.
- Fornecer subsídios e elaborar relatórios solicitados pela CAIXA para aperfeiçoamento e melhorias do Programa Educativo CAIXA Gente Arteira.

- Operar o trâmite de informações, documentos e comunicações oficiais da CONTRATADA à CAIXA e da CAIXA à CONTRATADA, obedecidos os princípios abaixo:
 - Zelo pela exatidão nas informações, em especial quando possua acesso às fontes primárias ou se tratar de relatórios e outros atos de valor probatório;
 - Ateste da exatidão de todas as informações prestadas antes do envio de qualquer documentação, inclusive as que se refiram a pagamentos e salários;
 - Comunicação de eventuais necessidades de complementação ou correção em atos administrativos emitidos ou recebidos.
- Participar da gestão formal, tática e estratégica do contrato pela CONTRATADA no que se refere às seguintes ações:
 - Seleção de pessoal e análise de perfis profissionais e currículos a serem submetidos pela CONTRATADA à CAIXA;
 - Gestão e monitoramento da jornada de trabalho da equipe da CONTRATADA;
 - Elaboração das escalas de revezamento e de férias;
 - Substituição regular e emergencial de profissionais, observadas a legalidade trabalhista, o registro em sistema de ponto da CONTRATADA, a adequação técnica quanto à especialidade dos profissionais e comunicação tempestiva à CAIXA.
- Atuar permanentemente nas seguintes frentes para execução do objeto do Termo de Referência:
 - Exigência ao corpo técnico da CONTRATADA para o fiel cumprimento das normas de conduta estabelecidas pela CAIXA Cultural Belém/PA, tais como utilização de uniforme e crachá, lisura e educação com produtores culturais, profissionais ministrantes, artistas, público em geral e empregados CAIXA;
 - Escala e alocação equilibrada dos recursos humanos e materiais, além do uso das ferramentas e técnicas de administração à sua disposição, em prol da eficiência operacional;
 - Elaboração do plano tático-operacional, coordenação e controle da execução das diretrizes recebidas, sejam elas as contidas no Termo de Referência ou dele resultantes;
 - Instrução de planos e procedimentos de aquisição de bens e contratação de serviços, mediante consultas a fornecedores, obtenção e análise de orçamentos e outras documentações;
 - Fiscalização e documentação dos trabalhos realizados e dos resultados alcançados;
 - Controle patrimonial;
 - Organização e condução de cerimoniais;
 - Fornecimento de informações e apoio às necessidades da equipe: consultor(es) pedagógico(s), supervisor(es) operacional(is), instrutor(es)/monitor(es) e profissionais envolvidos em ações pontuais;

- Proposição de melhorias em rotinas, métodos e técnicas, para mitigar dificuldades existentes ou previstas no relacionamento da CONTRATADA com os seus públicos de relacionamento, a saber, empregados próprios, empregados CAIXA, profissionais contratados, artistas, produtores culturais e usuários dos espaços onde os serviços serão prestados.
- Executar e aperfeiçoar as rotinas da Coordenação, nas temporalidades previstas abaixo ou quando acionada:

Anual

- encaminhamento do relatório das atividades realizadas pelo Programa durante o ano, incluídos dados estatísticos de visitação e de instituições atendidas; detalhamento das atividades; anexos, a exemplo de gráficos e imagens da programação realizada.
- O relatório deverá ser disponibilizado na versão impressa (formato A4, orientação retrato, em cores 4x4) e digital (arquivo editável).
- encaminhamento do Plano de Sucessão, conforme especificado no Termo de Referência;
- entrega a CAIXA, em HD externo e disponibilizado em servidor em nuvem compatível e acessível à rede interna da CAIXA, do banco de imagens consolidado, com registro de todas as ações realizadas.

Mensal

produzir, executar e fornecer à CAIXA, devidamente editado e formatado, relatório escrito nas extensões “.doc”, “.odt”, “.pdf” e acompanhado de registro fotográfico, no mínimo 01 (uma) foto por atividade executada e demais registros fotográficos necessários à comprovação da realização das atividades contratadas;

- o registro fotográfico deverá vir acompanhado dos Termo de Concessão de Direitos de Uso de Imagem/Voz;
- o detalhamento do registro fotográfico consta nas atribuições do supervisor;
- as imagens também deverão ser entregues mensalmente em servidor em nuvem compatível e acessível à rede interna da CAIXA;
 - até o 2º (segundo) dia útil: relatório de compilação e análise dos dados estatísticos resultantes das atividades realizadas pelo Programa Educativo CAIXA Gente Arteira, que deverá ser apresentado em arquivo editável encaminhado por e-mail;
 - até o 5º (quinto) dia útil: relação de afastamentos, substituições, contratações, flexibilizações de jornada e bancos de horas, inclusa menção a nomes, matrículas, serviços em que atuaram, quantidades e totalizadores referentes ao mês anterior;
 - até o 5º (quinto) dia útil: compilação dos dados referentes as pesquisas de satisfação e inscrições do mês anterior, detalhando perfil dos inscritos, avaliação das atividades, pontos positivos e negativos, além de sugestões de melhorias a serem implementadas nas próximas ações;

- até o 10º (décimo) dia útil: envio de planilha eletrônica relacionando os participantes de cada atividade com os respectivos registros de aceite eletrônico dos termos de uso de imagem e identificação do IP do aparelho em que houve manifestação da cessão. Para menores de idade, a planilha deverá identificar o responsável legal que cedeu o uso da imagem;
- até o 10º (décimo) dia útil: envio de planilha eletrônica relacionando os inscritos em atividades do programa que concordaram com a inclusão de seu endereço de e-mail no mailing da CAIXA Cultural Belém/PA.
- até o 25º (vigésimo quinto) dia ou dia útil imediatamente posterior: previsão de jornadas de trabalho referente ao mês vindouro, com base na prévia da programação desenvolvida pelos serviços pedagógicos e nas pautas da CAIXA Cultural Belém/PA.

Semanal

- até 48 (quarenta e oito) horas de antecedência: comunicação de mudanças necessárias nas escalas de trabalho da equipe da CONTRATADA, exceto quando se tratar de demanda emergencial cuja comunicação, justificadamente, não possa ser realizada com antecipação de 48 (quarenta e oito) horas.

Diária

- escalação de pessoal para atendimento a solicitações feitas em caráter de emergência;
- controle da folha de ponto eletrônica utilizada pela CONTRATADA;
- controle da folha de ponto manual, quando em uma eventualidade (falta de energia, queda de internet etc.), pela CONTRATADA, de sistema de ponto eletrônico.
- Utilizar prioritariamente os instrumentos abaixo para prever a alocação dos serviços e pessoas da CONTRATADA:
 - programação desenvolvida pelos serviços pedagógicos e aprovada pela CAIXA Cultural Belém/PA;
 - pauta da CAIXA Cultural Belém/PA e suas atualizações;
 - programação não enquadrada nos padrões dos instrumentos acima, quando comunicada pela CAIXA Cultural Belém/PA.
- Monitorar e orientar a instalação de banners, cartazes e demais materiais de divulgação.
- Coordenar a distribuição de material promocional (catálogos, jogos didáticos etc.).
- Solicitar, receber e controlar o estoque e a distribuição dos lanches e coffee breaks.
- Realizar orçamentos, controle de pedidos, entrega, distribuição e estoque de produtos e materiais, lanches, coffee break, incluindo os itens referentes à divulgação, material didático, jogos educativos, material de expediente e demais elementos destinados à realização das ações desenvolvidas pelo Programa.

- Preencher os relatórios mensais, quantitativo e qualitativo, dos usuários atendidos pelo Programa Educativo CAIXA Gente Arteira, conforme especificações fornecidas pela CAIXA Cultural Belém/PA.
- Gerir e acompanhar a prospecção de novos contatos com escolas/instituições para composição do banco de dados (mailing) e/ou mala direta da CAIXA Cultural Belém/PA.
- Elaborar, controlar, atualizar, imprimir e enviar mala direta.
- Sistematizar a guarda do acervo documental: relatórios, imagens, vídeos e materiais diversos elaborados e produzidos pelo Programa durante a vigência do contrato.
- Manter organizado o ambiente administrativo utilizado pela CONTRATADA na CAIXA.
- Realizar o recolhimento do ECAD, ANCINE e AUTVIS quando necessário, visto ser de responsabilidade da CONTRATADA.

4.2.1.9 O(s) prestador(es) do serviço de coordenação deverá(ão) manter-se disponível(eis) para contatos permanentemente, seja por celular ou rádio comunicador providenciados pela CONTRATADA, mesmo em dias de folga, desde que assegurada a legalidade e possibilidade de compensação com banco de horas.

4.2.1.10 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, 3 (três inteiros) vezes o salário-mínimo vigente, o que deve ser claramente lançado nas Planilhas de Custos e Formação de Preços apresentadas pela CONTRATADA;

4.2.1.11 Ausência e Substituição

4.2.1.12 Quando houver previsão de afastamento do prestador do serviço de coordenação por período superior a 05 (cinco) dias corridos, a CONTRATADA deverá treinar o sucessor com antecedência mínima de 03 (três) dias do início da substituição.

4.2.1.13 Caso o(s) prestador(es) do serviço de Coordenação cumpra(m) aviso prévio igual ou superior a 15 (quinze) dias corridos, o ADMINISTRADOR DO CONTRATO pela CONTRATADA deverá, a contar da data de publicação do Aviso:

- apresentar o Plano de Sucessão do profissional no prazo de 05 (cinco) dias corridos;
- iniciar treinamento do(s) sucessor(es) em 10 (dez) dias corridos.

4.2.1.14 Caso o(s) prestador(es) do serviço de coordenação seja(m) desligado(s) sem aviso prévio, a pedido do empregado, por período igual ou superior a 15 (quinze)

dias corridos, a CONTRATADA deve garantir a realização das atividades do serviço sem prejuízo aos demais serviços contratados e terá até 15 (quinze) dias corridos, a contar do início do afastamento, para dar posse ao(s) novo(s) sucessor(es).

4.2.2 SERVIÇO DE SUPERVISÃO OPERACIONAL

4.2.2.1 Para realização do serviço de supervisão é necessário a contratação de, pelo menos, 03 (três) profissionais, para possibilitar a presença de, no mínimo, 01 (um) prestador do serviço de supervisão operacional na CAIXA Cultural Belém/PA, das 9h às 18h, de segunda a domingo, inclusive feriados.

4.2.2.2 Desta forma, os profissionais deverão ter seu horário de trabalho distribuído em sistema de escala/rodízio, prevendo folgas, férias e outras ausências.

4.2.2.3 Na elaboração da escala deverá ser considerada a necessidade de sobreposição de horários, de forma a possibilitar a passagem de informações entre os turnos.

4.2.2.4 Nos casos em que houver necessidade de a prestação do serviço de supervisão operacional ultrapassar o horário final estabelecido para o período da jornada, anteceder o horário inicial, ou incidir em finais de semana e feriados, a CONTRATADA deverá ajustar a escala de trabalho do(s) prestador(es) do serviço.

4.2.2.5 Eventualmente poderá ser necessária a prestação do serviço de supervisão operacional em local ou em ambiente fora de cada unidade da CAIXA Cultural Belém.

4.2.2.6 O serviço de supervisão operacional deverá ser executado por uma equipe multidisciplinar, que atue de forma coordenada e colaborativa. Para isso, cada um dos 3 (três) profissionais que compõem o serviço de supervisão deverão ter qualificações profissionais específicas e complementares, conforme abaixo.

4.2.2.6.1 Qualificação do(s) Profissional(ais):

4.2.2.6.1.1 Supervisor operacional, área de produção cultural

- Requisitos obrigatórios - deverá(ão) apresentar todos:
 - Diploma de graduação ou declaração de matrícula a partir do 6º período, em curso de graduação, em uma das seguintes áreas do conhecimento: Ciências Sociais Aplicadas; Ciências Humanas; Linguística, Letras; Artes; Produção Cultural.
 - Experiência mínima de 06 (seis) meses na supervisão de equipes, comprovada por Atestado(s) de Qualificação Técnica emitido(s) por

empregador(es) anterior(es) e acompanhado(s) do(s) correspondente(s) registro(s) na Carteira de Trabalho.

- Requisitos variáveis – deverá(ão) apresentar dois deles:
 - Atestado de Qualificação Profissional emitido por Produtora Cultural onde tenha prestado serviço de produção cultural no período mínimo de 06 (seis) meses;
 - Atestado de Qualificação Profissional emitido por Empresa Prestadora de Serviços onde tenha prestado serviço de produção cultural, no período mínimo de 06 (seis) meses, em contrato vinculado a um Museu ou Equipamento Cultural;
 - Atestados de atuação como produtor cultural, produtor local ou auxiliar de produção cultural em, pelos menos, 08 (oito) eventos culturais, nas linguagens de teatro, dança, música, artes visuais ou cinema, sendo, no mínimo, 04 (quatro) deles na cidade de Belém/PA. O atestado deverá conter identificação da pessoa jurídica, CNPJ, data de emissão e telefone para contato do responsável.
 - Certificado(s) de conclusão de curso(s) na área de Produção Cultural, o(s) qual(is) some(m) carga horária igual ou superior a 90 horas-aula, concluído ou a concluir no prazo de 90 (noventa) dias após a contratação.
- Conhecimentos: nível avançado em informática: Sistema Operacional Windows, Pacote Office e "softwares" gráficos (Photoshop, Illustrator e similares), fluência verbal e escrita na língua portuguesa, mercado cultural e cena artística local, tendências culturais e artísticas.
- Competências: planejar, coordenar e gerenciar projetos culturais e educativos; organização de eventos e atividades culturais e educativas, com foco no cumprimento de prazos e orçamentos; coordenação e supervisão de fornecedores; desenvolvimento de soluções criativas para promover e viabilizar projetos culturais e educativos; coordenação e liderança de equipes multidisciplinares, organização e programação do trabalho, cordialidade, capacidade de se relacionar com pessoas – trabalho em equipe, atendimento aos clientes internos e externos, capacidade para lidar com imprevistos e solucionar problemas, tolerância à frustração, saber lidar com reclamações internas e externas – iniciativa, desembaraço, boa comunicabilidade, racionalidade e agilidade.

4.2.2.6.1.2 Supervisor operacional, área de programação cultural e educativa

- Requisitos obrigatórios - deverá(ão) apresentar todos:
 - Diploma de graduação ou declaração de matrícula a partir do 6º período, em curso de graduação, em uma das seguintes áreas do conhecimento: Ciências Humanas; Artes; Produção Cultural.
 - Experiência mínima de 06 (seis) meses na supervisão de equipes, comprovada por Atestado(s) de Qualificação Técnica emitido(s) por

empregador(es) anterior(es) e acompanhado(s) do(s) correspondente(s) registro(s) na Carteira de Trabalho.

- Requisitos variáveis – deverá(ão) apresentar dois deles:
 - Atestado de Qualificação Profissional emitido por empresa ou instituição do segmento cultural onde tenha prestado serviços de curadoria e/ou desenvolvimento de programação artística, cultural e/ou educativa no período mínimo de 06 (seis) meses;
 - Atestado de Qualificação Profissional emitido por Empresa Prestadora de Serviços onde tenha prestado serviços de curadoria e/ou desenvolvimento de programação artística, cultural e/ou educativa, no período mínimo de 06 (seis) meses, em contrato vinculado a um Museu ou Equipamento Cultural;
 - Atestados de atuação como curador e/ou programador em, pelos menos, 08 (oito) eventos culturais, nas linguagens de teatro, dança, música, artes visuais ou cinema, sendo, no mínimo, 04 (quatro) deles na cidade de Belém/PA. O atestado deverá conter identificação da pessoa jurídica, CNPJ, data de emissão e telefone para contato do responsável.
 - Certificado(s) de conclusão de curso(s) de pós-graduação em Artes (quaisquer linguagens), o(s) qual(is) some(m) carga horária igual ou superior a 360 horas-aula, concluído ou a concluir no prazo de 180 (cento e oitenta) dias após a contratação.
- Conhecimentos: nível avançado em informática: Sistema Operacional Windows, Pacote Office e "softwares" gráficos (Photoshop, Illustrator e similares), fluência verbal e escrita na língua portuguesa, mercado cultural e cena artística local, tendências culturais e artísticas.
- Competências: desenvolver pesquisas e curadorias nas diferentes linguagens artísticas; desenvolvimento e organização de programação cultural e educativa; identificar tendências culturais com impacto comunitário; coordenação e liderança de equipes multidisciplinares, organização e programação do trabalho, cordialidade, capacidade de se relacionar com pessoas – trabalho em equipe, atendimento aos clientes internos e externos, capacidade para lidar com imprevistos e solucionar problemas, tolerância à frustração, saber lidar com reclamações internas e externas – iniciativa, desembaraço, boa comunicabilidade, racionalidade e agilidade.

4.2.2.6.1.3 Supervisor operacional, área de comunicação

- Requisitos obrigatórios - deverá(ão) apresentar todos:
 - Diploma de graduação ou declaração de matrícula a partir do 6º período, em curso de graduação na área de Comunicação Social, em quaisquer habilitações (jornalismo, publicidade e propaganda, relações públicas, etc)
 - Experiência mínima de 06 (seis) meses na supervisão de equipes, comprovada por Atestado(s) de Qualificação Técnica emitido(s) por

empregador(es) anterior(es) e acompanhado(s) do(s) correspondente(s) registro(s) na Carteira de Trabalho.

- Experiência de 06 (seis) meses em desenvolvimento e execução de conteúdo digital, comprovado por Atestado(s) de Qualificação Técnica emitido(s) por empregador(es) anterior(es) e acompanhado(s) do(s) correspondente(s) registro(s) na Carteira de Trabalho.
- Requisitos variáveis – deverá(ão) apresentar 1 (um) deles:
 - Atestados de atuação em funções relacionadas a comunicação (redes sociais, assessoria de imprensa, relações públicas, etc) em, pelos menos, 08 (oito) eventos culturais, nas linguagens de teatro, dança, música, artes visuais ou cinema, sendo, no mínimo, 04 (quatro) deles na cidade de Belém. O atestado deverá conter identificação da pessoa jurídica, CNPJ, data de emissão e telefone para contato do responsável.
 - Certificado(s) de conclusão de curso(s) na área de marketing digital, redes sociais ou produção de conteúdo digital, o(s) qual(is) some(m) carga horária igual ou superior a 90 horas-aula, concluído ou a concluir no prazo de 90 (noventa) dias após a contratação.
- Conhecimentos: nível avançado em informática: Sistema Operacional Windows, Pacote Office e ferramentas de edição de texto, imagem e vídeo (Microsoft Office, Adobe Creative Suite, etc.), fluência verbal e escrita na língua portuguesa, técnicas para criação de conteúdos textuais, videográficos e fotográficos, tendências de comunicação.
- Competências: criatividade; análise de dados; coordenação e liderança de equipes multidisciplinares, organização e programação do trabalho, cordialidade, capacidade de se relacionar com pessoas – trabalho em equipe, atendimento aos clientes internos e externos, capacidade para lidar com imprevistos e solucionar problemas, tolerância à frustração, saber lidar com reclamações internas e externas – iniciativa, desembaraço, boa comunicabilidade, racionalidade e agilidade.

4.2.2.6.2 O prazo para apresentação da documentação comprobatória dos requisitos obrigatórios e variáveis é de 20 (vinte) dias corridos, a contar da data de assinatura do contrato.

- Documentação complementar obrigatória:
 - Certidão(ões) negativa(s) de antecedente criminais, que deverá(ão) ser renovada(s) semestralmente;
 - Carteira(s) ou Atestado(s) de Saúde Ocupacional - ASO, na forma legal, cuja(s) validade(s) será(ão) conferida(s) pela CAIXA, que se configuram como condição imprescindível para o início das atividades de qualquer empregado da CONTRATADA nas dependências da CAIXA Cultural Belém/PA.

4.2.2.6.3 A entrega da documentação complementar se configura como condição imprescindível para o início das atividades de qualquer empregado da CONTRATADA nas dependências da CAIXA Cultural Belém/PA.

4.2.2.6.4 É necessária a apresentação das respectivas certidões, carteira(s)/atestado(s) sempre que houver a inclusão de novo(s) empregado(s).

4.2.2.6.5 A CONTRATADA deverá capacitar os prestadores do serviço de supervisão operacional em curso de Acessibilidade em Ambientes Culturais, com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas-aula.

4.2.2.6.5.1 O prazo para apresentação do certificado de conclusão do curso é de 30 (trinta) dias corridos, prorrogáveis por igual período, a critério do órgão contratante, contados da contratação do prestador.

4.2.2.6.5.2 O curso de acessibilidade não poderá ser ministrado pela CONTRATADA, bem como o certificado não poderá ser emitido por ela própria.

4.2.2.6.6 Atribuições específicas:

- Auxiliar o serviço de consultoria pedagógica no desenvolvimento do Plano de Ações, em consonância com o PPP do Programa Educativo CAIXA Gente Arteira e com a programação prevista.
- Auxiliar o serviço de consultoria pedagógica na elaboração de projetos culturais de cunho educativo.
- A partir das orientações do serviço de consultoria pedagógica, selecionar artistas, educadores, grupos e pesquisadores para participarem das ações educacionais e culturais.
- Elaborar, em conjunto com o serviço de consultoria pedagógica, curadorias para realização das ações da CAIXA Cultural quando demandado.
- Desenvolver conteúdo digital, incluindo planejamento, execução e edição.
- Elaborar, editar e publicar conteúdo de divulgação – textos, entrevistas, vídeos, imagens, – para meios impressos e digitais, com conteúdo relacionado aos eventos desenvolvidos pelo Programa Educativo CAIXA Gente Arteira, quando demandado.
- Supervisionar e gerir as equipes envolvidas em atividades com contratação externa.
- Supervisionar as montagens e desmontagens das atividades com contratação externa, quando necessário.
- Desenvolver ações para engajamento de público.
- Desenvolver ações para promoção e divulgação do Programa Educativo CAIXA Gente Arteira.
- Prospectar público para as diferentes atividades realizadas pelo Programa Educativo CAIXA Gente Arteira. Para tanto, deverá buscar instituições de ensino ou de atendimento de idosos ou a pessoas com deficiência que participem das ações do programa ou quaisquer outras definidas pelas diretrizes da CAIXA.

- Elaborar a redação e realizar a revisão de conteúdos de textos, imagens e vídeos para a divulgação do Programa Educativo CAIXA Gente Arteira e de suas atividades.
- Atuar junto ao profissional de Designer gerido pela CONTRATADA, solicitando ajustes e adequações apontadas pela CAIXA.
- Operacionalizar a execução das Jornadas Pedagógicas, prestando suporte ao(s) instrutor(es)/monitor(es) durante as atividades, no que se refere aos seguintes aspectos:
 - prospecção e agendamento das Jornadas Pedagógicas, inclusive em local ou ambiente fora de cada unidade da CAIXA Cultural Belém/PA, tais como escolas e demais instituições voltadas ao público infantil, ao público idoso e ao público PCD;
 - disponibilidade e funcionamento dos equipamentos, infraestrutura e materiais necessários;
 - pontualidade para início e término da atividade;
 - registro fotográfico;
 - gravação de vídeos para divulgação da CAIXA Cultural Belém/PA;
 - recolhimento e guarda, para posterior repasse à CAIXA Cultural Belém/PA, dos Termos de Concessão de Direitos de Uso de Imagem/Voz dos participantes.
 - aplicação, recolhimento e compilação de dados, para posterior repasse à CAIXA Cultural Belém/PA, da Pesquisa de Satisfação direcionada aos responsáveis pelo respectivo grupo participante da Jornada Pedagógica;
 - guarda de materiais e equipamentos utilizados e descarte de inservíveis, após o encerramento da atividade.
 - credenciamento dos participantes, quando for o caso, de modo a promover o bom funcionamento da ação. Ex.: sistematizar o fluxo de entrada no espaço em que ocorrerá a ação, entre outros.
- Operacionalizar a execução dos Encontros Culturais, prestando suporte durante as atividades, no que se refere aos seguintes aspectos:
 - prospecção e agendamento dos Encontros Culturais, inclusive em local ou ambiente fora de cada unidade da CAIXA Cultural Belém/PA, tais como escolas e demais instituições voltadas ao público infantil, ao público idoso e ao público PCD;
 - disponibilidade e funcionamento dos equipamentos, infraestrutura e materiais necessários;
 - pontualidade para início e término da atividade;
 - registro fotográfico para composição de relatório mensal e comprovação da realização das atividades rotineiras;
- os registros fotográficos realizados pelo supervisor devem ter arquivos fotográficos com imagens coloridas em 300 dpis de resolução real em visualização 100% (cem por cento) e tamanho mínimo de 2500x2100 pixels;
- as imagens captadas devem apresentar enquadramento, alinhamento, foco e estabilidade;
- todo o material fotográfico deve vir acompanhado dos seguintes documentos: Termo de Concessão de Direitos de Uso de Imagens Fotográficas (crédito do fotógrafo) e Termo de Concessão de Direitos de Uso de Imagem dos participantes das atividades fotografadas;

- os registros deverão ser fornecidos à CAIXA em arquivos eletrônicos nos formatos/extensões, “.jpg”, ou “.png”, via nuvem e, ao final do contrato, os arquivos deverão ser disponibilizados em servidor em nuvem compatível e acessível à rede interna da CAIXA.
 - gravação de vídeos para divulgação da CAIXA Cultural Belém/PA;
- todo o material videográfico deve vir acompanhado do Termo de Concessão de Direitos de Uso de Imagem/Voz dos participantes das atividades;
 - aplicação, recolhimento e compilação de dados, para posterior repasse à CAIXA Cultural Belém/PA, da Pesquisa de Satisfação direcionada aos responsáveis pelo respectivo grupo participante da atividade;
 - guarda de materiais e equipamentos utilizados e descarte de inservíveis, após o encerramento da atividade;
 - credenciamento dos participantes, quando for o caso, de modo a promover o bom funcionamento da ação.
 - Ex.: sistematizar o fluxo de entrada no espaço em que ocorrerá a ação, entre outros.
- Operacionalizar as ações das Atividades Diversas - Profissionais Internos, prestando suporte ao(s) consultor(es) pedagógicos e ao(s) instrutor(es)/monitor(es) durante as atividades, no que se refere aos seguintes aspectos:
 - prospecção e agendamento das Atividades Diversas - Profissionais Internos, inclusive em local ou ambiente fora da CAIXA Cultural Belém/PA, tais como escolas e demais instituições voltadas ao público infantil, ao público idoso e ao público PCD;
 - disponibilidade e funcionamento dos equipamentos, infraestrutura e materiais necessários;
 - pontualidade para início e término da atividade;
 - registro fotográfico para composição de relatório mensal e comprovação da realização das atividades rotineiras;
- os registros fotográficos realizados pelo supervisor devem ter arquivos fotográficos com imagens coloridas em 300 dpis de resolução real em visualização 100% (cem por cento) e tamanho mínimo de 2500x2100 pixels;
- as imagens captadas devem apresentar enquadramento, alinhamento, foco e estabilidade;
- todo o material fotográfico deve vir acompanhado dos seguintes documentos: Termo de Concessão de Direitos de Uso de Imagens Fotográficas (crédito do fotógrafo) e Termo de Concessão de Direitos de Uso de Imagem dos participantes das atividades fotografadas;
- os registros deverão ser fornecidos à CAIXA em arquivos eletrônicos nos formatos/extensões, “.jpg”, ou “.png”, via nuvem e, ao final do contrato, os arquivos deverão ser entregues consolidados em HD externo;
 - gravação de vídeos para divulgação da CAIXA Cultural Belém/PA;
- todo o material videográfico deve vir acompanhado do Termo de Concessão de Direitos de Uso de Imagem/Voz dos participantes das atividades;

- aplicação, recolhimento e compilação de dados, para posterior repasse à CAIXA Cultural Belém/PA, da Pesquisa de Satisfação direcionada aos responsáveis pelo respectivo grupo participante da atividade;
- guarda de materiais e equipamentos utilizados e descarte de inservíveis, após o encerramento da atividade;
- credenciamento dos participantes, quando for o caso, de modo a promover o bom funcionamento da ação.
- Ex.: sistematizar o fluxo de entrada no espaço em que ocorrerá a ação, entre outros.
- Operacionalizar a execução das Atividades Diversas - Profissionais Externos, prestando suporte durante as atividades no que se refere aos seguintes aspectos:
 - prospecção e agendamento das Atividades Diversas - Profissionais Externos, inclusive em local ou ambiente fora da CAIXA Cultural Belém/PA, tais como escolas e demais instituições voltadas ao público infantil, ao público idoso e ao público PCD;
 - disponibilidade e funcionamento dos equipamentos, infraestrutura e materiais necessários;
 - credenciamento dos inscritos, de modo a promover o bom funcionamento da ação.
- Ex.: monitorar a lista de inscritos e de espera, sistematizar o fluxo de entrada no espaço em que ocorrerá a ação, recolher os donativos, entre outros;
 - pontualidade para início e término da atividade;
 - registro fotográfico para composição de relatório mensal e comprovação da realização das atividades rotineiras;
- os registros fotográficos realizados pelo supervisor devem ter arquivos fotográficos com imagens coloridas em 300 dpi de resolução real em visualização 100% (cem por cento) e tamanho mínimo de 2500x2100 pixels;
- as imagens captadas devem apresentar enquadramento, alinhamento, foco e estabilidade;
- todo o material fotográfico deve vir acompanhado dos seguintes documentos: Termo de Concessão de Direitos de Uso de Imagens Fotográficas (crédito do fotógrafo) e Termo de Concessão de Direitos de Uso de Imagem dos participantes das atividades fotografadas;
- os registros deverão ser fornecidos à CAIXA em arquivos eletrônicos nos formatos/extensões, “.jpg”, ou “.png”, deverão ser disponibilizados em servidor em nuvem compatível e acessível à rede interna da CAIXA e, ao final do contrato, os arquivos deverão ser entregues consolidados em HD externo;
 - gravação de vídeos para divulgação, quando demandado pela CAIXA Cultural Belém/PA;
- todo o material videográfico deve vir acompanhado do Termo de Concessão de Direitos de Uso de Imagem/Voz dos participantes das atividades;
 - aplicação, recolhimento e compilação de dados, para posterior repasse a cada unidade da CAIXA Cultural Belém/PA, da Pesquisa de Satisfação direcionada aos responsáveis pelo respectivo grupo participante da atividade;

- aplicação, recolhimento e compilação de dados, para posterior repasse à CAIXA Cultural Belém/PA, da Pesquisa de Satisfação direcionada aos ministrantes das Dinâmicas Instrutivas;
 - produção e distribuição dos Certificados de Participação das Dinâmicas Instrutivas realizadas.
- a supervisão operacional é responsável pela entrega do certificado devidamente assinado a todos os participantes, na data de encerramento de cada ação.
 - contabilização, registro, guarda e destinação das doações arrecadadas;
 - recolhimento, contabilização, registro, guarda e destinação das doações arrecadadas;
 - guarda de materiais e equipamentos utilizados e descarte de inservíveis, após o encerramento da atividade.
- Operacionalizar a execução das Dinâmicas Instrutivas, prestando suporte durante as atividades no que se refere aos seguintes aspectos:
 - prospecção e agendamento das Dinâmicas Instrutivas, inclusive em local ou ambiente fora da CAIXA Cultural Belém/PA, tais como escolas e demais instituições voltadas ao público infantil, ao público idoso e ao público PCD;
 - disponibilidade e funcionamento dos equipamentos, infraestrutura e materiais necessários;
 - monitorar a lista de inscritos e de espera, sistematizar o fluxo de entrada no espaço em que ocorrerá a ação, recolher os donativos, entre outros;
 - pontualidade para início e término da atividade;
 - registro fotográfico para composição de relatório mensal e comprovação da realização das atividades rotineiras;
- os registros fotográficos realizados pelo supervisor devem ter arquivos fotográficos com imagens coloridas em 300 dpis de resolução real em visualização 100% (cem por cento) e tamanho mínimo de 2500x2100 pixels;
- as imagens captadas devem apresentar enquadramento, alinhamento, foco e estabilidade;
- todo o material fotográfico deve vir acompanhado dos seguintes documentos: Termo de Concessão de Direitos de Uso de Imagens Fotográficas (crédito do fotógrafo) e Termo de Concessão de Direitos de Uso de Imagem dos participantes das atividades fotografadas;
- os registros deverão ser fornecidos à CAIXA em arquivos eletrônicos nos formatos/extensões, “.jpg”, ou “.png”, via nuvem e, ao final do contrato, os arquivos deverão ser entregues consolidados em HD externo;
 - gravação de vídeos para divulgação, quando demandado pela CAIXA Cultural Belém/PA;
- todo o material videográfico deve vir acompanhado do Termo de Concessão de Direitos de Uso de Imagem/Voz dos participantes das atividades;
- aplicação, recolhimento e compilação de dados, para posterior repasse à CAIXA Cultural Belém/PA, da Pesquisa de Satisfação direcionada aos responsáveis pelo respectivo grupo participante da atividade;
 - credenciamento dos participantes, quando for o caso, de modo a promover o bom funcionamento da ação;

- coleta e organização de depoimentos de participantes de eventos realizados pelo Programa Educativo, bem como dados destes, de acordo com a solicitação da CAIXA para formação de banco de dados, releases, matérias etc.;
 - produção dos Certificados de Participação das Dinâmicas Instrutivas realizadas;
- a supervisão operacional é responsável pelo preenchimento dos dados de acordo com registro na lista de presença;
- distribuição dos Certificados de Participação aos concluintes das Dinâmicas Instrutivas realizadas;
- a supervisão operacional é responsável pela entrega do certificado devidamente assinado a todos os participantes, na data de encerramento de cada ação;
 - recolhimento, contabilização, registro, guarda e destinação das doações arrecadadas;
 - guarda de materiais e equipamentos utilizados e descarte de inservíveis, após encerramento da atividade.
- Operacionalizar a execução das Ações Comemorativas, prestando suporte durante as atividades no que se refere aos seguintes aspectos:
 - prospecção e agendamento das Ações Comemorativas, inclusive em local ou ambiente fora da CAIXA Cultural Belém/PA, tais como escolas e demais instituições voltadas ao público infantil, ao público idoso e ao público PCD;
 - disponibilidade e funcionamento dos equipamentos, infraestrutura e materiais necessários;
 - credenciamento dos participantes, quando for o caso, de modo a promover o bom funcionamento da ação.
- Ex.: sistematizar o fluxo de entrada no espaço em que ocorrerá a ação;
 - pontualidade para início e término da atividade;
 - registro fotográfico para composição de relatório mensal e comprovação da realização das atividades rotineiras;
- os registros fotográficos realizados pelo supervisor devem ter arquivos fotográficos com imagens coloridas em 300 dpis de resolução real em visualização 100% (cem por cento) e tamanho mínimo de 2500x2100 pixels;
- as imagens captadas devem apresentar enquadramento, alinhamento, foco e estabilidade;
- todo o material fotográfico deve vir acompanhado dos seguintes documentos: Termo de Concessão de Direitos de Uso de Imagens Fotográficas (crédito do fotógrafo) e Termo de Concessão de Direitos de Uso de Imagem dos participantes das atividades fotografadas;
- os registros deverão ser fornecidos à CAIXA em arquivos eletrônicos nos formatos/extensões, “.jpg”, ou “.png”, via nuvem e, ao final do contrato, os arquivos deverão ser entregues consolidados em HD externo;
 - gravação de vídeos para divulgação, quando demandado pela CAIXA Cultural Belém/PA;
- todo o material videográfico deve vir acompanhado do Termo de Concessão de Direitos de Uso de Imagem/Voz dos participantes das atividades;

- coleta e organização de depoimentos de participantes de eventos realizados pelo Programa Educativo, bem como dados destes, de acordo com a solicitação da CAIXA para formação de banco de dados, releases, matérias etc.;
 - guarda de materiais e equipamentos utilizados e descarte de inservíveis, após o encerramento da atividade.
 - recolhimento, contabilização, registro, guarda e destinação das doações arrecadadas.
- Realizar registro fotográfico das demais atividades, para composição de relatório mensal e comprovação da realização, para utilização em releases ou matérias sobre as atividades do Programa Educativo CAIXA Gente Arteira, bem como imagens para ilustrar a divulgação das atividades desenvolvidas pelo Programa, quando demandadas pela CAIXA, devendo:
 - os arquivos fotográficos ter imagens coloridas em 300 dpi de resolução real em visualização 100% (cem por cento) e tamanho mínimo de 2500x2100 pixels;
 - as imagens captadas devem apresentar enquadramento, alinhamento, foco e estabilidade;
 - todo o material fotográfico e videográfico deve vir acompanhado dos seguintes documentos: Termo de Concessão de Direitos de Uso de Imagens Fotográficas (crédito do fotógrafo) e Termo de Concessão de Direitos de Uso de Imagem dos participantes das atividades fotografadas;
 - os registros deverão ser fornecidos à CAIXA em arquivos eletrônicos nos formatos/extensões, “.jpg”, ou “.png”, via nuvem e, ao final do contrato, os arquivos deverão ser entregues consolidados em HD externo.
- Vistoriar e reportar à CAIXA eventuais ocorrências quanto ao funcionamento dos ambientes ocupados pelo Programa Educativo CAIXA Gente Arteira: limpeza, equipamentos e infraestrutura.
- Conferir e validar os arquivos dos registros fotográfico e videográfico das atividades realizadas pelo Programa.
 - Após validados e catalogados, os arquivos deverão compor o Banco de Imagens que deve ser atualizado semanalmente e disponibilizado à CAIXA Cultural Belém/PA sempre que demandado.
 - O Banco de Imagens deverá ser hospedado em ferramenta virtual aprovada pela CAIXA, que deve ser atualizado semanalmente e disponibilizado à CAIXA Cultural Belém/PA sempre que demandado.
- Atender ao público para prestação de informações sobre as atividades oferecidas pelo Programa Educativo CAIXA Gente Arteira.
- Gerenciar agendamento de Grupos:
 - prospecção de novos contatos com escolas/instituições para agendamento e/ou composição do banco de dados (mailing) e/ou mala direta da CAIXA Cultural Belém/PA;
 - atendimento e prestação de esclarecimentos a escolas e instituições interessadas no agendamento;
 - atualização diária da planilha de controle dos agendamentos, que deve estar disponível para consulta à equipe do Programa e à CAIXA;

- sistematização da planilha de agendamento de modo a contemplar as informações pertinentes à execução do serviço de transporte contratado pela CAIXA: dia, horário, nome da instituição, endereço, localização, UF, tipo – pública ou privada, faixa etária; quantidade de passageiros; responsável pelo grupo (nome, telefone e e-mail);
 - envio semanal à empresa responsável pelo transporte dos grupos, com intermediação e/ou conhecimento da CAIXA, da planilha dos agendamentos dentro do prazo estipulado entre as partes;
 - conferência, nas planilhas de controle dos agendamentos, das visitas previstas e sucedidas, de modo a registrar eventuais divergências e adequações;
 - orientação às escolas, instituições e grupos agendados quanto às regras de utilização do serviço de transporte fornecido pela CAIXA bem como registro e encaminhamento formal à CAIXA dos relatórios das eventuais ocorrências de descumprimento das normas estabelecidas;
 - preenchimento e atualização do cadastro das escolas e instituições inscritas nos agendamentos, em planilha excel, contendo: nome da instituição, telefone, e-mail, professores/responsáveis envolvidos na visita, faixa-etária atendida pela escola/instituição, tipo de público-alvo e demais observações importantes.
 - Realizar inscrições:
 - execução e acompanhamento das inscrições para as ações relacionadas aos eventos e atividades desenvolvidas pelo Programa Educativo CAIXA Gente Arteira. As inscrições podem ocorrer por telefone, e-mail, presencialmente ou pela plataforma online desenvolvida pela CONTRATADA, de acordo com a orientação fornecida pela CAIXA Cultural Belém/PA;
 - auxiliar a coordenação a realizar complicação de dados e elaboração de relatórios para fornecimentos dos subsídios solicitados pela CAIXA para aperfeiçoamento e melhorias do Programa Educativo CAIXA Gente Arteira;
 - preenchimento e atualização do cadastro dos inscritos em consonância com as necessidades apontadas pela CAIXA.
 - Participar da visita guiada com o(s) artista(s) e/ou curador(es) das exposições e equipe educativa para fins de treinamento e capacitação.
 - Participar nas reuniões periódicas de orientação das equipes.
 - Trabalhar em parceria com a equipe do corpo técnico, produções dos projetos que compõem a programação de eventos culturais da CAIXA, profissionais contratados e empregados CAIXA no preparo e logística das atividades.
 - Gerenciar grupos de aplicativos de mensagens (aplicativos diversos) e realizar a divulgação de atividades oferecidas pelo Programa Educativo CAIXA Gente Arteira, seguindo os trâmites determinados pela Lei 13709 - Lei Geral de Proteção de Dados.
 - Para essa ação a CONTRATADA deverá fornecer número e aparelho celular com capacidade para a realização da atividade.
- 4.2.2.7 Em virtude da complexidade das atribuições, os profissionais que desempenharão este serviço deverão receber salário de, no mínimo, igual a 2 (dois inteiros) vezes o piso do salário-mínimo, em decorrência do exercício de

função de supervisão e gestão de equipe, sendo isso necessariamente declarado nas Planilhas de Composição de Preços.

4.2.3 SERVIÇO DE CONSULTORIA PEDAGÓGICA

4.2.3.1 O serviço de Consultoria Pedagógica deverá contemplar no mínimo 01 (um) profissional das 9h às 18h, de segunda a sexta-feira.

4.2.3.1.1 PLANO INTEGRADO DE EDUCACACAO SOCIAL E DE PRATICAS ARTÍSTICAS COMUNITÁRIAS

4.2.3.1.1.1 O Plano Integrado de Educação Social e de Práticas Artísticas Comunitárias consiste no desenvolvimento e elaboração de plano que apresente um conjunto articulado de ações voltadas à pedagogia social e às artes, com o objetivo de promover a inclusão, a participação e o desenvolvimento sociocultural de um público específico.

4.2.3.1.2 O Plano contempla também a execução de ações de capacitação para a equipe responsável pela implementação do Plano, bem como acompanhamento e avaliação da implementação.

4.2.3.1.3 A proposta deverá estar ancorada em fundamentos teóricos e metodológicos consistentes, alinhados aos princípios da pedagogia social e às práticas artísticas como ferramentas de mobilização comunitária. Além disso, poderá se valer de pesquisas etnográficas e de campo para identificação de públicos e suas necessidades.

4.2.3.1.4 As propostas artísticas para mobilização comunitária serão desenvolvidas pela equipe do Programa Educativo CAIXA Gente Arteira.

4.2.3.1.5 O objetivo do plano integrado é mapear públicos e propor estratégias de mobilização social, incorporando a atuação da CAIXA Cultural e propondo fundamentos, capacitações, metodologias e ações a serem desenvolvidas posteriormente pela equipe do Programa Educativo.

4.2.3.1.6 Os resultados a serem alcançados com o Plano devem visar uma maior inserção social da CAIXA Cultural, com a aproximação com públicos de interesse e a potencialização da programação cultural que acontece nos espaços.

4.2.3.1.7 Os públicos do Plano poderão abranger moradores de áreas específicas que podem se beneficiar das ações de inclusão e desenvolvimento sociocultural, pessoas em situações de vulnerabilidade social, coletivos, associações e outras organizações comunitárias.

4.2.3.1.8 Considerando a alta especialização dos serviços, a CONTRATADA poderá subcontratar empresas especializadas, conforme as fases do item 4.2.13.8, respeitado o valor limite referenciado no mesmo item.

4.2.3.1.9 Para realização dos serviços relacionados à elaboração, implementação e avaliação do Plano Integrado, deverão ser seguidas as seguintes etapas:

- **Etapla I – Orçamento e contratação**
 - A CONTRATADA deverá apresentar a previsão de custo para execução dos serviços.
 - Deverão ser apresentados 03 (três) orçamentos para elaboração do plano, exceto em caso de comprovada impossibilidade, comportando as qualificações previstas abaixo.
 - Depois de finalizada a contratação, inicia-se a fase de mapeamento e diagnóstico inicial.
- **Etapla II – Mapeamento e diagnóstico inicial**
 - Essa etapa compreende o mapeamento de territórios e um indicativo de possíveis públicos para realização das ações de mobilização comunitária.
 - Esse mapeamento deverá conter opções de comunidades e públicos, perfil, dados e análises iniciais, além de outros elementos que permitam a CAIXA decidir quais serão os públicos para quem as ações do plano serão destinadas.
 - A critério da CAIXA, poderão ser solicitadas tantas complementações quanto necessárias para prosseguimento do plano.
 - Depois da eleição dos públicos prioritários, é elaborado um cronograma das ações da próxima fase.
- **Etapla III – Pesquisas de campo e elaboração do plano**
 - Nesta etapa serão realizadas pesquisas de campo para coletar dados qualitativos e quantitativos, a partir da decisão da CAIXA acerca da priorização dos públicos.
 - Também nessa etapa, poderão ser realizadas entrevistas com grupos focais, observação participante, análise de dados, revisão bibliográfica, entre outras ferramentas de pesquisa.
 - A partir disso, será elaborado o Plano, que obrigatoriamente deverá conter: (A) resumo das pesquisas efetuadas; (B) plano de ações a serem implementadas pela equipe do Programa Educativo; (C) treinamentos para a equipe do Programa Educativo CAIXA Gente Arteira; (D) estratégia de monitoramento e avaliação da implementação deste plano.
 - A critério da CAIXA, poderão ser solicitadas tantas adequações e complementações no plano quanto necessárias até sua aprovação final.
 - Ao final desta etapa, também é elaborado/atualizado o cronograma das próximas fases.
- **Etapla IV – Execução e monitoramento de aplicação do plano**

- A etapa se inicia com capacitação da equipe do Programa Educativo CAIXA Gente Arteira que será responsável pelo desenvolvimento das ações.
- As ações de capacitação deverão ter carga horária compatível e que permitam a eficácia das ações a serem implementadas.
- Depois disso, a equipe do Programa Educativo CAIXA Gente Arteira realizará as atividades de mobilização comunitária conforme planejado.
- Conforme previsto no plano, é realizado o acompanhamento regular das ações para avaliar o progresso e efetuar os ajustes necessários.
- **Etapa V – Avaliação final e relatório de evidências e críticas**
 - Esta etapa prevê a mensuração e avaliação dos resultados da implementação do Plano, contemplando também a obtenção de opiniões do público participante e da equipe envolvida.
 - Depois disso, será elaborado o relatório final, que obrigatoriamente deverá conter: evidências da implementação, relatório das avaliações, apontamentos e sugestões para novos Planos.

4.2.3.1.10 A CONTRATADA deverá apresentar para a CAIXA documentos e evidências que comprovem a qualificação das empresas a serem subcontratadas para desenvolvimento e acompanhamento da implementação do Plano, observando os seguintes requisitos:

- Experiência comprovada na execução de projetos de educação social e práticas artísticas comunitárias, comprovando o mínimo de 03 (três) anos de atuação na área;
- Apresentar portfólio e documentos que permitam comprovar a execução de projetos anteriores, de porte igual ou superior, incluindo resultados alcançados e impacto social;
- Apresentar indicação da equipe multidisciplinar que desenvolverá o plano, incluindo profissionais com qualificação e experiência em áreas como pedagogia, artes, sociologia, antropologia, serviço social ou áreas correlatas.

4.2.3.2 Nos casos em que houver necessidade de a prestação do serviço de consultoria pedagógica ultrapassar o horário final estabelecido para o período da jornada, anteceder o horário inicial, ou incidir em finais de semana e feriados, a CONTRATADA deverá ajustar a escala de trabalho do prestador.

4.2.3.3 Eventualmente poderá ser necessária a prestação do serviço de consultoria pedagógica em local ou em ambiente fora da CAIXA Cultural Belém/PA.

4.2.3.4 Qualificação do(s) profissional(ais):

- Requisitos obrigatórios:

- Diploma de Graduação, reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC em Pedagogia, Arte ou Licenciatura em Artes;
- Experiência mínima de 06 (seis) meses na elaboração e implementação de projetos educativos, comprovada por meio de registro de atividade junto a instituições culturais ou de educação.
- Certificado de pós-graduação em:
 - Pedagogia/Educação: no caso de graduação em artes ou licenciatura em artes.
 - Artes/Arte Educação: no caso de graduação em pedagogia.
- Certificado(s) de conclusão de curso(s) na área de Arte-Educação, o(s) qual(is) some(m) carga horária igual ou superior a 90 (noventa) horas-aula concluído ou a concluir no prazo de 90 (noventa) dias após a contratação.
- Conhecimentos: nível avançado em informática: Sistema Operacional Windows, Pacote Office e "softwares" gráficos (Photoshop, Illustrator e similares), fluência verbal e escrita na língua portuguesa – preferencialmente bilíngue (inglês ou espanhol), elaboração de projetos, noção de planejamento e coordenação de atividades e processos interdisciplinares.
- Competências: coordenação e liderança de equipes multidisciplinares, planejamento, organização, compromisso com resultados, gestão e seleção de pessoas, elaboração de projetos, criatividade, agilidade, iniciativa e foco.

4.2.3.4.1 O prazo para apresentação da documentação comprobatória dos requisitos obrigatórios e variáveis é de 20 (vinte) dias corridos, a contar da data de assinatura do contrato.

- Documentação complementar obrigatória:
 - Certidões negativas de antecedentes criminais, que deverão ser renovadas semestralmente;
 - Carteira(s) ou Atestado(s) de Saúde Ocupacional - ASO, na forma legal, cuja(s) validade(s) será(ão) conferida(s) pela CAIXA, que se configuram como condição imprescindível para o início das atividades de qualquer empregado da CONTRATADA nas dependências da CAIXA Cultural Belém/PA;

4.2.3.4.2 A entrega da documentação complementar se configura como condição imprescindível para o início das atividades de qualquer empregado da CONTRATADA nas dependências de cada unidade da CAIXA Cultural Belém/PA.

4.2.3.4.3 É necessária a apresentação das respectivas certidões, carteira(s)/atestado(s) sempre que houver a inclusão de novo(s) empregado(s).

4.2.3.5 Atribuições específicas:

- Elaborar, com o auxílio do serviço de supervisão operacional, o Plano de Ações em consonância com o PPP do Programa Educativo CAIXA Gente Arteira e com a programação prevista e apresentá-lo à CAIXA para aprovação, em até 30 (trinta) dias corridos após a assinatura do contrato.
- O Plano de Ações deve conter os seguintes itens para cada ação prevista:

- abordagem alinhada ao PPP e à programação da unidade
- objetivo;
- conteúdo resumido;
- metodologia;
- justificativa;
- cronograma;
- materiais e equipamentos necessários;
- profissionais envolvidos;
- material didático necessário;
- plano de divulgação;
- expectativa de público.
- Projetos para ações/eventos específicos não contemplados no Plano de Ações deverão ser apresentados e, após aprovados, executados conforme demanda da CAIXA Cultural Belém/PA.
- Enviar com 60 (sessenta) dias de antecedência, o detalhamento das atividades a serem desenvolvidas, conforme formulário padrão disponibilizado pela CAIXA, incluídas as datas, horários, locais, profissionais envolvidos, objetivos almejados, metodologias aplicadas, materiais didáticos a serem utilizados, calendário de treinamentos, materiais necessários.
- O detalhamento das atividades dos 60 (sessenta) dias iniciais da vigência contratual deverá ser enviado juntamente com o Plano de Ações, 30 (trinta) dias após assinatura do contrato.
- A CAIXA poderá, excepcionalmente, solicitar ajustes das atividades do Plano de Ações aprovado, cujo detalhamento deverá ser enviado em prazo a ser definido com a CONTRATADA.
- Elaborar, em conjunto com o serviço de supervisão operacional, projetos culturais de cunho educativo.
- Elaborar, em conjunto com o serviço de supervisão operacional, curadorias para realização das ações da CAIXA Cultural quando demandado.
- Realizar pesquisas para aprimoramento dos referenciais teóricos que embasam o Programa Educativo CAIXA Gente Arteira ou afins, a pedido da CAIXA.
- Elaborar, editar e publicar conteúdo educativo – textos críticos, entrevistas, vídeos, imagens, podcasts, – para meios impressos e digitais, com temáticas relacionadas aos eventos da CAIXA Cultural Belém/PA, quando demandado.

- O material produzido deverá vir acompanhado do seguinte documento: Termo de Concessão de Direitos de Uso de Imagem/Voz de cada participante.
- Fornecer subsídios para o serviço de supervisão operacional elaborar conteúdos de divulgação.
- Disponibilizar, nos espaços da CAIXA Cultural Belém/PA, em ferramentas via QR codes, hashtags, entre outras, meios de acesso ao conteúdo educativo desenvolvido.
- Atuar permanentemente no processo de treinamento e capacitação das equipes envolvidas na execução do Programa:
 - planejamento da agenda de treinamento, de modo a atender toda a equipe, respeitando a carga horária de cada serviço previsto no contrato;
 - agendamento, coordenação e acompanhamento às visitas guiadas com o(s) artista(s) e/ou curador(es) das exposições e a equipe educativa para fins de treinamento e capacitação. A ação deverá ocorrer antes da abertura de cada mostra;
 - agendamento, coordenação e acompanhamento das visitas guiadas com o(s) profissionais responsáveis pelos espaços museais situados na CAIXA Cultural Belém/PA e a equipe educativa para fins de treinamento e capacitação;
 - estruturação e implementação de estratégias de capacitação a supervisores, instrutor(es)/monitor(es), instrutores e profissionais ministrantes de oficinas sobre os conteúdos dos eventos contratados/patrocinados pela CAIXA ou desenvolvidos pelo Programa Educativo CAIXA Gente Arteira;
 - estruturação e implementação de estratégias para conscientização funcional, oferecendo oportunidades de visitas educativas, palestras e oficinas aos prestadores de serviços da CAIXA Cultural Belém/PA, tais como: recepcionistas, seguranças, pessoal de limpeza, apoio etc.
 - As ações devem ser elaboradas em conjunto com a CAIXA e as chefias das equipes envolvidas;
 - Esse trabalho tem como objetivo conscientizar e integrar essas equipes, enriquecer seu repertório artístico/cultural bem como valorizar o trabalho de cada um.
 - elaboração de cartilha destinada ao treinamento de instrutor(es)/monitor(es), com orientações para o atendimento de qualidade.
- Desenvolver e conduzir a etapa de ação formativa do Pontes do Conhecimento.
- Desenvolver e conduzir as atividades dos Encontros Culturais direcionados aos educadores responsáveis pelos grupos participantes das Jornadas Pedagógicas e demais educadores, no intuito de debater arte-educação e acompanhar, avaliar e promover a reflexão dos desdobramentos das experiências vivenciadas, englobando o contexto de antes, durante e o depois das atividades.

- Desenvolver os materiais e jogos didáticos destinados ao público externo - estudantes, educadores e demais participantes das atividades do Programa.
 - elaboração, revisão, especificação técnica e aprovação junto à CAIXA Cultural Belém/PA, de quaisquer materiais educativos a serem produzidos.
- Considerar, para o desenvolvimento dos materiais educativos, as informações de cada exposição, palestra, atividade didática, do acervo artístico e museológico da CAIXA e dos projetos selecionados para ocupação da CAIXA Cultural Belém/PA; as informações poderão ser adquiridas em pesquisas em sites, livros, revistas, contato com as produções de cada evento e outras fontes.
 - o conteúdo textual do material desenvolvido deverá ser criteriosamente revisado e corrigido de acordo com as normas gramaticais e ortográficas da língua portuguesa e, só então, submetido à aprovação pela CAIXA Cultural.
- Estabelecer parcerias com outras instituições, no intuito de desenvolver ações educativas orientadas por temáticas específicas.
- Elaborar cartilhas de sensibilização.

4.2.3.6 Em virtude da complexidade das atribuições desse serviço, os empregados que atuarão com estas atividades deverão receber salários de, no mínimo, igual a 2,7 (dois inteiros e sete décimos) vezes o piso do salário-mínimo, sendo isso necessariamente declarado nas Planilhas de Composição de Preços.

4.2.4 SERVIÇO DE INSTRUTORIA/MONITORIA

4.2.4.1 O serviço de instrutoria/monitoria deverá contemplar no mínimo 06 (seis) profissionais das 10h às 20h, de terça a domingo, incluindo feriados.

4.2.4.2 É necessária a presença de, no mínimo de 03 (três) profissionais na CAIXA Cultural, durante o horário de atendimento das unidades, sendo que, no mínimo, 02 (dois) profissionais deverão estar disponíveis nas galerias para realização de mediações espontâneas durante todo o horário de funcionamento da unidade.

4.2.4.2.1 Desta forma, os profissionais deverão ter seu horário de trabalho distribuído em sistema de escala/rodízio, prevendo folgas, férias e outras ausências.

4.2.4.2.2 Na elaboração da escala deverá ser considerada a sobreposição de horários, de forma a possibilitar a passagem de informações entre os turnos.

4.2.4.2.3 Nos casos em que houver necessidade de a prestação do serviço de instrutoria/monitoria ultrapassar o horário final estabelecido para o período da jornada, anteceder o horário inicial, ou incidir em finais de semana e feriados, a CONTRATADA deverá ajustar a escala de trabalho do(s) prestador(es).

4.2.4.3 Eventualmente poderá ser necessária a prestação do serviço de instrutoria/monitoria em local e ou em ambiente fora da CAIXA Cultural Belém/PA, sendo que será responsabilidade exclusiva da CONTRATADA todos os custos necessários a realização da ação, tais como transporte, insumos, lanches etc.

4.2.4.4 Qualificação do(s) Profissional(ais):

- Requisito obrigatório:
 - Diploma de graduação ou declaração de matrícula, a partir do 4º (quarto) período, em curso de graduação em uma das seguintes áreas do conhecimento: História, História da Arte, Artes Visuais, Artes Plásticas, Artes Cênicas, Música, Dança, Cinema, Comunicação Social, Fotografia, Artes Cênicas/Dramáticas, Animação e Museologia.
- Requisitos variáveis – deverá(ão) apresentar um deles:
 - Atestado(s) de Qualificação Profissional emitido(s) por Museus, Equipamento Cultural ou empresa prestadora de serviços com contrato vinculado ao equipamento cultural onde tenha prestado serviço de mediação ou de monitoria/instrutoria de oficina (como contratado ou estagiário), no período mínimo de 6 (seis) meses;
 - Comprovação de atuação nas áreas das Artes, mediante apresentação de portfólio, contendo pelo menos 5 (cinco) trabalhos artísticos tornados públicos ou de arte educação (palestras e/ou oficinas ministradas).
- Conhecimentos: arte, gestão de pessoas, noção de planejamento e supervisão de atividades e processos interdisciplinares, bilíngue.
- Competências: planejamento, organização, didática, compromisso com resultados, liderança, trabalho em equipe, gerenciamento de conflitos e interesses, boa comunicabilidade e expressão, criatividade, habilidade para lidar com grupos diversificados: crianças, jovens, adultos, idosos e pessoas com deficiência.
- A CONTRATADA deverá disponibilizar em seu quadro de funcionários, instrutores/monitores:
 - com fluência do idioma inglês.
 - com noção do idioma espanhol (nível intermediário).
 - aptos a realizar tradução/interpretação de libras.
 - aptos a tocar instrumentos musicais.
 - com habilidade em contação de histórias.

4.2.4.4.1 O prazo para apresentação da documentação comprobatória referente a qualificação é de 20 (vinte) dias corridos, a contar da data de assinatura do contrato.

- Documentação complementar obrigatória:

- Certidão(ões) negativa(s) de antecedentes criminais, que deverá(ão) ser renovada(s) semestralmente;
- Carteira(s) ou Atestado(s) de Saúde Ocupacional - ASO, na forma legal, cuja(s) validade(s) será(ão) conferida(s) pela CAIXA, que se configuram como condição imprescindível para o início das atividades de qualquer empregado da CONTRATADA nas dependências da CAIXA Cultural Belém/PA.

4.2.4.4.2 A entrega da documentação complementar se configura como condição imprescindível para o início das atividades de qualquer empregado da CONTRATADA nas dependências da CAIXA Cultural Belém/PA.

4.2.4.4.2.1 É necessária a apresentação das respectivas certidões, carteira(s)/atestado(s) sempre que houver a inclusão de novo(s) empregado(s).

4.2.4.4.3 A CONTRATADA deverá capacitar os prestadores do serviço de instrutoria/monitoria em curso de Acessibilidade em Ambientes Culturais, com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas-aula.

4.2.4.4.3.1 O prazo para apresentação do certificado de conclusão do curso é de 30 (trinta) dias corridos, prorrogáveis por igual período, a critério do órgão contratante, contados da contratação do prestador.

4.2.4.4.3.2 O curso de acessibilidade não poderá ser ministrado pela CONTRATADA, bem como o certificado não poderá ser emitido por ela própria.

4.2.4.4.4 Toda equipe de instrutoria/monitoria deverá ter curso de Brigada de Incêndio realizado em instituição legalmente reconhecida, que atenda as legislações municipais, estaduais e federais, além das normas do Corpo de Bombeiros.

4.2.4.4.4.1 O prazo para apresentação dessa certificação é de 120 (cento e vinte) dias após a contratação dos mediadores.

4.2.4.5 Atribuições específicas:

- Atuar em parceria com o consultor pedagógico na elaboração da programação e atividades desenvolvidas pelo Programa.
- Criar e realizar atividades que apresentem oportunidades de sensibilização artística e cultural aos participantes e leitura poética das vivências propiciadas pela CAIXA Cultural Belém/PA, sempre valorizando a reflexão, criação, prática e contextualização da arte.
- Relacionar o tema dos eventos visitados/assistidos pelos grupos agendados com a atividade prática (vivência), observadas as suas especificidades.

- Estudar o material didático, releases etc., referentes aos eventos, realizando pesquisas complementares quando necessário.
- Atuar em todas as etapas relacionadas à Jornada Pedagógica.
 - A equipe deverá acompanhar o grupo desde a chegada do transporte (van ou ônibus) no estacionamento até o final da visita, que se encerra após o embarque de todos os integrantes do grupo.
- Conduzir as etapas apreciação reflexiva (visita mediada), prática (vivência) do Pontes do Conhecimento direcionadas aos grupos agendados.
- Conduzir, em caso de exceção decorrente de impossibilidade de atendimento pelo serviço de consultoria pedagógica, a ação formativa que compõe o Pontes do Conhecimento.
- Realizar mediação em mostras temporárias ou permanentes e em espaços museais e edificações históricas que integram os ambientes da CAIXA Cultural.
- Desenvolver e realizar, quando demandado pela CAIXA Cultural, atividades de mediação relacionadas a ações regionais ou nacionais conduzidas por outras instituições.
- Realizar mediação para empregados, terceirizados, clientes CAIXA e grupos diversos, quando solicitado pela CAIXA Cultural.
- Desenvolver e realizar ações educativas que estimulem os processos de expressão, criação e reflexão artística, transitando entre os mais variados temas e linguagens: artes visuais, artes cênicas, dança, fotografia, música, cinema/vídeo, literatura, entre outras.
- Manter informada a equipe pedagógica sobre assuntos relacionados aos eventos: como manutenção, segurança, reclamações e sugestões oriundas dos visitantes.
- Participar da abertura das exposições e, quando solicitado, de outros eventos.
- Participar da visita guiada com o(s) artista(s) e/ou curador(es) das exposições e equipe educativa para fins de treinamento e capacitação.
- Participar da visita guiada com o(s) profissional(is) responsável(eis) pelos espaços museais situados na CAIXA Cultural e a equipe educativa para fins de treinamento e capacitação.
- Participar de reuniões com a equipe pedagógica do Programa Educativo CAIXA Gente Arteira.
- Participar nas reuniões periódicas de orientação das equipes.
- Realizar coleta de termos, pesquisas e demais formulários que forem preenchidos durante os eventos.
- Realizar atividades de apoio à coordenação, consultoria pedagógica e supervisão operacional quando requerido.
- Operacionalizar a execução das Jornadas Pedagógicas e demais atividades, prestando suporte ao supervisor, no que se refere aos seguintes aspectos:
 - disponibilidade e funcionamento dos equipamentos, infraestrutura e materiais necessários;

- recolhimento e guarda, para posterior repasse à CAIXA Cultural, dos Termos de Concessão de Direitos de Uso de Imagem/Voz dos participantes;
 - aplicação, recolhimento e compilação de dados, para posterior repasse à CAIXA Cultural, da Pesquisa de Satisfação direcionada aos responsáveis pelo respectivo grupo participante da Jornada Pedagógica;
 - guarda de materiais e equipamentos utilizados e descarte de inservíveis, após encerramento da atividade;
 - credenciamento dos participantes, quando for o caso, de modo a promover o bom funcionamento da ação.
 - Ex.: sistematizar o fluxo de entrada no espaço em que ocorrerá a ação, entre outros;
 - distribuição dos Certificados de Participação aos concluintes das atividades, quando for o caso.
- 4.2.4.6 As atividades de instrutoria/monitoria serão realizadas 06 (seis) dias da semana, de terça-feira a domingo, conforme especificado neste Termo de Referência.
- As instrutorias/monitorias poderão ser agendadas ou espontâneas;
- 4.2.4.7 Em virtude da complexidade das atribuições desse serviço, os empregados que atuarão com estas atividades deverão receber salários de, no mínimo, igual a 1,5 (um inteiro e cinco décimos) vezes o piso do salário-mínimo, sendo isso necessariamente declarado nas Planilhas de Composição de Preços.
- 4.2.5 *UNIFORME E CRACHÁ*
- 4.2.5.1 A CONTRATADA deverá providenciar uniformes e crachás a serem utilizados pela equipe.
- 4.2.5.2 Os uniformes deverão conter as seguintes características básicas:
- Camiseta: confeccionada em 100% (cem por cento) algodão, de cor branca (não deve ser transparente), com a identidade visual do Programa e a logomarca da CAIXA Cultural.
 - A camiseta deverá ser utilizada por todos os empregados da CONTRATADA que atuem no Programa Educativo CAIXA Gente Arteira.
 - Colete: confeccionado em brim, de cor azul CAIXA/céu (R0 G92 B169 / Pantone 306C), com a identidade visual do Programa e a logomarca da CAIXA Cultural.
 - O colete deverá ser utilizado pelos supervisores operacionais e instrutor(es)/monitor(es).

- Avental: confeccionado em brim ou lona vinílica, de cor azul CAIXA/céu (R0 G92 B169 / Pantone 306C), com a identidade visual do Programa e logomarca da CAIXA Cultural.
 - O avental deverá ser utilizado pela equipe durante as atividades em que houver o manuseio de tintas e/ou materiais similares.
 - Moletom: confeccionado em 70% algodão 30% poliéster, de cor azul CAIXA/céu (R0 G92 B169 / Pantone 306C), com a identidade visual do Programa e a logomarca da CAIXA Cultural.
 - O moletom poderá ser utilizado pela equipe sempre que desejado.
- 4.2.5.2.1 Os uniformes deverão ser confeccionados conforme padrão estabelecido pela CAIXA e detalhado no Guia de Identidade Visual do Programa Educativo CAIXA Gente Arteira, a ser disponibilizado pela CAIXA na ocasião da contratação.
- 4.2.5.3 Todos os modelos de uniformes deverão ter aprovação prévia da CAIXA Cultural para posterior confecção e utilização.
- 4.2.5.4 O uniforme deverá ser custeado pela CONTRATADA, tendo seu custo previsto na composição do preço dos serviços.
- 4.2.5.5 A CONTRATADA deverá fornecer, dentro do padrão estabelecido, no mínimo, 03 (três) camisetas e 01 (um) moletom por semestre para cada prestador, no tamanho correto e com aspectos de novos, além de 01 (um) colete e 01 (um) avental para os prestadores de serviço que necessitem utilizá-los, conforme suas atribuições.
- 4.2.5.6 A critério da CAIXA, poderá ser reduzida ou dispensada a disponibilização do moletom, a depender da praça onde esteja localizada a unidade da CAIXA Cultural.
- 4.2.5.6.1 A CONTRATADA obriga-se a disponibilizar todas as peças de uniformes a cada integrante das equipes alocado nos serviços deste contrato, em até 15 (quinze) dias úteis após a formal e expressa solicitação da CAIXA.
- 4.2.5.7 O uniforme deverá ser entregue ao prestador mediante recibo (relação nominal), cuja cópia deverá ser apresentada à CAIXA Cultural, no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da entrega, não podendo ser repassado o custo do uniforme aos prestadores de serviço contratados, nem exigida a devolução dos uniformes usados por ocasião da entrega de novos.
- 4.2.5.8 As condições físicas, de apresentação, de conservação e estéticas das peças de uniforme serão constantemente avaliadas pela CAIXA que, a seu critério, poderá requerer a imediata substituição das peças, no todo ou em parte, situação na qual a CONTRATADA deverá substituir as peças indicadas em até 05 (cinco) dias úteis.

- 4.2.5.9 A CONTRATADA deverá providenciar crachás, conforme padrão estabelecido pela CAIXA, a serem disponibilizados na ocasião da contratação.
- 4.2.5.9.1 Os crachás deverão ser utilizados por toda a equipe prestadora dos serviços descritos no Termo de Referência.
- 4.2.5.10 Os crachás serão produzidos, custeados, distribuídos e fornecidos pela CONTRATADA, sem nenhum ônus para a CAIXA, em nenhuma hipótese.
- 4.2.5.11 Em nenhuma hipótese os custos/despesas relacionados aos crachás poderão ser repassados aos profissionais alocados nos serviços deste contrato.
- 4.2.5.12 A CONTRATADA obriga-se a disponibilizar todos os crachás, a cada integrante das equipes alocado nos serviços deste contrato, em até 15 (quinze) dias após a formal e expressa solicitação da CAIXA.
- 4.2.5.13 Ao término do contrato, ou quando do desligamento do prestador, a CONTRATADA deverá devolver os crachás dos usuários para a CAIXA, que os inutilizará.

4.2.6 *ATIVIDADES DE ARTE-EDUCAÇÃO*

- 4.2.6.1 São atividades de arte-educação do Programa Educativo CAIXA Gente Arteira:
- instrutoria/monitoria;
 - mediação;
 - contação de histórias;
 - jornada pedagógica;
 - atividades diversas com a equipe GA;
 - atividades de arte-educação contratadas;
 - encontro cultural;
 - dinâmica instrutiva; • ação comemorativa.
- 4.2.6.2 As atividades devem ser executadas conforme especificado abaixo, sendo que a critério da CAIXA, todas as atividades poderão ocorrer no formato presencial, online ou híbrido.

4.2.7 *MEDIAÇÃO*

- 4.2.7.1 Conduzida pela equipe do Programa Educativo CAIXA Gente Arteira, a mediação consiste na realização de atividade direcionada para grupos específicos com abordagem de temas diversos e que utiliza a produção cultural como base de acesso a experiências que conectam, integram e transformam a pluralidade dos sentidos inerentes às mais variadas expressões artísticas.

- 4.2.7.2 Elas poderão atender público espontâneo, visitantes avulsos e/ou agendados, grupos específicos espontâneos ou agendados etc.
- 4.2.7.3 A mediação estimula a troca de saberes ao promover a inter-relação entre os agentes envolvidos na produção e na fruição artística e compreende o desenvolvimento de novas experiências de visita, tais como visita teatralizada, visita musicada, visita patrimonial, visita mediada em conjunto com espaços externos nas vizinhanças da CAIXA, entre outros formatos.
- Quantidade/ano: conforme demanda, considerando horário de atendimento estabelecido no Termo de Referência, sendo o mínimo 90 (noventa) mediações por trimestre, desde que haja programação nos espaços da CAIXA Cultural no período considerado.
 - Formato: diverso
 - Duração média: 60 (sessenta) minutos
 - Estimativa de público por evento: 45 (quarenta e cinco) pessoas
 - Linguagem abordada: artes em geral
 - Atendimento: conforme demanda e especificações do Plano de Ações a ser desenvolvido ao longo dos serviços pedagógicos e aprovado pela CAIXA Cultural.
- 4.2.7.4 Nas situações em que as atividades presenciais fiquem inviáveis por motivo de força maior, deverão ser desenvolvidas ações cujo conteúdo possa ser disponibilizado e experimentado em ambientes virtuais.
- 4.2.7.5 A CONTRATADA deverá prover a equipe das ferramentas necessárias à realização dessas ações tais como instrumentos musicais, fantasias, jogos interativos, cenários etc.
- 4.2.8 *CONTAÇÃO DE HISTÓRIA*
- 4.2.8.1 Conduzida pela equipe do Programa Educativo CAIXA Gente Arteira, a contação de histórias consiste em atividade que explora a narrativa oral, enfatizando o lúdico, valendo-se também de diversos recursos (cenários, figurinos, objetos, e outros recursos das mais variadas linguagens artísticas), de forma que o público possa vivenciar a história contada.
- 4.2.8.2 A contação de histórias poderá ser oferecida em conjunto com outras atividades previstas e deverá ser acessível ao público PCD, com interpretação em libras.
- Quantidade/ano: conforme demanda, considerando horário de atendimento estabelecido no Termo de Referência.
 - Formato: diverso
 - Duração média: 60 (sessenta) minutos

- Estimativa de público por evento: 45 (quarenta e cinco) pessoas
- Linguagem abordada: artes em geral
- Atendimento: conforme demanda e especificações do Plano de Ações a ser desenvolvido ao longo dos serviços pedagógicos e aprovado pela CAIXA Cultural.

4.2.8.3 A contação de histórias, a critério da CAIXA, poderá ser conduzida por profissional externo, caso em que será tratada como Atividades Diversas - Profissionais Externos.

4.2.8.4 A CONTRATADA deverá prover a equipe das ferramentas necessárias à realização dessas ações tais como instrumentos musicais, fantasias, jogos interativos, cenários etc.

4.2.9 *PONTES DO CONHECIMENTO*

4.2.9.1 Conduzida pela equipe do Programa Educativo CAIXA Gente Arteira, a Jornada Pedagógica integra a proposta didática do Programa Educativo CAIXA Gente Arteira e compreende a dinâmica da visita em quatro etapas interligadas:

- i) Sensibilização: etapa que compreende o estudo prévio das temáticas a serem desenvolvidas durante a visita. É realizada de forma presencial ou remota, com encaminhamento de cartilha para a escola/instituição ou outra espécie de suporte pedagógico.
- ii) Acolhimento: momento de recepção do grupo na CAIXA Cultural, que poderá ser realizada com uso de diversos recursos (instrumentos musicais, figurinos, objetos, e outros recursos das mais variadas linguagens artísticas). Contempla também a introdução ao espaço da CAIXA Cultural, incluindo seu contexto patrimonial.
- iii) Apreciação reflexiva: visita mediada nas galerias e/ou outros espaços da CAIXA Cultural.
- iv) Prática (vivência): prática artística desenvolvida a partir da visita mediada. Poderá ser realizada valendo-se também de diversos recursos e linguagens artísticas.
- v) Formação de professores: enquanto o grupo participa da apreciação reflexiva e da prática artística, o professor/responsável pelo grupo participa de uma atividade formativa, orientando possíveis desdobramentos após a visita.
- vi) Lanche
- vii) Avaliação
- viii) Acompanhamento após a visita: ação para acompanhamento dos desdobramentos que acontecerão na instituição após a visita na CAIXA Cultural

- Quantidade/ano: previsão de 320 (trezentas e vinte) ou 14.400 (catorze mil e quatrocentos) atendimentos
- Formato: sensibilização + mediação + formação de professores + prática + lanche/avaliação + acompanhamento após a visita
- Duração: 90 (noventa) minutos
- Estimativa de público por jornada: 45 (quarenta e cinco) pessoas.
- Linguagem abordada: artes em geral.
- Atendimento: previsão de 02 (dois) por dia, de terça-feira a sexta-feira.

4.2.9.2 A ação Pontes do Conhecimento deverá fomentar o atendimento a instituições voltadas ao público infantil, ao público idoso e ao público PCD, porém deverá atender aos mais diversos públicos.

4.2.9.3 Nas situações em que as atividades presenciais fiquem inviáveis por motivo de força maior, deverão ser desenvolvidas ações cujo conteúdo possa ser disponibilizado e experimentado em ambientes virtuais.

4.2.9.4 O Pontes do Conhecimento poderá ocorrer fora do ambiente da CAIXA Cultural e da CAIXA, como por exemplo em escolas e demais instituições voltadas ao público infantil, ao público idoso e ao público PCD.

4.2.9.5 A critério da CAIXA, as ações do Pontes do Conhecimento poderão ocorrer em formato customizado, com exclusão ou alteração do formato descrito nos itens acima.

4.2.9.6 Quando a atividade não atender o número máximo de participantes, ela deverá ser novamente realizada, sem nenhum custo adicional para a CAIXA.

4.2.10 *ENCONTRO CULTURAL*

4.2.10.1 Conduzido pelo Consultor Pedagógico do Programa Educativo CAIXA Gente Arteira, o Encontro Cultural é destinado prioritariamente para educadores em geral e responsáveis pelos grupos participantes das Jornadas Pedagógicas, no intuito de debater arte-educação e acompanhar, avaliar e promover a reflexão dos desdobramentos das experiências vivenciadas, englobando o contexto de antes, durante e o depois das atividades, bem como tratar de outros temas relacionados ao saber pedagógico e da arte educação. Quando autorizado pela CAIXA, o desfecho da ação contará com o serviço de coffee break.

4.2.10.2 A realização dos encontros visa a fomentar a troca de experiências e conhecimentos relacionados à prática educativa em espaços e instituições culturais.

- Quantidade/ano: previsão de 12 (doze)

- Formato: diverso
- Duração: 60 (sessenta) – 180 (cento e oitenta) minutos
- Estimativa de público por evento: 45 (quarenta e cinco) pessoas
- Linguagem abordada: artes e educação
- Atendimento: conforme demanda e especificações do Plano de Ações a ser desenvolvido ao longo dos serviços pedagógicos e aprovado pela CAIXA Cultural.

4.2.10.3 A CONTRATADA deverá apresentar proposta para os Encontros Culturais, cabendo à CAIXA a análise e aprovação das temáticas e dos profissionais ministrantes sugeridos.

4.2.10.4 O Encontro Cultural poderá ocorrer fora do ambiente da CAIXA Cultural e da CAIXA, como por exemplo em escolas e demais instituições voltadas ao público-alvo da ação.

4.2.10.5 O encontro com educadores, a critério da CAIXA, poderá ser conduzido por profissional externo, caso em que serão observadas as orientações e limites previstos para a Atividades Diversas - Profissionais Externos.

4.2.11 *ATIVIDADES DIVERSAS COM A EQUIPE GA*

4.2.11.1 Conduzida pela equipe do Programa Educativo CAIXA Gente Arteira, as Atividades Diversas com a Equipe GA, por meio de atividades lúdicas e educativas, estimulam os processos de expressão, criação e reflexão artística, transitando entre os mais variados temas e linguagens: artes visuais, artes cênicas, dança, fotografia, música, cinema/vídeo, literatura, entre outras.

4.2.11.2 Para a realização dessas Atividades Diversas com a Equipe GA, são indicados tanto os recursos tradicionais de interações presenciais analógicas quanto os recursos trazidos por novas tecnologias, valendo-se de artifícios como games ligados à internet, quiz digital, tablets, realidade virtual, realidade aumentada, entre outras linguagens ligadas ao mundo digital.

- Quantidade/ano: previsão de 110 (cento e dez) ou 2.200 (dois mil e duzentos) atendimentos por ano.
- Formato: diverso
- Duração: 60 (sessenta) - 120 minutos (cento e vinte).
- Estimativa de público por evento: 20 (vinte) pessoas
- Linguagem abordada: artes em geral.
- Atendimento: conforme demanda e especificações do Plano de Ações a ser desenvolvido ao longo dos serviços pedagógicos e aprovado pela CAIXA Cultural.

4.2.11.3 A critério da CAIXA, as Atividades Diversas com a Equipe GA poderão ser oferecidas tanto em ambientes presenciais como em plataformas on-line, conforme estabelecido no plano de ações anual a ser elaborado pela CONTRATADA e aprovado pela CAIXA.

4.2.11.4 As Atividades Diversas com a Equipe GA poderão ocorrer fora do ambiente da CAIXA Cultural e da CAIXA, como por exemplo em escolas e demais instituições voltadas ao público infantil, ao público idoso e ao público PCD.

4.2.11.5 Quando a atividade não o atender o número máximo de participantes, ela deverá ser novamente realizada, sem nenhum custo adicional para a CAIXA.

4.2.12 *ATIVIDADES DE ARTE-EDUCAÇÃO CONTRATADAS*

4.2.12.1 É permitida a subcontratação de profissionais para os serviços de Atividades Diversas com Profissionais Externos (ADPE), Dinâmicas Instrutivas e Ações Comemorativas.

4.2.12.2 *ATIVIDADES DIVERSAS COM PROFISSIONAIS EXTERNOS (ADPE)*

4.2.12.2.1 Conduzidas poricineiros externos, essa modalidade de ação de arte-educação aborda, por meio de atividades lúdicas e educativas acessíveis e inclusivas, os processos de criação e reflexão artística, transitando entre os mais variados temas e linguagens (artes visuais, artes cênicas, dança, fotografia, música, cinema/vídeo, literatura, entre outras) e com finalidade pedagógica.

- Quantidade/ano: previsão de 50 (cinquenta) ou de 1.500 (mil e quinhentos) atendimentos por unidade.
- Formato: diverso
- Duração: 60 (sessenta) - 270 (duzentos e setenta) minutos
- Estimativa de público por evento: 30 (trinta) pessoas
- Linguagem abordada: artes em geral
- Atendimento: conforme demanda e especificações do Plano de Ações a ser desenvolvido ao longo dos serviços pedagógicos e aprovado pela CAIXA Cultural.

4.2.12.2.2 Neste Termo, as atividades de arte educação contratadas também serão referidas como “atividades diversas – profissionais externos”.

4.2.12.2.3 A CONTRATADA deverá apresentar proposta para as Atividades de Arte-Educação Contratadas, cabendo à CAIXA a análise e aprovação das temáticas e dos profissionais ministrantes sugeridos.

4.2.12.2.4 Dentre as Atividades de Arte-Educação Contratadas e os profissionais ministrantes propostos pela CONTRATADA, a CAIXA Cultural selecionará, a seu

critério e de acordo com suas preferências e necessidades, os que comporão a pauta definitiva.

4.2.12.2.5 Para as ações não aprovados pela CAIXA, a CONTRATADA deverá apresentar opções para o mesmo período de realização e em prazo hábil para homologação pela CAIXA, mantendo o padrão da qualidade dos serviços e do atendimento prestados.

4.2.12.2.6 Em relação aos profissionais ministrantes das Atividades de Arte-Educação Contratadas, é de responsabilidade da CONTRATADA, e em tempo hábil, de modo que não haja prejuízos para as atividades agendadas, todas as providências e custeios referentes à logística necessária para a realização das atividades, tais como passagens aéreas, hospedagens, alimentação, traslados, autorizações e termos necessários junto aos profissionais, taxas e tarifas.

4.2.12.2.7 São exigidos dos Profissionais ministrantes das Atividades de Arte-Educação Contratadas:

- Conhecimentos: História da Arte, Movimentos Artísticos, Artes Plásticas, Artesanato, Fotografia, Luz, Iluminação Artística, Moda, Processos de Criação, Teatro, Cinema, Vídeo, Dança, Cenografia, Produção Cultural, Figurino, Montagens, Ferramentas, Equipamentos, Conservação e Restauro, Curadoria, Consultoria, Gestão e demais áreas e segmentos ligados à arte e à cultura.
- Competências: boa comunicabilidade e expressividade; habilidade para lidar com grupos diversificados de pessoas (crianças, jovens, adultos, idosos), inclusive com deficiência (auditiva, visual, física, intelectual etc); capacitação profissional complementar para o atendimento de pessoas com deficiência (auditiva, visual, física, intelectual etc), bem como conhecimento em audiodescrição; conhecimento de língua estrangeira (inglês ou espanhol) com capacidade mínima de comunicação, interação e orientação para com o público alvo.
- Atribuição: realizar atividades diversificadas que apresentem oportunidades de formação artístico-cultural aos participantes, valorizando sempre a reflexão, a criação, a prática e a contextualização da arte.

4.2.12.2.7.1 Os profissionais ministrantes das Atividades de Arte-Educação Contratadas deverão ter incontestável renome, bem como ilibada reputação.

4.2.12.2.7.2 Deve ser exigida a certidão de antecedentes criminais dos profissionais ministrantes das Atividades de Arte-Educação Contratadas.

4.2.12.2.8 A critério da CAIXA, as Atividades de Arte-Educação Contratadas poderão ser oferecidos tanto em ambientes presenciais como em plataformas on-line, podendo acontecer, inclusive, em fins de semana e feriados, em horários diurnos

e noturnos, conforme estabelecido no plano de ações anual a ser elaborado pela CONTRATADA e aprovado pela CAIXA.

4.2.12.2.9 A CONTRATADA poderá incluir no custo a aquisição de materiais específicos para a realização da ação desde que não estejam contemplados no item 4.3.15 deste Termo de Referência e obedecendo os limites orçamentários.

4.2.12.2.10 As Atividades de Arte-Educação Contratadas poderão ocorrer fora do ambiente da CAIXA Cultural e da CAIXA, como por exemplo em escolas e demais instituições voltadas ao público infantil, ao público idoso e ao público PCD.

4.2.12.2.11 Para realização dos serviços pertinentes à execução das atividades de arte - educação contratadas, deverão ser seguidas as seguintes etapas:

- Etapa I – Temática e Formato
 - A CONTRATADA deverá apresentar a proposta, para cada atividade a ser realizada, cabendo à CAIXA a aprovação do conceito/tema, formato e profissionais ministrantes indicados pela CONTRATADA, de acordo com sua necessidade e interesse.
 - A critério da CAIXA, as atividades poderão ser transmitidas ou ofertadas tanto em ambientes presenciais como em plataformas on-line, conforme estabelecido no plano de ações anual a ser elaborado pela CONTRATADA e aprovado pela CAIXA.
- Etapa II – Orçamento
 - A CONTRATADA deverá apresentar a previsão de todos os custos necessários para realização das atividades de arte-educação, incluindo logística e infraestrutura.
 - Para os profissionais ministrantes envolvidos nas atividades de arte-educação ser considerados os níveis de cachê praticados no mercado por artistas e profissionais, a carga horária prevista, o formato da atividade e casos de notório saber ou de propostas autorais (isto é, que foram criadas pelo ministrante e desenvolvidas exclusivamente por ele).
 - Deverão ser apresentados 03 (três) orçamentos para cada proposta, exceto nos casos que esteja comprovada a impossibilidade de apresentação desses documentos, no caso de exclusividade do objeto.
- Etapa III – Contratação
 - A contratação será de responsabilidade da CONTRATADA, após aprovação da proposta pela CAIXA Cultural.
- Etapa IV – Execução da Atividade
 - O monitoramento da execução das atividades deverá ser acompanhado pela CONTRATADA de acordo com os requisitos estabelecidos no Plano de Ações.
 - Os serviços pedagógicos deverão primar pela qualidade na execução do serviço.

- Etapa V – O Reembolso
 - O reembolso está sujeito à apresentação do relatório final de cada atividade e da prestação de contas, do Recibo emitido pela CONTRATADA de acordo com modelo fornecido pela CAIXA, e da comprovação de pagamento de todos os serviços relacionados ao evento, conforme prazos estabelecidos no contrato.

4.2.13 DINÂMICA INSTRUTIVA E AÇÃO COMEMORATIVA

4.2.13.1 A Dinâmica Instrutiva consiste em atividade, presencial ou on-line, com conteúdo e metodologia desenvolvida nas áreas da música, dança, artes cênicas, artes visuais, cinema e fotografia, artes gráficas, história da arte, curadoria, gestão cultural, restauro e conservação, educação patrimonial, entre outras.

- O formato, a duração, a estimativa de público por evento e a linguagem por unidade de CAIXA Cultural estão especificados no Anexo I-A - Atividades.
- Atendimento: conforme demanda e especificações do Plano de Ações a ser desenvolvido ao longo dos serviços pedagógicos e aprovado pela CAIXA Cultural.

4.2.13.2 A critério da CAIXA, as Dinâmicas Instrutivas poderão ser oferecidas tanto em ambientes presenciais como em plataformas on-line, conforme estabelecido no plano de ações anual a ser elaborado pela CONTRATADA e aprovado pela CAIXA.

4.2.13.3 A Ação Comemorativa compõe-se de ação pontual ou sazonal, de grande porte, que pode guardar relação com datas representativas (Aniversário da CAIXA Cultural, Dia das Crianças, Dia Nacional da Cultura, entre outras) ou ser utilizada para ativação do espaço da CAIXA Cultural, conforme interesse da CAIXA.

4.2.13.4 Tais ações visam, além da celebração, a suscitar discussões e intercâmbios culturais relacionados à temática abordada.

4.2.13.5 A Ação Comemorativa compreende oficinas, palestras, debates, mostras de filmes, apresentações culturais, performances artísticas, mostras de arte, exposições, instalações, peças de teatro, concertos didáticos, entre outros formatos, conforme interesse CAIXA.

- O formato, a duração, a estimativa de público por evento e a linguagem por unidade de CAIXA Cultural estão especificados no Anexo I-A - Atividades.
- Atendimento: conforme demanda e especificações do Plano de Ações a ser desenvolvido ao longo dos serviços pedagógicos e aprovado pela CAIXA Cultural.

- 4.2.13.6 A critério da CAIXA, as Ações Comemorativas poderão ser oferecidas tanto em ambientes presenciais como em plataformas on-line, conforme estabelecido no plano de ações anual a ser elaborado pela CONTRATADA e aprovado pela CAIXA.
- 4.2.13.7 As Ações Comemorativas ocorrerão exclusivamente no ambiente da CAIXA Cultural e da CAIXA, exceto em casos de força maior, quando poderão ser em forma on-line ou híbrido (presencial e on-line).
- 4.2.13.8 Para garantir a diversidade da programação prevista para tais atividades, a CONTRATADA poderá subcontratar produções, artistas e profissionais ministrantes de cursos, palestras, oficinas, simpósios, respeitado o limite de R\$250.000,00 (duzentos e cinquenta mil reais), por ano, por unidade da CAIXA Cultural relativas a este Termo de Referência.
- 4.2.13.9 Trata-se de valor global destinado à realização das Dinâmicas Instrutivas e Ações Comemorativas, conforme especificado Anexo I-A – Atividades.
- 4.2.13.10 Estão inclusas neste valor todas as despesas com a equipe – hospedagem, transporte, alimentação, e com a logística da atividade – fornecimento de material, coffee break equipamentos, assessoria de imprensa e toda infraestrutura necessária à viabilização do evento conforme definido no Plano de Ações.
- 4.2.13.11 A empresa deverá prever no orçamento todos os tramites e custos necessários para realização das atividades, observando, inclusive, os custos decorrentes de medidas para atendimento às normas de segurança e outras legislações.
- 4.2.13.12 A CONTRATADA deverá apresentar à CAIXA, com no mínimo 05 (cinco) dias de antecedência, todos os documentos que comprovem o cumprimento dos trâmites legais necessários para realização das atividades.
- 4.2.13.13 Para realização dos serviços pertinentes à execução de cada Dinâmica Instrutiva e Ação Comemorativa, deverão ser seguidas as seguintes etapas:
- Etapa I – Temática e Formato
 - A CONTRATADA deverá apresentar a proposta, para cada atividade a ser realizada, cabendo à CAIXA a aprovação do conceito/tema, formato e profissionais ministrantes indicados pela CONTRATADA, de acordo com sua necessidade e interesse.
 - A critério da CAIXA, as Dinâmicas Instrutivas poderão ser transmitidas ou ofertadas tanto em ambientes presenciais como em

plataformas on-line, conforme estabelecido no plano de ações anual a ser elaborado pela CONTRATADA e aprovado pela CAIXA.

- Etapa II – Orçamento
 - A CONTRATADA deverá apresentar a previsão de custo dos serviços relacionados à logística, infraestrutura e alimentação do evento.
 - Para os profissionais ministrantes envolvidos nas Dinâmicas Instrutivas e nas Ações Comemorativas deverão ser considerados os níveis de cachê praticados no mercado por artistas e profissionais e a carga horária prevista em cada ação.
 - Deverão ser apresentados 03 (três) orçamentos para cada proposta, exceto nos casos que esteja comprovada a impossibilidade de apresentação desses documentos, no caso de exclusividade do objeto.
- Etapa III – Contratação
 - A contratação será de responsabilidade da CONTRATADA, após aprovação da proposta pela CAIXA Cultural.
- Etapa IV – Execução da Atividade
 - O monitoramento da execução das atividades deverá ser acompanhado pela CONTRATADA de acordo com os requisitos estabelecidos no Plano de Ações.
 - Os serviços pedagógicos deverão primar pela qualidade na execução do serviço.
- Etapa V – Reembolso
 - O reembolso está sujeito à apresentação do relatório final de cada atividade e da prestação de contas, do Recibo emitido pela CONTRATADA de acordo com modelo fornecido pela CAIXA, e da comprovação de pagamento de todos os serviços relacionados ao evento, conforme prazos estabelecidos no contrato.

4.2.13.14 São exigidos dos Profissionais ministrantes das Dinâmicas Instrutivas e Ações Comemorativas:

- Carga horária: estabelecida de acordo com a necessidade do Programa Educativo CAIXA Gente Arteira e conforme as previsões supracitadas para este tipo de evento, podendo acontecer, inclusive, em fins de semana e feriados, em horários diurnos e noturnos.
- Conhecimentos: História da Arte, Movimentos Artísticos, Artes Plásticas, Artesanato, Fotografia, Luz, Iluminação Artística, Moda, Processos de Criação, Teatro, Cinema, Vídeo, Dança, Cenografia, Produção Cultural, Figurino, Montagens, Ferramentas, Equipamentos, Conservação e Restauro, Curadoria, Consultoria, Gestão e demais áreas e segmentos ligados à arte e à cultura.
- Competências: boa comunicabilidade e expressividade; habilidade para lidar com grupos diversificados de pessoas (crianças, jovens, adultos, idosos), inclusive com deficiência (auditiva, visual, física, intelectual etc); capacitação profissional complementar para o atendimento de pessoas com

deficiência (auditiva, visual, física, intelectual etc), bem como conhecimento em audiodescrição; conhecimento de língua estrangeira (inglês ou espanhol) com capacidade mínima de comunicação, interação e orientação para com o público alvo.

- Atribuição: realizar atividades diversificadas que apresentem oportunidades de formação artístico-cultural aos participantes, valorizando sempre a reflexão, a criação, a prática e a contextualização da arte.

4.2.13.14.1 Os profissionais ministrantes das Dinâmicas Instrutivas e Ações Comemorativas deverão ter incontestável renome, bem como ilibada reputação.

4.2.13.14.2 Deve ser exigida a certidão de antecedentes criminais dos profissionais ministrantes das Dinâmicas Instrutivas e Ações Comemorativas.

4.2.13.15 Dentre os profissionais ministrantes propostos pela CONTRATADA, a CAIXA selecionará, a seu critério, os que comporão a pauta do evento.

4.2.13.16 Para os eventos nos quais os profissionais sugeridos pela CONTRATADA não sejam aprovados pela CAIXA, a CONTRATADA deverá atuar proativamente, em tempo hábil para nova análise da CAIXA e sem que haja nenhum prejuízo na sua realização, no sentido de apresentar as propostas de substituição para o profissional não aprovado, mantendo, ou mesmo superando, o padrão da qualificação e do reconhecimento do profissional, e da qualidade dos serviços e do atendimento prestados.

4.2.13.17 Pela perfeita execução das Ações Comemorativas e Dinâmicas Instrutivas, haverá o desembolso para a CONTRATADA, a título de taxa de administração, do montante de 5% (cinco por cento) incidente sobre os valores efetivamente contratados e que serão pagos juntamente com a fatura mensal, já considerando eventuais valores de taxas e impostos.

4.2.13.17.1 Nestes casos, a produtora deverá apresentar 03 (três) orçamentos de cada serviço a ser contratado para aprovação da CAIXA, exceto quando se tratar de contratação por exclusividade do objeto. O valor a ser reembolsado pela CAIXA será somente referente aos serviços, descontado o custo da produção.

4.2.13.17.2 Desta forma, a produtora deverá faturar os serviços em duas notas fiscais separadas sendo uma com serviços reembolsados pela CAIXA e outra com o serviço da produção que será pago pela CONTRATADA considerando a remuneração recebida pela taxa de administração citada acima.

4.3 SERVIÇOS ACESSÓRIOS

4.3.1 São Serviços Acessórios à execução do Programa Educativo CAIXA Gente Arteira:

4.3.1.1 Mensais:

- Fornecimento de infraestrutura, equipamentos, materiais e insumos para a realização das atividades
- Serviços digitais:
 - desenvolvimento, fornecimento, disponibilização e suporte técnico de plataforma de inscrição e agendamento on-line;
 - disponibilização de infraestrutura para ações on-line/virtuais;
 - disponibilização de serviço de internet wi-fi.

4.3.1.2 Sob demanda:

- fornecimento de lanche aos grupos das escolas e instituições agendadas;
- fornecimento de coffee break para os encontros culturais e outras atividades;
- elaboração e confecção do material promocional e de divulgação (impresso e on-line);
- elaboração e disponibilização de material didático;
- registro fotográfico e videográfico profissionais, realizados sob demanda;

4.3.2 *INFRAESTRUTURA, EQUIPAMENTOS, MATERIAIS E INSUMOS***4.3.2.1 A CONTRATADA deverá fornecer todos os utensílios, equipamentos e insumos necessários à realização das atividades desenvolvidas pelo Programa Educativo CAIXA Gente Arteira – Mediações, Jornadas Pedagógicas, Encontros Culturais, Atividades Diversas com a Equipe GA, Atividades de Arte-Educação Contratadas, Dinâmicas Instrutivas e Ações Comemorativas:**

- projetores;
- telas de projeção;
- quadros laminados melamínicos brancos (QLMB), bem como todos os seus insumos;
- cavaletes/flip-chart do tipo QLMB ou papel, bem como todos os seus insumos;
- materiais didáticos, tais como (exemplos não restritivos) apostilas, cartilhas, marcadores, pincéis, papel branco, papel colorido, cadernos, EVA, TNT, fitas adesivas, jogos, canetas, lápis de escrever, lápis de cor, apontadores, estojos, colas, borrachas, régua, giz de cera, tesouras sem ponta, tintas diversas, aquarelas, massa de modelar, adereços para oficinas teatrais, fantasias, equipamentos de sonorização e outros materiais, de acordo com a necessidade de cada atividade;

- proteção para mesas e móveis utilizados no Programa, tais como (exemplos não restritivos) papel kraft, adesivo, plástico transparente etc., bem como aventais plásticos descartáveis para fornecimento aos participantes das oficinas, cursos e demais eventos;
- materiais de escritório, tais como (exemplos não restritivos) papel para impressão de documentos, escalas, relatórios, Pesquisa de Satisfação etc., clips, canetas, lápis, grampeadores, borrachas, apontadores, marcadores de texto, régua, tesouras, estiletes, pastas, fita adesiva, entre outros;
- fantasias, cenários, adereços, instrumentos musicais (violão, instrumentos de percussão, sopro, sob avaliação da CAIXA Cultural) e demais materiais necessários para a realização dos diversos tipos de mediação e contação de histórias;
- HD externo, de capacidade compatível com a quantidade de fotos do Banco de Imagens, vídeos e demais materiais, que será entregue à CAIXA anualmente;
- 03 (três) tablets com display de 10 polegadas, resolução 1200 por 2000px, micro SD (gaveta dedicada), capacidade 128GB + 4G memória RAM, GSM/HSPA/LTE (configuração mínima).

4.3.2.2 A CONTRATADA obriga-se a realizar, antes do início das atividades pertinentes a este contrato, a inspeção completa da respectiva área destinada às instalações do Programa, com acompanhamento de empregado designado pela CAIXA.

4.3.2.2.1 Durante a realização da inspeção, deverão ser analisadas as reais condições das instalações, dos móveis e dos equipamentos disponibilizados à CONTRATADA.

4.3.2.2.2 Nesta ocasião, a CONTRATADA deverá se manifestar formalmente junto à CAIXA, relacionando todos os eventuais pontos objetos de consideração.

4.3.2.3 A CONTRATADA será responsável pela guarda e conservação dos bens e instalações referentes a suas atribuições, devendo sempre primar pela manutenção, limpeza e higienização das dependências, instalações, móveis, equipamentos e utensílios colocados à disposição, e arcar com todo e qualquer ônus decorrente de avaria, perda, desaparecimento, extravio, furto/roubo, inutilização ou fragmentação eventualmente verificados.

4.3.2.3.1 A CONTRATADA deve notificar avaria, perda, roubo ou necessidade de troca de equipamentos num prazo de até 02 (dois) dias a partir da sua constatação.

4.3.2.4 A CONTRATADA deverá restituir, em até 10 (dez) dias corridos, contados a partir do último dia de vigência do contrato, os bens cedidos pela CAIXA, tais como móveis, equipamentos e utensílios, todos nas mesmas quantidades e condições físicas, técnicas e de conservação em que lhe foram entregues, deixando as

instalações e os demais bens cedidos pela CAIXA em perfeito estado de organização, limpeza e conservação.

4.3.2.4.1 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.

4.3.2.5 A execução de qualquer alteração, modificação, adaptação ou benfeitoria, mesmo que temporária e reversível, no âmbito de cada unidade da CAIXA Cultural, 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 a se incorporar ao espaço concedido.

4.3.2.6 A CONTRATADA deverá facilitar a fiscalização e inspeção da área, pela CAIXA e pelos demais órgãos fiscalizadores, dar cumprimento às determinações oriundas de tal processo e cientificar a CAIXA de todos os resultados destas fiscalizações/inspeções.

4.3.3 *SERVIÇOS DIGITAIS*

4.3.3.1 *PLATAFORMA DE INSCRIÇÃO E AGENDAMENTO ON-LINE*

4.3.3.1.1 A CONTRATADA deverá providenciar, sem ônus para CAIXA, plataforma de inscrição e agendamento on-line, sendo responsável por seu funcionamento, manutenção e suporte técnico.

4.3.3.1.2 A plataforma de inscrição e agendamento on-line deverá operacionalizar:

- a gestão da inscrição e do agendamento;
- o registro das informações em banco de dados;
- o registro de IP dos computadores que acessaram o site e realizaram inscrições nos eventos;
- a geração de relatórios em formato especificado pela CAIXA;
- a rotina de transmissão do banco de dados e relatórios para guarda da CAIXA;
- a criação de link de inscrições e agendamento, para inserção nos sites sob gestão da CAIXA Cultural Belém/PA, para cada uma das ações disponibilizadas;
- a criação de perfil e senha para uso de empregado CAIXA;
- a opção de Opt-in e Opt-out para manifestação de consentimento;

- o upload dos documentos.

4.3.3.1.3 A CONTRATADA deverá encaminhar versão prévia da plataforma para aprovação pela CAIXA.

4.3.3.1.4 A implementação deverá ocorrer somente após aprovação da CAIXA.

4.3.3.1.5 A CAIXA poderá solicitar alterações na plataforma antes ou depois da implantação.

4.3.3.1.6 Ao término da vigência contratual, a CONTRATADA deve disponibilizar para a CAIXA, ou para quem está indicar, a propriedade do domínio da plataforma de inscrição e agendamento online, com o respectivo manual de operação e todas as informações necessárias para total operação dela, que inclui senhas de acesso para realização de alterações e/ou exclusões de informações bem como do próprio site.

4.3.3.1.7 Caberá à CONTRATADA a operação da plataforma e da política de armazenamento de dados, com observância das previsões da LGPD – Lei 13.709/2018 e legislações correlatas.

4.3.3.2 *INFRAESTRUTURA E INSUMOS PARA AÇÕES ON-LINE/VIRTUAIS*

4.3.3.2.1 Para realização das atividades On-Line/Virtuais demandadas pela CAIXA, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte estrutura mínima:

- bancada com backdrop aprovado pela CAIXA;
- Câmera DSLR;
- Kit básico de lentes para câmeras DSLR, com lente para zoom;
- Webcam, com qualidade mínima HD;
- 03 (três) Tripés, para posicionamento da câmera e da webcam;
- Painel de LED: estrutura de luz branca dura, com difusão por regulagem;
- 02 (dois) microfones de lapela (a critério da CAIXA, podem ser substituídos por headphones com mesma qualidade de captação de áudio);
- Notebook com capacidade para realização da atividade que tenha câmera embutida;
- Cabeamento de internet.

4.3.3.2.2 A CONTRATADA deverá arcar com a contratação de ferramenta de videoconferência que permita a transmissão em áudio e vídeo de atividades on-line.

4.3.3.2.3 A ferramenta deverá permitir:

- Interação básica via chat;

- Chat com possibilidade de envio de mensagens privadas e coletivas;
- Responsividade para utilização em dispositivos móveis;
- Sala de Espera;
- Salas simultâneas;
- Reuniões recorrentes;
- Possibilitar a criação de grupos de conversas e compartilhar arquivos fora das reuniões;
- Cenários virtuais;
- Compartilhamento de vídeo;
- Compartilhamento de arquivos na nuvem;
- Possibilidade de dividir o controle dos compartilhamentos com outros participantes;
- Gravação de videoconferência (áudio e/ou vídeo);
- Ferramenta para envio de lembretes;
- Transcrições automáticas;
- Realização de conferências pelo menos 500 (quinhentos) participantes e sem limite de duração.

4.3.3.3 *DISPONIBILIZAÇÃO DE SERVIÇO DE INTERNET*

4.3.3.3.1 A CONTRATADA deverá, às suas expensas, fornecer o livre acesso à internet wireless gratuita para o público da CAIXA Cultural, nas atividades vinculadas a este contrato, com as seguintes características:

- A internet deve ser disponibilizada em todos os ambientes de atividades do Programa na CAIXA Cultural Belém/PA.
- O uso da internet deve respeitar o que está disposto no Marco Civil da Internet – Lei 12.965/2014;
- A CONTRATADA é responsável pela instalação e manutenção necessária à implantação da internet, que deverá seguir a estrutura disponível por cada unidade da CAIXA Cultural Belém/PA;
- Caso necessário, a CONTRATADA deverá se responsabilizar pelo cabeamento necessário para a instalação do serviço, respeitando as características de cada espaço;
- O serviço deverá seguir as especificações do item 2.9.2;
- O prazo para instalação da internet e sua disponibilização aos usuários é de 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato.

4.3.3.3.2 O serviço de internet sem fio deverá ser disponibilizado a todo visitante ou grupo que estiver participando das atividades do Programa Educativo CAIXA Gente Arteira nos espaços da CAIXA Cultural Belém/PA, conforme especificado a seguir:

- Foyer
- Teatro CAIXA

- Galerias I, II e III
- Espaço Gente Arteira
- Sala de Oficinas
- Café Cultural

4.3.4 LANCHE E COFFEE-BREAK

4.3.4.1 A CONTRATADA deverá providenciar o fornecimento de lanche aos grupos das escolas e instituições agendadas e coffee-break para aos participantes presenciais dos encontros culturais e outras atividades.

4.3.4.2 A critério da CAIXA, poderá ser demandado o fornecimento de lanche para outros grupos participantes das atividades do Programa.

4.3.4.3 Os produtos oferecidos deverão sempre apresentar-se devidamente acondicionados e dentro do prazo de validade.

4.3.4.4 O armazenamento e o manuseio dos itens são de responsabilidade da CONTRATADA e deverão obedecer rigorosamente às condições exigidas pelo fabricante e/ou fornecedor.

4.3.4.5 Para os grupos das escolas e instituições agendadas, os lanches deverão ser compostos por, no mínimo:

- 01 (um) sanduíche, composto por pão e proteína pesando o mínimo de 50g, ou outra opção equivalente a ser avaliada pela CAIXA;
- 01 (uma) opção de doce, podendo ser um chocolate ou bombom pesando entre 25g e 50g, um bolo integral pesando o mínimo de 35g, ou outra opção equivalente a ser avaliada pela CAIXA;
- 01 (uma) barra de cereal de 25g, ou uma fruta, ou outra opção equivalente a ser avaliada pela CAIXA;
- 200ml de suco integral sem açúcar ou chá (pasteurizado), ou outra opção a ser avaliada pela CAIXA.

4.3.4.6 Para as ações relacionadas aos Encontros Culturais, e outras atividades, deverá ser providenciado coffee break conforme especificação abaixo:

- Café;
- Chá em sachê (diversos sabores);
- Suco de fruta (natural);
- Biscoito fino, tipo petit four (mínimo 02 variedades);
- 01 (um) tipo de massa salgada e/ou mini-sandwiches variados;
- 01 (um) tipo de massa doce;
- 01 (um) opção de fruta.

- 4.3.4.7 A CAIXA poderá solicitar lanches e coffee breaks específicos (livres de açúcar e/ou lactose e/ou glúten, ou outras variações) em até 10% (dez por cento) do quantitativo de participantes.
- 4.3.4.8 São de responsabilidade da CONTRATADA todo material e mão-de-obra necessários para os serviços de lanche e coffee break, sem nenhum ônus adicional à CAIXA, em nenhuma hipótese.
- 4.3.4.9 A qualquer momento, a CAIXA poderá solicitar novas opções de itens para a composição do lanche, mantido o equilíbrio do preço.
- 4.3.4.10 Para que a CONTRATADA disponha de tempo hábil para efetivar as eventuais alterações propostas/definidas pela CAIXA, o cardápio ajustado pela CONTRATADA deverá ser apresentado à CAIXA com no mínimo 30 (trinta) dias úteis de antecedência em relação à data de início das atividades do Programa Educativo CAIXA Gente Arteira.
- 4.3.4.11 Os lanches deverão ser entregues em embalagens específicas, que deverão conter ou se transformar em um jogo lúdico.
- 4.3.4.11.1 Os jogos deverão estar na própria embalagem.
- 4.3.4.11.2 As propostas de embalagem deverão ser apresentadas e aprovadas previamente pela CAIXA.
- 4.3.4.11.3 Todo custo com material, mão-de-obra, embalagem, logística de entrega e armazenamento, dentre outros, deverão estar previstos no preço unitário do lanche e do coffee break na proposta.
- 4.3.4.12 Os serviços de lanche e coffee break serão pagos mediante ateste da fatura mensal, conforme previsão contratual.
- 4.3.5 *MATERIAL PROMOCIONAL E DE DIVULGAÇÃO (IMPRESSO E ON-LINE)*
- 4.3.5.1 A CONTRATADA deverá fornecer os itens de divulgação elencados no Anexo I-B – Material Promocional, de Divulgação e Didático, observando as especificações para cada unidade de CAIXA Cultural.
- 4.3.5.2 Os quantitativos discriminados nesse quadro se referem ao período do contrato, 24 (vinte e quatro) meses, com produção por ano, e são uma estimativa da média mensal de cada material, tomada a partir das definições contratuais estabelecidas, dos horários, do histórico de eventos, da programação agendada e programada de cada unidade da CAIXA Cultural, da correlação existente entre outras experiências contratuais do tipo e, portanto, não se configuram, em nenhuma hipótese, como um compromisso de faturamento.

- 4.3.5.3 A produção dos materiais é condicionada a solicitações prévias, formais e expressas da CAIXA e está sujeita à homologação/aprovação da CAIXA.
- 4.3.5.4 A produção do material promocional e de divulgação poderá, a critério da CAIXA, contemplar formatos específicos com perfis de acessibilidade, tais como Braille.
- 4.3.5.4.1 A CAIXA poderá solicitar até 10% (dez) dos quantitativos dos materiais promocionais e de divulgação com perfis de acessibilidade.
- 4.3.5.5 A produção e a entrega dos lotes de material deverão ser fracionadas pela CONTRATADA durante o período do contrato, de modo que os tamanhos e as composições de cada lote entregue supram todas as necessidades e previsões apontadas previamente pela CAIXA.
- 4.3.5.5.1 A fim de cumprir com o disposto no item acima, que prevê a entrega fracionada/em lotes do material promocional, a CONTRATADA deverá informar para a CAIXA os valores unitários de cada um dos itens do Anexo I-B - Material Promocional.
- 4.3.5.6 A arte dos itens de divulgação deverá ser elaborada por profissional especializado, o qual será responsável por desenvolver a identidade visual de todas as peças gráficas (impresso e online) do Programa, incluindo material de divulgação, promocional e didático.
- 4.3.5.7 As diretrizes para a citação e aplicação das marcas CAIXA, Governo Federal, CAIXA Cultural e Programa Educativo CAIXA Gente Arteira em entrevistas, sinalizações, divulgações ou publicações deverão ser criteriosamente obedecidas.
- 4.3.5.8 O conteúdo textual de todo o material produzido deverá ser revisado considerando a correção dos eventuais erros ortográficos e de concordância e só então poderá ser submetido à aprovação pela CAIXA Cultural.
- 4.3.5.9 Todas as peças elaboradas deverão ter aprovação prévia da CAIXA Cultural para sua efetiva produção e distribuição e/ou publicação.
- 4.3.5.10 Antes da produção final de qualquer material impresso, a CONTRATADA deverá apresentar à CAIXA, para fins de análise de aprovação, provas físicas dos materiais propostos.
- 4.3.5.11 O prazo para elaboração do material de divulgação on-line é de até 05 (cinco) dias úteis para materiais novos e de até 02 (dois) dias úteis para materiais que já possuam modelos préaprovados, a contar da data da solicitação da CAIXA.

- 4.3.5.12 Havendo necessidade de correção, a CONTRATADA deverá apresentar o material ajustado em até 24 (vinte e quatro) horas a contar dos apontamentos formalizados pela CAIXA; os ajustes não serão remunerados.
- 4.3.5.13 O material finalizado (revisado, aprovado e impresso, quando for o caso) deverá ser entregue com antecedência de 02 (dois) dias úteis antes de sua utilização/veiculação.
- 4.3.5.14 A critério da CAIXA, os recursos destinados à produção dos itens promocionais e de divulgação, especificados no Anexo I-B - Material Promocional, de Divulgação e Didático, poderão ser remanejados até o limite orçamentário, podendo ser alterados os tipos, quantidades e composições de tais materiais, mantido o equilíbrio dos preços.
- 4.3.5.15 Os jogos didáticos deverão vir obrigatoriamente em embalagem que contenha a identidade visual do programa.
- 4.3.5.15.1 A arte da embalagem deverá ser previamente aprovada pela CAIXA;
- 4.3.5.16 No Anexo I-B - Material Promocional, de Divulgação e Didático, constam exemplos de jogos e ferramentas didáticas, porém a CAIXA poderá demandar ou analisar outras propostas de materiais com características e valores equivalentes aos da proposta.
- 4.3.5.17 Todo o material promocional e de divulgação aprovado pela CAIXA e produzido pela CONTRATADA deverá ser disponibilizado à CAIXA Cultural Belém/PA em versão eletrônica.
- 4.3.5.18 A CONTRATADA deverá observar, no Anexo I-B - Material Promocional, de Divulgação e Didático, quantos modelos diferentes de cada material de divulgação impresso deverão ser produzidos.
- 4.3.5.19 A critério da CAIXA, poderá ser solicitada a impressão de todos os materiais de uma única vez ou aos poucos, conforme demanda, de acordo com as necessidades estratégicas.
- 4.3.6 *MATERIAL DIDÁTICO*
- 4.3.6.1 Deverão ser produzidos, em formato digital, as Cartilhas de Sensibilização para a etapa de sensibilização do Pontes do Conhecimento.
- 4.3.6.2 As Cartilhas de Sensibilização do Pontes do Conhecimento são destinadas à utilização prévia à visita e têm por objetivo sensibilizar o grupo e, assim, enriquecer o diálogo proporcionado pela mediação, tornando-a uma experiência transformadora.

- PRAZO: apresentação de conteúdo, leiaute e aplicação das marcas - 30 (trinta) dias corridos antes da abertura/início da mostra ou ação a que se refere.
 - Após aprovadas, deverá ser enviada à CAIXA Cultural Belém/PA a versão on-line para disponibilização eletrônica a escolas e instituições agendadas.
- FORMATO: Digital, em arquivo “.pdf”.

4.3.7 REGISTRO FOTOGRÁFICO E VIDEOGRÁFICO SOB DEMANDA

- 4.3.7.1 Para as atividades realizadas pelo Programa Educativo CAIXA Gente Arteira, tais como mediações-instrutoria/monitoria, contação de histórias, jornadas pedagógicas, encontros culturais, atividades diversas - profissionais internos, atividades diversas - profissionais externos, dinâmicas instrutivas e ações comemorativas, independentemente do tipo de público alvo, a CONTRATADA deverá produzir, formatar, executar e editar registro fotográfico e videográfico sempre que demandada, contemplando as várias etapas (abertura, andamento, encerramento) e áreas dos eventos/projetos.
- 4.3.7.2 Essa ação será realizada exclusivamente por profissional externo contratado, sob demanda da CAIXA, em no máximo 12 (doze) pacotes de serviços durante a vigência do contrato.
- 4.3.7.2.1 Os pacotes de serviços terão duração de 10 (dez) horas e poderá ser dividida em mais de um dia de atividade.
- 4.3.7.2.2 Os pacotes de serviços deverão contemplar todo o trabalho: fotografia e/ou filmagem, edição e envio do material bruto e editado para a CAIXA.
- 4.3.7.3 Imagens e vídeos deverão compor Banco de Imagens atualizado e disponibilizado à CAIXA Cultural, a qualquer tempo, considerando os seguintes critérios de armazenamento: data, evento e nome da instituição ou grupo, quando for o caso.
- 4.3.7.3.1 Os arquivos fotográficos devem apresentar imagens coloridas em 300 dpis de resolução real em visualização 100% (cem por cento) e tamanho mínimo de 2500x2100 pixels.
- 4.3.7.3.2 As imagens captadas devem apresentar enquadramento, alinhamento, foco e estabilidade.
- 4.3.7.3.3 Os registros fotográficos deverão ser fornecidos à CAIXA de forma catalogada por data e nome da ação, com todas as autorizações de imagem necessárias. Sempre que houver demanda, os arquivos eletrônicos deverão ser enviados nos

formatos/extensões, “.jpg”, ou “.png”, via nuvem compatível e acessível à rede interna da CAIXA.

4.3.7.4 Os arquivos videográficos devem apresentar formato/resolução 4K.

4.3.7.4.1 Os vídeos deverão ser fornecidos à CAIXA, em arquivos eletrônicos nos formato/extensão “.mp4” ou outra extensão necessária a execução do arquivo, ao final de cada ano, via nuvem compatível e acessível à rede interna da CAIXA.

4.3.7.5 Ao final do contrato, todo material fotográfico e videográfico deverá ser entregue em HD externo para cada CAIXA Cultural. Os arquivos armazenados no HD fornecido devem estar catalogados por data e nome da ação.

4.3.7.6 Todo o material fotográfico e videográfico deve estar acompanhado dos seguintes documentos: Termo de Concessão de Direitos de Uso de Imagens Fotográficas (crédito do fotógrafo) e Termo de Concessão de Direitos de Uso de Imagem dos participantes das atividades registradas. Os referidos documentos deverão estar catalogados por data e nome da ação.

4.3.7.7 Para registros fotográficos e videográficos, deverão ser seguidas as seguintes etapas:

- Etapa I – Solicitação da CAIXA
 - A CAIXA solicita para a CONTRATADA a prestação de serviço fotográfico com até 03 (três) dias de antecedência da ação/evento
- Etapa II – Aprovação do profissional e contratação
 - A CONTRATADA apresenta para homologação da CAIXA portfólio do profissional responsável pelo serviço, considerando a adequação ao formato e público do evento.
 - Depois de homologação, a contratação será de responsável da CONTRATADA.
- Etapa III – Execução da Atividade
 - A execução deverá ser acompanhada pela CONTRATADA de acordo com os requisitos estabelecidos.
- Etapa IV – Reembolso
 - Os valores serão pagos à CONTRATADA por meio de reembolso, o qual está condicionado à comprovação do cumprimento pela CONTRATADA de todos os itens abaixo relacionados e que comporão a prestação de contas final dos serviços em questão, a qual deverá integrar o relatório final mensal das atividades desenvolvidas pelo Programa em cada competência, conforme previsão contratual:
 - -Apresentação do relatório final de cada atividade, conforme prazos estabelecidos no contrato;
 - Planilha descritiva dos itens e quantitativos utilizados; o - Original dos orçamentos coletados;

- - Aprovação expressa e formal da CAIXA para a proposta e para a execução da ação; o - Comprovação de pagamento de todos os profissionais, serviços e materiais relacionados à ação;
- - Recibos emitidos pela CONTRATADA para recebimento do reembolso, em conformidade com modelo fornecido pela CAIXA;

4.3.8 APOIO AO SERVIÇO DE TRANSPORTE CONTRATADO PELA CAIXA

4.3.8.1 A CONTRATADA acompanha o serviço de transporte, cuja contratação e fiscalização é de responsabilidade da CAIXA, destinado aos participantes das atividades promovidas pelo Programa Educativo CAIXA Gente Arteira, no que tange a seguinte atribuição:

4.3.8.1.1 Comunicar à empresa de transporte sobre os agendamentos de atividades com no máximo 48 horas de antecedência, informando local de origem e local de destino de cada viagem, bem como os horários previstos de embarque e desembarque nos respectivos pontos.

4.3.8.1.2 A CONTRATADA é responsável pelos agendamentos, repasses de dados de endereços, quantidade de passageiros, informações de contato com a instituição, bem como o acompanhamento na chegada e saída dos grupos no ônibus.

4.3.8.1.3 A CONTRATADA tem por atribuição informar a CAIXA as irregularidades constatadas na execução do serviço de transporte.

5 LOCAIS DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS E HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO

5.1 Os serviços relacionados ao Programa Educativo CAIXA Gente Arteira serão executados, prioritariamente, na unidade da CAIXA Cultural Belém/PA, conforme abaixo:

5.1.1 A CAIXA Cultural Belém está situada no endereço Área Portuária de Belém – Avenida Marechal Belém – Edif. Porto Futuro II, Belém/PA – CEP: 66.053-150. A unidade será composta por Teatro CAIXA, 03 (três) Galerias de Arte, Salas para Oficinas de Arte-Educação, Espaço GenteArteira e Foyer, além de espaço para Café Cultural. A CAIXA Cultural Belém/PA estará aberta ao público de terça a sábado, das 10h às 20h; domingos e feriados, das 10h às 19h.

5.1.1.1 A critério da CAIXA, a composição física e os horários dos espaços das duas unidades poderão sofrer alterações no decorrer do período contratual.

5.1.1.2 Eventualmente, a depender da programação, poderá haver mudança no dia de funcionamento dos espaços da CAIXA Cultural, bem como o horário poderá

ultrapassar as 00h00; nessas situações, a CONTRATADA deverá manter todos os serviços contratados necessários durante todo período excedente, que será previamente comunicado pela CAIXA Cultural.

5.2 Excepcionalmente, poderá ser solicitada a prestação dos serviços contratados em outros espaços designados pela CAIXA Cultural.

5.2.1 Tais atividades integrarão o quantitativo de ações e recursos previstos em contrato, o que poderá envolver remanejamento de agenda de ações e jornada dos profissionais, se necessário.

5.3 As possibilidades descritas acima são inerentes a cada unidade da CAIXA Cultural relativas a este termo de Referência e não será atribuído nenhum ônus adicional à CAIXA, em nenhuma hipótese, além do previsto em contrato.

6 DA VIGÊNCIA

6.1 O contrato terá vigência de 24 (vinte e quatro) meses, a contar do início da efetiva prestação do serviço, podendo ser prorrogáveis, com a concordância da CONTRATADA, por período igual até o limite permitido na legislação vigente, principalmente no tocante à lei nº. 13.303/2016.

6.2 O início da vigência do contrato será definido, a critério da CAIXA, e formalmente comunicado ao fornecedor, pelo menos 30 (trinta) dias antes da data estabelecida.

7 DAS OBRIGAÇÕES DA CAIXA

7.1 Fiscalizar e notificar a CONTRATADA acerca de qualquer irregularidade encontrada na execução dos serviços contratados.

7.2 Verificar o desenvolvimento da execução contratual em todas as suas fases, abrangendo o material e o trabalho, sendo admitidos testes, experiência de funcionamento e produção e tudo o mais que se relacionar com a perfeição do serviço ou do fornecimento.

7.3 Realizar o acompanhamento efetivo do cumprimento, pela CONTRATADA, das obrigações e responsabilidades decorrentes da execução contratual e da manutenção das condições iniciais de habilitação, no tocante à qualificação técnica exigida na contratação.

7.4 Exigir o cumprimento das obrigações contratuais por parte da CONTRATADA, quanto às características, quantidades, prazos, qualidade e demais condições atinentes à execução da prestação dos serviços.

- 7.5 Determinar as correções que se fizerem necessárias quando constatada qualquer desconformidade na execução em relação às cláusulas contratuais estabelecidas.
- 7.6 Registrar e formalizar todas as ocorrências relacionadas à execução da prestação dos serviços ou do fornecimento do bem.
- 7.7 A CAIXA, após a aceitação dos serviços e verificação do cumprimento de todas as cláusulas contratuais, efetuará o pagamento à CONTRATADA, mensalmente, no 15º do mês subsequente ao da efetiva prestação dos serviços, mediante crédito em conta corrente mantida pela CONTRATADA, obrigatoriamente, em agência da CAIXA.
- 7.7.1 O correspondente documento fiscal deve ser apresentado à CAIXA até o dia 8 (oito) do mês subsequente ao da prestação dos serviços, prorrogando-se o prazo de pagamento na mesma proporção de eventual atraso ocorrido na entrega do documento fiscal, cabendo à CONTRATADA emitir a correspondente documento fiscal em conformidade com a legislação aplicável e regulamentações dos órgãos competentes.
- 7.8 Garantir ao pessoal da CONTRATADA o acesso aos locais destinados à execução dos serviços contratados, desde que por ele sejam observadas todas as normas internas, de segurança e de conduta adotadas pela CAIXA.
- 7.9 Repassar à CONTRATADA o material de treinamento nos seguintes conteúdos:
- Estrutura Organizacional CAIXA;
 - Estrutura CAIXA Cultural;
 - Segurança da informação;
 - Postura e regras de conduta no ambiente;
 - Código de ética.

8 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 8.1 Gerir suas atividades com base nos princípios da Responsabilidade Social adotados pela CAIXA, de forma a gerar resultados sustentáveis ao longo do contrato.
- 8.1.1 Para o fiel cumprimento dos serviços, a CONTRATADA deverá:
- Apresentar, num prazo de até 10 (dez) dias úteis, a contar da assinatura do instrumento contratual, a composição da equipe e comprovação da qualificação dos profissionais envolvidos, para aprovação da CAIXA Cultural Belém/PA.

- Elaborar atividades culturais na intenção de discutir e fomentar a produção cultural nacional;
- Priorizar o atendimento a instituições públicas, onde há restrição de recursos;
- Realizar atividades direcionadas aos públicos infantil, idoso, PCD e em situação de vulnerabilidade social.
- Estimular a gestão sustentável, visando a uma sociedade com melhores produtos e menores riscos econômicos, sociais e ambientais.
- Privilegiar o uso de inovações que reduzam a pressão sobre recursos naturais;
- Priorizar a aquisição e utilização de produtos e serviços com adicionalidades socioambientais, tais como: reciclados, recicláveis, ecoeficientes, biodegradáveis, com baixa intensidade de utilização de recursos naturais e emissão de gases de efeito estufa;
- Exigir comprovação de origem ambientalmente regular dos recursos naturais utilizados nos produtos e serviços;
- Minimizar confecção de material gráfico impresso, investindo prioritariamente na divulgação on-line;
- Construir relações negociais que sejam mutuamente satisfatórias;
- Pautar as relações com os fornecedores no respeito, no diálogo e no interesse público;
- Priorizar o mercado regional, a microempresa e a empresa de pequeno porte, na aquisição dos produtos e serviços, promovendo o desenvolvimento sustentável;
- Utilizar, preferencialmente, produtos e tecnologias de origem local;
- Oferecer aos grupos da Jornada Pedagógica lanche com qualidade nutricional adequada;
- Oferecer aos participantes dos Encontros Culturais e outras atividades, coffee break com qualidade nutricional adequada;

- 8.2 A CONTRATADA compromete-se a realizar, em nome da CAIXA, o Programa Educativo CAIXA Gente Arteira, cumprindo todas as orientações provenientes de cada unidade gestora operacional (CAIXA Cultural Belém/PA) e a manter, dentro dos critérios estabelecidos neste contrato, todas as suas atribuições.
- 8.3 Observar e cumprir todas as disposições normativas fixadas pela CAIXA a respeito do Programa Educativo CAIXA Gente Arteira.
- 8.4 Supervisionar a execução dos serviços contratados na forma do item acima, até sua conclusão, independente das fiscalizações exercidas pela CAIXA.
- 8.5 A CONTRATADA deverá informar à CAIXA a identificação do preposto responsável pela comunicação e demais tratativas com a equipe de cada unidade da CAIXA Cultural, o qual deverá ter disponibilidade imediata para tratar com a CAIXA, sempre que necessário.

- 8.6 Não delegar suas obrigações a terceiros e não ceder ou transferir suas responsabilidades e atribuições contratuais.
- 8.7 Atuar nos processos de atendimento, seleção, contratação, treinamento, supervisão, ajuste e substituição de equipe técnica, mediante critérios estabelecidos pela CAIXA.
- 8.8 A CONTRATADA ficará responsável pelas seleções, entrevistas e demais procedimentos pertinentes à composição de sua equipe, a qual é composta por Coordenação, Consultoria Pedagógica, Supervisão Operacional, Mediação, bem como dos profissionais ministrantes das Dinâmicas Instrutivas e Ações Comemorativas, devendo, no entanto, submeter tais integrantes à avaliação de aprovação da CAIXA antes da eventual contratação.
- 8.8.1 As atividades de recrutamento e seleção não poderão ser realizadas no espaço físico da CAIXA.
- 8.8.1.1 Estas atividades não serão remuneradas pela CAIXA.
- 8.8.2 O recrutamento e a seleção de pessoal devem ser minuciosos e documentados, observando-se:
- perfis/conhecimentos desejáveis às funções.
 - exatidão das informações constantes no currículo do candidato.
- 8.9 Os empregados/prestadores de serviços da CONTRATADA não terão qualquer vínculo empregatício com a CAIXA, ficando sob a responsabilidade da CONTRATADA todos os encargos e obrigações previstos nas legislações trabalhista, fiscal, de previdência social, de acidentes de trabalho e correlatos, assim como os seguros, taxas e demais obrigações empregatícias vigentes e futuras.
- 8.10 Não haverá necessidade de que os profissionais contratados pela empresa vencedora do certame mantenham exclusividade com o contrato firmado com a CAIXA, desde que garantida a prestação dos serviços por eles na forma CONTRATADA.
- 8.11 A CONTRATADA deverá disponibilizar um contingente permanente de empregados, dimensionado em quantidade e formação adequadas, capazes de atender à demanda dos serviços prestados sem interrupções (por motivo de férias, licença, falta ao serviço, demissão de funcionários ou por qualquer outra razão), sempre visando à prestação de serviços de forma cordial, rápida, eficiente e pautada na qualidade e excelência.

- 8.12 A CONTRATADA deverá informar à CAIXA toda e qualquer alteração no quadro de empregados/prestadores de serviços da empresa alocados nas atividades pertinentes a este contrato.
- 8.13 A CONTRATADA deverá 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 requisitados.
- 8.14 A escala de trabalho dos profissionais da CONTRATADA, para prestação dos serviços, deverá cobrir todos os horários em que as atividades educativas ocorrerem, podendo, ocasionalmente, iniciar-se antes do horário de abertura do espaço e terminar após o horário de fechamento do espaço.
- 8.14.1 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.
- 8.14.2 Em caso de prorrogação de expediente para atender às demandas da CAIXA Cultural, o custo do transporte dos prestadores, para horários em que o uso do transporte público é deficitário ou inexistente, ficará a cargo da CONTRATADA.
- 8.15 É obrigação da CONTRATADA assegurar, nos casos de greve ou paralisação de seus empregados, a continuação da prestação dos serviços, por meio da execução de plano de contingência, inclusive nos casos de greve ou paralisação dos transportes públicos, hipótese em que a CONTRATADA deverá promover, às suas expensas, todos os meios necessários para que seus empregados cheguem aos locais de trabalho em horários compatíveis com os contratualmente definidos para o início das atividades.
- 8.16 Cabe à CONTRATADA a responsabilidade pelos treinamentos necessários para o desempenho dos serviços constantes no Edital de Licitação e adequá-los sempre que necessário.
- 8.17 Elaborar e realizar trabalho de conscientização funcional, oferecendo oportunidades de visitas educativas, palestras e oficinas aos prestadores de serviços de cada unidade da CAIXA Cultural Belém/PA, tais como coordenadores, supervisores, assistentes, recepcionistas, telefonistas, atendentes, estagiários, pessoal de apoio e limpeza, segurança/vigilância, brigadistas etc.
- 8.17.1 Este trabalho tem como objetivo a conscientização e a integração dessas equipes à proposta da CAIXA Cultural, enriquecendo o repertório artístico/cultural, além de valorizar o trabalho de cada profissional.

- 8.17.2 Estas atividades deverão ser elaboradas e definidas em conjunto com a CAIXA e a chefia das demais equipes envolvidas, e a sua frequência de realização será definida à critério da CAIXA.
- 8.18 Diligenciar para que seus empregados tratem com urbanidade o pessoal da CAIXA, clientes, visitantes e demais contratados, podendo esta exigir a retirada daqueles cuja conduta seja julgada inconveniente, sendo substituído de imediato.
- 8.19 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.
- 8.20 Assegurar o pleno cumprimento dos critérios estabelecidos pela CAIXA para a inscrição de turmas providas de escolas públicas e particulares, creches, instituições sociais de atendimento a crianças, adolescentes, pessoas com deficiência ou idosos, assim como para oficinas diversificadas mediante inscrição, oficinas para educadores, cursos, eventos ou outras atividades provenientes de projetos contratados pela CAIXA.
- 8.21 Exigir e fiscalizar o cumprimento dos regulamentos e normativos da CAIXA Cultural pelas equipes de produção, produtores, técnicos, instrutores, oficineiros e artistas, no que se refere às suas atividades específicas.
- 8.22 Cabe-lhe, ainda, o ônus integral decorrente da fiscalização de seus empregados, não se eximindo das suas obrigações, independente das ações de fiscalização exercidas pela CAIXA.
- 8.23 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 estabelecidas pela CAIXA, ou nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço descritas no Termo de Referência.
- 8.24 Fornecer à equipe do Programa computadores, monitores, impressora, linha de banda larga e material de escritório, em quantidade suficiente, para que estes possam desempenhar suas funções.
- 8.25 Fornecer 05 (cinco) rádios comunicadores para interlocução entre sua equipe e entre a CAIXA Cultural e prepostos.
- 8.26 Zelar pela conservação, limpeza e manutenção dos espaços da CAIXA Cultural, mobiliários e equipamentos.

- 8.27 Assegurar, naquilo que lhe couber, a conservação física e a correta utilização dos equipamentos e espaços de cada unidade da CAIXA Cultural Belém/PA, além de responsabilizar-se, nos casos dos danos causados pelo mau uso por parte de sua equipe, pela reposição imediata dos bens atingidos.
- 8.28 Repor ou ressarcir a CAIXA Cultural pelos danos causados à infraestrutura, mobiliário e/ou equipamentos quando constatada conduta omissiva, imprudente ou imperita por parte da equipe da CONTRATADA.
- 8.28.1 Nesse caso, se o(s) elemento(s) de infraestrutura, mobiliário ou equipamento(s) estiver(em) fora de linha/fabricação, o valor de reposição ou ressarcimento deverá ter como referência item(ns) equivalente(s) atualmente disponível(eis) no mercado.
- 8.29 Acompanhar equipes de limpeza, copa, segurança e técnica envolvidas com as atividades dos eventos do Programa Educativo CAIXA Gente Arteira, relatando todas as irregularidades observadas para a CAIXA Cultural Belém/PA.
- 8.30 Manter o ambiente organizado, não consumindo e proibindo o consumo de alimentos e/ou bebidas no ambiente ou outros materiais não inerentes às atividades específicas.
- 8.30.1 Nas dependências da CAIXA Cultural Belém/PA é expressamente vedado o consumo de bebidas alcoólicas e o uso de cigarros, cigarrilhas, charutos, cachimbos ou de qualquer outro produto fumígeno, derivado ou não do tabaco.
- 8.31 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.
- 8.32 Extrair, coletar, tabular, resumir, organizar e apresentar informações, observações e relatórios referentes aos resultados das atividades realizadas.
- 8.33 Elaborar e apresentar relatórios semanal, mensal e anual sobre as atividades desenvolvidas durante o período em questão (semana/mês/ano).
- 8.34 Fornecer e disponibilizar periodicamente, ou quando solicitado pela CAIXA, informações e documentos relativos à prestação dos serviços contratados.
- 8.35 Pagar fornecedores, gerir o processo de prestação de contas dos serviços executados e apresentar documentação pertinente dentro dos prazos estabelecidos.

- 8.36 Produzir o relatório mensal sobre as atividades desenvolvidas durante o mês de apuração, o qual deverá ser fornecido à CAIXA juntamente com a prestação de contas mensal até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao da realização dos serviços.
- 8.37 Apresentar à CAIXA, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao da realização dos serviços, a prestação de contas mensal contendo prévia dos valores a faturar, incluindo a taxa de administração dos serviços reembolsados no mês, bem como dos demais documentos normativamente exigidos pela CAIXA para o pagamento de fornecedores, tais como:
- Cópias das folhas de pagamento e de comprovante de pagamento de salários e demais obrigações trabalhistas e sociais referentes aos empregados alocados na prestação dos serviços objeto deste contrato, tais como contracheques com recibo do empregado ou comprovante de depósito;
 - Cópia da folha de ponto dos prestadores vinculados ao contrato;
 - Cópia das Guias de Recolhimento do FGTS e informações à Previdência Social -GRF, geradas e impressas pelo Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social-SEFIP, com autenticação ou acompanhadas do comprovante do recolhimento bancário ou do comprovante emitido quando o recolhimento for feito pela internet;
 - Relação dos Trabalhadores-RET do arquivo SEFIP, relativa aos prestadores alocados para a prestação dos serviços objeto deste contrato, constando a CAIXA no campo tomador/obra.
- 8.37.1 A ausência de 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 suspender o pagamento dos serviços até que as pendências sejam sanadas.
- 8.37.2 O prazo de pagamento será prorrogado na mesma proporção do eventual atraso ocorrido na efetiva entrega das notas fiscais/faturas/documentos.
- 8.37.3 A Nota Fiscal deverá ser emitida somente após a conferência da documentação e aprovação da prestação de contas, mediante autorização formal da CAIXA.
- 8.38 A CONTRATADA deverá apresentar até o 5º (quinto) dia útil de cada mês, para fins análise de aprovação da CAIXA, o planejamento pedagógico e a previsão orçamentária para o mês subsequente, de acordo com a pauta de eventos previamente fornecida pela CAIXA Cultural Belém/PA.

- 8.39 Conservar, sob sua guarda e de forma adequada, os documentos produzidos na execução do contrato e sempre fornecê-los de imediato à CAIXA quando por ela requeridos.
- 8.40 Não permitir em hipótese alguma a retirada de documentos ou quaisquer outros objetos das dependências da CAIXA Cultural, sem autorização prévia.
- 8.41 A CONTRATADA se comprometerá a manter absoluto sigilo quanto às informações, senhas, perfis de acesso e documentos/cópias (meios físicos, eletrônicos, magnéticos) obtidos no desempenho de suas atividades ou em decorrência do seu relacionamento com a CAIXA, não podendo divulgá-los, sob nenhuma hipótese, mesmo após o término ou rescisão do contrato.
- 8.42 Em relação aos direitos de uso de imagens de eventos e peças de divulgação, deverá cumprir rigorosamente todos os prazos ora definidos, sejam os acordados entre a CAIXA e as produções dos eventos, sejam os definidos nos termos de uso e cessão dos eventos contemplados nos espaços da CAIXA Cultural Belém/PA.
- 8.43 A margem de lucro e todos os dispêndios supracitados, além dos demais existentes, tais como ECAD, licenças/autorizações de uso, direitos autorais, mão de obra, deslocamentos, assistência técnica, transportes etc., deverão ser considerados pela CONTRATADA na composição do encargo mensal ofertado.
- 8.44 Solicitar, receber, acompanhar, controlar e realizar toda a logística dos serviços de transporte de pessoas associados às atividades do Programa e do fornecimento de lanches e coffee breaks por parte das respectivas empresas fornecedoras.
- 8.44.1 O transporte utilizado pelo público-alvo do Programa poderá ser fornecido tanto pela CAIXA, por meio de contrato específico, quanto pela própria instituição atendida.
- 8.44.2 Quanto aos estoques de lanches e coffee breaks fornecidos pelas empresas e mantidos nas dependências da CAIXA Cultural Belém/PA, a CONTRATADA deverá providenciar todas as rotinas pertinentes à solicitação, ao recebimento, à distribuição, ao controle, ao monitoramento e à manutenção da boa qualidade desses serviços.
- 8.45 É vedado o uso do nome ou logomarca da CONTRATADA em qualquer material produzido para o Programa Educativo CAIXA Gente Arteira.

9 DA REPRESENTAÇÃO

9.1 A CONTRATADA, por meio de seu representante legal, deverá designar profissional responsável pela administração do contrato – ADMINISTRADOR DO CONTRATO – perante a CAIXA, para atuar nos seguintes aspectos:

- representar a CONTRATADA, no que se refere aos aspectos administrativos, formais, legais e financeiros da execução do contrato;
- designar, como preposto perante a CAIXA, empregado que exerça a função de coordenação;
- gerenciar as ações de planejamento, acompanhamento e controle da execução do contrato;
- acompanhar e fiscalizar a execução do objeto contratual, de modo a assegurar o fiel cumprimento das cláusulas contratuais;
- receber as manifestações da CAIXA relacionadas à execução contratual e determinar e acompanhar as medidas cabíveis para o saneamento das falhas/não-conformidades verificadas;
- garantir a observância do nível mínimo de serviço exigido, conforme o Termo de Referência, primando pela excelência na prestação do serviço;
- gerir os recursos alocados à execução do contrato.

9.2 O preposto será responsável pela comunicação e demais tratativas com a equipe da CAIXA Cultural Belém/PA, o qual deverá ter disponibilidade imediata para tratar com a CAIXA, sempre que necessário, com poderes para manter entendimentos e receber/transmitir comunicações, reclamações e solicitações da CAIXA, atuando como ponto focal de contato entre a CAIXA e a CONTRATADA no que se refere às atividades por esta última executadas, posicionando a CAIXA quanto ao andamento dos serviços e ao cumprimento das cláusulas contratuais.

9.2.1 Constituem atribuições do preposto:

- tomar conhecimento em nome da CONTRATADA das exigências e reclamações da CAIXA;
- assegurar a prática de todos os atos necessários à perfeita execução do contrato, notadamente o regular cumprimento das obrigações assumidas;
- manter-se à disposição e prestar todos os esclarecimentos requisitados pelos órgãos de fiscalização e controle;
- responder prontamente a todos os questionamentos e solicitações da CAIXA, informando-a das eventuais necessidades de intervenções;
- propor à CAIXA Cultural Belém/PA, sempre que julgar pertinente, ajuste nas rotinas e procedimentos operacionais, visando à otimização e à racionalização dos custos e das despesas, bem como à melhoria dos processos;
- participar, quando solicitado pela CAIXA Cultural Belém/PA, de reuniões relativas às atividades sob sua gestão, fornecendo informações, relatórios, sugestões e propondo soluções que julgue pertinentes e necessárias;

- apresentar, quando solicitado pela CAIXA Cultural Belém/PA, relatórios gerenciais e de controle dos serviços executados/pendentes;
- acompanhar e avaliar os resultados globais das atividades sob sua gestão, fornecendo subsídios e informações à CAIXA Cultural Belém/PA, visando ao tratamento das prioridades e ao planejamento global dos serviços prestados;
- 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, tanto quanto nos aspectos técnico, saúde e segurança do trabalho, como no relacionamento e atendimento.

10 PRORROGAÇÃO CONTRATUAL

- 10.1 O contrato poderá ser novamente prorrogável a critério da CAIXA, com a concordância da contratada, por períodos iguais ou inferiores até o limite permitido na Lei nº 13.303/2016, para a prestação dos serviços nos espaços da CAIXA Cultural.

11 NÍVEL MÍNIMO DE SERVIÇO EXIGIDO

- 11.1 Pelo descumprimento do nível mínimo de serviço exigido, atraso de prestação de serviços, inexecução, por culpa imputada à CONTRATADA, ou pela execução de forma incorreta, serão aplicados descontos sobre o valor mensal, sem prejuízo de outras cominações cabíveis.

- 11.1.1 A aferição da qualidade da prestação dos serviços será realizada pelo atendimento aos indicadores, condutas e obrigações abaixo especificados, refletindo em eventual dimensionamento do pagamento.

- 11.1.2 Os descontos poderão ser acrescidos de notificações e multas contratuais no caso de reincidências e de descumprimento a quaisquer outras obrigações da CONTRATADA conforme previsão contratual e abaixo estabelecido.

11.2 INDICADOR 1 – DISPONIBILIDADE DOS SERVIÇOS

- 11.2.1 O número mínimo de profissionais e o período de trabalho de todos os serviços devem ser cumpridos na íntegra, para não prejudicar a execução das atividades do Programa Educativo CAIXA Gente Arteira, na CAIXA Cultural Belém/PA.

- 11.2.2 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 à CAIXA Cultural.

- 11.2.3 O registro do ponto dos prestadores deverá ser realizado em sistema de ponto eletrônico.
- 11.2.4 Nas eventualidades em que não seja possível o registro do ponto em sistema eletrônico (falta de energia, queda de sistema etc.), deverá ser adotado o registro manual.
- 11.2.5 A ausência de cobertura de serviço pelo número mínimo de profissionais exigido durante todo o período de trabalho diário, ensejará em desconto de 1% por dia sobre o valor mensal correspondente ao serviço descoberto.
- 11.2.6 A ausência de cobertura de serviço pelo número mínimo de profissionais exigido durante um turno de trabalho, ensejará em desconto de 0,5% por dia sobre o valor mensal correspondente ao serviço descoberto.
- 11.2.7 A ausência da prestação de um dos serviços por mais de 20 dias corridos, por não haver profissional qualificado contratado, ensejará em multa de 0,1% por dia de ausência, sobre o valor global do contrato, podendo levar a rescisão contratual caso a ausência persista por mais de 40 (quarenta) dias.
- 11.2.7.1 Caso a ausência de cobertura se dê por motivo imprevisível, os descontos previstos acima serão aplicados somente a partir do 4º dia consecutivo (D+3) sem a quantidade mínima de prestadores.
- 11.2.7.2 Caso a ausência de cobertura se dê por desligamento a pedido do empregado e se verifique a impossibilidade de ajuste na escala de trabalho, não haverá aplicação dos descontos previstos acima nos 15 (quinze) dias seguintes ao fato.
- 11.2.7.3 A reincidência de um dos fatos acima descritos no período de 60 (sessenta) dias, ensejará aplicação de notificação operacional, além dos descontos.
- 11.3 INDICADOR 2 – ÍNDICE DE SATISFAÇÃO DO PÚBLICO
- 11.3.1 A CONTRATADA deverá incentivar o público participante das atividades e os profissionais ministrantes das Dinâmicas Instrutivas a aplicar e preencher o formulário da avaliação, tendo como meta o preenchimento de 80% pelo público participante das atividades e 100% (cem por cento) pelos profissionais ministrantes para cada ação realizada.
- 11.3.2 Na pesquisa de satisfação com o público participante das atividades, a CONTRATADA deve ter um índice de aprovação igual ou superior a 80% (oitenta por cento).
- 11.3.3 Na pesquisa de satisfação com os profissionais ministrantes, a CONTRATADA deve ter um índice de aprovação igual ou superior a 80% (oitenta por cento).

- 11.3.4 O preenchimento abaixo de 70% pelo público e de 85% pelos profissionais, ensejará em um desconto de 0,1% sobre a fatura do mês que gerou a ocorrência.
- 11.3.5 O resultado com 50% ou mais de avaliações negativas considerando o total de formulários preenchidos no mês, ensejará em um desconto de 0,3% sobre a fatura do mês que gerou a ocorrência.
- 11.3.6 A reincidência dos itens acima, referentes às pesquisas de satisfação, no período de 60 (sessenta) dias, ensejará em notificação operacional, além dos descontos.

11.4 INDICADOR 3 – DOCUMENTOS

- 11.4.1 A entrega da documentação prevista no TR está diretamente ligada à qualidade dos serviços e à efetividade do Programa Educativo CAIXA Gente Arteira.
- 11.4.2 O atraso na apresentação do Plano de Ações pelo prestador do serviço de consultoria pedagógica no prazo estipulado no TR:
- a) Até 30 (trinta) dias: notificação operacional.
 - b) De 30 (trinta) a 45 (quarenta e cinco) dias: desconto de 0,1% sobre o valor mensal dos serviços, por dia de atraso.
 - c) Superior a 45 (quarenta e cinco) dias: multa de 2% sobre o valor global do contrato e rescisão contratual por inexecução contratual.
- 11.4.3 A não apresentação dos relatórios especificados no Termo de Referência, pelo prestador do serviço de coordenação, ensejará notificação operacional.
- 11.4.3.1 A reincidência ensejará em desconto de 0,1% sobre o valor mensal dos serviços.
- 11.4.4 A documentação para fiscalização trabalhista entregue incompleta ou após o dia 15 (quinze) do mês seguinte à execução dos serviços ensejará em notificação operacional.
- 11.4.4.1 A reincidência, no período de 3 (três) meses, ensejará em desconto de 0,1% sobre o valor mensal dos serviços.

11.5 INDICADOR 4 – MATERIAIS PROMOCIONAIS, DE DIVULGAÇÃO E DIDÁTICOS

- 11.5.1 A elaboração e entrega dos materiais previstos nos itens 4.3.5 e 4.3.6, e subitens conforme especificações e prazos do TR são fundamentais para o sucesso das ações.
- 11.5.2 A apresentação do material gráfico e de divulgação em formatos divergentes do aprovado pela CAIXA Cultural Belém/PA ensejará notificação operacional.
- 11.5.3 A não apresentação das artes, provas e do próprio material promocional, de divulgação e/ou didático nos prazos estipulados, ensejará notificação operacional.
- 11.5.4 A reprovação, pela CAIXA, do mesmo material promocional, de divulgação e/ou didático por 03 (três) vezes ensejará notificação operacional.
- 11.5.5 A reincidência de um dos fatos acima no período de 90 dias, ensejará em desconto de 0,5% sobre o valor mensal dos serviços.
- 11.5.6 O atraso superior a 15 (quinze) dias na entrega dos materiais gráficos e/o promocionais ensejará em desconto de 0,1% sobre o valor dos serviços mensais, por dia de atraso.
- 11.5.7 O atraso superior a 30 (trinta) dias ensejará em multa de 2% sobre o valor mensal dos serviços.
- 11.6 INDICADOR 5 – REGISTRO FOTOGRÁFICO E VIDEOGRÁFICO
- 11.6.1 A entrega do registro fotográfico e videográfico das atividades executadas no período, realizado pelo serviço de supervisão, em desacordo com os critérios estabelecidos ensejará notificação operacional.
- 11.6.2 A entrega do registro fotográfico e videográfico sob demanda com qualidade abaixo da estabelecida no TR, ensejará em desconto de 5% sobre o valor total do serviço de registro fotográfico constante na proposta.
- 11.6.3 A não realização do registro fotográfico sob demanda para alguma atividade demandada ensejará em multa de 0,5% sobre o valor global do contrato.
- 11.7 INDICADOR 6 – ATIVIDADES E AÇÕES PROGRAMADAS
- 11.7.1 O atraso de até 30 (trinta) minutos no início das atividades previstas pelo Programa ensejará notificação operacional, à exceção de atraso por motivos de força maior.
- 11.7.2 O atraso superior a 30 (trinta) minutos ensejará em desconto de 0,3% sobre o valor da fatura do mês que gerou a ocorrência.

- 11.7.3 A execução de atividades e ações em formato diverso do aprovado pela CAIXA ensejará em desconto de 4% sobre o valor da fatura do mês que gerou a ocorrência.
- 11.7.4 A não realização ou cancelamento de atividade aprovada e já divulgada, exceto por motivos de força maior, ensejará em desconto de 5% sobre o valor da fatura do mês que gerou a ocorrência.
- 11.7.5 O prejuízo qualitativo na execução das atividades desenvolvidas pelo Programa por falta de equipe ou baixa qualidade do material empregado ensejará um desconto de 1% sobre o valor da fatura do mês que gerou a ocorrência.
- 11.7.6 A presença de prestador sem uniforme durante as atividades ou durante o atendimento ao público ensejará em notificação operacional.
- 11.7.7 A falta de material (artístico, administrativo ou equipamentos) para execução das atividades programadas ensejará em desconto de 5% sobre a fatura do mês que gerou a ocorrência.
- 11.7.8 A reincidência do item acima em um período de 180 (cento e oitenta) dias, ensejará em multa de 3% sobre o valor global do contrato.
- 11.7.9 O comportamento inapropriado da equipe ou de profissionais contratados durante as atividades programadas ensejará em multa de 2% sobre o valor global do contrato.
- 11.7.9.1 Entende-se por comportamento inapropriado utilização de palavras de baixo calão, discursos de ódio, propaganda política, assédio sexual, consumo de bebidas alcoólicas, cigarros ou drogas, discriminação de gênero, raça ou credo, denegrir a imagem da CAIXA, ofender pessoas, dentre outros comportamentos semelhantes.
- 11.7.10 Caso seja verificado o comportamento inapropriado da equipe ou de profissionais contratados no trato com colegas ou demais prestadores e empregados da CAIXA Cultural, será realizada notificação operacional e a CAIXA tem a prerrogativa de solicitar a troca imediata do referido profissional.
- 11.8 **INDICADOR 7 – SERVIÇOS DIGITAIS**
- 11.8.1 A disponibilização dos serviços digitais, na sua totalidade, em prazo superior a 30 (trinta) dias da assinatura do contrato, ensejará em desconto de 0,1% sobre o valor mensal dos serviços, além do não pagamento do preço do serviço não entregue.

- 11.8.2 A disponibilização de Internet Wireless com características inferiores à estabelecida no TR ensejará em notificação operacional a cada mês que se verifique essa inadequação.
- 11.8.3 A verificação de ausência das funcionalidades estabelecidas no item 4.3.3.1 para a Plataforma de Inscrição e Agendamento Online, ensejará em notificação operacional.
- 11.8.4 Permanecendo a ausência em referência no item anterior, por período superior a 30 (trinta) dias após o recebimento da notificação, será aplicado um desconto de 0,5% sobre a fatura do mês que gerou a ocorrência.
- 11.8.5 A ausência da estrutura mínima para a realização das ações virtuais, conforme previsto no item 4.3.3.1.2 do TR ensejará em desconto de 2% sobre o valor do mês que se verificou a consciência.
- 11.8.5.1 A reincidência do item acima em um período de 90 (noventa) dias, implicará em aplicação de multa de 1% sobre o valor global do contrato.
- 11.9 INDICADOR 8 – LANCHE E COFFE BREAK
- 11.9.1 A entrega de lanches e coffee breaks faltando itens ensejará em um desconto de 25% no seu preço unitário, por item faltando.
- 11.9.1.1 A permanência do descumprimento mencionado no item acima, de forma contínua, por um período superior a 30 (trinta) dias corridos implicará em aplicação de multa de 0,1% sobre o valor global do contrato.
- 11.9.2 O não fornecimento de lanche e coffee breaks para grupos agendados ensejará em desconto de 1% sobre o valor global do item.
- 11.9.2.1 A reincidência do item acima em um período de 90 (noventa) dias implicará em aplicação de multa de 0,1% sobre o valor global do contrato.
- 11.10 INDICADOR 9 – TRANSPORTE
- 11.10.1 A ausência de comunicação à empresa de transporte nos prazos previstos no TR sobre os agendamentos das atividades (informações sobre locais de origem e destino, horários previstos para embarque ou desembarque, etc.) ensejará em desconto de 0,5% sobre a fatura do mês que gerou a ocorrência.
- 11.10.2 O envio de informações erradas à empresa relativas aos locais de origem e destino, aos horários previstos para embarque ou desembarque, ou quaisquer outros dados importantes sobre os agendamentos das atividades ensejará em desconto de 0,5% sobre a fatura do mês que gerou a ocorrência.

11.10.3 A reincidência dos itens acima em um período de 90 (noventa) dias implicará em aplicação de multa de 0,5% sobre o valor global do contrato.

11.11 INDICADOR 10 – RELAÇÃO COM PRODUTORES

11.11.1 O Programa Educativo CAIXA Gente Arteira, como um dos elementos do marketing cultural da CAIXA, precisa estar alinhado com as demais atividades, contribuindo para o fomento e o acesso à cultura.

11.11.2 Em vista disto, as equipes da CONTRATADA, principalmente os prestadores de serviço de instrutoria/monitoria necessitarão atuar em conjunto com as produções dos eventos realizados nos espaços.

11.11.3 Desta forma, a equipe deverá realizar, pelo menos, uma ação de arte-educação que dialogue com cada evento da programação da CAIXA Cultural Belém/PA.

11.11.3.1 A não realização do item acima ensejará em desconto no valor de 0,1% sobre a fatura do mês que gerou a ocorrência.

11.11.3.2 A reincidência do item acima em um período de 90 (noventa) dias implicará em aplicação de multa de 0,1% sobre o valor global do contrato.

11.11.4 O prejuízo quantitativo ou qualitativo na realização de oficinas oriundas do programa de ocupação da CAIXA Cultural Belém/PA por atuação negligente da equipe da CONTRATADA no suporte às mesmas ensejará em notificação operacional.

11.11.5 A reincidência do item acima em um período de 90 (noventa) dias ensejará em desconto no valor de 0,3% sobre a fatura do mês que gerou a ocorrência.

11.11.5.1 A reincidência de notificação operacional pelo motivo acima em um período de 180 (cento e oitenta) dias implicará em aplicação de multa de 0,1% sobre o valor global do contrato.

11.12 INDICADOR 11 – ATENDIMENTO A INSTITUIÇÕES

11.12.1 A realização de menos de 30 (trinta) ações voltadas para instituições por trimestre ensejará em um desconto de 5% sobre o valor médio das faturas dos meses que geraram a ocorrência.

11.12.2 O atendimento a menos de 5 instituições diferentes por trimestre ensejará em um desconto de 0,5% sobre o valor médio das faturas dos meses que geraram a ocorrência.

11.12.3 A CONTRATADA deve apresentar mensalmente relatório de prospecção de agendamentos com instituições pela equipe do Programa Educativo CAIXA Gente Arteira.

11.12.4 A não apresentação deste relatório ensejará em notificação operacional.

11.13 DISPOSIÇÕES FINAIS

11.13.1 A cada 3 (três) notificações operacionais no período de 90 (noventa) dias, independente do motivo da notificação, ensejará desconto de 2% (dois por cento) sobre o valor da fatura do mês da última notificação.

11.13.2 A existência de mais de 10 (dez) notificações, no período de 06 (seis) meses, ensejará aplicação de multa de 2% (dois por cento) sobre o valor global do contrato.

11.13.3 Para outras falhas identificadas na prestação dos serviços, não listadas nos indicadores, a CONTRATANTE poderá emitir Notificação Operacional.

12 **DA REMUNERAÇÃO E DA FORMA DE PAGAMENTO**

12.1 O pagamento dos serviços efetivamente prestados estará vinculado aos resultados alcançados pela CONTRATADA após verificação do atendimento aos indicadores previstos no Nível Mínimo de Serviço Exigido.

12.2 A CONTRATADA será remunerada pelo valor pactuado dos serviços prestados e atestados no mês, ajustado por eventuais apontamentos de Nível de Serviço, com base na documentação apresentada, conforme descrito no Termo de Referência.

12.3 Estimativa de custos:

- deverão estar incluídas na remuneração mensal todas as despesas necessárias ao perfeito cumprimento do contrato, conforme cláusulas e condições estabelecidas;
- os preços dos serviços contratados deverão incluir os custos referentes às despesas de qualquer natureza necessárias à perfeita execução dos serviços descritos em Contrato, tais como encargos sociais e trabalhistas, seguros – inclusive por danos materiais –, impostos e taxas – inclusive administrativas.

12.4 A CONTRATADA deve apresentar à CAIXA, previamente à emissão da nota fiscal/fatura, os seguintes documentos referentes ao mês correspondente aos serviços faturados:

- a) Prévia dos valores a faturar;

- b) Cópias das folhas de pagamento e de comprovante de pagamento de salários e demais obrigações trabalhistas e sociais, tais como contracheques com recibo do empregado, comprovante de depósito, referentes aos empregados alocados na prestação dos serviços objeto deste contrato;
- c) Cópia das Guias de Recolhimento do FGTS e informações à Previdência Social - GRF, gerada e impressa pelo Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social - SEFIP, com autenticação ou acompanhadas do comprovante do recolhimento bancário ou do comprovante emitido quando o recolhimento for feito pela internet;
- d) Relação dos Trabalhadores - RET do arquivo SEFIP, constando, no campo tomador/obra, a CAIXA e o número do processo/contrato a que se referem os prestadores relacionados.
- e) Comprovante de pagamento do Vale-Transporte, Vale Alimentação, Plano de Saúde e demais exigências legais e provenientes de Acordo, Dissídio ou Convenção Coletiva de Trabalho;
- f) Relação das ocorrências mensais relacionadas aos trabalhadores da empresa prestadora de serviços à CAIXA Cultural (férias, admissão, demissão etc);
- g) Comprovações de quitação das verbas rescisórias dos contratos de trabalho, homologados pelo Sindicato da categoria ou pela Delegacia Regional do Trabalho (DRT), dos empregados que prestaram serviços vinculados a este contrato, quando houver;
- h) Comprovante(s) de quitação das verbas relativas à concessão de férias, quando ocorrer tal movimentação no período.
- i) Outros documentos eventualmente exigidos pela CAIXA para a comprovação do cumprimento do Contrato.

12.5 Após aprovação da documentação pela CAIXA, a CONTRATADA deve enviar à CAIXA a Nota Fiscal de Serviços que deve conter ainda, além das informações exigidas na legislação aplicável:

- a) A identificação completa da CAIXA, na qualidade de tomador do serviço, conforme dados a serem fornecidos pela CONTRATANTE;
- b) O número do processo administrativo que originou a contratação e número do contrato;
- c) Descrição de todos os serviços/itens que compõem a respectiva nota fiscal/fatura de forma clara, indicando, inclusive, os valores unitários e totais, o período a que se refere, bem como, a(s) unidade(s) da CAIXA contemplada(s) com os serviços e o Município, com respectiva Unidade Federativa – UF, onde é prestado o serviço.

12.6 Dinâmicas Instrutivas e Ações Comemorativas serão ressarcidas após a realização da ação, mediante ateste de execução do serviço emitido pelo fiscal técnico e apresentação da Nota Fiscal do Serviço prestado para a contratada, comprovante de pagamento e recibo de reembolso emitido pela CONTRATADA.

- 12.6.1 O pagamento referente ao item acima será realizado em até 10 (dez) dias corridos da apresentação da documentação necessária.
- 12.7 A CONTRATADA deverá atender Lei Complementar 116/2003 e legislação vigente do ISSQN, ter o Contrato Social/Estatuto (objeto social/CNAE) compatível, e conforme a necessidade ajustar após a assinatura do contrato com o objetivo de propiciar a emissão de nota fiscal, sem embargo, independente do Município em que for prestar o serviço.
- 12.8 Quando da emissão da Nota Fiscal, solicitar ao Gestor Operacional o CNPJ da CAIXA TOMADOR (Agência Centralizadora) vinculada ao Ente Federado (Município) para correta retenção/repasso do ISSQN.
- 12.9 O CNPJ da CAIXA constante no CONTRATO é específico, já o CNPJ CAIXA TOMADOR é o CNPJ para faturamento, ou seja, para emissão de Nota Fiscal.

13 PROJETO DE TRABALHO

- 13.1 A CONTRATADA deverá apresentar seu projeto de absorção dos serviços, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados a partir da convocação pela CAIXA, contendo:
- Plano Inicial: planejamento para absorção dos serviços, com garantia do padrão de qualidade, de acordo com a descrição dos serviços, requisitos de qualificação da equipe, bem como quantidade de profissionais mínima exigida no Termo de Referência.
 - Plano de Sucessão Final: plano contendo dados básicos necessários para a continuidade das atividades após a finalização do prazo contratual, possibilitando a continuidade dos trabalhos previstos e a garantia do atendimento ao público da CAIXA Cultural Belém/PA. Ex.: datas, tipo e público de oficinas programadas para acontecer.
 - O plano de sucessão deverá ser entregue à CAIXA entre o 6º (sexto) e o 8º (oitavo) mês de vigência do contrato.

14 CLÁUSULAS GERAIS DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

- 14.1 A CONTRATADA deve conhecer e cumprir a Política de Segurança e Informação da CAIXA, disponibilizada no site da CAIXA (<https://www.caixa.gov.br/Downloads/caixa-governanca/politica-seguranca-informacao.pdf>), dando conhecimento aos seus funcionários no âmbito da prestação dos serviços objeto do contrato.

- 14.2 A CONTRATADA deve proteger as informações corporativas da CAIXA e de seus clientes contra acesso, modificação, destruição ou divulgação não autorizada, mantendo a sua confidencialidade
- 14.3 A CONTRATADA deve garantir que seus empregados e colaboradores tratem de forma estritamente confidencial todas as informações obtidas durante a prestação dos serviços ou em função deles e somente as utilizem no âmbito dos serviços contratados.
- 14.4 A CONTRATADA deve garantir que seus empregados e colaboradores respeitem os ambientes físicos e demais locais sinalizados como área restrita, cumprindo todas as definições e proibições de registros fotográficos, gravações de áudio, vídeo, bem como as restrições de compartilhamento desses materiais em qualquer mídia ou rede social.
- 14.5 A CONTRATADA deve garantir que as práticas de segurança da informação por ela executadas sejam divulgadas e exigidas de todos os componentes de sua cadeia de suprimento.
- 14.6 A CONTRATADA deve assegurar que os recursos e informações da CAIXA colocados à sua disposição sejam utilizados apenas para a finalidade contratada.
- 14.7 A CONTRATADA deve atender às Leis que regulamentam a atividade da CAIXA e seu mercado de atuação.
- 14.8 A CONTRATADA fica ciente de que deve guardar o mais completo e absoluto SIGILO em relação às informações e dados que tiver conhecimento em razão do serviço a ser prestado, observadas as solicitações de órgãos de regulação, fiscalização, supervisão e de controle, bem como as determinações judiciais que deverão ser comunicadas imediatamente, pois ambas somente poderão ser atendidas mediante prévia autorização da área jurídica da CONTRATANTE.
- 14.9 A CONTRATADA fica ciente que, por força da lei, é responsável civil e criminalmente pela divulgação indevida, descuidada ou incorreta utilização das informações corporativas da CAIXA e de seus clientes, sem prejuízo da responsabilidade por perdas e danos a que derem causa e das cominações contratuais impostas.
- 14.10 A CONTRATADA deve comunicar imediatamente à CONTRATANTE qualquer descumprimento às cláusulas acima, principalmente para os casos em que ficar comprovado o comprometimento de informação corporativa da CAIXA ou sob sua responsabilidade
- 14.11 A CONTRATADA deve garantir que o(s) seu(s) dirigente(s), empregado(s) e colaborador(es) com acesso às informações da CAIXA assinem o Termo de

Responsabilidade de Segurança da Informação – Exclusivo para Prestador de Serviço, anexo III do Contrato.

- 14.12 A CONTRATADA deve enviar, anualmente, à CONTRATANTE a versão vigente do(s) Termo(s) de Responsabilidade de Segurança da Informação – Exclusivo para Prestador de Serviço, a ser disponibilizado pela área gestora do contrato, devidamente assinado(s) por seu(s) dirigente(s), empregados(s) e colaborador(es).
- 14.13 A CONTRATADA deve realizar ou contratar, treinamento para seus dirigentes, empregados e colaboradores, visando a sensibilização e conscientização em relação à segurança da informação e privacidade de dados, abordando no mínimo 80% do seguinte conteúdo:
- a) Política de Segurança da Informação:
 - Conhecimento da política de segurança da informação da empresa e da Política de Segurança e Informação da CAIXA
 - b) Tratamento da Informação:
 - Uso seguro de informações corporativas a que tiver acesso;
 - Adoção da política de “mesa limpa”, “tela limpa” e “impressora limpa”;
 - Descarte seguro de informação.
 - c) Reporte de Incidentes:
 - Formas de reporte de incidentes de segurança da informação na empresa e na CAIXA
 - d) Fundamentos da Segurança Digital
 - Conceitos básicos de segurança digital;
 - Uso da Internet
 - e) Segurança de Dispositivos Digitais Pessoais
 - Proteção e privacidade em dispositivos digitais pessoais;
 - Conhecendo, configurando e usando o dispositivo;
 - Mantendo o dispositivo;
 - Vulnerabilidades e ameaças
 - f) Segurança em Redes
 - Segurança na Internet;
 - Segurança em redes *wi-fi* públicas;
 - Proteção de redes pessoais;
 - Computação em nuvem
 - g) Segurança do Usuário

- Autenticação no acesso a sistema e a serviços;
- Proteção de contas pessoais;
- Mídias sociais;
- Segurança com e-mails;
- Armazenamento e compartilhamento de dados;
- Backup de arquivos pessoais importantes;
- Qualidade de vida digital

h) Segurança e Comportamento em Mídias Sociais

- Netiqueta;
- Construindo seu perfil na Internet;
- Segurança em mídias sociais;
- Administrando seu rastro digital;
- Uso saudável de mídias sociais;
- Fake News;
- Jogos online

i) Comunidades Digitais

- Educação na Internet;
- Construindo comunidades digitais cidadãos

j) Direito Digital

- Conceitos jurídicos e legislação relacionada à segurança da informação;
- Direitos autorais;
- Fraudes;
- Assédio virtual;
- Crimes na Internet;
- *Hacktivismo

k) Prevenção à fraude

- Engenharia social (formas defensivas contra **Phishing e ***Smishing)

14.13.1 O treinamento referido no item 14.13 será integralmente de responsabilidade da CONTRATADA, inclusive no que se refere aos custos, podendo ser de forma presencial ou virtual, com carga horária mínima anual de 04 horas.

14.14 A CONTRATADA deve apresentar anualmente, até o último dia útil do mês subsequente ao ano base, a documentação comprobatória de cumprimento do treinamento referido no item 14.13.

14.15 A CONTRATADA deve apresentar anualmente, até o último dia útil do mês subsequente ao término do período, relatórios de acompanhamento dos controles de segurança executados pela CONTRATADA.

- 14.16 A CONTRATADA deve se adequar às normas e a legislação vigente inerentes à Segurança da Informação relacionadas às atividades da CONTRATANTE, enquanto empresa pública e instituição financeira.
- 14.17 A CONTRATANTE poderá exercer o direito de exigir alterações nos controles de segurança da CONTRATADA, à medida que os ambientes externos e internos se modifiquem.
- 14.18 A CONTRATADA deve solicitar formalmente autorização para subcontratação de serviços, cabendo a CONTRATANTE autorizar ou não.
- 14.19 Em caso de concretização de subcontratação de serviços, previamente autorizada pela CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá enviar notificação mandatória sobre o fato à CONTRATANTE.
- 14.20 A CONTRATADA deverá informar ao CONTRATANTE periodicamente, os resultados dos indicadores:
- a) Quantidade de empregados e colaboradores, que atuam na prestação de serviço objeto do contrato, treinados em SI, conforme item 14.13 no último ano dividido pela Quantidade total de empregados, que atuam na prestação de serviço objeto do contrato, em percentual, medido anualmente e informado à CONTRATANTE até o último dia útil do mês subsequente ao ano base;
 - b) Quantidade de empregados que assinaram o Termo de Responsabilidade de Segurança da Informação, dividido pela Quantidade total de empregados, que atuam na prestação de serviço objeto do contrato, em percentual, medido anualmente e informado à CONTRATANTE até o último dia útil do mês subsequente ao ano base;
- 14.21 O não atendimento pela CONTRATADA de qualquer requisito de segurança definido no presente instrumento contratual, implicará:
- a) Contratos por serviços contínuos:
 - Descumprimento contratual -Pelo descumprimento dos itens 15.2 ao 15.15 do TR, a Contratada sujeitar-se-á à multa de 5 % (cinco por cento) sobre o valor da parcela do objeto inadimplida referente à fatura do mês da ocorrência, limitada a 10% do valor do contrato.
- 14.22 Em caso de indisponibilidade parcial ou total do serviço contratado, a CONTRATADA se compromete a regularizar a prestação de serviço, conforme disposto contratualmente, no período de 24 (vinte e quatro) horas.
- 14.23 Quaisquer materiais ou documentos com informações confidenciais que tenham sido fornecidos à CONTRATADA pela CONTRATANTE serão devolvidos, acompanhados de todas as cópias, em até 5 (cinco) dias, a partir da

formalização de solicitação de devolução das informações confidenciais pela CONTRATANTE.

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

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

15. CLÁUSULAS DE PRIVACIDADE

15.1. A CONTRATADA deve tomar conhecimento dos termos da Lei nº 13.709/2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD e de suas regulamentações, bem como das orientações da ANPD – Autoridade Nacional de Proteção de Dados, reconhecendo sua responsabilidade objetiva e de seus empregados/colaboradores em observar o disposto na LGPD no exercício de suas atividades no tratamento de dados pessoais de clientes, empregados e colaboradores da CONTRATANTE.

15.2 Para fins deste contrato, a CAIXA, doravante denominada de “CONTRATANTE”, assume o papel de Controladora de dados pessoais, e a empresa [identificar a empresa contratada], doravante denominada “CONTRATADA”, assume o papel de operadora de dados pessoais.

15.3 Para a execução da finalidade prevista no presente contrato, a CONTRATANTE colocará à disposição da CONTRATADA:

- a) os dados pessoais envolvidos serão nome completo, documento de identificação, CPF, contato (telefone/e-mail), idade e, eventualmente, endereço;
- b) a categoria dos dados é dados pessoais e dados pessoais de crianças e adolescentes.
- c) a natureza das operações serão coleta, armazenamento, eliminação, inclusive a eliminação de arquivos temporários;

15.4 A CONTRATADA se compromete a tratar os dados pessoais a que tiver acesso em decorrência do presente Contrato, única e exclusivamente para cumprir a finalidade a que se destina seu tratamento, responsabilizando-se por qualquer acesso indevido.

- 15.5 A CONTRATADA deve garantir a confidencialidade no tratamento de dados pessoais, protegendo-os contra acesso, modificação, destruição ou divulgação não autorizada.
- 15.6 A CONTRATADA está autorizada a tratar, em nome da CONTRATANTE, os dados pessoais a que tiver acesso em decorrência do presente Contrato para as seguintes finalidades de realizar atendimento ao cliente, gerenciar cadastros.
- 15.7 A CONTRATADA deverá, quando do término das atividades de tratamento de dados pessoais ou ao final do contrato, a critério da CONTRATANTE, eliminar todos os dados pessoais.
- 15.8 A CONTRATADA deve manter, por escrito, o registro das operações de tratamento realizadas em nome da CONTRATANTE.
- 15.9 A CONTRATADA deve colaborar com a CONTRATANTE no cumprimento de sua obrigação de responder às solicitações de exercício dos direitos dos titulares.
- 15.10 A CONTRATADA deve comunicar imediatamente a CONTRATANTE o recebimento de requisição do titular de dados no exercício de seus direitos.
- 15.11 A CONTRATADA garantirá à CONTRATANTE a disponibilização de todas as informações necessárias para que esta consiga demonstrar o cumprimento de suas obrigações nos termos da LGPD, mantendo a documentação disponível para a realização de auditorias e quaisquer inspeções.
- 15.12 A CONTRATADA deve obrigatoriamente adotar medidas de segurança técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito.
- 15.13 A CONTRATADA notificará a CONTRATANTE de qualquer violação de dados pessoais imediatamente após tomar conhecimento, inclusive aplicando medidas de contenção, formalizando a ocorrência ao gestor operacional do contrato. Essa notificação deve ser acompanhada de todos os dados necessários para eventual comunicação à Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD) e ao(s) titular(es) de dados pessoais.
- 15.14 A CONTRATADA auxiliará a CONTRATANTE com as informações necessárias para cumprimento de suas obrigações junto à Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD) e quaisquer órgãos reguladores, de fiscalização, de supervisão e de controle, inclusive na elaboração de Relatórios de Impacto à Proteção de Dados Pessoais (RIPD).

- 15.15 A CONTRATADA deverá notificar imediatamente a CONTRATANTE em caso de solicitações judiciais e de órgãos reguladores, de fiscalização, de supervisão e de controle para disponibilização de dados pessoais.
- 15.16 A CONTRATADA deverá solicitar autorização prévia da CONTRATANTE para subcontratação de outra empresa para quaisquer atividades que envolvam o tratamento de dados pessoais relativos ao presente contrato.
- 15.17 Em caso de concretização de subcontratação ou de sua rescisão, a CONTRATADA deverá enviar notificação mandatória sobre o fato à CONTRATANTE.
- 15.18 A CONTRATADA é responsável por quaisquer descumprimentos deste contrato pela empresa SUBCONTRATADA, inclusive em relação a incidentes de segurança com dados pessoais.
- 15.19 A CONTRATADA deverá observar os requisitos de privacidade desde a concepção em seus produtos, processos, serviços e soluções tecnológicas relacionadas ao tratamento de dados pessoais referentes a este contrato.
- 15.20 A CONTRATADA somente poderá realizar transferência de dados pessoais para terceiros seguindo as instruções da CONTRATANTE ou mediante prévia autorização.

ANEXO I-A – ATIVIDADES

MEDIAÇÃO/CONTAÇÃO DE HISTÓRIAS

Conduzidas pela equipe do Programa Educativo CAIXA Gente Arteira, a Mediação e a Contação de Histórias consistem na realização de atividade direcionada para grupos específicos com abordagem de temas diversos e que utiliza a produção cultural como base de acesso a experiências que conectam, integram e transformam a pluralidade dos sentidos inerentes às mais variadas expressões artísticas. A mediação e contação de histórias estimulam a troca de saberes ao promover a inter-relação entre os agentes envolvidos na produção e na fruição artística.

A mediação estimula a troca de saberes ao promover a inter-relação entre os agentes envolvidos na produção e na fruição artística e compreende o desenvolvimento de novas experiências de visitação, tais como visita teatralizada, visita musicada, visita patrimonial, visita mediada em conjunto com espaços externos nas vizinhanças da CAIXA, entre outros formatos.

Atendimento: conforme demanda e especificações do Plano de Ações a ser desenvolvido pelo serviço pedagógico e aprovado pela CAIXA Cultural.

Formato	Duração	Quantidade/Ano	Estimativa de público por evento	Linguagem
Diverso	60 minutos	Conforme demanda, considerando horário de atendimento estabelecido no Termo de Referência, sendo o mínimo 90 mediações por trimestre, desde que haja programação nos espaços da CAIXA Cultural no período considerado.	45 pessoas	Artes em geral

PONTES DO CONHECIMENTO

Conduzida pela equipe do Programa Educativo CAIXA Gente Arteira, a experiência denominada Pontes do Conhecimento integra a proposta didática do Programa Educativo CAIXA Gente Arteira e compreende a dinâmica da visita em etapas interligadas: sensibilização (estudo prévio do tema); apreciação reflexiva (visita mediada); prática (vivência) e ação formativa (exclusiva para professores/responsáveis pelo grupo), sempre relacionada à temática proposta, e desfecho, que conta com o lanche e a posterior avaliação da experiência. Compreende ainda o acompanhamento dos desdobramentos que acontecem após a visita.

Atendimento: até 02 (dois) por dia, de terça-feira a sexta-feira.

Formato	Duração	Quantidade/Ano	Estimativa de público por evento	Linguagem
Mediação/Prática/Lanche	90 minutos	Previsão de 320 ou 14.400 atendimentos	45 pessoas	Artes em geral

ENCONTRO CULTURAL

Conduzido pela equipe do Programa Educativo CAIXA Gente Arteira, o Encontro Cultural é destinado prioritariamente aos educadores diversos e educadores, no intuito de debater arte-educação. O encontro é também um momento para sensibilização de professores para a posterior participação no Pontes do Conhecimento.

A realização dos encontros visa fomentar a troca de experiências e conhecimentos relacionados à prática educativa em espaços e instituições culturais.

Atendimento: conforme demanda e especificações do Plano de Ações a ser desenvolvido pelo serviço pedagógico e aprovado pela CAIXA Cultural.

Formato	Duração	Quantidade/Ano	Estimativa de público por evento	Linguagem
Diverso	60-180 minutos	Previsão de 12	45 pessoas	Artes e Educação

ATIVIDADES DIVERSAS - PROFISSIONAIS INTERNOS

Conduzida pela equipe do Programa Educativo CAIXA Gente Arteira, as Atividades Diversas - Profissionais Internos, por meio de atividades lúdicas e educativas, estimula os processos de expressão, criação e reflexão artística, transitando entre os mais variados temas e linguagens: artes visuais, artes cênicas, dança, fotografia, música, cinema/vídeo, literatura, entre outras. A temática é relacionada a programação da CAIXA Cultural, conforme especificações do PPP – Projeto Político Pedagógico.

Para a realização dessas oficinas são indicados tanto os recursos tradicionais de interações presenciais analógicas quanto os recursos trazidos por novas tecnologias, valendo-se de artifícios como games ligados à internet, quiz digital, tablets, realidade virtual, realidade aumentada, entre outras linguagens ligadas ao mundo digital.

Atendimento: conforme demanda e especificações do Plano de Ações a ser desenvolvido pelos serviços pedagógicos e aprovado pela CAIXA Cultural.

Formato	Duração	Quantidade/Ano	Estimativa de público por evento	Linguagem
Diverso	60-120 minutos	Previsão de 110 ou 2.200 atendimentos por unidade	20 pessoas	Artes em geral

ATIVIDADES DIVERSAS - PROFISSIONAIS EXTERNOS

Modalidade de ação que aborda, por meio de atividades lúdicas e educativas acessíveis e inclusivas, os processos de criação e reflexão artística, transitando entre os mais variados temas e linguagens: artes visuais, artes cênicas, dança, fotografia, música, cinema/vídeo, literatura, entre outras. A temática é relacionada a programação da CAIXA Cultural, conforme especificações do PPP – Projeto Político Pedagógico.

Atendimento: conforme demanda e especificações do Plano de Ações a ser desenvolvido pelo serviço pedagógico e aprovado pela CAIXA Cultural.

Formato	Duração	Quantidade/Ano	Estimativa de público por evento	Linguagem
---------	---------	----------------	----------------------------------	-----------

Diverso	60-270 minutos	Previsão de 50 ou 1.500 atendimentos por unidade	30 pessoas	Artes em geral
---------	----------------	--	------------	----------------

DINÂMICA INSTRUTIVA

A Dinâmica Instrutiva consiste em atividade, presencial ou online, com conteúdo e metodologia desenvolvida nas áreas da música, dança, artes cênicas, artes visuais, cinema e fotografia, artes gráficas, história da arte, curadoria, gestão cultural, restauro e conservação, educação patrimonial a partir da programação da CAIXA Cultural.

Atendimento: conforme demanda e especificações do Plano de Ações a ser desenvolvido pelo serviço pedagógico e aprovado pela CAIXA Cultural.

Formato	Duração	Quantidade/Ano	Estimativa de público por evento	Linguagem
Padrão	De 04 a 16 horas	-	30	Artes Cênicas, Arte Circence, Artes Gráficas, Artes Visuais, Cinema, Dança, Literatura, Moda, Música, Arte Conceitual, Performance, Graffiti, entre outros.
Padrão Público (PCD) (não restrito)	De 04 a 16 horas	-	30	Artes Cênicas, Arte Circence, Artes Gráficas, Artes Visuais, Cinema, Dança, Literatura, Moda, Música, entre outros.

Capacitação	Acima de 16 horas	-	30	temas como Sonorização e Iluminação de espetáculos, Expografia, Cenografia, Gestão Cultural, Maquiagem Artística, Teoria e História da Arte, Curadoria, Educação em Museus, Design, entre outros
Especial	Livre (com profissional de renome no cenário cultural contemporâneo)	-	30	Livre
Seminário	De 1 a 4 encontros, cada um com aproximadamente 02 horas de duração	-	406	Temáticas Contemporâneas relevantes
Diverso	Livre	-	30-500	Livre
AÇÕES COMEMORATIVAS				
A Ação Comemorativa compõe-se de ação pontual ou sazonal, de grande porte, que pode guardar relação com datas representativas (Aniversário da CAIXA Cultural, Dia das Crianças, Dia Nacional da Cultura, entre outras) ou ser utilizada em conjunto com a programação da CAIXA Cultural.				
Atendimento: conforme demanda e especificações do Plano de Ações a ser desenvolvido pelo serviço pedagógico e aprovado pela CAIXA Cultural.				
Formato	Duração	Quantidade/Ano	Estimativa de público por evento	Temas
Conforme Plano de Ações	Conforme Plano de Ações	-	300-1200	Dia das Crianças, Aniversário da CAIXA Cultural, Dia da Mulher, Consciência Negra e temas afins, Dia Nacional da Cultura, entre outros.

ANEXO I-B – MATERIAL PROMOCIONAL, DE DIVULGAÇÃO E DIDÁTICO

Material de Divulgação - Impresso			
Item	Especificação	Formato	Quantidade/Ano
Cartões/Postais	Papel couche fosco 250g; 4x4; envelopamento em plástico transparente. Poderá ser requisitado que até 5% do material seja produzido em braile.	10cm x 15cm	Até 5000 unidades (até 10 artes distintas)
Banner	Lona vinílica com acabamento bastão, incluindo galhardete e suporte (tripé); 4x0	100cm base x 180cm altura	Até 3 unidades (até 3 artes distintas)
Painel/Backdrop (fundo para foto/live)	Adesivo fosco colado PVC 4mm; 4x0.	300cm base x 300cm altura	1 unidade
Banner Externo	Lona vinílica com impressão digital de alta qualidade, face dupla, com ilhoses e instalação com braçadeiras	área de até 1,0m2 (dimensões a serem definidas pela CAIXA)	Até 04 unidades (até 4 artes distintas)

Material de Divulgação - Online			
Item	Especificação	Formato	Quantidade/Ano
Enxoval de peças de atividades do Programa Educativo CAIXA Gente Arteira	1 arte padrão a ser entregue em até 10 formatos digitais diferentes de acordo com a necessidade da CAIXA.	E-mail marketing (800 x 1.600), site (700x500 pixels), Formatos para redes sociais (Instagram e Facebook): Card: 1080X1080 pixels Carrossel: Até 10 peças no formato 1080X1080 pixels Story: 1080X1920 pixels	200 unidades

		Reels: vídeos com o formato 1080X1920 pixels resolução: 300dpi (para imagens); e 4k (para vídeos), entre outros.	
--	--	--	--

Material Promocional			
Item	Especificação	Formato	Quantidade/Ano
Jogo Didático	<p>Quebra-cabeça, jogo da memória, mapa, jogo de tabuleiro, entre outros, que deverão seguir as seguintes especificações*:</p> <p>JOGO 01 - JOGO DE TABULEIRO: CAIXA: Formato [30cmX25XM], Cartão Supremo, laminação BOPP fosca, 4/1 cores, com revestimento interno em papel couchê 150g. Acabamento: com faca de corte especial, dobra e colagem manual. CARTAS: Formato [7cmX5cm], 60 cartas, couchê 300g, laminação BOPP brilho, 4/4 cores. Acabamento: cartas arredondadas.</p> <p>TABULEIRO: Formato [30cmX30cm], papelão revestido, 4/4 cores e laminação Bopp fosca frente. Acabamento: refilado. DADO: 01 dado, 6 lados, branco, plástico, c – 1,8mm x l – 1,8mm x a – 1,8mm PEÕES: 04 peões cônicos, plástico, cores diversas, tamanho c 1,5mm x l – 1,5cm x a – 2,6 cm .</p> <p>Instruções em folha A4 com qualidade e durabilidade.</p>	Diverso	Até 3.000 unidades***

	<p><u>JOGO 02 - QUEBRA CABEÇA</u> - CAIXA: Formato [10cmx15cm] com reprodução do desenho que deverá ser montado, Cartão Supremo, laminação BOPP fosca, 4/1 cores, com revestimento interno em papel Off couchê150g. Acabamento: com faca de corte especial, dobra e colagem manual. PEÇAS: Formato 40cmX40xm; 50, 100 ou 200 peças papelão revestido, laminação BOPP brilho, 4/0 cores, Acabamento: corte regular e demais especificações necessárias para funcionalidade do jogo.</p> <p><u>JOGO 3 QUEBRA CABEÇAS-</u> CAIXA: Formato [10cmx15cm] com reprodução do desenho que deverá ser montado, Cartão Supremo, laminação BOPP fosca, 4/1 cores, com revestimento interno em papel Off couchê150g. Acabamento: com faca de corte especial, dobra e colagem manual. . PEÇAS: Formato 60 ou 180 peças papelão revestido, laminação BOPP brilho, 4/0 cores, verso imantado com manta magnética de 3mm. Acabamento: corte regular e demais especificações necessárias para funcionalidade do jogo.</p> <p><u>JOGO 4 -CADERNO DE COLORIR</u> - Tamanho: 210x296mm, 30 páginas, 4 cores, Tinta Escala em Off-set 75g. Gravação em CTP, Mínimo 25 imagens para colorir, páginas com informações sobre as imagens e capa e contracapa em cartão supremo.</p>		
--	--	--	--

Ferramentas Didáticas	Quebra-cabeça, jogo da memória, tabuleiro, pranchas tateis, entre outros. Especificações**: <u>JOGO 1 - QUEBRA CABEÇA GIGANTE</u> - PEÇAS: Formato 12 m2, QUANTIDADE DE PEÇAS: a definir de acordo com a proposta apresentada], papelão revestido, laminação BOPP brilho, verniz, 4/0 cores, Acabamento: corte regular e demais especificações necessárias para funcionalidade do jogo. Embalagem adequada para armazenamento. <u>JOGO 2 - JOGO DE TABULEIRO GIGANTE</u> - PEÇAS: Formato 12 m2. MATERIAL: linóleo. Acabamento: corte regular e demais especificações necessárias para funcionalidade do jogo. Embalagem adequada para armazenamento. DADO: 01 dado, 6 lados, material resistente que seja possível pular quando jogado no chão, sem causar danos ao piso. <u>JOGO3 - PRANCHA TÁTIL</u> - Reprodução de espaços da CAIXA Cultural, em alto relevo para utilização em ações de inclusão com cegos ou pessoas com baixa visão. TAMANHO: 1mX1m, em acrílico ou material equivalente com alta durabilidade e resistência, colorido.	Diverso	até 6 unidades distintas
Pasta	Papel cartão; 4x0	Bolsa canguru	até 1.200 unidades
Bloco de anotações	Capa e contracapa: papel cartão; 4x0. Miolo: papel sulfite; 0x0.	Diverso	até 1.200 unidades
Sacolas para kits	Sacolas ecológicas ("eco bag") de tecido 100% algodão cru, com alça	01 cor, tamanho 40cm de altura x 30cm de largura x 0,15mm de profundidade; alça - 3cm de largura	Até 1.200 unidade
Caneta e/ou Lapiseira	Caneta ou lapiseira de metal, personalizada	Padrão	Até 1.200 unidades

Material Didático			
Item	Especificação	Formato	Quantidade/Ano
Cartilha de sensibilização para Pontes do Conhecimento (Professor)	Formato para visualização web	extensão .pdf	até 24 unidades distintas

* A CAIXA poderá demandar ou avaliar outras propostas de jogos

** A CAIXA poderá demandar ou avaliar outras propostas de ferramentas

***A CAIXA poderá solicitar 3.000 peças do mesmo jogo ou de jogos diversos

ANEXO II

PROPOSTA COMERCIAL

LICITAÇÃO CAIXA Nº 0205/2025

NOME DA PROPONENTE:

CNPJ:

ENDEREÇO:

TELEFONE/FAX:

E-MAIL:

OBJETO: Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de administração e implantação das ações referentes ao Programa Educativo CAIXA Gente Arteira, a serem realizadas pela CAIXA Cultural Belém/PA, em conformidade com as disposições deste Edital e seus Anexos.

SERVIÇOS MENSAIS				
SERVIÇOS PRINCIPAIS				
Item	Quant.	Valor Mensal Unit.	Valor Total Anual	Valor 24 meses
Serviço de Coordenação	1			
Serviço de Supervisão Operacional	3			
Serviço de Consultoria Pedagógica	1			
Serviço de Intrutoria/Monitoria	6			
SERVIÇOS ACESSÓRIOS				
* Fornecimento de infraestrutura, equipamentos, materiais e insumos para a realização das atividades				
** Serviços digitais: desenvolvimento, fornecimento, disponibilização e suporte técnico de plataforma de inscrição e agendamento on-line; disponibilização de infraestrutura para ações on-line/virtuais; disponibilização de serviço de internet wi-fi.				
SUBTOTAL				
SERVIÇOS REMUNERADOS SOB DEMANDA				
Item	Quant.	Valor Unit.	Valor Total Anual	Valor 24 meses
Lanche aos grupos das escolas e instituições agendadas	14.400			
Coffee break para os encontros culturais e outras atividades	540			
SUBTOTAL				
MATERIAL PROMOCIONAL E DE DIVULGAÇÃO				
MATERIAL DE DIVULGAÇÃO - IMPRESSO	Quant.	Valor Unit.	Valor Total Anual	Valor 24 meses
Cartões/Postais	5000			
Banner	3			
Painel/Backdrop	1			
Banner externo	4			

MATERIAL DE DIVULGAÇÃO - ONLINE	Quant.	Valor Unit.	Valor Total Anual	Valor 24 meses
Enxoval de peças de atividades do Programa Educativo CAIXA Gente Arteira, nos formatos: E-mail marketing (800 x 1.600); Site (700x500 pixels); Formatos para redes sociais (Instagram e Facebook): Card: 1080X1080 pixels; Carrossel: Até 10 peças no formato 1080X1080 pixels; Story: 1080X1920 pixels; Reels: vídeos com o formato 1080X1920 pixels resolução: 300dpi (para imagens); e 4k (para vídeos), entre outros. 1 (uma) arte padrão a ser entregue em até 10 formatos digitais diferentes de acordo com a necessidade da CAIXA.	200			
MATERIAL PROMOCIONAL	Quant.	Valor Unit.	Valor Total Anual	Valor 24 meses
Jogo Didático: quebra-cabeça, jogo da memória, mapa, jogo de tabuleiro, entre outros.	3.000			
Ferramentas didáticas:	6			
Pasta: bolsa canguru papel cartão; 4x0	1.200			
Bloco de anotações: Capa e contracapa: papel cartão; 4x0. Miolo: papel sulfite; 0x0.	1.200			
Sacolas para kits: Sacolas ecológicas ("eco bag") de tecido 100% algodão cru, com alça	1.200			
Caneta e/ou Lapiseira: Caneta ou lapiseira de metal, personalizada	1.200			
MATERIAL DIDÁTICO	Quant.	Valor Unit.	Valor Total Anual	Valor 24 meses
Cartilha de sensibilização para Pontes do Conhecimento (Professor), em extensão .pdf, em formato para visualização web.	24			
SUBTOTAL				
SERVIÇOS ACESSÓRIOS - REEMBOLSO				
Atividades de Arte-Educação Contratadas	50			
Registro Fotográfico (diária)	12			
DINÂMICAS INSTRUTIVAS E AÇÕES COMEMORATIVAS				
*** Dinâmicas Instrutivas e Ações Comemorativas			R\$ 250.000,00	R\$ 500.000,00
*** Taxa de Administração	5%		R\$ 12.500,00	R\$ 25.000,00
SUBTOTAL				
VALOR GLOBAL (R\$)			R\$	R\$ (*)

(*) Valor que deverá ser digitado na proposta de preços no Portal de Licitações CAIXA.

* Considerar, na composição do preço, todo o material artístico e administrativo necessário para viabilizar a realização das ações do Programa, tais como tintas, lápis de cor, giz de cer, papéis diversos, tesoura, cola, cola quente, TNT, EVA, tecidos, cenários, material de escritório para a equipe. Conforme item 4.3.2 INFRAESTRUTURA, EQUIPAMENTOS, MATERIAIS E INSUMOS

** Considerar, na composição do preço, todos os custos de equipamentos, insumos e serviços para implantação e manutenção da plataforma de inscrição e agendamento online, realização das atividades virtuais online, fornecimento de rede wi-fi para o público do Programa, assim como dos equipamentos para o trabalho da equipe, conforme especificações técnicas dos itens 4.3.3 SERVIÇOS DIGITAIS

4.3.3.1 PLATAFORMA DE INSCRIÇÃO E AGENDAMENTO ON-LINE

4.3.3.2 INFRAESTRUTURA E INSUMOS PARA AÇÕES ON-LINE/VIRTUAIS

4.3.3.3 DISPONIBILIZAÇÃO DE SERVIÇO DE INTERNET

*** Trata-se de valor global destinado a arcar com todas as atividades previstas para as Dinâmicas Instrutivas e para as Ações Comemorativas, por unidade da CAIXA Cultural. O total de R\$ 250.000,00 é fixo e não poderá ser alterado em nenhuma hipótese durante o processo licitatório.

**** Corresponde a 5% do valor destinado às Dinâmicas Instrutivas e Ações Comemorativas e não poderá ser alterado em nenhuma hipótese durante o processo licitatório.

VALOR GLOBAL: R\$ _____ (valor por extenso)

PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA: () dias, contados da data de sua apresentação. (OBS.: Não inferior a 60 dias, conforme item 5.3.5 do Edital)

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

1. se responsabiliza pelas transações efetuadas em seu nome, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, não cabendo à CAIXA responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.
2. não se enquadra em nenhuma das restrições previstas no item 2.4 e subitens deste edital.
3. Cumpre todos os requisitos exigidos no edital para a perfeita execução do serviço, inclusive quanto aos critérios de habilitação.
4. Está ciente de que em eventuais situações de ocorrência de erro no enquadramento sindical, ou fraude pela utilização de instrumento coletivo incompatível com o enquadramento sindical declarado ou no qual a licitante não tenha sido representada por órgão de classe de sua categoria, que venham a resultar em vantagem indevida na fase de julgamento das propostas, a futura contratada estará sujeita às sanções previstas no art. 83, inciso III, da Lei 13.303/2016;
5. Está ciente de que será responsabilidade exclusiva da futura contratada o eventual cometimento de erro ou fraude no enquadramento sindical e o ônus financeiro decorrente, por repactuação ou por força de decisão judicial, em razão da necessidade de se proceder ao pagamento de diferenças salariais e de outras vantagens, ou ainda possíveis intercorrências na execução dos serviços contratados, resultantes da adoção de instrumento coletivo do trabalho inadequado;
6. Deverá manter aderência à convenção coletiva do trabalho à qual a proposta da licitante esteja vinculada para fins de atendimento à eventual necessidade de repactuação dos valores decorrentes da mão de obra, consignados na planilha de composição de preços do contrato.

Local e data

Assinatura do representante legal da empresa

Nome/CPF

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

ANEXO II-A

PLANILHA DE QUANTITATIVOS E PREÇOS ESTIMADOS

SERVIÇOS MENSAIS				
SERVIÇOS PRINCIPAIS				
Item	Quant.	Valor Unit.	Valor Total Anual	Valor 24 meses
Serviço de Coordenação	1	9.740,50	116.886,00	233.772,00
Serviço de Supervisão Operacional	3	6.659,65	239.747,40	479.494,80
Serviço de Consultoria Pedagógica	1	8.809,13	105.709,56	211.419,12
Serviço de Intrutoria/Monitoria	6	5.160,75	371.574,00	743.148,00
SERVIÇOS ACESSÓRIOS				
* Fornecimento de infraestrutura, equipamentos, materiais e insumos para a realização das atividades		5.077,83	60.933,96	121.867,92
** Serviços digitais: desenvolvimento, fornecimento, disponibilização e suporte técnico de plataforma de inscrição e agendamento on-line; disponibilização de infraestrutura para ações on-line/virtuais; disponibilização de serviço de internet wi-fi.		5.521,34	66.256,08	132.512,16
SUBTOTAL		40.969,20	961.107,00	1.922.214,00
SERVIÇOS REMUNERADOS SOB DEMANDA				
Item	Quant.	Valor Unit.	Valor Total Anual	Valor 24 meses
Lanche aos grupos das escolas e instituições agendadas	14.400	11,99	172.656,00	345.312,00
Coffee break para os encontros culturais e outras atividades	540	21,68	11.707,20	23.414,40
SUBTOTAL			184.636,20	368.726,40
MATERIAL PROMOCIONAL E DE DIVULGAÇÃO				
MATERIAL DE DIVULGAÇÃO - IMPRESSO	Quant.	Valor Unit.	Valor Total Anual	Valor 24 meses
Cartões/Postais	5000	2,50	12.500,00	25.000,00
Banner	3	483,27	1.449,81	2.899,62
Painel/Backdrop	1	2.081,49	2.081,49	4.162,98
Banner externo	4	670,48	2.681,92	5.363,84
MATERIAL DE DIVULGAÇÃO - ONLINE	Quant.	Valor Unit.	Valor Total Anual	Valor 24 meses
Enxoval de peças de atividades do Programa Educativo CAIXA Gente Arteira, nos formatos: E-mail marketing (800 x 1.600); Site (700x500 pixels); Formatos para redes sociais (Instagram e Facebook): Card: 1080X1080 pixels; Carrossel: Até 10 peças no formato 1080X1080 pixels; Story: 1080X1920 pixels; Reels: vídeos com o formato 1080X1920 pixels resolução: 300dpi (para imagens); e 4k (para vídeos), entre outros. 1 (uma) arte padrão a ser entregue em até 10 formatos digitais diferentes de acordo com a necessidade da CAIXA.	200	208,01	41.602,00	83.204,00

MATERIAL PROMOCIONAL	Quant.	Valor Unit.	Valor Total Anual	Valor 24 meses
Jogo Didático: quebra-cabeça, jogo da memória, mapa, jogo de tabuleiro, entre outros.	3.000	23,83	71.490,00	142.980,00
Ferramentas didáticas:	6	436,71	2.620,26	5.240,52
Pasta: bolsa canguru papel cartão; 4x0	1.200	5,87	7.044,00	14.088,00
Bloco de anotações: Capa e contracapa: papel cartão; 4x0. Miolo: papel sulfite; 0x0.	1.200	8,11	9.732,00	19.464,00
Sacolas para kits: Sacolas ecológicas ("eco bag") de tecido 100% algodão cru, com alça	1.200	12,87	15.444,00	30.888,00
Caneta e/ou Lapiseira: Caneta ou lapiseira de metal, personalizada	1.200	317,53	7.068,00	14.136,00
MATERIAL DIDÁTICO	Quant.	Valor Unit.	Valor Total Anual	Valor 24 meses
Cartilha de sensibilização para Pontes do Conhecimento (Professor), em extensão .pdf, em formato para visualização web.	24	317,53	7.620,72	15.241,44
SUBTOTAL			181.334,20	362.668,40
SERVIÇOS ACESSÓRIOS – REEMBOLSO				
Atividades de Arte-Educação Contratadas	50	9.869,58	493.479,00	986.958,00
Registro Fotográfico (diária)	12	5.234,68	62.816,16	125.632,32
DINÂMICAS INSTRUTIVAS E AÇÕES COMEMORATIVAS				
*** Dinâmicas Instrutivas e Ações Comemorativas			250.000,00	500.000,00
*** Taxa de Administração	5%		12.500,00	25.000,00
SUBTOTAL			818.795,16	1.637.590,32
VALOR GLOBAL (R\$)			2.145.599,56	4.291.199,12

* Considerar, na composição do preço, todo o material artístico e administrativo necessário para viabilizar a realização das ações do Programa, tais como tintas, lápis de cor, giz de cer, papéis diversos, tesoura, cola, cola quente, TNT, EVA, tecidos, cenários, material de escritório para a equipe. Conforme item 4.3.2 INFRAESTRUTURA, EQUIPAMENTOS, MATERIAIS E INSUMOS

** Considerar, na composição do preço, todos os custos de equipamentos, insumos e serviços para implantação e manutenção da plataforma de inscrição e agendamento online, realização das atividades virtuais online, fornecimento de rede wi-fi para o público do Programa, assim como dos equipamentos para o trabalho da equipe, conforme especificações técnicas dos itens 4.3.3 SERVIÇOS DIGITAIS

4.3.3.1 PLATAFORMA DE INSCRIÇÃO E AGENDAMENTO ON-LINE

4.3.3.2 INFRAESTRUTURA E INSUMOS PARA AÇÕES ON-LINE/VIRTUAIS

4.3.3.3 DISPONIBILIZAÇÃO DE SERVIÇO DE INTERNET

*** Trata-se de valor global destinado a arcar com todas as atividades previstas para as Dinâmicas Instrutivas e para as Ações Comemorativas, por unidade da CAIXA Cultural. O total de R\$ 250.000,00 é fixo e não poderá ser alterado em nenhuma hipótese durante o processo licitatório.

**** Corresponde a 5% do valor destinado às Dinâmicas Instrutivas e Ações Comemorativas e não poderá ser alterado em nenhuma hipótese durante o processo licitatório.

ANEXO III**PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE PREÇOS**

Anexo disponível no endereço eletrônico www.licitacoes.caixa.gov.br. Na opção “Pesquisa”, selecionar comprador “CAIXA”, no campo “Número” informar o número “0205”, no campo “Ano” informar “2025” e clicar no botão “Pesquisar”, após conclusão da pesquisa, clicar sobre o nº do certame e na aba “Editais” efetuar *download* do arquivo.

Orientações:

- O licitante detentor do melhor preço deverá apresentar a planilha de composição do preço ofertado observando as orientações que constam do Edital, especialmente nos itens 5 e 6.10.
- O licitante deverá informar o seu regime de tributação, se é optante pelo regime do Simples Nacional, Lucro Real ou Lucro Presumido.

ANEXO IV

MINUTA DE CONTRATO

Anexo disponível no endereço eletrônico www.licitacoes.caixa.gov.br. Na opção “Pesquisa”, selecionar comprador “CAIXA”, no campo “Número” informar o número “0205”, no campo “Ano” informar “2025” e clicar no botão “Pesquisar”, após conclusão da pesquisa, clicar sobre o nº do certame e na aba “Editais” efetuar *download* do arquivo.

ANEXO V**DECLARAÇÃO**

A empresa, inscrita no CNPJ/MF....., DECLARA, sob as penas da Lei, para fins de participação LICITAÇÃO CAIXA nº 0205/2025 que:

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

Localidade, _____ de _____ de _____

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

ANEXO VI**TERMO DE COMPROMISSO DE COMBATE À CORRUPÇÃO E AO CONLUÍO ENTRE LICITANTES E DE RESPONSABILIDADE SOCIAL, AMBIENTAL e CLIMÁTICA**

[NOME DA EMPRESA], inscrita no CNPJ/MF nº, por meio do seu representante devidamente constituído, [NOME E CPF DO REPRESENTANTE DA LICITANTE], doravante denominado [Licitante], para atendimento ao Edital de Licitação CAIXA n.º 0205/2025.

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

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

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

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

E, ainda, declara que:

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

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

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

_____, ____ de _____ de _____

[REPRESENTANTE LEGAL DA LICITANTE,
COM IDENTIFICAÇÃO COMPLETA]

ANEXO VII**DECLARAÇÃO DE AUTENTICIDADE**

Eu, _____, CPF _____, representante legal da empresa _____ [Inserir nome da empresa], inscrita no CNPJ sob o nº _____, DECLARO, sob as penas da lei, e sem prejuízo das sanções administrativas e cíveis, que as cópias dos documentos listados a seguir, apresentados no Portal Licitações CAIXA para efeitos de habilitação para a Licitação CAIXA nº. 0205/2025, são autênticos e representam cópias fiéis dos correspondentes documentos originais; em caso de dúvida quanto à autenticidade, TENHO CIÊNCIA de que a CECOT poderá exigir a apresentação do documento em cópia autenticada digitalmente, ou publicação em órgão da imprensa oficial, ou cópia acompanhada do original para conferência pelo Licitador.

Preencher e selecionar abaixo quais cópias dos documentos serão enviados

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

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

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

b) Documentação relativa à Habilitação jurídica;

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

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

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

() CND FGTS

() CND Trabalhista

d) Documentação relativa à qualificação econômico-financeira;

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

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

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

() Atestados / certidões / declarações _____

() Atestados / certidões / declarações _____

() Atestados / certidões / declarações _____

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

() _____;

() _____;

() _____;

() _____;

() _____;

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

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

[...]

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

[...]

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

Localidade, _____ de _____ de _____

Assinatura do representante legal da empresa

Nome legível:

CPF:

Esta declaração deve ser assinada por meio de certificado digital padrão ICP-BRASIL, tendo sua conferência e validação realizada através da ferramenta “verificador de conformidade”, disponibilizada pelo ITI – Instituto Nacional de Tecnologia da Informação (<https://verificador.iti.gov.br>) ou por meio de Sistemas eletrônicos com senha pessoal e intransferível capaz de comprovar a autoria e a integridade dos documentos.