

1 OBJETO

- 1.1 Serviços técnicos especializados para a operação dos espaços da CAIXA Cultural São Paulo.
- 1.2 O prazo contratual será de 24 (vinte e quatro) meses, podendo ser prorrogável a critério da CAIXA, com a concordância da CONTRATADA, por períodos iguais ou inferiores até o limite permitido conforme legislação vigente.

2 ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

- 2.1 Prestação de serviços, de forma contínua, para viabilizar a realização de espetáculos de teatro, dança, música, performances, seminários, palestras, exposições artísticas, cinema, oficinas, eventos e atividades educativas e institucionais da CAIXA na CAIXA Cultural São Paulo, atendendo às demandas internas e externas que venham a ocorrer nos aparelhos culturais da CAIXA, bem como em outros espaços da cidade de São Paulo e região metropolitana, sempre que demandado pela CAIXA Cultural.
- 2.2 Serviços diversos para a operação técnica dos espaços da CAIXA Cultural São Paulo, do acervo museológico e documental histórico, assim como de serviços para a divulgação, comunicação e atendimento ao público das unidades de CAIXA Cultural.
- 2.3 A CONTRATADA deverá considerar, na composição do valor mensal proposto, a cobertura de todos os dispêndios envolvidos e de sua responsabilidade, tais como: salário dos profissionais alocados (inclusive dos profissionais que substituem nas férias e/ou qualquer tipo de ausência) e seus encargos trabalhistas; impostos e demais encargos fiscais; margem de lucro; materiais e equipamentos necessários para a execução dos serviços e demais dispêndios.

3 LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 3.1 A CAIXA Cultural São Paulo está localizada na Praça da Sé, 111 – Centro – São Paulo, SP e é, atualmente, composta por 01 (uma) recepção, 01 (um) guarda-volumes, 01 (um) foyer, 03 (três) galerias de arte, 01 (um) átrio/salão para eventos, 01 (um) mezanino, 01 (um) camarim, 01 (um) cinema – em construção, 01 (uma) sala de oficinas, 01 (uma) sala multimídia – em construção, 01 (um) Museu, 01 (um) auditório, 04 (quatro) Reservas Técnicas, 01 complexo administrativo com salas de trabalho e salas de reuniões.
 - 3.1.1 Além dos espaços listados acima, a unidade conta com espaços de circulação de público interno, que são utilizados para execução das atividades relacionadas aos serviços do contrato de serviços técnicos.
 - 3.1.2 A critério da CAIXA, a composição física acima poderá sofrer alterações no decorrer do período contratual.
- 3.2 De acordo com as diretrizes estabelecidas pela CAIXA, especificam-se a seguir os horários de funcionamento regular da CAIXA Cultural São Paulo:
 - 3.2.1 Administração CAIXA (dias úteis): de segunda à sexta, das 08h às 19h.
 - 3.2.2 Acesso para visitação pública (incluindo feriados): de terça a domingo, das 08h às 19h.

- 3.2.2.1 Os horários previstos para a execução dos serviços contratados podem exceder os de visitação dispostos acima, haja vista que estes se referem apenas ao acesso do público nos espaços da CAIXA Cultural, e não à sua permanência dentro dos espaços.
- 3.2.3 Bilheteria dos espaços: de terça a domingo, das 08h às 19h.
- 3.3 Os horários especificados para a CAIXA Cultural São Paulo, bem como os de realização das atividades pertinentes à CONTRATADA, poderão ser livremente alterados pela CAIXA, a seu critério exclusivo, sem prejuízo de nenhuma das obrigações contratualmente assumidas pela CONTRATADA, que deverá sempre atuar para o atendimento das demandas.
- 3.4 A previsão de início e encerramento das atividades da CAIXA Cultural pode se dar antes das 08h e após às 19h. A extrapolação desses horários pode ocorrer devido a montagem/desmontagem/encerramento de eventos de grande porte, grande movimentação de público ou outras questões consideradas e apontadas pela CAIXA.
- 3.5 Às segundas-feiras, ocorrem na CAIXA Cultural atividades internas, voltadas às manutenções e à organização dos espaços, devendo assim a CONTRATADA disponibilizar os serviços
- 3.6 A critério da CAIXA, a CAIXA Cultural também poderá desenvolver atividades voltadas ao público às segundas-feiras, ocasiões nas quais a CONTRATADA deverá sempre atuar para o atendimento das demandas.
- 3.7 A critério da CAIXA, o dia da semana destinado usualmente para manutenções e organização do espaço poderá ser alterado, devendo a CONTRATADA ajustar a prestação de serviços para atendimento das demandas.
- 3.8 Excepcionalmente, poderá ser solicitada a prestação dos serviços contratados em outros espaços culturais e museus da Região Metropolitana de São Paulo.

4 ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

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

- 4.6 A CONTRATADA deverá prever o pagamento de adicional noturno para os funcionários quando a jornada de trabalho se estender no período entre 22 (vinte e duas) horas e 6 (seis) horas da manhã.
- 4.7 Os serviços prestados nas dependências da CAIXA Cultural São Paulo serão divididos em três núcleos: Coordenação Geral, Eventos, Comunicação e Acervo.

4.7.1 NÚCLEO COORDENAÇÃO GERAL

- 4.7.1.1 A Coordenação Geral será responsável pelo planejamento, organização, direção e controle, em nível tático e operacional, dos recursos humanos, financeiros e materiais dedicados à operacionalização da prestação de serviços, em harmonia com as técnicas da administração.

- 4.7.1.2 O serviço de Coordenação Geral observará as seguintes especificações:

- Número mínimo de profissionais: 1 (um);
- Horário de atendimento: das 9h às 18h, de segunda a sexta-feira, exceto feriados, com possibilidade de ajuste de jornada, a critério da CAIXA, para atendimento de demandas da unidade.

- 4.7.1.2.1 Qualificação do(s) profissional(ais):

- Requisitos obrigatórios – deverá apresentar todos:
 - Certificado de pós-graduação, reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC, em pelo menos uma das seguintes áreas do conhecimento: Ciências Humanas; Ciências Sociais Aplicadas; Linguística, Letras e Artes;
 - Experiência de 02 (dois) anos em gestão, coordenação ou supervisão de equipes, comprovada por meio de registro na carteira de trabalho. A critério da CAIXA, pode ser solicitado atestado de qualificação técnica emitido por empregador anterior.
- Requisitos variáveis – deverá apresentar um deles:
 - Atestado de qualificação profissional emitido por equipamento cultural onde tenha prestado serviço de gerência, coordenação ou supervisão de equipes;
 - Atestado de qualificação profissional emitido por empresa prestadora de serviços onde tenha prestado serviço de gerência, coordenação ou supervisão de equipes em contrato vinculado a um equipamento cultural;
 - Um ou mais certificados de conclusão de cursos na área de gestão cultural, os quais somem carga horária de 90 (noventa) horas-aula;
 - Certificado de graduação ou pós-graduação em áreas das artes visuais, teatro, dança, cinema, música, eventos, comunicação ou letras, reconhecido pelo MEC.
 - A critério da CAIXA, poderão ser solicitados junto aos atestados apresentados, documentos que evidenciam a efetiva prestação do serviço, como documentos fiscais emitidos e/ou contrato devidamente assinado entre partes.
- Competências: coordenação e liderança de equipes multidisciplinares, organização e programação do trabalho, gestão e seleção de pessoas, aquisição de bens e contratação de serviços, domínio técnico da administração, agilidade, iniciativa e foco.

- 4.7.1.2.2 Atribuições específicas:



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



CAIXA e os usuários dos espaços onde os serviços serão prestados, em especial, a CAIXA Cultural São Paulo.

- Executar e aperfeiçoar as rotinas da coordenação geral, nas temporalidades previstas abaixo ou quando acionada.
 - Trimestralmente:
 - encaminhamento do relatório de conservação dos equipamentos e espaços da CAIXA Cultural São Paulo, em listagem contendo especificações técnicas, quantidade e estado de conservação, apresentada em planilha editável no formato Excel, por e-mail.
 - Mensalmente:
 - verificação, organização e encaminhamento de dossiê com a documentação exigível para liberação de pagamentos da CAIXA à empresa contratada;
 - até o 5º dia útil: relação de afastamentos, substituições, contratações, flexibilizações de jornada e bancos de horas, inclusa menção a nomes, matrículas, serviços em que atuaram, quantidades e totalizadores referentes ao mês anterior;
 - até o dia 25 ou dia útil imediatamente posterior: previsão de jornadas de trabalho referente ao mês vindouro, com base na prévia da pauta da CAIXA Cultural São Paulo e nos requisitos técnicos levantados pelos responsáveis dos demais núcleos;
 - no último dia útil: prévia, por e-mail, das ações regulares de manutenção de equipamentos, galerias e acervo durante o mês vindouro.
 - Semanalmente:
 - escalação de pessoal para atendimento na semana seguinte;
 - Diariamente:
 - escalação de pessoal para atendimento a solicitações feitas em caráter de emergência;
 - controle da folha de ponto quando não for viável a utilização, pela empresa contratada, de sistema de ponto eletrônico;
 - emissão do relatório administrativo diário, no qual devem estar descritos os seguintes aspectos, sempre que ocorrerem:
 - Recursos Humanos: contratações, afastamentos, publicações de Avisos Prévios, substituições e mudanças de jornada;
 - Materiais e Equipamentos: registro de entrada/saída, identificação e marcação do mobiliário, material ou equipamento da empresa contratada em uso nas dependências da CAIXA; necessidades de manutenção ou fornecimento quando demandar ação por parte da CAIXA;
 - Infraestrutura: conservação dos ambientes, equipamentos de uso da CAIXA Cultural São Paulo e necessidades de manutenção que demandem ação por parte da CAIXA;
 - Informação sobre número de visitantes nos espaços da CAIXA Cultural São Paulo.
- Utilizar prioritariamente os instrumentos abaixo para prever a alocação dos serviços e pessoas da empresa contratada:

- pauta da CAIXA Cultural São Paulo e suas atualizações;
- comunicação da CAIXA Cultural São Paulo não enquadrada nos padrões dos instrumentos acima.
- Para elaboração do relatório diário: lançar mão de vistorias presenciais, ainda que delegadas aos prestadores responsáveis pelos demais núcleos e, se necessário, fazer uso de diferentes insumos, a exemplo de registros em livro de ocorrência, gráficos, fotos e relatos, quando úteis.
- Acompanhar e tomar conhecimento dos encaminhamentos de relatórios de eventos e dos inventários e laudos emitidos pelos responsáveis dos demais núcleos.
- Apresentar plano de manutenção a qualquer tempo, instruído com as devidas descrições técnicas, justificativas, laudos e orçamentos.

4.7.1.3 O prestador do serviço de coordenação geral deverá manter-se disponível para contato permanentemente, seja por celular ou rádio comunicador providenciado pela empresa contratada, mesmo em dias de folga, desde que assegurada a legalidade e possibilidade de recebimento das horas trabalhadas. Na ausência da Coordenação Geral, o serviço de Supervisão de Eventos deverá estar disponível para contato.

4.7.1.4 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.

4.7.1.5 Em virtude da complexidade das atribuições desse serviço, e considerando o cargo de gestão maior, a proposta deverá garantir o pagamento do salário normativo previsto no instrumento coletivo aplicável ou 5,8 (cinco vírgula oito) vezes o salário-mínimo nacional vigente ou ainda o valor fixado pela CAIXA na planilha de composição de preços referencial, o que for maior, o que deve ser claramente lançado nas Planilhas de Custos e Formação de Preços apresentadas pela(s) CONTRATADA(S).

4.7.1.6 **DESLIGAMENTO E SUBSTITUIÇÃO**

4.7.1.6.1 Quando houver previsão de afastamento do prestador do serviço de Coordenação Geral por período superior a cinco dias corridos, a CONTRATADA deverá apresentar Plano de Sucessão com antecedência mínima de 10 dias e treinar o sucessor com antecedência mínima de 5 dias.

4.7.1.6.2 No caso de afastamento por motivo imprevisível, as atribuições previstas para o serviço devem ser realizadas pelo Supervisor de Eventos ou pelo Administrador do contrato.

4.7.1.6.3 Caso o prestador do Serviço de Coordenação Geral cumpra Aviso Prévio igual ou superior a 15 dias corridos, o Administrador do Contrato pela CONTRATADA deverá, a contar da data de publicação do Aviso, apresentar o Plano de Sucessão do profissional em 5 dias corridos e iniciar treinamento de sucessor em 10 dias corridos.

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

4.7.2 **NÚCLEO DE EVENTOS**

4.7.2.1 O núcleo eventos será responsável pelo atendimento ao público e suporte técnico aos projetos de teatro, dança, música, performances, seminários, palestras, exposições, cinema, oficinas e eventos institucionais, atendendo às demandas internas e externas, incluindo demandas do acervo.

4.7.2.2 São atribuições do núcleo:

- executar, acompanhar, orientar e disciplinar as montagens e desmontagens de espetáculos, exposições e demais eventos realizados nos espaços culturais, contando com a orientação da equipe da CAIXA Cultural;
- acompanhar a entrada e saída de cenários, figurinos, equipamentos, obras de arte e demais materiais dos eventos culturais;
- acompanhar o cronograma estabelecido para utilização dos espaços culturais: visita técnica, montagem, desmontagem, ensaios, passagem de som e similares, com aprovação do responsável da CAIXA Cultural;
- instalar e retirar, da fachada e áreas internas do imóvel, os cartazes e demais materiais de divulgação dos eventos da CAIXA Cultural, ou de outros espaços, quando autorizado pela CAIXA;
- acompanhar a instalação e retirada de banners e demais materiais de divulgação que envolvam periculosidade;
- vistoriar sistematicamente o funcionamento dos espaços quanto à adequação dos setores, limpeza, arrumação, riscos e zelo pelos bens, patrimônio e infraestrutura predial, alertando o prestador do Serviço de Coordenação Geral para providências junto à administração da CAIXA Cultural;
- orientar e providenciar a preparação dos espaços para eventos na CAIXA Cultural;
- acompanhar os eventos realizados na CAIXA Cultural;
- operar, montar, preparar, acompanhar e zelar pelos equipamentos de iluminação, sonorização, projeção, entre outros;
- prestar suporte técnico às ações do Programa Educativo da CAIXA;
- prestar atendimento, recepcionar, orientar, cadastrar e realizar pesquisas junto ao público da CAIXA Cultural, presencialmente, por telefone ou por outros meios de comunicação;
- realizar controle numérico de visitantes;
- controlar e fiscalizar o uso dos guarda-volumes;
- organizar e controlar o recebimento e guarda de doações;
- organizar e controlar a distribuição de folheteria e brindes;
- toda e qualquer atividade inerente a ingressos e convites.

4.7.2.3 O Núcleo Eventos requererá os serviços de Supervisor de Eventos, Auxiliar de Eventos e Atendente Cultural e Bilheteria, sendo o Supervisor de Eventos o responsável pelas atribuições desse núcleo.

4.7.2.3.1 **SUPERVISÃO DE EVENTOS:**

4.7.2.3.1.1 O serviço de Supervisão de Eventos observará as seguintes especificações:

- Número mínimo de profissionais: 2 (dois).

- Horário de atendimento: das 7h às 19h, de segunda a domingo, inclusive feriados – respeitando escala elaborada pela Coordenação Geral e aprovada pela CAIXA Cultural São Paulo.

4.7.2.3.1.2 É obrigatória a presença de, no mínimo, 02 (dois) prestadores de serviço da célula de eventos (Supervisão de Eventos ou Assistente de eventos) na CAIXA Cultural São Paulo nos dias de visitação aberta ao público.

4.7.2.3.1.3 Nos dias em que houver previsão de eventos cujo início ou término extrapolem a jornada diária, caberá à Coordenação Geral realizar os ajustes necessários na escala de trabalho, buscando evitar a cobrança de horas adicionais. Nesses casos, os ajustes deverão ser submetidos à aprovação prévia da CAIXA Cultural São Paulo.

4.7.2.3.1.4 Qualificação do(s) profissional(ais):

- Requisitos obrigatórios – deverá apresentar todos:
 - Graduação ou pós-graduação nas áreas de Artes Cênicas, Comunicação Social, Marketing, Produção Cultural, Turismo, Administração, Curso Superior de Tecnologia em Eventos ou áreas afins;
 - Experiência mínima de 01 (um) ano na supervisão de produção e organização de eventos, equipamentos culturais, museus, teatros, salas de espetáculos, arquivos públicos, centros de documentação, cinemas, centros culturais e/ou outros serviços correlatos, nos últimos 05 (cinco) anos;
 - Conhecimentos de informática (Windows, Word e Excel).

4.7.2.3.1.4.1 Documentos aceitos para comprovação de experiência (necessário apresentar pelo menos dois deles): portfólio, carteira de trabalho, atestado.

4.7.2.3.1.4.1.1 A critério da CAIXA, poderão ser solicitados junto aos atestados, documentos que evidenciam a efetiva prestação do serviço, como documentos fiscais emitidos e/ou contrato devidamente assinado entre partes.

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

4.7.2.3.1.6 Atribuições específicas:

- abertura e fechamento do camarim, galerias, museu, bilheteria e demais dependências físicas sob sua supervisão;
- na ausência de prestador(es) de serviços técnicos de vídeo, sonoplastia ou iluminação, realizar os serviços de montagem e operação dos equipamentos;
- prestar esclarecimentos sobre o manuseio e operação dos equipamentos para o corpo técnico da empresa de comunicação;
- acompanhar a entrada, guarda e saída de materiais das produções, tais como cenários, figurinos, equipamentos, obras de arte, material expográfico, caixas e embalagens;
- vistoriar o funcionamento do espaço, bem como limpeza, infraestrutura, reportando à CAIXA eventuais ocorrências;
- zelar pela comunicação visual da CAIXA Cultural São Paulo (instalar, retirar, substituir as peças divulgação);
- acompanhar o cronograma de trabalho junto às produções;

- monitorar o sistema de contagem de visitantes a fim de assegurar o seu perfeito funcionamento;
- elaborar para a CAIXA Cultural relatório diário do quantitativo de visitantes;
- emitir laudos de conservação e funcionamento dos equipamentos da CAIXA Cultural São Paulo;
- testar equipamentos após manutenção e atestar o funcionamento;
- prestar atendimento inicial para cada uma das produções em pauta a fim de identificar as necessidades de adaptação do espetáculo ao espaço e elaborar um plano de trabalho, com cronograma, a ser apresentado à CAIXA Cultural São Paulo;
- elaborar um plano de trabalho, com cronograma, junto com as equipes técnicas das produções em pauta, com posterior submissão ao empregado CAIXA;
- prestar atendimento aos eventos institucionais em quaisquer lugares designados pela CAIXA;
- supervisionar a montagem e desmontagem de cenografia, sonoplastia, expografia e iluminação dos eventos pautados;
- elaborar relatório técnico ao final de cada temporada, relatando eventuais contratempos na montagem, desmontagem e apresentações;
- elaborar relatórios técnicos sobre ocorrências e contratempos verificados durante apresentações, montagem, desmontagem, abertura, realização dos eventos;
- realizar conferência, junto às produções, dos equipamentos utilizados e identificar possíveis avarias;
- fiscalizar e acompanhar o funcionamento da bilheteria, receber o numerário e elaborar o borderô, em conjunto com o(s) prestador(es) de serviço Atendente Cultural e Bilheteria e, quando for o caso, repassar sob recibo os valores arrecadados à produção e emitir relatório à Administração da CAIXA Cultural;
- guardar as chaves e o segredo do cofre destinado à manutenção do numerário arrecadado diariamente;
- providenciar a guarda de doações arrecadadas, o lançamento no borderô de bilheteria e monitorar o encaminhamento para o devido destino;
- exigir e fiscalizar o cumprimento do regulamento da CAIXA Cultural, pelos produtores, técnicos e artistas, no que se refere às suas atividades específicas.

4.7.2.3.1.7 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.

4.7.2.3.1.8 Em virtude da complexidade das atribuições desse serviço, e considerando o cargo de gestão, a proposta deverá garantir o pagamento do salário normativo previsto no instrumento coletivo aplicável ou 3,9 (três vírgula nove) vezes o salário-mínimo nacional vigente ou ainda o valor fixado pela CAIXA, na planilha de composição de preços referencial, o que for maior, o que deve ser claramente lançado nas Planilhas de Custos e Formação de Preços apresentadas pela(s) CONTRATADA(S).

4.7.2.3.2 ASSISTENTE DE EVENTOS

4.7.2.3.2.1 O serviço de Assistente de Eventos observará as seguintes especificações:

- 4.7.2.3.2.2 Número mínimo de profissionais: 03 (três);
- 4.7.2.3.2.3 Horário de atendimento: das 7h às 19h, de segunda a domingo, inclusive feriados – respeitando escala elaborada pela Coordenação Geral e aprovada pela CAIXA Cultural São Paulo.
- 4.7.2.3.2.4 É obrigatória a presença de, no mínimo, 02 (dois) prestadores de serviço da célula de eventos (Supervisão de Eventos ou Assistente de eventos) CAIXA Cultural São Paulo nos dias de visitação aberta ao público.
- 4.7.2.3.2.5 Nos dias em que houver previsão de eventos cujo início ou término extrapolem a jornada diária, caberá à Coordenação Geral realizar os ajustes necessários na escala de trabalho, buscando evitar a cobrança de horas adicionais. Nesses casos, os ajustes deverão ser submetidos à aprovação prévia da CAIXA Cultural São Paulo.
- 4.7.2.3.2.6 Qualificação do(s) profissional(ais):

Requisitos obrigatórios – deverá apresentar todos:

- Nível superior (completo ou em andamento, com ao menos dois semestres completos) ou ensino médio acrescido de curso técnico em qualquer área do conhecimento, com preferência, à critério da CAIXA, nas áreas de eventos, produção cultural, produção executiva, artes e áreas afins.
 - Experiência comprovada na produção e/ou organização em equipamentos culturais, museus, teatros, salas de espetáculos, arquivos públicos, centros de documentação, cinemas, centros culturais e/ou outros serviços correlatos nos últimos 05 (cinco) anos;
 - Conhecimentos de informática (Windows, Word e Excel).
- 4.7.2.3.2.7 Documentos aceitos para comprovação de experiência (necessário apresentar pelo menos dois deles): portfólio, carteira de trabalho, atestado.
- 4.7.2.3.2.7.1 A critério da CAIXA, poderão ser solicitados junto aos atestados, documentos que evidenciam a efetiva prestação do serviço, como documentos fiscais emitidos e/ou contrato devidamente assinado entre partes.
- 4.7.2.3.2.8 Atribuições específicas: o profissional realizará as atribuições gerais do Núcleo Eventos.
- 4.7.2.3.2.9 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.
- 4.7.2.3.2.10 Em virtude da complexidade das atribuições desse serviço, e considerando o cargo de gestão maior, a proposta deverá garantir o pagamento do salário normativo previsto no instrumento coletivo aplicável ou 2,85 (dois vírgula oitenta e cinco) vezes o salário-mínimo nacional vigente ou ainda o valor fixado pela CAIXA, na planilha de composição de preços referencial, o que for maior, o que deve ser claramente lançado nas Planilhas de Custos e Formação de Preços apresentadas pela(s) CONTRATADA(S).

4.7.2.3.3 ATENDENTE CULTURAL E DE BILHETERIA

- 4.7.2.3.3.1 O serviço de Atendente Cultural e de Bilheteria observará as seguintes especificações:
- 4.7.2.3.3.2 Número mínimo de profissionais: 05 (cinco);
- 4.7.2.3.3.3 Horário de atendimento: das 7h às 19h, de segunda a domingo, inclusive feriados – respeitando escala elaborada pela Coordenação Geral e aprovada pela CAIXA Cultural São Paulo.

- 4.7.2.3.3.4 A escala e quantitativo mínimo de prestadores de serviço de Atendente Cultural e de Bilheteria na CAIXA Cultural São Paulo por dia, será definida e aprovada previamente pela CAIXA.
- 4.7.2.3.3.5 Nos dias em que houver previsão de eventos cujo início ou término extrapolem a jornada diária, caberá à Coordenação Geral realizar os ajustes necessários na escala de trabalho, buscando evitar a cobrança de horas adicionais. Nesses casos, os ajustes deverão ser submetidos à aprovação prévia da CAIXA Cultural São Paulo.
- 4.7.2.3.3.6 A critério da contratante, poderá ser necessária a prestação do serviço de atendente cultural em local ou ambiente fora da CAIXA Cultural.
- 4.7.2.3.3.7 Qualificação do(s) profissional(ais):
- 4.7.2.3.3.8 Requisitos obrigatórios – deverá apresentar todos:
- Ensino superior (cursando a partir do 2º semestre) ou ensino médio completo acrescido de curso técnico em: secretariado, recepção, turismo, marketing, eventos, história, hospedagem e áreas afins;
 - Experiência de pelo menos 6 (seis) meses no atendimento a pessoas, preferencialmente em equipamentos culturais, comprovada através de registro na CTPS e/ou contrato de prestação de serviços e atestado;
 - Conhecimentos de informática (Windows, Excel e Office).
- 4.7.2.3.3.8.1 A critério da CAIXA, poderão ser solicitados junto aos atestados, documentos que evidenciam a efetiva prestação do serviço, como documentos fiscais emitidos e/ou contrato devidamente assinado entre partes.
- 4.7.2.3.3.9 É necessário haver ao menos um atendente cultural por turno:
- com conhecimento intermediário de inglês;
 - apto a realizar tradução/interpretação em Libras.
- 4.7.2.3.3.10 Competências: boa comunicabilidade, organização, racionalidade, agilidade e capacidade para lidar com imprevistos.
- 4.7.2.3.3.11 Atribuições específicas:
- atender ao público, por meio telefônico ou presencial, para prestação de informações sobre a programação da CAIXA Cultural e sobre as instalações prediais;
 - efetuar controle de quantidade de visitantes nos espaços;
 - controlar a utilização do guarda-volumes;
 - orientar o público sobre as regras de utilização dos ambientes da CAIXA Cultural;
 - incentivar o preenchimento do formulário Pesquisa de Satisfação pelos visitantes;
 - controlar o fluxo do livro de assinatura das exposições;
 - organizar e controlar a distribuição de material promocional (catálogos, programas, folders etc.) e recebimento de doações;
 - acompanhar e participar dos eventos, quando solicitado;
 - realizar tarefas de escritório de baixa complexidade;
 - controlar a lotação dos espaços demandados pela CAIXA, evitando que exceda a quantidade de lugares;
 - atentar para a classificação indicativa do espetáculo, controlando e evitando a entrada em desacordo à Lei;

- receber e orientar sobre sugestões, reclamações ou elogios do visitante;
- orientar o público sobre a não permissão de acesso aos espaços CAIXA Cultural portando alimentos e/ou bebidas;
- atuar como operador de bilheteria, operacionalizando o sistema de bilhetagem (confeção dos bilhetes, emissão de senhas, dentre outros);
- vender ingressos, trocar convites e controlar os mapas de plateia da programação da CAIXA Cultural;
- efetuar reservas de ingressos/convites para os eventos culturais, quando autorizado pela CAIXA Cultural;
- efetuar a conferência e recebimento de ingressos, convites, senhas de acesso ou lista de presença;
- efetuar o fechamento do borderô diário da bilheteria, discriminando quantidades e tipos de ingressos vendidos e a natureza de pagamentos recebidos, juntamente com prestador do serviço de-Supervisão de Eventos, para prestação de contas à administração da CAIXA Cultural;

4.7.2.3.3.12 Quando o profissional atuar como operador de bilheteria, deverá receber adicional de quebra de caixa.

4.7.2.3.3.13 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.

4.7.2.3.3.14 Em virtude da complexidade das atribuições desse serviço, a proposta deverá garantir o pagamento do salário normativo previsto no instrumento coletivo aplicável ou 1,4 (um vírgula quatro) vezes o salário-mínimo nacional vigente ou ainda o valor fixado pela CAIXA, na planilha de composição de preços referencial, o que for maior, o que deve ser claramente lançado nas Planilhas de Custos e Formação de Preços apresentadas pela(s) CONTRATADA(S).

4.7.3 NÚCLEO COMUNICAÇÃO

4.7.3.1 O Núcleo Comunicação será responsável por implementar as ações de comunicação propostas pela CAIXA, supervisionando e nivelando a comunicação interna de todos os núcleos e orientando a atuação dos prestadores no que se refere à comunicação e o atendimento ao público.

4.7.3.2 Esse núcleo requererá os serviços de Analista de Comunicação e Designer Gráfico, sendo o Analista de Comunicação o responsável por esse núcleo.

4.7.3.3 ANALISTA DE COMUNICAÇÃO:

4.7.3.3.1 O serviço de Analista de Comunicação observará as seguintes especificações:

- Número mínimo de profissionais: 1 (um).
- Horário de atendimento: das 09h às 18h, de segunda a sexta-feira, exceto feriados.

4.7.3.3.2 Qualificação do profissional:

- Requisitos obrigatórios – deverá apresentar todos:
 - Curso superior em comunicação social, comunicação empresarial, jornalismo ou área a fim, reconhecido pelo MEC;

- Experiência em elaboração de textos, releases, produção de conteúdo, acompanhamento de briefing, comunicação interna e externa, aprovação de arte, planejamento estratégico de comunicação, comprovados através de portfólio ou atestado.
- A critério da CAIXA, poderão ser solicitados junto aos atestados, documentos que evidenciam a efetiva prestação do serviço, como documentos fiscais emitidos e/ou contrato devidamente assinado entre partes.
- Um ou mais certificados de conclusão de cursos na área de cultura e arte, os quais somem carga horária de 90 (noventa) horas-aula.
- Requisitos variáveis – deverá apresentar dois deles:
 - Experiência mínima de 06 (seis) meses como publicitário, jornalista, assessoria de imprensa ou relações públicas no segmento de cultura e arte, comprovada por meio de registro de atividade junto a instituições culturais ou meios de comunicação;
 - Experiência mínima de 01 (um) ano como publicitário, jornalista, relações públicas ou assessor de imprensa comprovado por registro em carteira de trabalho ou contrato de prestação de serviços devidamente assinado;
 - Certificado de graduação ou pós-graduação em áreas das artes visuais, teatro, dança, cinema, música, eventos, reconhecido pelo MEC.

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

4.7.3.3.4 Atribuições específicas:

- elaborar o planejamento estratégico de comunicação em conjunto com a equipe da CAIXA Cultural;
- observar tendências de comunicação, desenvolver e propor estratégias para aplicação na CAIXA Cultural;
- elaborar conteúdo textual para peças de comunicação (e-mail marketing, redes sociais, cartazes, folders etc);
- elaborar conteúdo de divulgação da programação da CAIXA Cultural, Gente Arteira e Acervo CAIXA;
- elaborar insumos para releases e textos publicitários a respeito da programação da CAIXA Cultural, Gente Arteira e Acervo CAIXA;
- monitorar a imagem institucional e acompanhar temas culturais na mídia;
- realizar valoração de mídia sempre que solicitado;
- selecionar e distribuir clippings sobre temas de interesse;
- elaborar, controlar, atualizar e enviar peças de divulgação da programação via sistema de *mailing* e SMS;
- elaborar, controlar, atualizar e enviar textos de divulgação da programação via sistema de SMS;
- coordenar a montagem, impressão e controle do fluxo do livro de assinatura das exposições;
- coordenar o tratamento e arquivo da folheteria e demais materiais de comunicação do espaço;

- acompanhar e orientar a instalação de banners, cartazes e demais materiais de divulgação;
- supervisionar a elaboração da programação visual de material de divulgação;
- organizar pesquisa de satisfação (coleta, compilação e análise de dados);
- divulgar a programação da CAIXA Cultural para todas as equipes terceirizadas que atuam no espaço e orientar quanto à comunicação e atendimento ao público;
- supervisionar e coordenar a execução de todos os serviços de comunicação;
- supervisionar e coordenar a atuação dos prestadores de serviço atendimento cultural e bilheteria em relação à comunicação e o atendimento ao público.

4.7.3.3.5 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.

4.7.3.3.6 Em virtude da complexidade das atribuições desse serviço, a proposta deverá garantir o pagamento do salário normativo previsto no instrumento coletivo aplicável ou 3,15 (três vírgula quinze) vezes o salário-mínimo nacional vigente ou ainda o valor fixado pela CAIXA, na planilha de composição de preços referencial, o que for maior, o que deve ser claramente lançado nas Planilhas de Custos e Formação de Preços apresentadas pela(s) CONTRATADA(S).

4.7.3.4 DESIGNER GRÁFICO

4.7.3.4.1 O serviço de designer gráfico observará as seguintes especificações:

- Número mínimo de profissionais: 1 (um).
- Horário de atendimento: das 09h às 18h, de segunda a sexta-feira, exceto feriados.

4.7.3.4.2 Qualificação do(s) profissional(ais):

- Requisitos obrigatórios – deverá apresentar todos:
 - Curso superior em design, design gráfico, desenho industrial, artes visuais, comunicação visual, audiovisual, publicidade e propaganda, produção editorial ou área afim, reconhecido pelo MEC, concluído ou cursando a partir do 4º semestre;
 - Experiência em criação e edição de peças gráficas digitais e impressas, elaboração de identidade visual, produção de artes diversas e utilização de técnicas de ilustração para aplicação em projetos gráficos, com conhecimentos avançados em softwares gráficos, tais como Photoshop, Illustrator, InDesign, Corel Draw etc.;
 - Experiência como videomaker;
 - Documentos aceitos para comprovação de experiência (necessário apresentar pelo menos um deles): portfólio, carteira de trabalho, contrato de prestação de serviços, atestado.
 - A critério da CAIXA, poderão ser solicitados junto aos atestados, documentos que evidenciam a efetiva prestação do serviço, como documentos fiscais emitidos e/ou contrato devidamente assinado entre partes.

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

4.7.3.4.4 Atribuições específicas:

- elaborar a programação visual dos materiais de divulgação;
- elaborar e editar peças gráficas para mídias digitais e impressas, tais como e-mails marketing, convites, certificados, cartazes, *folders*, *banners*, *cards*, infográficos estáticos e animados, *e-books*, revistas digitais, vídeos etc.;
- realizar filmagem, inclusive de dispositivo móvel, edição e tratamento de imagens e vídeos;
- elaborar projetos expográficos para exposições de arte;
- elaborar projetos gráficos para a CAIXA Cultural;
- elaborar identidade visual de exposições e projetos da CAIXA Cultural São Paulo e Acervo CAIXA;
- elaborar ilustrações para aplicação em projetos gráficos;
- elaborar e diagramar cartilhas, catálogos, livros e demais materiais editoriais;
- montar e imprimir o livro de assinatura das exposições;
- acompanhar tratativas junto às gráficas autorizadas para impressão dos materiais de divulgação;
- classificar e separar material visual relacionado a eventos realizados;
- formatar e tratar os registros fotográficos da programação da CAIXA Cultural e do Acervo CAIXA, contemplando as várias etapas (abertura, andamento, encerramento) e áreas dos eventos/projetos;
- manter organizado e atualizado os bancos de imagens e vídeos da CAIXA Cultural e Acervo CAIXA;
- manter arquivo de todo material gráfico elaborado, tanto em formato editável quanto em formato entregável final.

4.7.3.4.5 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.

4.7.3.4.6 Em virtude da complexidade das atribuições desse serviço, a proposta deverá garantir o pagamento do salário normativo previsto no instrumento coletivo aplicável ou 2,6 (cinco vírgula oito) vezes o salário-mínimo nacional vigente ou ainda o valor fixado pela CAIXA, na planilha de composição de preços referencial, o que for maior, o que deve ser claramente lançado nas Planilhas de Custos e Formação de Preços apresentadas pela(s) CONTRATADA(S).

4.7.3.5 SERVIÇOS DE COMUNICAÇÃO COMPLEMENTARES:

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

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

Ref.	Produto	Medida	Prazo (dias)
------	---------	--------	--------------

A	Material Gráfico e de Divulgação	-	-
a.1	Impressão de folder tamanho A4, Papel Couchê 120g/cm2, com dobras e colorido.	por unidade	3
a.2	Impressão de cartaz, formato 39,5 x 59,5 cm, em papel semi-gloss 135gr; 4x0.	por unidade	3
a.3	Banner Externo em lona vinílica 2,0 x 5,0 m, com impressão em lona e com acabamento em bastão e corda, incluindo instalação e remoção.	por unidade	3
a.4	Mini catálogo 10,0 cm x 15,0 cm, com impressão nos dois lados, colorido, dobra e grampo.	por página	3
a.5	Impressão e plotagem em plotter adesivo de recorte, incluindo serviço de instalação.	por m²	5
a.6	Impressão e/ou adesivação em placas de PVC de 12 cm de largura x 6 cm de altura, para sinalização em exposições.	por unidade	3
a.7	Impressão de etiquetas em braille em placas de PVC de 12 cm de largura x 6 cm de altura, para sinalização em exposições.	por unidade	3
a.8	Banner interno 0,90 x 1,60 m, impressão em lona com acabamento em bastão e corda.	por unidade	3
B	Registro Fotográfico	-	-
b.1	Cobertura fotográfica factual – Serviço de fotógrafo para a cobertura de eventos, com tratamento e legendagem das imagens gráficas/fotos.	por hora	3
b.2	Produção de fotos de ambientes, incluindo direção, iluminação, tratamento e legendagem das imagens gráficas/fotos, entregues em alta qualidade e resolução.	por hora	3
b.3	Produção de fotos de objetos, incluindo montagem de estúdio, direção, iluminação, tratamento e legendagem das imagens gráficas/fotos, entregues em alta qualidade e resolução.	por hora	3
b.4	Digitalização de ambiente para <i>Online Viewing Room</i> (OVR) de exposições, incluindo hospedagem em plataforma que ofereça o tour virtual 360°.	por ambiente de até 500m²	7
b.5	Digitalização de obras de arte, esculturas e objetos afins para inserção em <i>Online Viewing Room</i> (OVR) de exposições.	por objeto	7
C	Vídeos	-	-

c.1	Registro Videográfico de exposições, espetáculos, projetos, oficinas, cursos, visitas, depoimentos de pessoas etc., incluindo roteirização, edição, montagem e finalização, tratamento de cor e áudio, abertura e encerramento, reforços textuais, gráficos e sonoros, entregue em resolução Full HD (1920x1080) ou maior, na extensão definida pela CAIXA.	até 5 minutos	5
c.2	<i>Motion Graphics</i> / Videografismo / Design de Animação / Motion, incluindo roteirização, edição, montagem e finalização, tratamento de cor e áudio, reforços textuais, gráficos e sonoros, entregue em resolução Full HD (1920x1080) ou maior, na extensão definida pela CAIXA (1920x1080) ou maior, na extensão definida pela CAIXA.	até 5 minutos	5
c.3	Legendagem de Vídeos, incluindo elaboração e aplicação nos vídeos disponibilizados pela CAIXA ou por ela indicado, entregue em resolução Full HD (1920x1080) ou maior, na extensão definida pela CAIXA.	por hora	3
c.4	Edição de Vídeos e material audiovisual em geral, fornecido pela CAIXA ou por ela indicado, incluindo roteirização, edição, montagem e finalização, tratamento de cor e áudio, abertura e encerramento, reforços textuais, gráficos e sonoros, entregue em resolução Full HD (1920x1080) ou maior, na extensão definida pela CAIXA.	por hora de material bruto	3
c.5	Elaboração de Vinhetas para exposições e para inserção na abertura e encerramento dos vídeos, incluindo edição, montagem e finalização, tratamento de cor e áudio, reforços textuais, gráficos e sonoros, entregue em resolução Full HD (1920x1080) ou maior, na extensão definida pela CAIXA.	até 5 minutos	3
c.6	Vídeo em Libras, com especialista ou animação traduzindo o texto/áudio do vídeo original para a linguagem em libras, incluindo edição, montagem e finalização, tratamento de cor e áudio, aplicado ao vídeo original, entregue em resolução Full HD (1920x1080) ou maior, na extensão definida pela CAIXA	até 5 minutos	3
D	Áudio	-	-

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

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

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

4.7.3.5.5 A produção audiovisual contempla 3 etapas:

- Pré-Produção/Produção: Roteiro e off (texto a ser gravado pelo locutor), além de outros itens do planejamento, tais como equipamentos a serem usados e qualquer outro tópico referente ao plano de realização. A criação do roteiro e off também poderão ser produzidos na próxima fase, a depender da natureza do vídeo demandado.
- Execução: Será feita a captação de áudio e vídeo nesta etapa, além da produção de material gráfico, decupagem de sonoras, vinhetas e construção de trilhas

sonoras a serem usadas no vídeo. Nesta etapa também é possível encaminhar o roteiro final ou off.

- Pós-produção: Deverá ser feita a edição das imagens, correção de cor, aplicação de trilha, animações e toda a parte de finalização referente ao material.

4.7.3.5.6 Todos os serviços devem ser entregues no formato definido pela Contratada e em arquivo editável e estão sujeitos à aprovação da CAIXA, que pode solicitar alterações antes de aprovar a proposta final.

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

4.7.4 NÚCLEO ACERVO

4.7.4.1 O Núcleo Acervo será responsável pelos serviços relacionados aos acervos museológico, documental histórico, artístico e bibliográfico da CAIXA e pelo apoio às exposições vinculadas à CAIXA Cultural São Paulo.

4.7.4.2 Este núcleo requererá os serviços de Supervisão de Acervo, Museólogo, Historiador, Arquivista e Auxiliar Técnico.

4.7.4.3 SUPERVISÃO DE ACERVO

4.7.4.3.1 O serviço de Supervisão de Acervo observará as seguintes especificações:

- Número mínimo de profissionais: 1 (um).
- Horário de atendimento: das 9h às 18h, de segunda a sexta-feira, exceto feriados.

4.7.4.3.2 Qualificação do(s) profissional(ais):

- Requisitos obrigatórios – deverá apresentar todos:
 - Curso superior em Museologia, Arquivologia, História ou Biblioteconomia, reconhecido pelo Ministério da Educação - MEC;
 - Pós-graduação: Museologia, Arquivologia, História, Biblioteconomia, Ciências Sociais, Gestão Cultural, Gestão de Acervo, Educação, Arte-Educação, Curadoria, Artes, Restauração ou Patrimônio Cultural, reconhecido pelo Ministério da Educação - MEC;
 - Experiência de 01 (um) ano em gestão, coordenação ou supervisão de equipes, comprovada por meio de registro na carteira de trabalho ou atestado de qualificação técnica.
- Requisitos variáveis – deverá apresentar um deles:
 - Atestado de qualificação profissional emitido por museu ou equipamento cultural onde tenha prestado serviço de museólogo;
 - Atestado de qualificação profissional emitido por empresa prestadora de serviços onde tenha prestado serviço de museólogo em contrato vinculado a um museu ou equipamento cultural;
- A critério da CAIXA, poderão ser solicitados junto aos atestados, documentos que evidenciam a efetiva prestação do serviço, como documentos fiscais emitidos e/ou contrato devidamente assinado entre partes.

4.7.4.3.3 Competências: coordenação e liderança de equipes, organização e programação do trabalho, agilidade, iniciativa e foco.

4.7.4.3.4 Atribuições específicas:

- coordenar e supervisionar a equipe vinculada ao Núcleo Acervo, principalmente nas atividades relacionadas à documentação, diagnóstico e laudo de conservação, inventário, classificação, catalogação, acondicionamento, curadoria e disseminação de peças e coleções dos acervos sob guarda da CAIXA;
- observar normas e requisitos técnicos de segurança e preservação dos acervos;
- controlar entrada e saída de peças e documentos do acervo;
- auxiliar em procedimentos de aquisição, limpeza e conservação de publicações, documentos e objetos em seus diversos suportes e formatos;
- colaborar para a elaboração ou revisão de plano museológico coordenado pela CAIXA;
- elaborar plano de preservação e conservação do acervo;
- elaborar relatórios de monitoramento e diagnóstico do acervo;
- criar banco de dados;
- atender solicitações de pesquisa de documentos do acervo;
- realizar a interlocução e a orientação, de acordo com o demandado pela CAIXA, a serem direcionadas a quaisquer entidades externas prestadoras de serviço no âmbito das atividades museológicas, de registro e definição de acervo, conservação, higienização, levantamento documental, tratamento arquivístico, classificação e inventário dos acervos.

4.7.4.3.5 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.

4.7.4.3.6 Em virtude da complexidade das atribuições desse serviço, e considerando o cargo de gestão, a proposta deverá garantir o pagamento do salário normativo previsto no instrumento coletivo aplicável ou 4,25 (quatro vírgula vinte e cinco) vezes o salário-mínimo nacional vigente ou ainda o valor fixado pela CAIXA, na planilha de composição de preços referencial, o que for maior, o que deve ser claramente lançado nas Planilhas de Custos e Formação de Preços apresentadas pela(s) CONTRATADA(S).

4.7.4.4 MUSEÓLOGO

4.7.4.4.1 O serviço de Museologia observará as seguintes especificações:

- Número mínimo de profissionais: 1 (um).
- Horário de atendimento: das 9h às 18h, de segunda a sexta-feira, exceto feriados. Eventualmente, poderá ser necessária a prestação do serviço em período diverso do estimado.

4.7.4.4.2 Qualificação do(s) profissional(ais):

- Requisitos obrigatórios – deverá apresentar todos:
 - Curso superior ou pós-graduação em Museologia, reconhecido pelo Ministério da Educação - MEC;
 - Registro no Conselho Regional de Museologia;

- Experiência mínima de 1 (um) ano no exercício da profissão de museólogo, ou, de 2 (dois) anos como analista técnico/auxiliar de museologia, comprovada por meio de atestado de qualificação técnica ou registro em carteira de trabalho.
- Conhecimentos: nível intermediário de informática (Windows, Office, imagem e editoração de documentos), noção de planejamento e execução de atividades e processos interdisciplinares.
- A critério da CAIXA, poderão ser solicitados junto aos atestados, documentos que evidenciam a efetiva prestação do serviço, como documentos fiscais emitidos e/ou contrato devidamente assinado entre partes.

4.7.4.4.3 Competências: planejamento, organização, compromisso com resultados, trabalho em equipe, gerenciamento conflitos e interesses.

4.7.4.4.4 Atribuições específicas:

- elaborar e implementar o Plano Museológico, caso assim o seja demandado e somente assim que demandado;
- elaborar curadorias para exposições dos acervos da CAIXA;
- auxiliar na exposição de coleções e montagem e desmontagem de exposições;
- monitorar condições físicas e ambientais das salas de exposição e reservas técnicas;
- classificar o acervo, catalogar, tomar, fotografar, criar e preencher fichas de catalogação, produzir registro de localização das peças, medir, inventariar peças do acervo, realizar a digitalização das imagens do acervo, alimentar bancos de dados, acompanhar os empréstimos do acervo e documentos de arquivo;
- monitorar o estado de conservação das peças do acervo;
- higienizar, acondicionar e realizar pequenos reparos no acervo;
- auxiliar no preparo do transporte de obras do acervo (embalagem, desembalagem, seguro);
- acompanhar e conferir a entrada e saída das obras de arte das exposições e emitir relatório das peças, informando o grau de conservação e estado geral. A atividade deve ser acompanhada do produtor local responsável pela exposição;
- interagir com os profissionais historiador e arquivista para questões relativas aos acervos da CAIXA;
- colaborar para a elaboração ou revisão de plano museológico coordenado pela CAIXA;

4.7.4.4.5 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.

4.7.4.4.6 Em virtude da complexidade das atribuições desse serviço, a proposta deverá garantir o pagamento do salário normativo previsto no instrumento coletivo aplicável ou 3,65 (três vírgula sessenta e cinco) vezes o salário-mínimo nacional vigente ou ainda o valor fixado pela CAIXA, na planilha de composição de preços referencial, o que for maior, o que deve ser claramente lançado nas Planilhas de Custos e Formação de Preços apresentadas pela(s) CONTRATADA(S).

4.7.4.5 HISTORIADOR:

4.7.4.5.1 O serviço de Historiador observará as seguintes especificações:

- Número mínimo de profissionais: 1 (um).
- Período: das 9h às 18h, de segunda a sexta-feira, exceto feriados.

4.7.4.5.2 Qualificação do profissional:

- Requisitos obrigatórios – deverá apresentar todos:
 - Curso superior em História ou pós-graduação em História, História da Arte ou Ciências Sociais, reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC;
 - Curso livre ou técnico na área de museus e patrimônio cultural (mínimo de 60h);
 - Experiência em pesquisa histórica (documentos aceitos para comprovação da experiência: publicação de artigo em veículo especializado técnico ou científico ou publicação editorial de obra técnica/científica ou atestado de qualificação profissional ou atestado);
 - A critério da CAIXA, poderão ser solicitados junto aos atestados, documentos que evidenciam a efetiva prestação do serviço, como documentos fiscais emitidos e/ou contrato devidamente assinado entre partes.
 - Conhecimentos: nível intermediário de informática (Windows, Office, imagem e editoração de documentos), noção de planejamento e execução de atividades e processos interdisciplinares.

4.7.4.5.3 Competências: planejamento, organização, compromisso com resultados e trabalho em equipe.

4.7.4.5.4 Atribuições específicas:

- realizar o levantamento e a historiografia das evidências materiais existentes no Acervo CAIXA;
- interpretar e redigir artigos, periodicamente, evidenciando o nexos histórico dos itens pesquisados, agrupamentos e coleções;
- auxiliar pesquisadores externos ou contratados pela CAIXA quanto a questões históricas;
- realizar pesquisa para a produção de conteúdo voltado à exposição e divulgação do Acervo CAIXA;
- realizar apresentações teóricas e conceituais para públicos definidos pela CAIXA;
- analisar conteúdos históricos já existentes;
- interagir com os profissionais museólogo e arquivista para questões relativas aos acervos da CAIXA.
- colaborar para a elaboração ou revisão de plano museológico coordenado pela CAIXA;

4.7.4.5.5 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.

4.7.4.5.6 Em virtude da complexidade das atribuições desse serviço, a proposta deverá garantir o pagamento do salário normativo previsto no instrumento coletivo aplicável ou 3 (três) vezes o salário-mínimo nacional vigente ou ainda o valor fixado pela CAIXA, na

planilha de composição de preços referencial, o que for maior, o que deve ser claramente lançado nas Planilhas de Custos e Formação de Preços apresentadas pela(s) CONTRATADA(S).

4.7.4.6 ARQUIVISTA

4.7.4.6.1 O serviço de Arquivista observará as seguintes especificações:

- Número mínimo de profissionais: 1 (um).
- Horário de atendimento: das 9h às 18h, de segunda a sexta-feira, exceto feriados. Eventualmente poderá ser necessária a prestação do serviço em período diverso do estimado.

4.7.4.6.2 Qualificação do(s) profissional(ais):

- Requisitos obrigatórios – deverá apresentar todos:
 - Curso superior ou pós-graduação em arquivologia, gestão arquivística ou biblioteconomia, pelo Ministério da Educação - MEC;
 - Curso livre, curso técnico ou especialização na área de restauração de acervos ou bens patrimoniais (mínimo de 60h);
 - Experiência de pelo menos 1 (um) ano no exercício da função de arquivista ou bibliotecário, comprovado por registro em carteira ou atestado de capacitação emitido por museu, biblioteca, fundação ou instituição cultural.
 - A critério da CAIXA, poderão ser solicitados junto aos atestados, documentos que evidenciam a efetiva prestação do serviço, como documentos fiscais emitidos e/ou contrato devidamente assinado entre partes.
 - Conhecimentos: Nível intermediário de informática (Windows, Office, imagem e editoração de documentos).

4.7.4.6.3 Competências: planejamento, organização, compromisso com resultados, trabalho em equipe, gerenciamento conflitos e interesses.

4.7.4.6.4 Atribuições específicas:

- realizar diagnóstico do acervo, mediante análise dos conjuntos documentais, discriminação de seus suportes e materiais, detalhamento do estado de conservação, segregação de documentos infestados e orientação quanto aos padrões de acondicionamento adequados
- realizar inventário do acervo;
- apresentar laudo pormenorizado com a descrição técnica, quantitativa e qualitativa do acervo e de suas carências conservativas, com vistas à contratação de serviço de restauração;
- realizar triagem, organização e cadastramento de publicações, objetos e documentos oriundos de aquisições, doações ou permuta;
- dar tratamento arquivístico, que consiste na triagem, classificação, descrição e indexação do acervo, segundo Quadro de Arranjo de Documentos;
- construir glossário, Quadro de Arranjo de Documentos e vocabulário controlado a ser utilizado na descrição, indexação e busca de documentos em base de dados;
- higienizar, preservar e conservar objetos e documentos dos acervos;
- interagir com os profissionais museólogo e historiador para questões relativas aos acervos da CAIXA.

- colaborar para a elaboração ou revisão de plano museológico coordenado pela CAIXA

4.7.4.6.5 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.

4.7.4.6.6 Em virtude da complexidade das atribuições desse serviço, e considerando o cargo de gestão maior, a proposta deverá garantir o pagamento do salário normativo previsto no instrumento coletivo aplicável ou 2,95 (dois vírgula noventa e cinco) vezes o salário-mínimo nacional vigente ou ainda o valor fixado pela CAIXA, na planilha de composição de preços referencial, o que for maior, o que deve ser claramente lançado nas Planilhas de Custos e Formação de Preços apresentadas pela(s) CONTRATADA(S).

4.7.4.7 AUXILIAR TÉCNICO DE ACERVO

4.7.4.7.1 O serviço de Auxiliar Técnico de Acervo observará as seguintes especificações:

- Número mínimo de profissionais: 1 (um).
- Horário de atendimento: das 10h às 16h, de segunda a sexta-feira, exceto feriados.

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

4.7.4.7.3 Qualificação do(s) profissional(ais):

- Requisitos obrigatórios – deverá apresentar todos:
 - Curso superior ou cursando a partir do 4º semestre em museologia, arquivologia, biblioteconomia, história ou história da arte, pelo Ministério da Educação - MEC;
 - Conhecimentos: conhecimentos em nível intermediário de informática (Windows, Office, imagem e editoração de documentos).

4.7.4.7.4 Competências: planejamento, organização, trabalho em equipe.

4.7.4.7.5 Atribuições: o profissional realizará as atribuições gerais do Núcleo Acervo.

4.7.4.7.6 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.

4.7.4.7.7 Em virtude da complexidade das atribuições desse serviço, e considerando o cargo de gestão maior, a proposta deverá garantir o pagamento do salário normativo previsto no instrumento coletivo aplicável ou 1,75 (um vírgula setenta e cinco) vezes o salário-mínimo nacional vigente ou ainda o valor fixado pela CAIXA, na planilha de composição de preços referencial, o que for maior, o que deve ser claramente lançado nas Planilhas de Custos e Formação de Preços apresentadas pela(s) CONTRATADA(S).

4.7.4.8 SERVIÇOS COMPLEMENTARES DE ACERVO

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

Ref.	Produto	Medida	Prazo (dias)
e	Serviços complementares de acervo	-	-
e.1	Emissão de laudo de diagnóstico e conservação	por hora	5
e.2	Projeto curatorial	por projeto	14
e.3	Projeto luminotécnico	por projeto	21
e.3	Serviço de expografia	por projeto	-
e.3.1	Elaboração de pequeno porte	por projeto	14
e.3.2	Elaboração de médio porte	por projeto	21
e.3.3	Elaboração de grande porte	por projeto	28

4.7.4.8.1.1 **Emissão de laudo de diagnóstico e conservação:**

4.7.4.8.1.1.1 O serviço compreende o diagnóstico de infraestrutura de guarda e acondicionamento de obras de arte, inclusos ambientes de reserva técnica e exposição; laudo de conservação; realização de inventário, classificação, catalogação, acondicionamento e difusão de peças e coleções dos acervos fora do Distrito Federal e em localidades não cobertas por objeto de contrato de serviço técnico.

4.7.4.8.1.1.2 A CAIXA pagará como hora técnica para emissão de laudo museológico o valor estabelecido em Portaria vigente do COFEM.

4.7.4.8.1.2 **Projeto curatorial:**

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

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

4.7.4.8.1.2.2.1 Para o reembolso são necessários os seguintes documentos:

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

4.7.4.8.1.3 **Projeto Luminotécnico:**

4.7.4.8.1.3.1 O serviço compreende a entrega de projeto luminotécnico detalhado, contemplando as melhores soluções de iluminação para um determinado ambiente, seja ele interno

ou externo. Deve levar em consideração aspectos como eficiência energética, conforto visual, segurança e estética para cada ambiente, definindo a disposição dos elementos e garantindo que a iluminação projetada seja eficiente de acordo com as normas vigentes.

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

4.7.4.8.1.3.2.1 Para o reembolso são necessários os seguintes documentos:

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

4.7.4.8.1.4 Serviço de expografia:

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

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

4.7.4.8.1.4.3 Níveis de Projeto Expográfico:

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

4.7.4.8.1.4.4 Portes de Projeto Expográfico:

- Pequeno porte:
 - Obras: até 40 objetos em tipologias presentes no Acervo CAIXA, a exemplo de obras de arte e itens de característica histórica, tais como documentos, maquinários e mobiliários;
 - Sinalização: identidade visual da mostra, legendas das obras, textos de apoio, elementos gráficos e imagens complementares, cores em paredes, outros itens similares;
 - Mobiliário: baseado em peças já existentes ou projeto para confecção de peças de até 6 lados, com previsão de reforços de estrutura, a exemplo de paredes extras, praticáveis e bases de apoio;
 - Prazo: 15 dias, considerando apresentação de primeira versão em até 10 dias, e versão final, posterior aos ajustes solicitados, em até 5 dias.
- Médio porte – caso contenha pelo menos uma das características abaixo:
 - Obras: acima de 40 objetos em tipologias presentes no Acervo CAIXA;
 - Sinalização: criação de instalação específica voltada à experimentação, imersão e/ou vivência do público visitante, com apresentação em formato 3D;
 - Mobiliário: peças cuja estrutura principal preveja mais de 6 lados, pés ou outros elementos de complexidade superior à informada para projeto de pequeno porte, com apresentação em formato 3D;

- Prazo: 20 dias, considerando apresentação de primeira versão em até 15 dias, e versão final, posterior aos ajustes solicitados, em até 5 dias.
- Grande Porte – caso contenha pelo menos uma das características abaixo:
 - Obras: mais de 100 objetos, ou possua tipologias não previstas acima;
 - Sinalização e Mobiliário: elementos de sinalização e mobiliário não previstos acima;
 - Prazo: 25 dias, considerando apresentação de primeira versão em até 20 dias, e versão final, posterior aos ajustes solicitados, em até 5 dias.

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

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

- marcenaria de paredes e mobílias;
- cenários e ambiências interativas;
- estrutura de iluminação especializada.

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

- currículo profissional contendo registro de pelo menos 5 (cinco) trabalhos de montagem de exposição de arte ou história realizados a contento nos últimos 1.095 dias;
- 1 (um) atestado de qualificação profissional emitido por instituição de natureza cultural.

4.7.4.8.1.4.8 O projeto expográfico seguirá a tabela de preços constante na proposta comercial, de acordo com seu nível de complexidade, observando o valor máximo estabelecido em contrato.

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

4.7.4.8.1.4.10 O pagamento será realizado em duas etapas:

- 75% (setenta e cinco por cento) na entrega e aprovação do projeto;
- 25% (vinte e cinco por cento) após a execução e homologação do serviço.

4.7.5 DIÁRIAS SOB DEMANDA

4.7.5.1 De acordo com a programação da CAIXA Cultural, poderão ser solicitadas diárias de prestação de outros serviços técnicos, conforme abaixo:

4.7.5.2 As diárias serão solicitadas com até três dias úteis de antecedência.

4.7.5.3 Os prestadores contratados para executar esses serviços devem comprovar a seguinte qualificação profissional:

- Técnico de Iluminação: experiência em iluminação de espetáculos comprovada por portfólio e registro profissional na Delegacia Regional do Trabalho (DRT) como Iluminador, Técnico de Iluminação ou Operador de Luz.
- Técnico de Sonorização: experiência em sonoplastia/sonorização de espetáculos comprovada por portfólio e registro profissional na Delegacia Regional do Trabalho (DRT) como Sonoplasta, Técnico de Som ou Operador de Som.
- Técnico em Cenotecnia: experiência em cenotecnia comprovada por portfólio e registro profissional na Delegacia Regional do Trabalho (DRT) como Cenógrafo, Cenotécnico ou Maquinista.
- Técnico em Projeção Cinematográfica: experiência em projeção cinematográfica comprovada por portfólio, contrato de prestação de serviços ou registro na CTPS.
- Montador: experiência em montagem de exposições e outros eventos culturais como shows musicais e peças de teatro, comprovada por portfólio, contrato de prestação de serviços ou registro na CTPS.
- Pintor: técnico especializado na preparação e pintura de espaços expositivos e salas de ambiente multissensorial, comprovada por portfólio, contrato de prestação de serviços ou registro na CTPS.
- Bombeiro civil profissional: técnico devidamente credenciado, com experiência no combate a incêndio e primeiros-socorros, comprovada por contrato de prestação de serviços ou registro na CTPS.
- Eletricista: técnico devidamente credenciado, com registro no CREA e experiência em executar todos os trâmites de instalações elétricas prediais, comprovada por contrato de prestação de serviços ou registro na CTPS.
- Segurança de eventos: agente especializado para monitorar, vigiar e controlar o acesso de público em eventos ou exposições, com experiência comprovada por contrato de prestação de serviços ou registro na CTPS.
- Afinador: técnico especializado em afinação de instrumentos de todos os portes, sejam eles de teclas, cordas ou sopro, com experiência comprovada por contrato de prestação de serviços.
- Produtor de projetos culturais: experiência em produção de exposições e outros eventos culturais como shows musicais e peças de teatro, comprovado por portfólio, contrato de prestação de serviços ou registro na CTPS.
- Atendente Cultural e de Bilheteria: experiência com operação de bilheteria e/ou agente de portaria, comprovado por contrato de prestação de serviços ou registro na CTPS.

4.7.5.4 A contratada deverá apresentar, em até 60 dias após a assinatura do contrato, relação de técnicos que poderão ser acionados para as diárias, com a qualificação solicitada e conhecimento necessário para aprovação prévia.

4.7.5.5 Deverá ser apresentada certidão negativa de antecedentes criminais para todos os profissionais contratados por diária, emitida em até 180 dias da data da prestação do serviço.

4.7.6 AJUSTES, REPAROS, MANUTENÇÃO CORRETIVA E PREVENTIVA DOS EQUIPAMENTOS

- 4.7.6.1 Para minimizar riscos quanto à regularidade e qualidade da programação da CAIXA Cultural São Paulo, a contratada deverá prestar diretamente ou subcontratar manutenção nos equipamentos listados no *rider* técnico e em equipamentos de monitoramento climático das reservas técnicas, incluso o fornecimento de material e, quando for o caso, a subcontratação, respeitando o limite máximo permitido por lei.
- 4.7.6.2 O valor máximo anual destinado a ajustes/reparos, manutenção corretiva e preventiva dos equipamentos de propriedade da CAIXA será de 5% (cinco por cento) do valor do contrato.
- 4.7.6.3 A contratada deverá apresentar à CAIXA o Plano de Manutenção Preventiva, em até 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato, com a previsão da periodicidade e dos procedimentos de manutenção preventiva e corretiva de baixa complexidade aos equipamentos utilizados pela CAIXA Cultural São Paulo.
- 4.7.6.4 A manutenção preventiva deverá englobar conduta pessoal e profissional conservativa no manuseio, operação e no suporte à operação dos materiais, equipamentos e infraestruturas pelos profissionais da contratada.
- 4.7.6.5 Entre as condutas conservativas requeridas estão, principalmente:
- adequação dos hábitos e atitudes dos profissionais da CONTRATADA às melhores práticas de prevenção contra sinistros, desgastes pelo uso e acidentes, inclusive nos procedimentos rotineiros de montagem, desmontagem, ativação, conexão, operação e desligamento dos equipamentos;
 - uso rigoroso dos EPI;
 - fiscalização dos profissionais técnicos das produções responsáveis pelos eventos realizados nos espaços cobertos pelo presente Termo de Referência;
 - detecção e registro tempestivos de erros de funcionamento, defeitos e avarias, ainda que estes se encontrem em estágio pouco avançado;
 - treinamento e instrução, pela CONTRATADA, dos seus próprios profissionais, imediatamente após a contratação e antes do início de sua atuação efetiva, de modo a mitigar os riscos ocasionados por imperícia, imprudência ou omissão;
 - implementação, acompanhamento e aprimoramento contínuo das rotinas de higienização e manutenção dos equipamentos técnicos;
 - outras condutas favoráveis à excelência dos eventos culturais e à durabilidade dos equipamentos e do patrimônio da CAIXA.
- 4.7.6.6 São materiais e acessórios de uso autorizado na manutenção de rotina e higienização:
- panos de algodão ou microfibra, utilizado de forma suave e não-abrasiva;
 - bastões com algodão firme nas pontas;
 - trinchas longas e macias;
 - durex transparente de cola siliconada próprio para remoção de poeira e sujidades aderidas (ex.: Scotch Brite Microfiber Cleaning Cloth);
 - esponja de melanina umedecida, para higienização profunda em superfícies rígidas porosas, salvo quando estas contenham inscrições ou marcações com qualquer tipo de tinta, a exemplo da indicação de níveis de potência;
 - água destilada, com uso moderado e aplicação com acessórios absorventes citados acima, para higienização exclusivamente de superfícies ou peças impermeáveis de equipamentos, sem que a substância atinja partes em metal;

- vaselina líquida, exclusivamente para repor lubrificação de mecanismos como, por exemplo, potenciômetros;
- álcool isopropílico, uso moderado, para higienização de partes metálicas, sem que a substância atinja partes não-metálicas;
- poderão ser utilizados aspiradores de pó adaptados para não danificar ou arranhar os equipamentos, que também devem ser preparados contra o desprendimento de peças;
- linha industrial e agulha para cortinas cênicas;
- materiais e acessórios neutros, livres de acidez e não-agressivos não descritos acima, sob anuência prévia da CAIXA.

4.7.6.7 São materiais e acessórios de uso proibido:

- produtos à base de derivados de petróleo, que contenham cloro ou sejam corrosivos ou abrasivos a exemplo de graxa, vaselina em pasta, removedores/limpadores, ceras, óleos, solventes, água de torneira e outros;
- espátulas e objetos que possam causar marcas, quebras, sujidades, arranhões, oxidações e outras abrasões;
- estopas e panos, exceto os de algodão ou microfibra;
- água, exceto destilada;
- álcool, exceto isopropílico;
- sabão;
- outras substâncias não autorizadas explicitamente pela CAIXA.

4.7.6.8 É admitida a reparação de cortinas, resguardado o exato padrão de cor, material, proteção antichamas, amarração e demais características originais.

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

4.7.6.10 A manutenção não concorre com a apuração cabível a danos ocasionados por imperícia, imprudência, omissão ou qualquer outro motivo.

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

4.7.6.11.1 Tipo de manutenção: preventiva ou corretiva

- Própria: realizada por profissionais da CONTRATADA.
 - Nome, Serviço em que atua e matrícula do profissional ou comissão responsável;
 - falhas verificadas no equipamento;
 - preço dos materiais, acessórios e ferramentas a serem adquiridos ou locados, se for o caso;
 - Anexar: laudo assinado pela Coordenação Geral e três orçamentos.
- Subcontratada: realizada via assistência técnica especializada.
 - falhas verificadas no equipamento;
 - razão social e CNPJ do fornecedor da assistência técnica especializada a ser contratado;
 - lista dos demais representantes da marca no Brasil;

- necessidade de remoção do equipamento: sim ou não;
- endereço de destino e pessoa responsável pelo recebimento;
- data prevista para retirada e prazo para devolução;
- preço;
- assinatura da Coordenação Geral;
- Anexar:
 - três orçamentos ou justificativa para dispensa, caso haja apenas uma assistência técnica autorizada no Brasil;
 - cópia da certificação do(s) técnico(s) que realizarão os serviços ou de sua empresa junto ao(s) fabricante(s) e;
 - Anotação de Responsabilidade Técnica (ART).

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

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

4.7.7 UNIFORMES E CRACHÁS

- 4.7.7.1 A CONTRATADA deverá manter os empregados vinculados ao contrato, e eventuais substitutos, devidamente uniformizados, desde o início da assunção dos serviços, com as vestimentas e acessórios em perfeito estado de conservação, assim como devidamente identificados com crachá conforme padrão definido pela CAIXA.
- 4.7.7.2 Ao término do contrato, ou quando do desligamento do prestador, a empresa CONTRATADA deverá devolver os crachás dos usuários para a CAIXA, que os inutilizará.
- 4.7.7.3 Os uniformes serão custeados pela CONTRATADA e deverão ser aprovados previamente pela CAIXA, confeccionado com materiais de qualidade igual ou superior às especificações mínimas fornecidas pela CAIXA.
- 4.7.7.4 Para os serviços de Coordenação Geral, Supervisor de Eventos, Assistente de Eventos, Supervisor de Acervo, Museólogo, Historiador, Arquivista, Auxiliar Técnico Acervo, Analista de Comunicação e Designer Gráfico, os uniformes deverão seguir as seguintes especificações:
- 4.7.7.4.1 Uniforme feminino e masculino: calça jeans preta ou azul escura, tratamento antimicrobica (não deve ser transparente); camisa polo em tecido maquinado, 62% algodão, 35% poliéster e 3% elastano, 170 g/m², acabamentos antimicrobica e nanocomfort na cor azul marinho; tênis; e blusa de moletom na cor azul marinho (para o inverno).
- 4.7.7.5 Para os serviços de Atendente Cultural e de Bilheteria, os uniformes deverão seguir as seguintes especificações:

- 4.7.7.5.1 Uniforme feminino: Para o verão, vestido e blazer em tecido stretch two way Duo Fit ou similar na cor azul marinho, meia calça de nylon na cor azul marinho ou preta, sapato social preto (com ou sem salto) e echarpe de seda na cor branca. Para o inverno, calça social em tecido stretch two way Duo Fit ou similar, na cor azul marinho, com camisa social na cor branca em tecido grafil plus ou similar com tratamento antimicrobica (não deve ser transparente) e cardigan na cor azul marinho, meia social preta e sapato social preto (com ou sem salto).
- 4.7.7.5.2 Uniforme masculino: Calça social em tecido stretch two way Duo Fit ou similar, na cor azul marinho, com camisa social na cor branca em tecido grafil plus ou similar com tratamento antimicrobica (não deve ser transparente) e cardigan na cor azul marinho, meia social preta e sapato social preto.
- 4.7.7.6 Para os profissionais vinculados ao Núcleo de Acervo, além do uniforme acima, é necessário o fornecimento de dois jalecos brancos por pessoa, em tecido de algodão, com mangas longas, devendo cobrir, além dos braços, o dorso, as costas, as pernas, acima dos joelhos, e o óculos de proteção.
- 4.7.7.7 Apenas o logotipo da CAIXA Cultural deverá ser bordado nas camisas, *blazers*, cardigans e moletons no lado esquerdo, localizado 20 cm de cima para baixo, centralizado na frente esquerda da peça, conforme padrão a ser fornecido pela CAIXA.
- 4.7.7.8 A CONTRATADA deverá fornecer 1 par de sapato e 3 conjuntos de uniforme por semestre para cada prestador, no tamanho correto e com aspectos de novos, a exceção da blusa de moletom ou cardigan, que podem ser fornecidas 2 por ano.
- 4.7.7.9 O uniforme deverá ser entregue mediante recibo (relação nominal), cuja cópia deverá ser apresentada ao CONTRATANTE, no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da entrega, não podendo ser repassado o custo do uniforme aos prestadores de serviço contratados, nem exigida a devolução dos uniformes usados por ocasião da entrega de novos.
- 4.7.7.10 A CONTRATADA deverá orientar os prestadores a lavar e passar constantemente os uniformes, a fim de estarem sempre em boa apresentação.
- 4.7.7.11 Se necessário, a CAIXA solicitará formalmente que a CONTRATADA providencie uniforme novo (seja por tamanho incorreto ou aspecto de velho ou danificado), que deverá ser prontamente providenciado.
- 4.7.7.12 A CONTRATADA deverá disponibilizar coletes em número e tamanhos suficientes para utilização dos profissionais acionados por diária, enquanto estiverem a serviço na CAIXA Cultural.
- 4.7.7.12.1 A especificação para ser utilizado na cor azul marinho, tecido: brim 100% algodão, *silkado* na cor azul claro ou branco; com 04 botões, com gola, sem manga, com acabamento lateral: debrum ou viés. Logomarca da CAIXA Cultural no bolso e informação "EQUIPE TÉCNICA" nas costas.
- 4.7.7.12.2 Os técnicos acionados por diária deverão ser orientados a portar calça jeans preta ou azul escura, camisa na cor azul marinho sem estampa e calça de segurança.
- 4.7.7.13 A CONTRATADA deverá disponibilizar o uniforme completo idêntico ao utilizado pelo prestador de serviço de Atendente Cultural, em número e tamanhos suficientes para utilização dos profissionais acionados por diária, enquanto estiverem a serviço na CAIXA Cultural.

4.8 EQUIPAMENTOS E RECURSOS MATERIAIS NECESSÁRIOS

- 4.8.1 A CONTRATADA deverá fornecer aos seus empregados todos os equipamentos, recursos materiais e condições necessários para o desenvolvimento de suas funções,

exigidos por legislação ou norma do trabalho específica, inclusive, quando for o caso, disponibilizar “e-mail”.

- 4.8.2 A CONTRATADA deverá fornecer pelo menos 3 (três) contadores de fluxo eletrônicos para a correta mensuração do público da CAIXA Cultural e demais relatórios e manter 2 (dois) contadores manuais em estoque.
- 4.8.3 A CONTRATADA deverá fornecer para uso exclusivo do prestador de serviços de designer gráfico 1 (um) computador, com configuração mínima de processador Intel i7, SSD 1 TB, RAM 32 GB, placa de vídeo dedicada de 4 GB, kit de mouse e teclado bluetooth, Monitor Full HD de 21 polegadas, contendo Windows 11 e todos os softwares e licenças necessários para a prestação dos serviços, incluindo edição de imagens e vídeos.
- 4.8.4 A CONTRATADA deverá fornecer para uso exclusivo de cada um dos prestadores de serviços de coordenação, supervisor de eventos, supervisor de acervo, analista de comunicação, museólogo, historiador e arquivista 1 (um) notebook, com configuração mínima de processador Intel i5, SSD 256 GB, RAM 8 GB, kit de mouse e teclado bluetooth, Monitor Full HD de 19 polegadas, contendo Windows 11 e todos os softwares e licenças necessários para a prestação dos serviços.
- 4.8.5 A CONTRATADA deverá fornecer para uso exclusivo de cada um dos prestadores de serviços de Assistente de Eventos e auxiliar técnico de acervo 1 (um) notebook, com configuração mínima de processador Intel i3, SSD 256 GB, RAM 8 GB, mouse, contendo Windows 11 e todos os softwares e licenças necessários para a prestação dos serviços.
- 4.8.6 A CONTRATADA deverá fornecer impressora colorida, internet banda larga, 01 smartphone corporativo com linha telefônica, 10 (dez) rádio comunicadores com alcance mínimo de 25 km e quantidade mínima de 20 canais, 02 tablets e material de escritório para que os prestadores possam desempenhar suas funções.
- 4.8.7 A CONTRATADA deverá fornecer, quando das exigências de manuseio das obras de arte, como uso de equipamentos adequados a cada situação, luvas de látex, luvas de algodão, máscaras, ferramentas, bem como de outros materiais e equipamentos pertinentes à realização das atividades pelos técnicos do núcleo de acervo, conforme elencado no item 4.7.4 e subitens.
- 4.8.8 A CONTRATADA deverá fornecer luvas, máscaras, ferramentas, bem como outros materiais e equipamentos pertinentes à realização das atividades prestadas pelos técnicos da célula de serviços técnicos.
- 4.8.9 A CONTRATADA deverá fornecer kits de ferramentas para os serviços montagem e desmontagem de exposições (1 kit) e museologia (1 kit), acondicionados em caixas de ferramentas individuais, que deverá ser composto por no mínimo:
- a) Kit de Montagem e Desmontagem de Exposições:
- Alicates Universais
 - Alicates de Corte
 - Alicates Bico
 - Jogo Chave Fenda 1/4, 3/16 e 5/32
 - Jogo Chave Philips 1/4, 3/16 e 5/32
 - 1 chave recambiável com 10 Pontes (3 estrela, 3 Phillips, 3 Fenda e 1 Allen)
 - Kit de Estiletes (com lâminas sobressalentes)
 - Luvas de pano

- Luvas de látex
- Martelo
- Pé de cabra
- Nível a Laser autonivelante
- Nível de 60cm
- Trenas 05m e 10m
- Espátula nº 08
- Piton nº 06 e 08
- Rolo de fita Dupla Face
- Rolo de fita VHB
- Tesoura
- Pregos e parafusos diversos
- Fita crepe
- Pincel atômico para marcação

b) Kit de Museologia:

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

4.8.10

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

Serviços	Equipamento de Proteção Individual
Técnicos acionados por diária	Calçado de segurança, roupas de brim, luvas diversas, máscaras, óculos de proteção, protetor auricular, ferramentas com isolamento para 110v/220v, capacete, cinto de segurança e mosquetões.

Supervisor de Acervo, Museólogo, Historiador, Arquivista e Auxiliar Técnico de Acervo	Luvras, máscara, óculos de proteção, jaleco (ou avental) e touca.
Supervisor de Eventos e Assistente de Eventos	Calçado de segurança, roupas de brim, luvas diversas, máscaras, óculos de proteção, cadeirinha, corda solteira, ferramentas com isolamento para 220v, capacete, cinto de segurança e mosquetões, jaleco (ou avental) e touca.

- 4.8.11 Além dos materiais acima listados, outros poderão ser necessários para a execução plena das atividades descritas nesse Termos de Referência, cabendo exclusivamente à CONTRATADA o fornecimento deles.
- 4.8.12 O custo e fornecimento dos materiais ficarão a cargo da CONTRATADA.
- 4.8.13 O ferramental deverá ser submetido à administração da CAIXA Cultural para verificação até a data da assunção dos serviços.
- 4.8.14 O ferramental necessário para o desempenho das funções deverá ser entregue na mesma data da assunção dos serviços.
- 4.8.15 Todas as ferramentas deverão ser repostas ou substituídas se danificadas.
- 4.8.16 A CONTRATADA deverá manter materiais em estoque na quantidade necessária para assegurar a contínua e perfeita prestação dos serviços.
- 4.8.17 A CONTRATADA deverá manter suporte técnico para os equipamentos disponibilizados para a execução dos serviços.

4.9 ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DOS ESPAÇOS E EQUIPAMENTOS DA CAIXA CULTURAL

- 4.9.1 A especificação técnica dos espaços e a lista atualizada contendo a relação dos equipamentos da CAIXA Cultural será entregue a CONTRATADA no ato da assinatura do contrato.
- 4.9.2 A relação dos equipamentos será encaminhada a CONTRATADA sempre que houver atualização.

4.10 TREINAMENTOS

- 4.10.1 Cabe à CONTRATADA:
- 4.10.1.1 Orientar os seus empregados, treinando-os e reciclando-os periodicamente, visando a mantê-los plenamente aptos ao perfeito desenvolvimento de suas funções, observadas as exigências e necessidades da CAIXA;
- 4.10.1.2 Fornecer cursos anuais de reciclagem para todos os seus empregados vinculados ao presente contrato, tanto no aspecto técnico, como no relacionamento humano e atendimento.
- 4.10.1.2.1 A CAIXA pode demandar os cursos necessários para os profissionais, de acordo com as necessidades dos serviços.

- 4.10.1.3 Todos os prestadores deverão possuir capacitação em segurança no trabalho com a adoção de normas técnicas de saúde e segurança e brigada de incêndio, que deverá ser renovado periodicamente, conforme validade do treinamento e previsão legal.
- 4.10.1.4 A contratada deverá promover treinamento anual para seus empregados sobre boas práticas de governança corporativa, segurança da informação, gestão de riscos, ética e integridade, sustentabilidade e prevenção ao assédio moral e sexual no trabalho e tratamento dos públicos vulneráveis, podendo para isso utilizar material de referência fornecido pela CAIXA.
- 4.10.1.5 A contratada também deverá promover ações de sensibilização sobre a temática combate à discriminação no trabalho e à não utilização de práticas de assédio moral ou sexual, junto aos empregados.
- 4.10.1.6 A CONTRATADA deverá capacitar os prestadores do serviço de supervisão de eventos em curso de Acessibilidade em Ambientes Culturais, com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas-aula.
- 4.10.1.7 Os treinamentos relacionados acima deverão ser realizados no prazo de até 60 dias, a partir da assinatura do contrato.

5 PROJETO DE TRABALHO E FORMA DE EXECUÇÃO:

- 5.1 A empresa vencedora do certame deverá, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, a contar da data da assinatura do contrato, apresentar a composição da equipe, com as devidas comprovações de qualificação dos profissionais para aprovação da CAIXA, anteriormente a assinatura do contrato.
- 5.2 A CONTRATADA terá o prazo de 15 (quinze) dia úteis, contados da data de vigência do contrato, para assunção total dos serviços, considerados como período de transição com a empresa anteriormente CONTRATADA e a CAIXA, com a finalidade de garantir a plena continuidade dos serviços.
- 5.3 A CAIXA realizará, no primeiro dia do período de transição, reunião com a CONTRATADA, na qual serão tratados os seguintes assuntos:
 - a) Esclarecimentos sobre a forma de comunicação a ser adotada entre a CAIXA e a CONTRATADA;
 - b) Esclarecimentos acerca da forma de validação e aceite da entrega dos serviços realizadas pela CONTRATADA;
 - c) Esclarecimentos acerca das responsabilidades referentes ao serviço prestado;
 - d) Esclarecimentos relacionados ao funcionamento da CAIXA, tais como: horário de trabalho, local disponível para a equipe da CONTRATADA, normas de segurança, forma de acesso dos colaboradores da CONTRATADA e demais informações pertinentes;
 - e) Demais assuntos relevantes para o perfeito início do contrato pela empresa CONTRATADA.
- 5.4 Devem participar efetivamente do período de transição, no mínimo, a equipe de coordenadores e supervisores e prepostos da CONTRATADA, até a apresentação dos demais integrantes da equipe.
- 5.5 De forma a garantir a continuidade dos serviços, durante e após a contratação, em caso de eventual interrupção contratual, bem como a eficiência da execução contratual, a CONTRATADA deverá participar efetivamente do período de transição com a empresa futura CONTRATADA, que durante 15 (quinze) dias úteis atuarão em conjunto.

- 5.6 A CONTRATADA deverá participar das reuniões que for convocada durante o período de transição.
- 5.7 A CONTRATADA deverá apresentar seu projeto de absorção dos serviços, no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados a partir da convocação pela CAIXA, contendo:
- a) Plano Inicial: planejamento para absorção dos serviços, com garantia do padrão de qualidade, de acordo com a descrição dos serviços, requisitos de qualificação da equipe, bem como quantidade de profissionais mínima exigida no Termo de Referência.
 - b) Plano de Sucessão Final: plano contendo dados básicos necessários para a continuidade das atividades após a finalização do prazo contratual, de forma a garantir a transferência de conhecimento, técnicas, rotinas e procedimentos aos empregados e o repasse bem-sucedido de todas as informações necessárias para a continuidade dos serviços e do atendimento ao público das unidades da CAIXA Cultural.
- 5.8 A CONTRATADA deverá ainda remover, do ambiente da CAIXA, em até 02 dias após o término do contrato, todos e quaisquer equipamentos de sua propriedade.
- 5.9 Em até 05 (cinco) dias após a assinatura do contrato a CONTRATADA deverá:
- a) Comprovar o credenciamento junto às empresas operadoras do Vale Cultura para tornar possível a venda de ingressos e o recebimento dos recursos desse programa do Governo Federal na bilheteria da CAIXA Cultural;
 - b) Comprovar o credenciamento junto às empresas operadoras de máquinas de cartão para tornar possível o recebimento de pagamentos de ingressos por meio de cartões de crédito e débito na bilheteria da CAIXA Cultural.
- 5.10 Em razão de eventuais alterações estruturais na CAIXA, poderá haver modificação no local da execução dos serviços, caso em que a CONTRATADA será notificada a promover as mudanças necessárias.
- 5.11 Em razão de eventuais necessidades, a CONTRATADA deverá atender às solicitações da CAIXA para realização de serviços extraordinários e para prorrogação das horas contratadas, cabendo à CONTRATADA a adoção das providências pertinentes exigidas pela legislação trabalhista vigente, inclusive junto à Delegacia Regional do Trabalho competente.
- 5.12 A CONTRATADA deverá assegurar também, nos casos de greve ou paralisação de seus colaboradores, a continuação da prestação dos serviços, por meio da execução de plano de contingência, inclusive nos casos de greve ou paralisação dos transportes públicos, hipótese em que deverá promover, às suas expensas, os meios necessários para que seus colaboradores cheguem aos seus locais de trabalho.
- 5.13 A CONTRATADA não poderá deixar de executar qualquer atividade necessária ao perfeito fornecimento do objeto, sob qualquer alegação, mesmo sob pretexto de não ter sido executada anteriormente qualquer tipo de procedimento.

6 DA REMUNERAÇÃO E DA FORMA DE PAGAMENTO

- 6.1 A CONTRATADA será remunerada pelo valor mensal dos serviços executados e pelo valor unitário de diárias e de serviços complementares demandados, descontados eventuais apontamentos pelo não atendimento aos indicadores de acordo de nível de serviço constante no Anexo I – A.
- 6.2 Os serviços de manutenção de equipamentos serão pagos por reembolso.

- 6.3 No final do mês, junto com o fechamento mensal, a CONTRATADA deverá apresentar relatório com detalhamento das atividades realizadas, quantitativo, resultados, e demais informações pertinentes.
- 6.4 A forma e as condições de pagamento são aquelas estabelecidas na minuta de Contrato.
- 6.5 Deverão estar incluídos na remuneração mensal todas as despesas necessárias ao perfeito cumprimento do contrato, conforme cláusulas e condições estabelecidas.

7 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 7.1 Para o fiel cumprimento dos serviços a CONTRATADA deverá:
- 7.2 A CONTRATADA compromete-se a realizar todos os serviços pertinentes ao objeto contratual, cumprindo todas as orientações da CAIXA e a manter, dentro dos critérios estabelecidos neste contrato, todas as suas atribuições;
- 7.3 A CONTRATADA deverá disponibilizar contingente permanente de empregados, dimensionado em quantidade, qualidade e formação adequadas e capaz de atender às demandas dos serviços contratados de forma plena, tempestiva, eficaz, eficiente e continuada, sempre pautado na qualidade e na excelência, sem quaisquer tipos de interrupções, independentemente do que lhe der causa (greves/paralisações, férias, licenças, faltas, demissões, indisponibilidade de mão de obra, indisponibilidades no serviço de transporte público etc), assegurando a continuidade ininterrupta da prestação dos serviços;
 - 7.3.1 Executar perfeitamente os serviços contratados, mantendo a cobertura necessária de profissionais para a perfeita realização dos serviços solicitados de acordo com as exigências da CAIXA Cultural, inclusive durante os dias de descanso e o horário de repouso/alimentação, conforme estabelecido pela CAIXA, por meio de pessoas idôneas, sem quaisquer antecedentes criminais, tecnicamente capacitadas nos termos da legislação específica, obrigando-se a indenizar a CAIXA, mesmo em caso de ausência ou omissão de fiscalização de sua parte, por quaisquer danos causados às suas instalações, móveis, utensílios, máquinas e equipamentos, quer sejam eles praticados por empregados, prepostos ou mandatários seus. A responsabilidade se estenderá aos danos causados a terceiros durante a execução dos serviços;
 - 7.3.2 Diligenciar para que seus empregados tratem com urbanidade o pessoal da CAIXA, clientes, visitantes e demais contratados, podendo esta exigir a retirada daqueles cuja conduta seja julgada inconveniente, sendo substituído de imediato.
- 7.4 Não delegar a terceiros suas obrigações ou ceder ou transferir suas responsabilidades e atribuições contratuais: É vedada à CONTRATADA a subcontratação para a prestação dos serviços de mão de obra contínua objeto deste contrato;
- 7.5 Os empregados da CONTRATADA não poderão, nas dependências da CAIXA Cultural, consumir bebidas alcoólicas e fazer uso de cigarro, cigarro eletrônico, cigarilha, charuto, cachimbo ou de qualquer outro produto fumígeno, derivado ou não do tabaco.
- 7.6 Cabe à CONTRATADA o ônus integral decorrente da fiscalização de seus empregados, não se eximindo das suas obrigações, independentemente das ações de fiscalização exercidas pela CAIXA;
- 7.7 A CONTRATADA se obriga a entregar à CAIXA, sem nenhum ônus adicional, toda e qualquer documentação gerada em função da prestação dos serviços objeto deste contrato, e a ceder a CAIXA em caráter definitivo os direitos patrimonial e de propriedade intelectual dos resultados produzidos durante a vigência do contrato;

- 7.8 Entende-se por resultados, todos e quaisquer estudos, relatórios, pautas, demonstrativos financeiros, especificações, descrições técnicas, protótipos, dados, esquemas, fluxogramas, diagramas etc, desenvolvidos por sua iniciativa para o desempenho das suas atividades, além de efetuar a transferência das atividades e de todo conhecimento adquirido ou produzido (relativo aos serviços em andamento ou finalizados durante o período em que prestou serviços) para empregados da CAIXA ou para outra empresa por ela designada, nos termos que venham a ser definidos pela CAIXA;
- 7.9 A CONTRATADA se obriga a restituir, a qualquer tempo ou no término do contrato, mediante solicitação da CAIXA, e independente das causas ou da parte requerente de eventual rescisão contratual, todos os materiais que estiverem em seu poder, sem nenhuma exceção, incluindo resumos, cópias de documentos, mídias eletrônicas, ou outra forma que possa conter informações consideradas sigilosas;
- 7.10 A CONTRATADA deverá designar, do seu quadro de empregados, profissional responsável pela administração do contrato – **ADMINISTRADOR DO CONTRATO**, com disponibilidade para atuar e resolver questões adversas para o atendimento às solicitações da CAIXA no prazo de 24 horas, tais como:
- a) Representar a empresa contratada no que se refere aos aspectos administrativos, formais, legais e financeiros da execução do contrato;
 - b) Designar como preposto perante a CAIXA os prestadores de serviço: coordenador geral, supervisor de eventos, analista de comunicação e supervisor de acervo;
 - c) Designar a equipe técnica conforme especificações desse Termo de Referência;
 - d) Gerenciar as ações de planejamento, acompanhamento e controle da execução do contrato;
 - e) Acompanhar e garantir o cumprimento do nível de mínimo de serviço exigido, primando pela excelência da prestação de serviços;
 - f) Realizar e participar de pontos de controle e avaliar as atividades envolvidas na prestação dos serviços;
 - g) Gerir os recursos alocados à execução do contrato.
- 7.10.1 Exigir e fiscalizar o cumprimento dos regulamentos e normativos da CAIXA Cultural pelas equipes de produção, produtores, técnicos e artistas, no que se refere às suas atividades específicas.
- 7.10.2 Zelar pela conservação, limpeza e manutenção dos espaços da CAIXA Cultural, mobiliários e equipamentos.
- 7.10.3 Exigir o uso de EPI (Equipamento de Proteção Individual) pela equipe de trabalho e pelas equipes de produção dos eventos.
- 7.10.4 Repor ou ressarcir a CAIXA Cultural pelos danos causados à infraestrutura, mobiliário e/ou equipamentos quando constatada conduta omissiva, imprudente ou imperita por parte da equipe da CONTRATADA.
- 7.10.4.1 Nesse caso, se o(s) elemento(s) de infraestrutura, mobiliário ou equipamento(s) estiver(em) fora de linha/fabricação, o valor de reposição ou ressarcimento deverão ter como referência item(ens) equivalente(s) atual(ais) disponível(eis) no mercado.
- 7.10.5 Manter o ambiente organizado, não consumindo e proibindo o consumo de alimentos e/ou bebidas no ambiente ou outros materiais não inerentes às atividades específicas.
- 7.10.6 Acompanhar e conferir entrada e saída de equipamentos e materiais nos espaços culturais (próprios, alugados pela CAIXA e/ou por produtores ocupantes dos espaços),

respondendo pelas perdas e danos a que der causa pelo não cumprimento da obrigação.

- 7.10.7 Não permitir em hipótese alguma a retirada de documentos ou quaisquer outros objetos das dependências da CAIXA Cultural, sem autorização prévia.
- 7.10.8 Prover todos os meios necessários à garantia da prestação dos serviços contratados, inclusive nos casos de greve ou paralisação de qualquer natureza, por meio da execução e apresentação imediata à CAIXA de plano de contingência, inclusive nos casos de greve ou paralisação dos transportes públicos, hipótese em que deverá promover, às suas expensas, os meios necessários para que seus empregados cheguem aos seus locais de trabalho
- 7.10.9 A escala de trabalho dos profissionais da CONTRATADA, para prestação dos Serviços, deverá cobrir todos os horários em que os eventos ocorrerem, em muitas vezes iniciando-se antes das 9h e terminando após as 23h.
- 7.10.10 Em caso de prorrogação de expediente para atender às demandas da CAIXA Cultural, o custo do transporte, para horários em que o uso do transporte público é deficitário ou inexistente, ficará a cargo da CONTRATADA.
- 7.10.10.1 A CONTRATADA ficará responsável pela seleção e entrevistas para composição da equipe que realizará os serviços objeto deste contrato, submetendo à aprovação da CAIXA a qualificação técnica dos candidatos dentro dos critérios estabelecidos neste termo de referência, antes da contratação, juntamente com a documentação comprobatória da formação acadêmica, da competência e da negativa de antecedentes criminais;
- 7.10.11 As atividades de recrutamento e seleção não poderão ser realizadas no espaço físico da CAIXA.
- 7.10.12 Estas atividades não serão remuneradas pela CAIXA.
- 7.10.13 O recrutamento e seleção de pessoal devem ser minuciosos e documentados, observando-se:
- perfis/conhecimentos desejáveis às funções.
 - verificação da exatidão das informações constantes no currículo do candidato.
- 7.10.14 O recrutamento e contratação da mão-de-obra, deverá ser feita pela CONTRATADA e sob sua responsabilidade, sem qualquer solidariedade da CAIXA, cabendo-lhe efetuar todos os pagamentos, inclusive os relativos aos encargos previstos na legislação trabalhista, previdenciária e fiscal, bem como de seguros e quaisquer outros decorrentes de sua condição de empregadora, assumindo, ainda, com relação ao contingente alocado, total responsabilidade pela coordenação e supervisão dos encargos administrativos, tais como: controle, fiscalização e orientação técnica, controle de frequência, ausências legais permitidas, licenças autorizadas, férias, punições, admissões, demissões, transferências, promoções, dentre outros;
- 7.10.15 Manter preposto para orientar, coordenar, acompanhar, supervisionar e dar ordens aos prestadores de serviços e resolver quaisquer questões pertinentes à execução do contrato, para correção de situações adversas e para o atendimento imediato das reclamações e solicitações da CAIXA, bem como para que a CAIXA se reporte no caso de encaminhamento de medidas necessárias ao cumprimento da legislação pertinente à segurança e saúde no trabalho, o qual deverá ser formalmente indicado pela CONTRATADA, no ato da assinatura do contrato;
- 7.10.16 Conferir e atestar os serviços prestados, garantindo que os mesmos atingem o nível de adequação descrito pela CAIXA, cumprindo, rigorosamente, os prazos estabelecidos pela CAIXA e responsabilizando-se por quaisquer prejuízos que suas

falhas ou imperfeições venham causar à CAIXA ou a terceiros, de modo direto ou indireto, além de realizar novamente o serviço incorreto, se for o caso, sem quaisquer ônus para a CAIXA;

- 7.10.17 Dar ciência à CAIXA, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar na prestação dos serviços;
- 7.10.18 Prestar os esclarecimentos que lhe forem solicitados, atendendo prontamente a todas as reclamações e convocações da CAIXA;
- 7.10.19 Diligenciar para que seus empregados não prestem serviços que não os previstos no objeto deste contrato;
- 7.10.20 Pagar com pontualidade aos seus empregados o salário e benefícios indicados na sua proposta e apresentar à CAIXA, juntamente com o documento fiscal, os comprovantes/guias de recolhimento dos impostos, contribuições e taxas incidentes sobre esses serviços, quando devidos, referentes ao mês de competência do documento fiscal;
- 7.10.21 Assumir todas as despesas e ônus relativos ao pessoal e quaisquer outros oriundos, derivados ou conexos com o contrato, ficando ainda, para todos os efeitos legais, consignada, pela CONTRATADA, a inexistência de qualquer vínculo empregatício entre seus empregados/prepostos e a CAIXA;
- 7.10.22 Agir com total diligência em eventuais reclamações trabalhistas promovidas por seus empregados que estejam ou, em algum momento, estiveram envolvidos na prestação de serviços objeto deste contrato, comparecendo em todas as audiências designadas, apresentando as necessárias contestações e recursos cabíveis, ainda que extinta a relação contratual com a CAIXA.
- 7.10.22.1 A omissão da CONTRATADA, nas demandas dessa natureza, será considerada falta grave, sujeitando-se à aplicação das sanções previstas neste contrato, em especial, a de suspensão temporária de licitar e contratar com a CAIXA, assegurada a prévia defesa;
- 7.10.23 Indenizar todas as despesas e custos financeiros que porventura venham a ser suportados pela CAIXA, por força de sentença judicial que reconheça a responsabilidade subsidiária ou solidária da CAIXA por créditos devidos aos empregados da CONTRATADA, ainda que extinta a relação contratual entre as partes;
- 7.10.24 Respeitar e fazer cumprir as normas de segurança e medicina do trabalho previstas na legislação pertinente, inclusive quanto à necessidade de constituição de CIPA, se for o caso, nos termos da "Norma Regulamentadora do Ministério do Trabalho e Emprego";
- 7.10.25 Atender às solicitações da CAIXA para realização de serviços extraordinários e para prorrogação do turno contratado, cabendo à CONTRATADA a adoção das providências pertinentes junto à Delegacia Regional do Trabalho competente;
- 7.10.25.1 Assumir total responsabilidade sobre os equipamentos, móveis e utensílios, que porventura sejam colocados à disposição para a prestação dos serviços, garantindo-lhes a integridade e ressarcindo a CAIXA das despesas com manutenção corretiva decorrente de má utilização, ou restituindo o bem ou o seu correspondente valor, no caso de perda;
- 7.10.26 Fornecer à CAIXA, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, sempre que solicitado, planilha detalhada dos insumos que compõem o preço contratado;
- 7.10.27 Fornecer à CAIXA, para efeito de controle de acesso às suas dependências, no ato da assinatura do contrato, a relação nominal de todos os empregados alocados na prestação dos serviços, indicando documento de identificação, CPF e função;

- 7.10.27.1 Apresentar comprovação da negativa de antecedentes criminais de seus funcionários sempre que solicitado pela CAIXA;
- 7.10.27.2 Da mesma forma, faz-se necessária a comunicação de todas as ocorrências de afastamento definitivo, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, e novas contratações de empregados, até o dia do início do trabalho;
- 7.10.28 Manter, sob as penas da lei, o mais completo e absoluto sigilo sobre quaisquer dados, informações, documentos, especificações técnicas e comerciais da CAIXA, de que venha a tomar conhecimento, ter acesso ou que lhe tenham sido confiados, sejam relacionados ou não com o objeto deste contrato;
- 7.10.29 Obedecer às normas e rotinas da CAIXA, bem como a legislação aplicável, em especial, as que disserem respeito à segurança e saúde no trabalho, assumindo todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrências da espécie, forem vítimas os seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que verificadas nas dependências da CAIXA;
- 7.10.30 Dispor-se a toda e qualquer fiscalização da CAIXA, no tocante à prestação dos serviços, assim como ao cumprimento das obrigações previstas neste contrato;
- 7.10.30.1 Fiscalizar o perfeito cumprimento dos serviços a que se obrigou, cabendo-lhe integralmente os ônus decorrentes, fiscalização essa que se dará independentemente da que será exercida pela CAIXA.
- 7.10.31 Estruturar-se de modo compatível e prover toda a infraestrutura necessária à prestação dos serviços previstos neste contrato, com a qualidade e rigor exigidos, garantindo a sua supervisão desde a implantação;
- 7.10.32 Cumprir rigorosamente todas as programações e atividades;
- 7.10.33 Manter absoluto sigilo quanto às informações contidas nos documentos ou materiais manipulados por seus empregados, dedicando especial atenção à sua guarda, quando for o caso;
- 7.10.34 Caberá a CONTRATADA providenciar o preparo e impressão, após modelos aprovados pela CAIXA Cultural, de avisos informativos, sinalizações, formulários, fichas de inscrição, protocolos, borderôs, planilhas e controles diversos, utilizados durante suas atividades nos espaços da CAIXA Cultural.
- 7.10.35 Manifestar-se quanto a aceitação ou não, nas mesmas condições contratuais, de acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado deste contrato, podendo a supressão exceder o limite estabelecido quando houver acordo entre as partes;
- 7.10.36 Manter, durante o prazo contratual, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no procedimento de licitação;
- 7.10.37 Manter perante a CAIXA, durante a vigência do contrato, seu endereço comercial completo (logradouro, cidade, UF, CEP) e eletrônico, telefone, fax e nome dos seus representantes sempre atualizados, para fins de comunicação e encaminhamento de informações e documentos, inclusive os relativos a tributos, em face da condição da CAIXA de substituta tributária;
- 7.10.38 Não manter relação de emprego/trabalho, de forma direta ou indireta, com menor de 18 anos de idade em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menor de 16 anos de idade em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 anos;
- 7.10.39 Assegurar a não utilização de trabalho em condições degradantes ou em condições análogas à escravidão, bem como a não utilização de práticas discriminatórias em

razão de crença religiosa, raça, cor, sexo, orientação sexual, partido político, classe social, nacionalidade;

- 7.10.40 Diligenciar para que seus empregados, quando em serviço na CAIXA, apresentem-se em condições adequadas de descanso, de alimentação, de estado de alerta, entre outras físicas e mentais que garantam a segurança de todos no ambiente da CAIXA, sejam clientes, empregados ou terceirizados;
- 7.10.41 Observar a reserva de cargos prevista em lei para pessoas com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação.
- 7.10.42 Manter uma conduta pautada por elevados padrões de ética e integridade, capaz de assegurar relações sustentáveis, compatíveis com a legislação e o interesse público, observando com rigor as premissas norteadoras de comportamento estabelecidas no Código de Conduta do Fornecedor CAIXA, entregue à Contratada no ato da assinatura deste instrumento contratual.
- 7.10.43 Observar estritamente a vedação ao nepotismo, nos termos da declaração anexa, que integra este contrato.
- 7.10.44 Providenciar assinatura de Termo de Responsabilidade de Segurança da Informação, anexo a este contrato, de seus prestadores que tiverem acesso a sistemas e informações internas da CAIXA.
- 7.10.45 Aceitar alterações das condições dos serviços inicialmente pactuados no caso de eventuais mudanças estruturais da CAIXA quando essas não trouxerem impactos no equilíbrio financeiro do contrato, ou negociar com a CAIXA caso seja demonstrado impactos.
- 7.10.46 Tomar conhecimento dos termos da Lei nº 12.846/2013 e de suas regulamentações, reconhecendo sua responsabilidade objetiva pelos atos praticados em seu interesse ou benefício, por qualquer pessoa que o represente, bem como adotar as medidas pertinentes no seu âmbito de atuação e influência, para combater a prática de atos lesivos à Administração Pública.
- 7.10.47 Comunicar todas as ocorrências de inclusão e exclusão de empregados, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, sendo ainda que, na situação de novas contratações, a indicação da data de início do trabalho dos contratados;
- 7.10.48 Substituir os empregados, nos casos de falta, ausência legal, férias, bem como nos casos em que a conduta do prestador seja considerada inconveniente pela CAIXA, de modo que os serviços não sejam descontinuados nos horários/períodos estabelecidos;
- 7.10.49 Manter, durante o prazo contratual, todas as condições de cadastramento e habilitação parcial no SICAF, bem como as demais qualificações exigidas em contrato, nos termos da Lei 13.303/2016;
- 7.10.50 Apresentar relatórios diários sobre fatos ocorridos, demandas de manutenção e outras demandas que exijam providências internas;
- 7.10.51 Apresentar os relatórios mensais de avaliação e sobre os serviços executados, nos prazos estabelecidos;
- 7.10.52 Participar de reuniões convocadas pela CAIXA, para tratar de assuntos relativos aos serviços objeto deste contrato;
- 7.10.53 Para garantir a qualidade dos serviços, a contratada deverá estabelecer indicadores de desempenho do seu pessoal, ou outro instrumento de avaliação do cumprimento dos serviços, a ser utilizado pelo seu preposto, junto à CAIXA, e/ou pelo(s) responsável(s) técnico(s) pelos serviços, de tal forma que o desempenho mínimo

mensal da equipe responsável pela execução dos serviços permita o cumprimento dos prazos estabelecidos na programação;

- 7.10.54 Acatar as orientações do gestor do contrato e/ou do empregado CAIXA designado para acompanhar e fiscalizar a execução do serviço, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo às solicitações e/ou reclamações formuladas.
- 7.10.55 É assegurado à CONTRATADA, durante a vigência do contrato, o uso de espaço nas dependências da CAIXA para a execução das atividades contratadas.

8 DAS OBRIGAÇÕES DA CAIXA

- 8.1 A CAIXA obriga-se a:
 - 8.1.1 Indicar os locais e horários em que deverão ser prestados os serviços, permitindo, quando for o caso, o acesso dos empregados da CONTRATADA nas dependências da CAIXA;
 - 8.1.2 Notificar formalmente a CONTRATADA de qualquer irregularidade encontrada no fornecimento contratado, oportunizando justificativa;
 - 8.1.3 Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA, sendo o prazo de pagamento de 10 (dez) dias úteis, posteriores a apresentação da Fatura discriminativa pela empresa, com o correspondente ateste/aceite da área responsável pela gestão operacional do contrato, após o exato cumprimento das obrigações assumidas;
 - 8.1.4 Permitir ao pessoal da CONTRATADA o acesso aos locais de serviços, desde que observadas as normas de segurança para a prestação do serviço contratado;
 - 8.1.5 Proibir que pessoas não autorizadas pela CONTRATADA, sob qualquer pretexto, adentrem as instalações da CAIXA;
 - 8.1.6 Indicar o representante da CAIXA responsável pela fiscalização e acompanhamento da execução do contrato;
 - 8.1.7 Exercer a fiscalização e acompanhamento do contrato por meio do representante especialmente designado;
 - 8.1.8 No caso de supressão de bens, se o contratado já houver adquirido os materiais e posto no local dos trabalhos, esses materiais deverão ser ressarcidos pela CAIXA pelos custos de aquisição regularmente comprovados e monetariamente corrigidos, podendo caber indenização por outros danos eventualmente decorrentes da supressão, desde que regularmente comprovados.

9 CLÁUSULA DE CONFIDENCIALIDADE

- 9.1 Fica estipulado que a CONTRATADA se compromete, por si e seus diretores, empregados e prepostos, manter absoluto sigilo quanto a todas as informações obtidas no desempenho de suas atividades ou em decorrência do seu relacionamento com a CAIXA, não podendo divulgá-las, de forma direta ou indireta, a qualquer terceiro, a nenhum título, mesmo após o término ou a rescisão do contrato.
- 9.2 Compreende-se por informações sigilosas, que não podem ser divulgadas pela CONTRATADA sob nenhuma forma ou pretexto, qualquer informação obtida, revelada ou relacionada com as partes contratantes ou com o objeto do contrato, assim como as informações e dados por elas desenvolvidos, individualmente ou em conjunto, sejam de natureza técnica, comercial, jurídica ou financeira, ou ainda de qualquer outra natureza, incluindo, sem limitação, segredos comerciais, métodos de negócios, planos comerciais, atividades promocionais ou de comercialização, econômicas,

finanças e outros negócios das partes ou de outras empresas ou pessoas a elas relacionadas.

- 9.3 As informações sigilosas podem constar de diversos materiais, como projetos, desenhos, modelos, dados eletrônicos ou impressos, especificações, relatórios, compilações, programas de computador, fórmulas, patentes, minutas e contratos, produtos, materiais e outros que tenham sido obtidos ou conhecidos antes, durante ou depois da vigência do contrato.
- 9.4 A CONTRATADA obriga-se a restituir todos os materiais que estiverem em seu poder, sem nenhuma exceção, incluindo resumos, cópias de documentos, disquetes ou outra forma que possa conter informações consideradas sigilosas, mediante solicitação da CAIXA, a qualquer tempo, ou no término do contrato, independentemente de qual tenha sido a causa e de quem tenha provocado a rescisão.
- 9.5 A violação ao dever de sigilo sujeita a CONTRATADA a responder pelas perdas e danos a que der causa, sem prejuízo da sua responsabilidade criminal e da imediata rescisão do contrato, se ainda estiver em vigor.
- 9.6 Fica estabelecido que todos os trabalhos produzidos no âmbito desta contratação são de propriedade da CAIXA, ficando a ela reservada os direitos autorais na forma prevista na legislação vigente.

10 GRAU DE CRITICIDADE DA DEMANDA

- 10.1 A demanda foi classificada com grau de criticidade MÉDIO em relação à segurança da informação, visto a CONTRATADA poder ter acesso a informações corporativas CAIXA – visto o serviço, objeto desse termo de referência ser prestado nas dependências da CAIXA Cultural São Paulo.
- 10.2 **CLÁUSULAS GERAIS DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO**
- 10.2.1 A CONTRATADA deve conhecer e cumprir a Política de Segurança e Informação da CAIXA, disponibilizada no site da CAIXA (<https://www.caixa.gov.br/Downloads/caixa-governanca/politica-seguranca-informacao.pdf>).
- 10.2.2 A CONTRATADA deve proteger as informações corporativas da CAIXA e de seus clientes contra acesso, modificação, destruição ou divulgação não autorizada, mantendo a sua confidencialidade.
- 10.2.3 A CONTRATADA deve garantir que seus empregados e colaboradores tratem de forma estritamente confidencial todas as informações obtidas durante a prestação dos serviços ou em função deles e somente as utilizem no âmbito dos serviços contratados.
- 10.2.4 A CONTRATADA deve garantir que seus empregados e colaboradores respeitem os ambientes físicos e demais locais sinalizados como área restrita, cumprindo todas as definições e proibições de registros fotográficos, gravações de áudio, vídeo, bem como as restrições de compartilhamento desses materiais em qualquer mídia ou rede social.
- 10.2.5 A CONTRATADA deve garantir que as práticas de segurança da informação por ela executadas sejam divulgadas e exigidas de todos os componentes de sua cadeia de suprimento.
- 10.2.6 A CONTRATADA deve assegurar que os recursos e informações da CAIXA colocados à sua disposição sejam utilizados apenas para a finalidade contratada.
- 10.2.7 A CONTRATADA deve garantir que os sistemas e as informações sob sua responsabilidade estejam adequadamente protegidos.

- 10.2.8 A CONTRATADA deve cumprir as Leis e normas que regulamentam a propriedade intelectual e direitos autorais.
- 10.2.9 A CONTRATADA deve atender às Leis que regulamentam a atividade da CAIXA e seu mercado de atuação.
- 10.2.10 A CONTRATADA fica ciente de que deve guardar o mais completo e absoluto SIGILO em relação às informações e dados que tiver conhecimento em razão do serviço a ser prestado, 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.
- 10.2.11 A CONTRATADA fica ciente que, por força da lei, é responsável civil e criminalmente pela divulgação indevida, descuidada ou incorreta utilização das informações corporativas da CAIXA e de seus clientes, sem prejuízo da responsabilidade por perdas e danos a que derem causa e das cominações contratuais impostas.
- 10.2.12 A CONTRATADA deve comunicar imediatamente à CAIXA qualquer descumprimento às cláusulas acima, principalmente para os casos em que ficar comprovado o comprometimento de informação corporativa da CAIXA ou sob sua responsabilidade.
- 10.2.13 A CONTRATADA deve garantir que o(s) seu(s) dirigente(s), empregado(s) e colaborador(es) com acesso às informações da CAIXA assinem o Termo de Responsabilidade de Segurança da Informação – Exclusivo para Prestador de Serviço, anexo.
- 10.2.14 A CONTRATADA deve enviar, à CONTRATANTE a versão vigente do(s) Termo(s) de Responsabilidade de Segurança da Informação – Exclusivo para Prestador de Serviço, disponível no Portal Licitações CAIXA, devidamente assinado(s) por seu(s) dirigente(s), empregados(s) e colaborador(es).
- 10.2.15 A CONTRATADA deve realizar ou contratar, treinamento para seus dirigentes, empregados e colaboradores, visando a sensibilização e conscientização em relação à segurança da informação e privacidade de dados, abordando no mínimo o seguinte conteúdo:
- conhecimento da política de segurança da informação da empresa CONTRATADA e da CAIXA;
 - uso seguro de informações corporativas a que tiver acesso;
 - proteção de dados e privacidade – LGPD – direitos do titular dos dados;
 - proteção de dados e privacidade – LGPD – responsabilidades do controlador, operador e do agente de tratamento dos dados;
 - uso seguro de dispositivos;
 - uso seguro de e-mails;
 - uso seguro de soluções em nuvem;
 - uso seguro de redes sociais e comunicadores instantâneos;
 - adoção da política de “mesa limpa”, “tela limpa” e “impressora limpa”;
 - formas defensivas contra phishing e smshing;
 - formas defensivas contra códigos maliciosos recebidos em dispositivos;
 - formas defensivas contra engenharia social;

- formas de reporte de incidentes de segurança da informação na empresa e na CAIXA;
- vazamento de dados e proteção de senhas;
- metodologia e princípios da Privacy by Design e Secure by Design.

- 10.2.16 O treinamento referido no item 11.2.15 será integralmente de responsabilidade da CONTRATADA, inclusive no que se refere aos custos, podendo ser de forma presencial ou virtual, com carga horária mínima semestral de 04 horas.
- 10.2.17 A CONTRATADA deve apresentar anualmente, até o último dia útil do mês subsequente ao ano base, a documentação comprobatória de cumprimento do treinamento referido no item 11.2.15.
- 10.2.18 A CONTRATANTE deve apresentar relatórios de acompanhamento dos controles de segurança executados pela CONTRATADA.
- 10.2.19 A CONTRATADA deve se adequar às normas e a legislação vigente inerentes à Segurança da Informação relacionadas às atividades da CONTRATANTE, enquanto empresa pública e instituição financeira.
- 10.2.20 A CONTRATANTE poderá exercer o direito de exigir alterações nos controles de segurança da CONTRATADA, à medida que os ambientes externos e internos se modifiquem.
- 10.2.21 A CONTRATADA deve solicitar formalmente autorização para subcontratação de serviços, cabendo a CONTRATANTE autorizar ou não.
- 10.2.22 Em caso de concretização de subcontratação de serviços, previamente autorizada pela CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá enviar notificação mandatória sobre o fato à CONTRATANTE.
- 10.2.23 A CONTRATADA deverá informar ao CONTRATANTE periodicamente, os resultados dos indicadores:
- a) Quantidade de empregados e colaboradores, que atuam na prestação de serviço objeto do contrato, treinados em SI, conforme item 11.2.15 no último semestre dividido pela Quantidade total de empregados, que atuam na prestação de serviço objeto do contrato, em percentual, medido semestralmente e informado à CONTRATANTE anualmente, até o último dia útil do mês subsequente ao ano base;
 - b) Quantidade de empregados que assinaram o Termo de Responsabilidade de Segurança da Informação, dividido pela Quantidade total de empregados, que atuam na prestação de serviço objeto do contrato, em percentual, medido anualmente e informado à CONTRATANTE até o último dia útil do mês subsequente ao ano base;
- 10.2.24 O não atendimento pela CONTRATADA de qualquer requisito de segurança definido no presente instrumento contratual, implicará em multa de 5% (cinco inteiros por cento) do valor global do contrato, sem prejuízo da responsabilização legal cabível.
- 10.2.25 O não atendimento pela CONTRATADA de qualquer requisito de segurança definido no presente instrumento contratual, implicará em sanções conforme previsto em contrato.
- 10.2.26 Em caso de indisponibilidade parcial ou total do serviço contratado, a CONTRATADA se compromete a regularizar a prestação de serviço, conforme disposto contratualmente, no período de 24 horas.

- 10.2.27 Quaisquer materiais ou documentos com informações confidenciais que tenham sido fornecidos à CONTRATADA pela CONTRATANTE serão devolvidos, acompanhados de todas as cópias, em até 5 (cinco) dias, a partir da formalização de solicitação de devolução das informações confidenciais pela CONTRATANTE.
- 10.2.28 No encerramento/extinção do contrato a CONTRATADA se compromete a:
- a) entregar a versão mais atualizada de todos os artefatos, componentes e demais produtos por ele produzidos durante a vigência do contrato;
 - b) executar a exclusão e sanitização de dados e informações confidenciais após a devida cópia/transferência para a CONTRATANTE ou a quem ela indicar, observada a regulamentação vigente;
 - c) devolver ou transferir a quem for designado pela CONTRATANTE todos os ativos que lhe foram cedidos no mesmo estado que estavam no momento da cessão.

11 AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 11.1 A CAIXA realizará, anualmente, avaliação da prestação dos serviços, durante a vigência do contrato, com a finalidade de subsidiar a tomada de decisões para adoção de medidas preventivas e corretivas, visando à melhoria da qualidade dos serviços prestados, assim como para subsidiar as decisões pela manutenção ou rescisão do contrato.
- 11.2 A avaliação será feita pela CAIXA, por meio de aplicação de pesquisa de satisfação juntos aos proponentes dos eventos que aconteçam nas unidades da CAIXA Cultural.
- 11.2.1 A pesquisa de satisfação será feita pela CAIXA.
- 11.3 A CONTRATADA deverá atingir Índice de Satisfação mínimo de 70% (setenta por cento).
- 11.4 Nos casos em que apresentar índice inferior ao estabelecido, a CONTRATADA será notificada e será solicitado apresentar medidas de melhoria.
- 11.5 Nos casos de reincidência pela segunda vez em diante, a CONTRATADA se sujeita à aplicação de penalidades cabíveis.

12 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 12.1 Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato e/ou pelo atraso injustificado na sua execução, garantida a prévia defesa, a CONTRATADA ficará sujeita às seguintes sanções, sem prejuízo das demais cominações aplicáveis:
- i. Advertência;
 - ii. multa;
 - iii. suspensão temporária de participação em licitação e contratação com a CAIXA, pelo prazo de até 2 (dois) anos;
 - iv. impedimento de licitar e contratar com a União pelo prazo de até 05 (cinco) anos;
- 12.2 A advertência/notificação formal e expressa, por e-mail ou por ofício, será aplicada nos casos de faltas leves, assim entendidas, de modo geral, como aquelas que não acarretam prejuízo de monta ao interesse da CAIXA com a prestação dos serviços contratados;
- 12.3 A multa será aplicada nas situações, condições e percentuais indicados a seguir:

- a) pelo atraso no pagamento de salários e demais verbas trabalhistas e sociais, referentes aos empregados alocados na prestação dos serviços objeto deste contrato: multa de 1% ao dia, incidente sobre o valor da fatura do mês referente à ocorrência, limitada a 10% do valor mensal;
- b) pela não realização de programação aprovadas pela CAIXA Cultural e já divulgada ao público ensejará multa contratual de 4% sobre o valor da fatura do mês referente à ocorrência, desde que o cancelamento seja por culpa exclusiva da CONTRATADA, sendo cobrada em dobro no caso de reincidência verificada num período de 3 (três) meses sem prejuízos de outras cominações cabíveis.
- c) Pela insatisfatória, incorreta ou não execução de serviços objeto deste contrato, por culpa imputada à CONTRATADA, a ela poderá ser aplicada, para cada ocorrência registrada, multa de 1,5% (um inteiro e meio por cento) do valor do faturamento mensal apurado para a competência na qual se observou a não conformidade;
- d) Todas as vacâncias e interrupções no fornecimento de serviços contratados e decorrentes de substituição/contratação/afastamento de empregados da CONTRATADA, observadas em qualquer um dos serviços de mão de obra fornecidos por este contrato, não poderão ultrapassar o limite de 10 (dez) dias úteis, sob pena da aplicação de multa de 0,5% (cinco décimos por cento) por empregado e por dia de vacância excedente ao limite indicado, alíquota essa que incidirá sobre o valor total apurado para o pagamento da competência na qual se verificaram as eventuais vacâncias/interrupções;
- e) A ausência da prestação de um dos serviços por mais de 30 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 dias.
- f) O preenchimento das pesquisas de Opinião/Satisfação com mais de 50% (cinquenta por cento) de avaliações negativas dos serviços prestados pela empresa ensejará em aplicação de multa contratual de 0,5% (meio por cento) sobre o valor da fatura do mês que gerou a ocorrência.
- g) A adoção não autorizada previamente de procedimentos de higienização ou restauração em peças ou documentos, o que pode ocasionar danos ao acervo, ensejará desconto de 1,5% (um e meio por cento) sobre o valor total do contrato.
- h) Pela não realização das capacitações e treinamentos de seus empregados e/ou não envio da evidência comprobatória de sua realização, conforme solicitado pela CAIXA e previsto neste Termo de Referência, deverá ser aplicada multa de 0,1% (um décimo por cento), por dia de atraso de realização ou entrega, limitado a 5% do valor global do contrato.
- i) A reincidência da mesma inconformidade ou ocorrência, inclusive já penalizada com desconto previsto no NMS, dentro do período de 03 (três) meses, a contar da data do registro da primeira não conformidade que originou a série, sujeitará a CONTRATADA a uma multa equivalente a 3% (três por cento) do valor do faturamento mensal apurado para a competência na qual se observou a não conformidade, sem prejuízo da aplicação combinada das demais sanções contratualmente previstas.

12.3.1 Para cada competência de pagamento, o valor total do somatório das multas contabilizadas e atribuídas à CONTRATADA limitar-se-á à 10% (dez por cento) do valor total apurado para a respectiva competência de pagamento;

12.3.2 Os valores referentes às eventuais multas e glosas poderão ser debitados dos valores dos faturamentos mensais apurados ou da garantia contratual, bem como cobrados diretamente ou judicialmente.

- 12.3.3 A multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções, não terá caráter compensatório, e a sua cobrança não isentará a contratada da obrigação de indenizar eventuais perdas e danos.
- 12.3.4 As multas serão descontadas da garantia do valor do documento fiscal, e, se não for suficiente, será cobrada diretamente da CONTRATADA judicialmente.
- 12.3.5 O prazo de contagem para reincidências não é alterado no caso de aditamentos e prorrogações contratuais.
- 12.4 Ficará impedida de licitar e contratar com a União, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, o licitante que incorrer em alguma das seguintes hipóteses:
- i. Tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
 - ii. Tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
 - iii. Demonstre não possuir idoneidade para contratar com a CAIXA em virtude de atos ilícitos praticados.
 - iv. Convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato;
 - v. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
 - vi. Apresentar documentação falsa exigida para o certame;
 - vii. Ensejar o retardamento da execução do objeto da licitação;
 - viii. Não mantiver a proposta;
 - ix. Falhar ou fraudar na execução do contrato;
 - x. Comportar-se de modo inidôneo, inclusive com a prática de atos lesivos à Administração Pública previstos na Lei 12.846/2013 e violar o Código de Conduta do Fornecedor CAIXA.
- 12.5 A penalidade de suspensão temporária de participação e contratação com a CAIXA, além de outras situações de descumprimentos, também poderá ser aplicada à empresa ou ao profissional nas situações previstas nos incisos acima.
- 12.6 As sanções previstas nos incisos II e III poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso I.
- 12.7 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;
- 12.8 As penalidades serão devidamente publicadas no DOU, mantendo, desta forma, atualizado o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS.
- 12.9 As penalidades de suspensão e impedimento aplicadas à CONTRATADA alcançam a figura dos sócios, administradores e dirigentes.

13 CONTINGENCIAMENTO DE VERBAS TRABALHISTAS

- 13.1 A fiscalização quanto ao adimplemento pela contratada das obrigações trabalhistas de todos os prestadores alocados exclusivamente para a CAIXA na execução do objeto contratual, será realizada pelo gestor operacional do contrato.
- 13.2 Neste sentido, 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.

ANEXO I**NÍVEL MÍNIMO DE SERVIÇO EXIGIDO**

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

Os descontos serão aplicados conforme atendimento aos indicadores, às condutas e obrigações abaixo especificadas.

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

INDICADOR 1 – DISPONIBILIDADE DOS SERVIÇOS

- 1 A CONTRATADA deverá manter o número mínimo de profissionais e o período de trabalho de todos os serviços na íntegra, para não prejudicar o funcionamento da CAIXA Cultural, assim, considera-se o nível de execução dos serviços em 100%.
- 1.1 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.
- 1.2 A verificação do cumprimento dos horários de prestação dos serviços se dará pela entrega da folha de ponto dos prestadores alocados no contrato e por meio dos relatórios enviados pelo prestador do Serviço de Coordenação Geral.
- 1.3 Será considerado nível de execução inferior a 100% as situações dispostas a seguir, as quais ensejarão em descontos proporcionais ao tempo de ausência na cobertura dos serviços:
 - 1.3.1 Na ausência de cobertura de serviço pelo número mínimo de profissionais exigido, por motivo de ausência / desligamento imprevisto e não justificado, porém sem impactos negativos no atendimento e devido funcionamento da CAIXA Cultural, haverá o desconto proporcional ao valor contratado do serviço descoberto.
 - 1.3.1.1 Além do desconto proporcional acima, a ausência parcial (superior a 2 horas) de cobertura de serviço pelo número mínimo de profissionais exigido ensejará em desconto de 0,5% (meio por cento) por dia sobre o valor mensal correspondente ao serviço descoberto;
 - 1.3.1.2 Além do desconto proporcional acima, a ausência de cobertura de serviço pelo número mínimo de profissionais exigido durante todo o período de trabalho diário ensejará em desconto de 1% (um por cento) por dia sobre o valor mensal correspondente ao serviço descoberto.
 - 1.3.2 No caso de desligamentos imprevistos de prestadores, a empresa terá o prazo de 15 dias corridos para repor o profissional, caso contrário incidirá desconto 1,5% (um e meio por cento) sobre o valor da fatura do mês de registro da ocorrência,

- 1.3.3 A não apresentação do plano de sucessão do prestador do Serviço de Coordenação Geral no prazo estipulado no Termo de Referência, ensejará desconto de 1% (um por cento) sobre o valor da fatura mensal.
- 1.3.4 A ausência de prestador do serviço Supervisor e/ou Assistente de Eventos durante as montagens, na abertura e fechamento dos espaços da CAIXA Cultural ensejará desconto de 0,5% (meio por cento) sobre o valor da fatura do mês que gerou a ocorrência.
- 1.3.5 A ausência de prestador da CONTRATADA durante a montagem, ensaio, apresentação e desmontagem das produções nos teatros, galerias, no cinema e em outros espaços definidos pela CAIXA ensejará desconto de 1,5% (um e meio por cento) sobre o valor da fatura do mês que gerou a ocorrência.

INDICADOR 2 – ÍNDICE DE SATISFAÇÃO DO PÚBLICO

- 2 A CONTRATADA deverá incentivar os usuários do espaço a preencher o formulário Pesquisa de Opinião/Satisfação, tendo como meta uma quantidade mínima de 30 formulários preenchidos por mês.
- 2.1 Entendem-se por avaliações negativas notas 3 ou inferiores para os serviços de recepção e bilheteria e citações negativas a respeito dos serviços prestados pela CONTRATADA nas observações dos formulários.
- 2.2 O preenchimento abaixo de 30 formulários e acima de 20 ensejará advertência.
- 2.3 O preenchimento abaixo de 20 formulários ensejará desconto de 0,2% (duas décimas por cento) sobre o valor da fatura do mês que gerou a ocorrência.
- 2.4 O preenchimento das pesquisas de Opinião/Satisfação com mais de 30% (vinte e cinco por cento) de avaliações negativas dos serviços prestados pela empresa ensejará desconto de 0,2% (duas décimas por cento) sobre o valor da fatura do mês que gerou a ocorrência.
- 2.5 Na pesquisa de satisfação com as produções dos eventos, a CONTRATADA deve ter um índice de aprovação superior a 70% (setenta por cento).
- 2.6 Caso o índice de satisfação das produções fique entre 70% (setenta por cento) e 50% (cinquenta por cento), haverá um desconto de 1% (um por cento) sobre o valor da fatura do mês que gerou a ocorrência.
- 2.7 Caso o índice de satisfação das produções fique abaixo de 50% (cinquenta por cento), haverá um desconto de 2% (dois por cento) sobre o valor do mês que gerou a ocorrência.

INDICADOR 3 - QUALIDADE DOS UNIFORMES E ATENDIMENTO

- 3 A presença e permanência de profissional da CONTRATADA em serviço sem uniforme, usando uniforme em mau estado de conservação e limpeza, sem a qualificação técnica estabelecida, ou portando-se de modo julgado inconveniente ou incompatível com o serviço, ensejará desconto de 1,5% (um e meio por cento) do valor mensal do serviço em que se verificar a ocorrência.
- 3.1 A reincidência de um dos fatos acima descritos no período de três meses, ensejará aplicação de desconto de 0,5% (meio por cento) sobre o valor da fatura do mês que gerou a ocorrência.

INDICADOR 4 - QUALIDADE NA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 4 Entende-se por falhas técnicas quaisquer falhas de iluminação, sonorização, projeção, de cenotecnia e de atualização de material, que gerem danos de imagem ou de patrimônio para a CAIXA Cultural.
- 4.1 A ocorrência de falhas técnicas durante os eventos da CAIXA Cultural originadas pela atuação da equipe da CONTRATADA ou por omissão na fiscalização e orientação às produções por parte da equipe da CONTRATADA ensejará desconto de 1,5% (um e meio por cento) sobre o valor da fatura mensal que gerou a ocorrência.
- 4.2 A não veiculação dos vídeos institucionais antes dos espetáculos ensejará desconto de 1% (um por cento) sobre o valor da fatura do mês que gerou a ocorrência.
- 4.3 A não fixação de cartazes, a não reposição do material gráfico, a não retirada de material vencido, a não atualização da programação nos televisores e a distribuição de material não autorizado nos espaços da CAIXA Cultural ensejará desconto de 0,5% (meio por cento) sobre o valor da fatura do mês que gerou a ocorrência.
- 4.4 Danos ou extravios de material gráfico e ingressos sob responsabilidade da CONTRATADA ensejará desconto de 0,5% (meio por cento) sobre o valor da fatura do mês que gerou a ocorrência.
- 4.5 A entrega do borderô de bilheteria fora do prazo previsto por este Termo de Referência ensejará desconto de 0,3% (três décimas por cento), por incidência, sobre o valor da fatura do mês que gerou a ocorrência.
- 4.6 O extravio ou perda de documentos de propriedade da CAIXA Cultural ensejará desconto de 1% (um por cento) sobre o valor da fatura do mês que gerou a ocorrência.
- 4.7 O atraso na abertura dos espaços da CAIXA Cultural ensejará desconto de 0,5% sobre o valor da fatura do mês que gerou a ocorrência.
- 4.8 O desgaste ou dano parcial ocasionado a peças ou elementos de equipamentos devido a procedimentos incorretos de manutenção ou higienização, caso não interfira em seu funcionamento normal, ensejará desconto de 0,5% (meio por cento) sobre o valor da fatura do mês que gerou a ocorrência.
- 4.9 A retirada de peças ou documentos de acervos, sem prévia autorização, dos ambientes em que se encontram acondicionados ou expostos ensejará desconto de 0,3% (três décimas por cento) sobre o valor da fatura do mês que gerou a ocorrência.
- 4.10 A movimentação, não autorizada previamente, de peças ou documentos de acervos para fora dos ambientes internos dos edifícios da CAIXA Cultural ensejará desconto de 0,5% (cinco décimas por cento) sobre o valor total do contrato.
- 4.11 A aplicação de produtos não autorizados para higienização de equipamentos da CAIXA Cultural ensejará desconto de 0,3% (três décimas por cento) sobre o valor da fatura do mês que gerou a ocorrência.

INDICADOR 5 - FERRAMENTAS E EQUIPAMENTOS DE TRABALHO

- 5 Para os casos em que for observada ausência parcial ou total no ferramental descrito nesse contrato, sejam eles materiais e equipamentos, inclusive de segurança, bem como para os demais fornecidos pela CONTRATADA por solicitação da CAIXA e que não constem na listagem original, será aplicado multa de 0,5% (cinco décimos por cento) por profissional e por dia de ausência de ferramental, alíquota essa que incidirá sobre o valor total apurado para o pagamento da competência na qual se verificaram às eventuais vacâncias/interrupções.

INDICADOR 6 - PONTUALIDADE E TEMPESTIVIDADE NAS ENTREGAS E ATENDIMENTO

- 6 O não cumprimento por parte da CONTRATADA dos prazos estabelecidos, seja para entregas e execução de serviços nos prazos estimados neste Termo de Referência e/ou para o envio das respostas e dos esclarecimentos solicitados pela CAIXA, sujeitará a CONTRATADA ao desconto de 0,5% (cinco décimos por cento) por ocorrência de descumprimento de prazos e por dia de atraso, alíquota essa que incidirá sobre o valor total apurado para o pagamento da competência na qual se verificaram os respectivos descumprimentos contratuais.

INDICADOR 7 – DOCUMENTAÇÃO

- 7.1 A entrega da documentação prevista no TR está diretamente ligada à qualidade e à efetividade dos serviços contratados.
- 7.2 A não apresentação dos relatórios especificados no Termo de Referência, pelo prestador do serviço de coordenação, ensejará em desconto de 0,1% (zero vírgula um por cento) sobre o valor mensal dos serviços.
- 7.3 A documentação para fiscalização trabalhista entregue incompleta ou após o dia 15 do mês seguinte à execução dos serviços ensejará em desconto de 1% (um por cento) sobre o valor mensal dos serviços.

INDICADOR 8 – QUALIDADE DO MATERIAL DE COMUNICAÇÃO, REGISTRO FOTOGRÁFICO E VIDEOGRÁFICO

- 8.1 A entrega de material de comunicação, registro fotográfico e videográfico executados em desacordo e/ou com qualidade abaixo dos critérios estabelecidos no TR, ensejará em desconto de 5% sobre o valor do serviço constante na proposta.