

Termo de Referência

1. DO OBJETO

- 1.1. Este Termo de Referência trata das especificações relativas à contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de embalagem e transporte de Acervo CAIXA, sob gestão da CAIXA Cultural RJ.
- 1.2. O Acervo CAIXA deverá ser transportado do Teatro Nelson Rodrigues para a Reserva Técnica da CAIXA Cultural RJ.
 - 1.2.1 O Teatro Nelson Rodrigues é anexo ao Edifício Castello Branco, enquanto que a Reserva Técnica está situada no subsolo do mesmo edifício.
 - 1.2.2 Deste modo, tanto o local de origem dos itens objeto dos serviços previstos neste Termo de Referência como o destino estão no mesmo endereço: Av. República do Paraguai, 230, Centro, Rio de Janeiro.
 - 1.2.3 O acesso de veículos à Reserva Técnica é feito pela Rua Silva Jardim, 25, Centro, Rio de Janeiro.

2. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

2.1 DOS ACERVOS QUE SERÃO TRANSPORTADOS:

- 2.1.1 A CAIXA Cultural RJ é responsável pela guarda de três tipos de Acervo CAIXA: Acervo Artístico, Acervo Museológico e Acervo Documental/Histórico. As informações pertinentes a estes acervos estão indicadas no ANEXO I – Lista de Acervo CAIXA.
 - 2.1.1.1 O Acervo Artístico é composto por 601 obras de arte, classificadas como quadros e telas, tapeçarias, esculturas e murais desmontados.
 - 2.1.1.2 O Acervo Museológico é composto por 614 itens, divididos em documentos, equipamentos, mobiliário, placas e itens gerais.
 - 2.1.1.3 O acervo documental histórico há um total de 621 itens.
- 2.1.2 No total, serão transportados 1.836 itens do Acervo CAIXA da CAIXA Cultural RJ.

2.2 DA LOCALIZAÇÃO DOS ACERVOS NO TEATRO NELSON RODRIGUES

- 2.2.1 O Acervo CAIXA está distribuído em diferentes áreas do Teatro Nelson Rodrigues.
- 2.2.2 A CONTRATADA deverá considerar as peculiaridades de cada área no planejamento dos serviços de carregamento e transporte.
- 2.2.3 O acervo artístico está localizado em três áreas distintas:

- Cofre do Grande salão;
- Grande Salão;
- Sala administrativa.

2.2.4 O acervo museológico está localizado em duas áreas distintas:

- Grande Salão;
- Anexo do Grande Salão.

2.2.5 O acervo documental histórico está localizado na sala administrativa.

2.2.6 Todas as áreas estão no terceiro andar do Teatro Nelson Rodrigues.

3. DOS SERVIÇOS

3.1 DA EMBALAGEM

3.1.1 Para garantir a segurança na embalagem do Acervo CAIXA, é fundamental que a CONTRATADA siga as orientações da Instrução Normativa nº 3 do Ibram (Instituto Brasileiro de Museus) de 28 de julho de 2021. Esta norma formaliza o Programa de Gestão de Riscos ao Patrimônio Musealizado, com o objetivo de subsidiar as estratégias de ação do Ibram e orientar os museus brasileiros quanto ao planejamento, a prevenção e o controle dos riscos ao patrimônio musealizado, com vistas a minimizar seus efeitos, responder a situações de emergência, favorecendo a qualificação da gestão das instituições museológicas e a sustentabilidade nas tomadas de decisão dirigidas à preservação e segurança.

3.1.2 A referida Instrução Normativa destaca a importância de proteger acervos de agentes de riscos ou agentes de deterioração, como, fatores biológicos, físicos, químicos e humanos, incluindo os aspectos sociais, políticos e econômicos que provocam danos e perda de valor ao patrimônio musealizado.

3.1.3 Um dos agentes citados que se relacionam diretamente com o serviço em questão diz respeito às forças físicas descritas no texto da norma como “danos à estrutura dos bens, causados por ação mecânica, choque, vibração, tensão, compressão, fricção, abrasão, dentre outros, que podem ser deflagrados pela ação humana (exemplo: transporte e manuseio incorreto) ou por desastres naturais (exemplo: chuva, ventania, etc.)”.

3.1.4 Assim, as embalagens devem ter características como pH neutro, possibilidade de absorção de impacto, proteção contra umidade, entre outras, como:

- Papel de seda sem ácido, pois além de ter pH neutro, é macio e sem lignina, podendo envolver diretamente obras planas, pinturas sobre papel, gravuras e livros raros;
- Plástico bolha com barreira antiestática revestido com polietileno, sem plastificantes ou PVC (que podem emitir gases ácidos) e que protege contra choques físicos sem o risco de reações químicas danosas.

- Tecidos neutros, como algodão cru ou não-tecido, que por serem naturais, sem tingimento ou aditivos químicos, possibilitam a proteção de esculturas, mobiliários e objetos metálicos ou de cerâmica sem produzirem reações ou abrasão.
- Cartão micro ondulado livre de ácido que proporciona uma estrutura rígida com boa capacidade de absorção de impacto, possui pH neutro e tem baixa emissão de compostos orgânicos voláteis (COVs), sendo muito utilizado no revestimento interno de caixas e no suporte de obras planas ou tridimensionais.
- Caixas de madeira tratadas contra pragas, livre de resinas ou óleos nocivos, que são usadas para o transporte de obras grandes ou frágeis com segurança física.

3.1.5 A CONTRATADA, portanto, deverá utilizar materiais para embalagem próprios e previstos pelas normas de museologia, de modo a garantir a segurança das obras e dos itens que compõem o Acervo CAIXA. A CAIXA considera adequado utilizar os seguintes materiais para a embalagem dos itens dos seus acervos:

- Papel do tipo Ondulado Pardo;
- Polibolha;
- Chapa de papelão;
- Papel tipo Seda;
- Fita para Vidro;
- Fita Marrom;
- Caixa de papelão, plástico ou madeira (caso decidido pela CAIXA, as numerações deverão ser indicadas pela CONTRATADA de acordo com as necessidades para armazenamento);
- Papel tipo Glassine;
- Polibolha com TNT;
- Isomanta;
- Fita crepe.

3.1.6 As embalagens deverão considerar os tipos de Acervo CAIXA e suas peculiaridades.

3.1.7 O Acervo Artístico já está embalado em grande parte de seus itens: 420 obras de artes estão envolvidas com plástico bolha, sendo necessário apenas um reforço, que pode ser feito por meio de papelão ondulado. As 181 obras de artes restantes (ANEXO II – Obras do Cofre) estão em traineis e precisam ser embaladas, preferencialmente, uma a uma, primeiramente com papel glassine ou papel seda, seguidos de plástico bolha, com as bolhas viradas para fora.

3.1.7.1 As 80 placas que compõem o painel do artista Lydio Bandeira de Mello estão envoltas em papel glassine, alocadas em engradados de madeira. Todo este material poderá ser aproveitado. Neste caso, a CONTRATADA deverá desmontar os engradados no Grande Salão do Teatro Nelson Rodrigues e remontá-los na Reserva Técnica, em local indicado pela CAIXA e por seu

museólogo. A CONTRATADA deverá seguir a ordem e a sinalização indicadas em cada placa e engradado.

- 3.1.7.2 Seis placas do painel do artista Napoleon Potyguara Lazarotto deverão ser içadas e, desta forma, precisarão ser acondicionadas em engradados de madeira. A CAIXA autoriza a alocação de mais de uma placa em um mesmo engradado, desde que elas estejam posicionadas em ordem que não gere empenamento ou fissura.
- 3.1.7.2.1 As placas do painel do artista Napoleon Potyguara Lazarotto que serão içadas estão no ANEXO III – Lista de itens içados.
- 3.1.7.3 As placas que montam o painel também estão embaladas, envoltas em etafon e plástico bolha, material que poderá ser aproveitado.
- 3.1.8 Os itens do Acervo Museológico poderão ser envolvidos com mantas, cobertores e papelões que os protejam contra impacto.
- 3.1.8.1 Há 10 itens do acervo museológico que deverão serão içados e, neste caso, será preciso confeccionar engradados de madeira, responsáveis por protegê-los durante o processo de movimentação.
- 3.1.8.1.1 Não é preciso confeccionar um engradado para cada item içado. A CAIXA autoriza o aproveitamento do mesmo para mais de um item, desde que sejam postos de modo seguro, fixos, sem se deslocar no interior das caixas.
- 3.1.8.1.2 Os itens do acervo museológico que serão içados estão no ANEXO III – Lista de itens içados.
- 3.1.9 Ressalta-se que o ANEXO II – Obras do Cofre o ANEXO III – Lista de itens içados foram elaborados apenas para facilitar a identificação dos elementos que estão no cofre e os que deverão ser içados, respectivamente. Todos os tipos de itens constam também no ANEXO I – Lista do Acervo CAIXA.
- 3.1.10 Considerando que o trajeto é relativamente curto e que se localiza dentro do condomínio do Teatro Nelson Rodrigues, os itens do Acervo Artístico e Acervo Museológico, que não forem içados, poderão ser colocados em caixas próprias da CONTRATADA, tipo marfinite, apenas para o deslocamento.
- 3.1.11 Os itens do acervo documental histórico serão retirados dos armários arquivos por funcionários da equipe de museologia da CAIXA e postos pelos mesmos em caixas tipo arquivo fornecidas pela instituição CONTRATANTE, não necessitando a CONTRATADA embalar os itens.
- 3.1.11.1 A CONTRATADA deverá transportar 10 armários de ferro tipo arquivo que estão na Sala administrativa do teatro para a Reserva Técnica. Os mesmos estarão vazios.
- 3.1.12 Durante o processo de embalagem dos itens do Acervo CAIXA, o manuseio deverá ser efetuado com ferramentas e materiais específicos, que garantam a

segurança das obras e dos demais itens, tais como e não somente luvas, máscaras, parafusadeiras e ferramentas.

- 3.1.13 Os profissionais que prestarão o serviço, deverão ser especializados na embalagem e no carregamento de itens de acervo, devendo obedecer a todos as normas museológicas.
- 3.1.14 O manuseio e a embalagem serão acompanhados por profissional de museologia de empresa contratada pela CAIXA com competência delegada pela CONTRATANTE para fiscalizar e orientar a execução dos serviços.
- 3.1.15 A CONTRATADA não deverá desembalar os itens no local de destino, ficando este processo a cargo da equipe de museologia da CAIXA.
- 3.1.15.1 Por esta razão, os laudos do museólogo da CAIXA não serão dados no momento da entrega dos itens, devendo a CONTRATADA esperar o prazo de 7 dias até a finalização da análise do profissional.
- 3.1.16 O profissional de museologia será orientado e fiscalizado por funcionário CAIXA que poderá acompanhar a execução do serviço de manuseio, embalagem e desembalagem integral ou parcialmente.

3.2 DO TRANSPORTE E DO CARREGAMENTO

- 3.2.1 Para garantir a segurança no transporte do Acervo CAIXA, a CONTRATADA deverá seguir as orientações da Instrução Normativa nº 3 do Ibram (Instituto Brasileiro de Museus) de 28 de julho de 2021. Assim, deverá transportar o Acervo CAIXA do Teatro Nelson Rodrigues para a Reserva Técnica garantindo a segurança das obras e dos itens que o compõem.
- 3.2.2 Como os locais de origem e destino estão localizados no mesmo condomínio, o trajeto poderá ser feito a pé, utilizando os elevadores do Teatro Nelson Rodrigues e do Edifício do Condomínio Castello Branco.
- 3.2.3 Para as obras mais pesadas, o uso de um caminhão poderá reduzir o tempo de movimentação. O veículo não irá trafegar pelas vias, apenas descendo uma rampa dentro da passagem entre o teatro e o edifício. Contudo, o acesso precisa ser autorizado pela empresa que administra o condomínio.
- 3.2.3.1 Caso seja necessário e autorizado o uso de veículos, a CONTRATADA deverá usar caminhões do tipo baú de médio porte, que obedeçam à legislação específica do município do Rio de Janeiro quanto ao trânsito nas avenidas do centro da cidade.
- 3.2.3.2 Caso o tráfego do caminhão não seja autorizado, o acesso às docas da reserva técnica exige o uso de empilhadeiras.
- 3.2.3.3 Caso a CAIXA entenda que o serviço pode ser efetuado sem empilhadeira ou paleteira, a CONTRATADA poderá realizar o transporte da maneira que melhor avaliar, desde que não coloque o Acervo CAIXA em risco.

- 3.2.4 Se utilizados, os veículos deverão estar em condições adequadas para transportar os acervos da CAIXA, isto é, deverão estar limpos e bem conservados, de modo a não oferecer riscos aos itens dos acervos.
- 3.2.5 O Acervo Artístico deverá ser transportado, de preferência, por locais cobertos, livres da ação do tempo, como ventos e chuva.
- 3.2.6 O transporte do Acervo CAIXA deverá seguir a seguinte ordem.
- 1º. Painel do artista Lydio Bandeira de Mello;
 - 2º. Itens de grande porte e itens içados – 6 placas do painel do artista Napoleon Potyguara Lazarotto, itens do mobiliário do Acervo Museológico, armários arquivos e outros;
 - 3º. Itens do cofre – 181 obras que precisam ser embaladas;
 - 4º. Demais itens.
- 3.2.6.1 Caso a CAIXA entenda que a sequência não atende às demandas, uma nova ordem poderá ser seguida.
- 3.2.7 A CONTRATADA deverá transportar os armários tipo arquivo em que estão armazenados os itens do Acervo Documental/Histórico.
- 3.2.8 Caso a CAIXA determine, a CONTRATADA também deverá transportar todos os armários em que estão armazenados os itens do Acervo CAIXA.
- 3.2.8.1 Caso seja necessário desmontar este mobiliário, a CONTRATADA esperará mantenedora da CAIXA realizar o serviço antes de realizar o transporte.
- 3.2.9 Os itens de grande porte deverão ser içados.
- 3.2.9.1 O içamento ocorrerá pela varanda do terceiro andar do Teatro Nelson Rodrigues, devendo a estrutura responsável pelo carregamento ser instalada na laje superior do teatro, conforme orientações de funcionário CAIXA ou de empresa mantenedora de infraestrutura e arquitetura, contratadas pela CAIXA.
- 3.2.9.2 A distância entre a altura da platibanda até o nível do térreo é de 12,23 metros.
- 3.2.9.3 Os itens que deverão ser içados estão no ANEXO III – Lista de itens içados. Destaca-se que esta lista apenas atua como forma de sinalização, pois os mesmos itens estão especificados no ANEXO I – Lista de Acervo CAIXA.
- 3.2.9.4 A CAIXA não possui balança para pesar os itens de seus acervos, bem como não tem a lista de pesos de cada elemento. Deste modo, caso seja necessário identificar o quanto cada item pesa, a CONTRATADA deverá realizar a pesagem, bem como providenciar a estrutura, equipamentos, recursos

humanos e espaço para tanto. Todo o material para pesagem será às custas da CONTRATADA.

3.2.10 Como todo o transporte e também o içamento dos itens acessará área comum do Condomínio do Edifício Castello Branco, estes serviços deverão ocorrer nos finais de semana.

3.2.10.1 Deste modo, a CONTRATADA deverá considerar nos seus custos de mão-de-obra os valores correspondentes a esse atendimento.

3.2.11 Existem 172 itens do Acervo CAIXA que poderão ser alienados. Caso a alienação ocorra antes da contratação ser finalizada, a CAIXA poderá pedir que estes sejam colocados em espaço do Teatro Nelson Rodrigues indicado por ela, sem quaisquer custos extras.

3.2.11.1 Considerando que estes itens se encontram já embalados, não será necessário considerar material de embalagem para os mesmos.

3.3 PLANO DE TRABALHO

3.3.1 A CAIXA sugere à CONTRATADA o seguinte plano de trabalho:

- 1ª final de semana para movimentação da obra Bandeira de Melo (desmontagem dos engradados no Teatro Nelson Rodrigues, transporte das 80 placas e dos engradados desmontados para a reserva técnica e remontagem dos engradados e acondicionamento das placas nos mesmos);
- 2º final de semana para todos os içamentos;
- 3º semana completa, embalagem das obras de arte e reforço de embalagem nas obras que necessitarem. Cobertura do restante do Acervo Museológico com mantas;
- 3º final de semana para movimentação de todas as obras e itens restantes.

3.3.2 A CONTRATADA tem a possibilidade sugerir outro plano de trabalho que, se aprovado pela CAIXA, poderá ser aplicado.

4. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA PARA HABILITAÇÃO

4.1 A empresa deverá comprovar experiência de 12 (doze) meses na prestação de serviços objeto da licitação, comprovada por meio da apresentação de atestado(s), certidão(ões) ou declaração(ões) de capacidade técnica, emitidas por pessoa jurídica de direito público ou privado, e que comprove que a CONTRATADA tenha desempenhado, de forma plena e satisfatória, atividades similares, pertinentes e compatíveis com os serviços objeto da licitação, no que se refere a características, a quantidades e a prazos.

- 4.1.1 A experiência envolve a atuação nos serviços objeto da contratação nos últimos 12 meses, não devendo ter um espaço superior a 6 meses entre uma prestação e outra.
- 4.2 Justifica-se a exigência de comprovação devido à necessidade de garantir que a contratada possua experiência, estrutura e recursos para sustentar a prestação dos serviços de forma adequada, eficiente e eficaz, minimizando os riscos ao Acervo CAIXA.
- 4.3 Os atestados, certidões ou declarações devem ser emitidos em papel timbrado e conter, impreterivelmente:
- A identificação clara e legível do signatário e da pessoa jurídica emitente, com sua assinatura digital, caso o arquivo venha em formato PDF. No caso de o documento ser assinado à mão, ele deverá ser digitalizado por completo, ou seja, como imagem digital, mesmo que no formato de PDF;
 - Descrição detalhada do objeto contratado;
 - Descrição detalhada das características, das quantidades e dos prazos da execução das atividades envolvidas na contratação;
 - Declaração de que a CONTRATADA tenha desempenhado, de forma plena e satisfatória, atividades similares, pertinentes e compatíveis com os serviços objeto da licitação
- 4.4 Para fins de compatibilidade serão considerados os contratos, atestados, certidões ou declarações que comprovem atividade pertinente e compatível em características, quantidades, prazos e o objeto.
- 4.5 Cabe esclarecer que a parcela de maior relevância é o objeto em sua totalidade, ou seja, serviço de embalagem e transporte de itens de acervo.
- 4.6 No momento da habilitação, a empresa deverá apresentar uma Declaração na qual informe possuir em seu quadro de funcionários profissionais idôneos, tecnicamente capacitados e que possuam as qualificações mínimas exigidas nas especificações e condições estabelecidas no Termo de Referência

5. DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

- 5.1 O contrato terá vigência de 90 (noventa) dias.
- 5.2 O prazo de início dos serviços contratados é de até 15 (quinze) dias da assinatura do contrato.
- 5.2.1 Em casos que decorram de decisões ou atividades de interesse da CAIXA, este prazo poderá ser estendido.

6. DAS OBRIGAÇÕES DA CAIXA

- 6.1 Agendar os serviços a que se refere este Termo de Referência junto à CONTRATADA com antecedência mínima de 02 (dois) dias do início da execução dos serviços contratados.
- 6.2 Comunicar formalmente à CONTRATADA a identificação dos empregados CAIXA e/ou empregados terceirizados designados para o acompanhamento e fiscalização da execução dos serviços contratados.
- 6.3 Controlar rigorosamente a execução dos serviços.
- 6.4 Prestar à CONTRATADA as informações e os esclarecimentos por ela requeridos e necessários e relacionados ao objeto contratado.
- 6.5 Fiscalizar a execução do contrato e notificar à CONTRATADA acerca de qualquer irregularidade verificada na realização dos serviços contratados, e dela exigir o fiel cumprimento dos deveres e obrigações decorrentes desta contratação, pontuando junto à CONTRATADA toda e qualquer ocorrência em desacordo com o cumprimento das obrigações assumidas.
- 6.6 Em relação aos serviços efetiva e comprovadamente prestados, realizar o pagamento conforme os termos, condições e prazo acordados.

7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 7.1 Entregar todo o Acervo CAIXA na nova Reserva Técnica, nas mesmas condições em que foram encontradas, quando retiradas do Teatro Nelson Rodrigues.
- 7.2 Executar os serviços de embalagem e transporte prezando pela segurança e conservação dos itens do Acervo Artístico, conforme versa este Termo de Referência, obrigando-se a indenizar a CAIXA por qualquer dano neles produzido.
- 7.3 Os serviços deverão ser iniciados em até 15 dias da assinatura do contrato e finalizados em até 25 dias.
 - 7.3.1 A CAIXA pode flexibilizar estes prazos.
- 7.4 Os laudos serão emitidos pelo museólogo 7 dias após a entrega.
 - 7.4.1 Caso haja alguma irregularidade ou dano, a CONTRATADA deverá responder pelo sinistro.
- 7.5 Realizar visita técnica nos locais de origem e destino. Em caso de não ocorrência da visita, a CONTRATADA não terá o direito de fazer objeções quanto à prestação dos serviços.
- 7.6 Assinar o contrato no prazo de cinco dias da notificação.

- 7.6.1 A CAIXA pode flexibilizar esta exigência.
- 7.7 Recrutar e contratar pessoas idôneas, sem quaisquer antecedentes criminais e tecnicamente capacitadas para executar os serviços objeto da contratação sobre que este Termo de Referência versa.
- 7.8 Contratar mão-de-obra em seu nome e sob sua responsabilidade, sem qualquer solidariedade da CAIXA, cabendo à CONTRATADA 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.
- 7.9 Considerar a cobertura de todos os dispêndios envolvidos e de sua responsabilidade, tais como: salário dos profissionais alocados e seus encargos trabalhistas, impostos e demais encargos fiscais, margem de lucro e demais dispêndios.
- 7.9.1 A margem de lucro e todos os dispêndios associados à execução das atividades deste contrato, além dos demais existentes, diretos ou indiretos, que decorram ou não da execução dos serviços contratados, deverão ser considerados pela CONTRATADA na composição do encargo unitário ofertado para a prestação dos serviços elencados no objeto deste contrato, tais como (rol não taxativo), tributos (todos os tipos), combustível, peças, alvarás, licenças, multas, pedágios, seguros, manutenção (todos os tipos), salários, encargos trabalhistas, previdenciários e sociais, todos os tipos de taxas e tarifas, deslocamentos, assistência técnica, transportes, além de quaisquer outros custos/despesas relacionados à execução dos serviços contratados.
- 7.10 Cumprir, rigorosamente, toda e qualquer instrução da CAIXA, representada por funcionário ou pessoa por ele indicada, que vise ao rigoroso cumprimento dos serviços objeto do presente contrato, responsabilizando-se por quaisquer prejuízos que suas falhas ou imperfeições venham a causar à CAIXA ou a terceiros, de modo direto ou indireto.
- 7.11 Assumir todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho quando, em ocorrências da espécie, forem vítimas os seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que verificadas nas dependências da CAIXA.
- 7.12 Dar ciência à CAIXA, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços.
- 7.13 Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela CAIXA, cujas reclamações obriga-se a atender prontamente.
- 7.14 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, expresso, pela CONTRATADA, a inexistência de qualquer vínculo empregatício entre seus empregados e/ou prepostos e a CAIXA.

- 7.15 Assumir total responsabilidade sobre equipamentos, móveis e utensílios por ventura colocados à disposição para execução dos serviços e dos espaços onde serão realizados, garantindo-lhes a integridade e ressarcindo à CAIXA as despesas com a compra de itens e/ou a manutenção corretiva decorrente de má utilização dos mesmos.
- 7.15.1 Caso os danos ocorram na estrutura, móveis ou outros componentes do Edifício Castello Branco, a CONTRATADA deverá ressarcir diretamente o condomínio responsável pela sua gestão com relação às despesas com manutenções ou compra de itens.
- 7.16 Informar à CAIXA, para efeito de controle de acesso às suas dependências, o nome, os respectivos números da carteira de identidade e da matrícula dos empregados alocados na prestação dos serviços.
- 7.16.1 Informar a CAIXA nome de placa de veículo, bem como os dados do motorista, 48 horas antes dos serviços, para a liberação e acesso.
- 7.17 Fornecer luvas de látex, luvas de algodão e máscaras e outros itens necessários para o manuseio dos itens do Acervo CAIXA.
- 7.17.1 Os funcionários só poderão manusear as obras e os itens do Acervo CAIXA com luvas e utilizar materiais próprios indicados pelas normas museológicas, durante a embalagem e o transporte.
- 7.18 Manter absoluto sigilo, sob pena da lei, quanto às informações contidas neste Termo de Referência, na Planilha de Acervo CAIXA contidos nos Anexos I, II e III bem como quanto às obras e itens manipulados por seus empregados, ou quaisquer dados, informações, documentos, especificações técnicas e/ou comerciais, relacionados aos acervos ou a produtos e/ou serviços da CAIXA, de que venham a tomar conhecimento ou ter acesso, ou que venham a ser confiados, sejam relacionados ou não com a prestação de serviços objeto do contrato.
- 7.19 A CONTRATADA e demais envolvidos e alocados para a execução do serviço previsto neste Termo de Referência estão proibidos de se utilizar das informações a que tiverem acesso para outra finalidade que não a prevista contratualmente, com previsão de aplicação de penalidades, em caso de inobservância do acordo.
- 7.20 Obedecer às normas e rotinas da CAIXA, em especial as que disserem respeito à segurança;
- 7.21 Transmitir com o máximo de antecedência possível de pelo menos 24 horas pelos endereços de correio eletrônico cultura.rj@caixa.gov.br as informações sobre as datas de visita técnica, embalagem, carregamento e transporte dos itens dos acervos, bem como as datas de entrega e descarregamento no

destino previsto ou quaisquer outras comunicações pertinentes à execução dos serviços contratados.

- 7.22 Abster-se de veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades objeto deste Termo de Referência, sem prévia autorização da CAIXA.
- 7.23 Executar os serviços e cumprir todas as programações e atividades constantes e de acordo com este Termo de Referência, no prazo acordado, considerando a necessidade de embalagem, segurança, custódia, movimentação e transporte, não sendo admitidas quaisquer alterações sem o prévio conhecimento e aprovação das mesmas pela CONTRATANTE.
- 7.24 Disponibilizar pessoal, equipamentos e veículos em quantidade compatível com as necessidades operacionais dos serviços contratados e prazos estabelecidos.
- 7.25 Utilizar obrigatoriamente materiais de qualidade, bem como equipamentos, técnicas e procedimentos adequados ao objeto da contratação.
- 7.26 Prestar todos os esclarecimentos tempestivamente e por escrito.
- 7.27 Prestar esclarecimentos à CAIXA sobre eventuais atos ou fatos noticiados que envolvam a CONTRATADA, independentemente de solicitação.
- 7.28 Dar ciência à CAIXA, imediatamente, de qualquer fato relevante ou anormalidade que verificar quando da execução dos serviços.
- 7.29 Comunicar à CAIXA, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, quando da impossibilidade do cumprimento de prazo determinado neste Termo de Referência.
- 7.30 Manter, durante a execução do serviço, as condições de habilitação e qualificação necessárias para a contratação com a Administração Pública, apresentando sempre que exigidos, os comprovantes de regularidade fiscal, jurídica, técnica e econômica.
- 7.31 Obter todo o tipo de licença junto aos órgãos fiscalizadores (guias e demais documentos necessários) para a perfeita execução do transporte e içamento, observando que as despesas referentes aos serviços serão de sua responsabilidade.
- 7.32 Todos os custos, serviços, documentações relativas aos equipamentos, principalmente no que tange ao içamento, deverão ficar à cargo, sob responsabilidade e às custas da CONTRATADA.
- 7.33 Arcar com todos os ônus referentes aos serviços contratados, desde os salários do pessoal nele empregados como, também, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, que venham a incidir sobre o presente Termo de Referência.

- 7.34 Responsabilizar-se por todas as despesas, tais como: impostos, taxas, licenças, alvarás, bem como todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, ou quaisquer outros compromissos relacionados aos serviços contratados.
- 7.35 Propiciar condições adequadas de segurança e proteção contra roubo, acesso indevido e adulteração dos acervos.
- 7.36 Caso seja utilizado veículo para transporte, apresentar Apólices de Seguro, referente ao Seguro Obrigatório de Responsabilidade Cível do Transportador Rodoviário de Carga – (RCTR-C) e ao Seguro Facultativo de Responsabilidade Civil do Transportador Rodoviário por Desaparecimento de Carga (RFC-DC), e outros se for o caso.
- 7.36.1 Caso a CAIXA avalie que os seguros possam ser dispensados, a CONTRATADA será liberada desta apresentação.
- 7.37 Fornecer e exigir o uso de equipamentos de proteção individual e coletivo adequados a todos os envolvidos no serviço.
- 7.38 Embalar adequadamente nas origens, todos os itens e obras que serão transportados. A desembalagem ficará sob a decisão da CAIXA.
- 7.39 Transportar o Acervo CAIXA com segurança sem causar nenhum dano a seus componentes.
- 7.40 Efetuar o transporte no sistema direto e exclusivo (porta-a-porta), com acompanhamento, no mínimo, de 02 (dois) funcionários da CONTRATADA, seguindo, fielmente, o constante neste Termo de Referência, não sendo permitido qualquer alteração sem prévio conhecimento e aprovação da CAIXA.
- 7.41 Responder por todo e qualquer danos, de qualquer natureza, que venham a sofrer seus empregados, terceiros ou a CAIXA em razão de acidentes ou de ação, ou de omissão dolosa ou culposa, de prepostos, mandatário, empregado ou contratado.
- 7.42 Responder por todo e qualquer danos ou perda, de qualquer natureza, que venham a sofrer os objetos manuseados e transportados em razão de acidentes ou de ação, voluntária ou involuntária, ou por omissão dolosa ou culposa, de qualquer dos envolvidos e em qualquer das etapas de execução dos serviços.
- 7.43 Observar normas de segurança, utilizar e fazer os prestadores (contratados por ela ou por suas subcontratadas) utilizarem respectivos equipamentos de proteção individual – EPI e equipamentos de proteção coletiva – EPC;
- 7.44 Manter preposto aceito pela CAIXA durante o período da execução do serviço.

- 7.45 Não delegar a terceiros suas obrigações ou ceder ou transferir suas responsabilidades e atribuições contratuais.
- 7.46 A CONTRATADA deverá disponibilizar um contingente permanente de empregados e veículos, dimensionados em quantidade e formação adequadas e capazes de atender à demanda dos serviços contratados, sem interrupções (seja por motivo de férias, licença, falta ao serviço, demissão de funcionários ou por qualquer outra razão), sempre visando a prestação de serviços de forma cordial, rápida, eficiente e pautada na qualidade e excelência.
- 7.47 Cabe-lhe, ainda, o ônus integral decorrente da supervisão e da fiscalização de seus empregados alocados na prestação dos serviços objeto desta contratação (e, no caso do içamento, da subcontratação), não se eximindo das suas obrigações, independente das eventuais ações de fiscalização exercidas pela CAIXA.
- 7.48 Os empregados da CONTRATADA não terão qualquer vínculo empregatício com a CAIXA, ficando sob a responsabilidade da CONTRATADA todos os encargos e obrigações previstos nas legislações trabalhista, fiscal, de previdência social, de acidentes de trabalho e correlatas, assim como os seguros, taxas e demais obrigações empregatícias vigentes e futuras.
- 7.49 Conservar sob sua guarda, e de forma adequada, todos os documentos relativos aos contratos que estão sob sua administração e a manter absoluto sigilo quanto às informações, senhas, acessos e documentos obtidos no desempenho de suas atividades ou em decorrência do seu relacionamento com a CAIXA, não podendo divulgá-los, sob nenhuma hipótese, mesmo após o término ou a rescisão do contrato.
- 7.50 Disponibilizar veículos em perfeitas condições de uso e de funcionamento.
- 7.51 A CONTRATADA deverá fornecer à CAIXA, sempre que por esta solicitada, toda e qualquer documentação referente aos veículos e motoristas e alocados na execução das atividades previstas neste contrato.
- 7.52 A equipe de empregados da CONTRATADA e designada às atividades descritas neste contrato deverá apresentar, sem prejuízo de outros requisitos mencionados neste Termos de Referência:
- 7.52.1 Respeito às normas internas e de conduta da CAIXA.
- 7.52.2 Respeito, cortesia e polidez no trato com pessoas, independentemente de raça, cultura, religião, idioma, gênero, sexo, identidade de gênero etc.
- 7.52.3 Zelo e atenção às condições de segurança no local de trabalho.
- 7.53 Assumir todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho quando forem vítimas os seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que nas dependências da CAIXA.

- 7.54 Sempre prestar os esclarecimentos que forem pela CAIXA solicitados, obrigando-se a prontamente atender às reclamações da CAIXA.
- 7.55 Acatar as orientações do fiscal da execução do contrato, de seu substituto ou respectivo gestor, atendendo prontamente as solicitações e/ou reclamações formuladas e atinentes a quaisquer aspectos da execução contratual, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização.
- 7.56 A CONTRATADA e demais envolvidos e alocados para a execução do serviço previsto neste contrato estão proibidos de se utilizar das informações a que tiverem acesso para outra finalidade que não a prevista contratualmente, com previsão de aplicação de penalidades em caso de inobservância do acordo.
- 7.57 Obedecer às normas e rotinas da CAIXA, em especial as relacionadas à segurança.
- 7.58 Abster-se de veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades objeto deste contrato, sem prévia autorização da CAIXA.
- 7.59 Obter, junto aos órgãos fiscalizadores/reguladores, todos os tipos de licenças/documentos necessários para a perfeita execução do transporte, observando que as despesas referentes aos serviços serão de sua inteira e exclusiva responsabilidade.
- 7.60 Arcar com todos os ônus referentes aos serviços contratados, desde os salários do pessoal nele empregados como, também, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, que venham a incidir sobre o presente contrato.

8. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 8.1 Pelo não cumprimento das obrigações assumidas, a CONTRATADA ficará sujeita a penalidades previstas em Lei.
- 8.2 Especificamente, a contratada estará sujeita às seguintes sanções:
- 8.2.1 No caso de atraso no cumprimento do prazo de entrega estabelecido neste Termo de Referência, a CONTRATADA sujeitar-se-á a multa de 10 % (dez por cento) ao dia sobre o valor do bem/serviço objeto da ocorrência, limitada a 5 dias de atraso. Após o 5º dia de atraso, a Contratada sujeita-se às demais sanções cabíveis e rescisão contratual.
- 8.2.2 No caso de descumprimento dos subitens 7.1, 7.2, 7.3, 7.12, 7.13, 7.15, 7.36, 7.37, 7.38 e 7.39 das obrigações previstas neste Termo de Referência, a CONTRATADA sujeitar-se-á à multa de 5 % (cinco por cento) sobre o valor do objeto da ocorrência, limitada a 10% do valor do contrato. Ressalta-se que a aplicação da multa prevista se dá sem prejuízo das obrigações previstas contratualmente e demais sanções cabíveis.

- 8.2.3 Se a CONTRATADA deixar de entregar a documentação exigida para o certame, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução do objeto da licitação, não mantiver a proposta apresentada, fraudar ou faltar com suas obrigações estipuladas neste Termo de Referência, Edital e Contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal ficará impedida de licitar e contratar com a CAIXA pelo prazo de até cinco anos, sem prejuízo de multas previstas no Edital e das demais cominações legais. Pelo descumprimento de outras obrigações assumidas, considerada a gravidade da transgressão, serão aplicadas as sanções previstas na forma da Legislação em vigor.
- 8.2.4 Após o 30º dia de atraso na assinatura do contrato é configurada a inexecução total do contrato, sujeitando-se às demais sanções cabíveis e rescisão contratual.
- 8.2.5 No caso da ocorrência da situação descrita no subitem 8.2.4, a CAIXA reserva-se o direito de convocar outra empresa que tenha participado da concorrência e que atenda o critério de menor preço, sem prejuízo das sanções cabíveis.
- 8.3 Pela ocorrência dos itens a seguir, A LICITANTE estará sujeita à multa de 0,1% do valor do Contrato:
- 8.3.1 Em caso de a CONTRATADA retirar ou facilitar a retirada por pessoa não autorizada, das dependências da CAIXA ou durante o transporte, objeto integrante dos Acervos.
- 8.3.2 Divulgar ou possibilitar que terceiros tenham conhecimento, sem autorização da CAIXA, de conteúdo de relatórios, laudos, listagens ou documentação relacionada ao acervo da CAIXA.
- 8.3.3 Efetuar o restauro ou reparo de peça de acervo sem autorização da CAIXA.
- 8.3.4 Deixar de comunicar ocorrências anormais, mencionando a circunstância relevante, por ocorrência e por dia de atraso.
- 8.3.5 Não prestar os esclarecimentos solicitados pelo órgão fiscalizador, por ocorrência e por dia de atraso.
- 8.3.6 Deixar de informar os dados de seu preposto e não apresentar a relação nominal de profissionais, conforme especificada neste Termo de Referência.
- 8.4 Se a CONTRATADA danificar obra de arte ou outro tipo de item do Acervo CAIXA que esteja sob sua guarda durante os procedimentos exigíveis para execução dos serviços, o desconto de 0,5% sobre o total ocorrerá para cada item danificado.

9. DA SUBCONTRATAÇÃO

- 9.1 Será permitida a subcontratação apenas no caso de içamento, devendo a CONTRATADA se responsabilizar por todo o serviço e responder pelos danos que o içamento produzir nos itens do Acervo CAIXA, bem como responder por

todo e quaisquer danos, de qualquer natureza, que venham a sofrer seus empregados, terceiros ou a CAIXA em razão de acidentes ou de ação, ou de comissão dolosa ou culposa, de prepostos, mandatário, empregado ou contratado.

10. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 10.1 Fica terminantemente vedado ceder, transferir, emprestar ou alugar a terceiros os direitos deste contrato, bem como a cessão das informações obtidas por meio desta contratação.
- 10.2 A não realização ou não comprovação de todo e qualquer serviço resultará no não pagamento do valor contratado.
- 10.3 Quaisquer comunicações, modificações e intimações relativas ao cumprimento do contrato, deverão ser feitas por escrito, por carta com aviso de recebimento, fac-símile, telegrama ou notificações judiciais ou extrajudiciais, encaminhadas aos endereços das partes.

11. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E PRIVACIDADE DE DADOS

- 11.1 O grau de criticidade de segurança da informação foi classificado como MÍNIMO.

12. CLÁUSULAS GERAIS DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

- 12.1 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>.
- 12.2 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.
- 12.3 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.
- 12.4 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.
- 12.5 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.

- 12.6 A CONTRATADA deve assegurar que os recursos e informações da CAIXA colocados a sua disposição sejam utilizados apenas para a finalidade contratada.
- 12.7 A CONTRATADA deve garantir que os sistemas e as informações sob sua responsabilidade estejam adequadamente protegidos.
- 12.8 A CONTRATADA deve cumprir as Leis e normas que regulamentam a propriedade intelectual e direitos autorais.
- 12.9 A CONTRATADA deve atender às Leis que regulamentam a atividade da CAIXA e seu mercado de atuação.
- 12.10 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.
- 12.11 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.
- 12.12 A CONTRATADA deve comunicar imediatamente à CAIXA qualquer descumprimento às cláusulas acima.

13. ANEXOS:

ANEXO I – Planilha de Acervo CAIXA;
ANEXO II – Obras do Cofre;
ANEXO III – Lista de itens içados.