

## TERMO DE REFERÊNCIA

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 266 /2024.**

### Fundação das Artes de São Caetano do Sul

#### 1. DO OBJETO

Constitui objeto deste Termo a contratação por dispensa de licitação, de empresa para realizar os trabalhos de arquivista / montador para 02 apresentações da Orquestra Sinfônica da Fundação das Artes.

#### Descrição detalhada:

| ITEM | QNT. | ESPECIFICAÇÃO                    | DETALHAMENTO                                 |
|------|------|----------------------------------|--|
| 1    | 02   | Serviço de arquivista e montador | Apresentação da Orquestra Sinfônica da FASCS |

#### 2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

A contratação de um arquivista/montador para a apresentação da orquestra é fundamental para garantir a organização, catalogação e preparação adequada de partituras, materiais musicais e registros visuais da performance. Sua atuação contribui diretamente para a qualidade da execução musical e a preservação do trabalho artístico.

O objetivo da contratação de um arquivista/montador para a apresentação da orquestra é garantir a organização e a preparação eficiente dos materiais musicais necessários para a performance, como partituras, arranjos e registros audiovisuais. O arquivista/montador será responsável por organizar, catalogar e disponibilizar rapidamente os documentos, assegurando que todos os membros da orquestra tenham acesso às informações corretas no momento necessário. Além disso, o profissional contribuirá para a preservação e o bom andamento das apresentações, otimizando o processo logístico e permitindo que os músicos e a equipe se concentrem na execução artística.

#### 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO.

A solução desejada ao contratar um arquivista/montador para a apresentação da orquestra é assegurar uma organização eficiente dos materiais e documentos musicais, garantindo que todas as partituras, arranjos e registros sejam devidamente preparados, catalogados e acessíveis de forma rápida e precisa. Isso permite que a orquestra funcione sem contratempos, com os músicos tendo acesso imediato às informações necessárias para a execução das peças. Além disso, o arquivista/montador facilita a logística das apresentações, minimizando riscos de falhas ou atrasos, contribuindo para o sucesso artístico e operacional do evento.

#### FUNDAÇÃO DAS ARTES DE SÃO CAETANO DO SUL

CNPJ (MF): 59.314.518/0001-42

##### Ed. Milton Andrade

Rua Visconde de Inhaúma, 730  
Bairro Oswaldo Cruz

##### Unidade Santa Paula

Rua Martim Francisco, 471  
Bairro Santa Paula

55+ 11 4239-2020

✉ fascs@fascsc.com.br

📘 www.facebook.com/fascsc

📷 @fundacaodasartes

**WWW.FASCS.COM.BR**

#### **4. DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO.**

Os requisitos mínimos para a contratação de um arquivista/montador para a apresentação da orquestra devem abranger tanto habilidades técnicas quanto experiência prática no contexto musical e organizacional. Os principais requisitos incluem:

##### **Formação e Conhecimentos específicos:**

Formação técnica ou superior em Arquivologia, Biblioteconomia, Música ou áreas correlatas. Conhecimento em organização e catalogação de partituras e documentos musicais, incluindo diferentes formatos e sistemas de arquivamento.

##### **Experiência Profissional:**

Experiência prévia em trabalhos de montagem e organização de materiais para orquestras, corais ou grupos musicais. Familiaridade com o ambiente de apresentações musicais e os desafios logísticos de uma orquestra.

##### **Habilidades Técnicas:**

Domínio das ferramentas de software para organização de arquivos digitais (como programas de gerenciamento de partituras, softwares de gestão de documentos, etc.). Capacidade de montar e adaptar partituras para diferentes instrumentações e formatos, conforme a necessidade da apresentação.

##### **Organização e Atenção aos Detalhes:**

Habilidade para organizar grandes volumes de informações de forma eficiente e acessível. Atenção aos detalhes para garantir que todos os materiais necessários estejam disponíveis e prontos antes da apresentação.

##### **Capacidade de Trabalho sob Pressão:**

Habilidade para trabalhar de maneira eficiente em ambientes dinâmicos e sob pressão, especialmente antes e durante os ensaios e apresentações.

##### **Boa Comunicação e Trabalho em Equipe:**

Capacidade de interagir de forma clara com os músicos, regentes e outros membros da equipe organizacional. Boa comunicação para garantir que todas as informações sobre partituras e materiais sejam transmitidas de forma clara e precisa.

Esses requisitos garantirão que o arquivista/montador contribua de maneira significativa para a organização e o sucesso das apresentações da orquestra.

A Contratada deverá se responsabilizar pelo pleno atendimento do objeto deste Termo de Referência, e execução de todo o processo pertinente ao objeto deste projeto, sendo que a entrega bem como a forma

de fazer o acompanhamento e controle ficará a cargo do Almojarifado da Fundação das Artes em atendimento às características especificadas acima.

O contrato não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize personalidade e subordinação direta;

Provar sua regularidade relativa à Seguridade Social; apresentar certidão conjunta relativa aos Tributos federais e à Dívida Ativa da União; certidão de regularidade perante as Fazendas Estadual e Municipal do domicílio ou sede do contratado; certidão de regularidade do FGTS – CRF; e certidão negativa de débitos trabalhistas – CNDT;

Realizar os serviços no prazo determinado e na quantidade descrita neste termo e seus respectivos anexos, em perfeitas condições, no local indicado pelo Contratante.

## 5. EXECUÇÃO DO OBJETO.

A execução do objeto da contratação de um arquivista/montador para a apresentação da orquestra envolve uma série de atividades organizacionais e logísticas essenciais para o bom andamento da performance musical. As principais etapas de execução incluem:

### Recepção e Organização do Material Musical:

Receber as partituras, arranjos musicais e outros documentos relacionados às obras que serão apresentadas pela orquestra.

Organizar e catalogar os materiais de acordo com a programação da apresentação, dividindo-os por instrumentos, seções da orquestra (cordas, metais, madeiras, percussão), ou outros critérios pertinentes.

### Montagem e Adaptação de Partituras:

Preparar e adaptar as partituras conforme necessário para cada músico ou grupo de músicos, considerando ajustes específicos (por exemplo, transposição de partituras, formatação, impressão e encadernação).

Caso necessário, garantir que as partituras digitais ou impressas estejam legíveis e em formato adequado para os músicos.

### Logística de Distribuição e Acesso ao Material:

Organizar a distribuição das partituras e outros materiais de forma eficiente, assegurando que cada músico tenha o material correto antes dos ensaios e apresentações.

Preparar e organizar cópias adicionais de partituras, caso necessário, para o ensaio geral ou emergências.

**Apoio nos Ensaios e Ajustes:**

Estar presente nos ensaios para dar suporte na entrega de materiais adicionais, ajustar partituras e corrigir eventuais problemas de organização de última hora.

Fazer a reposição de partituras perdidas ou danificadas durante os ensaios.

**Gestão de Registros e Arquivo:**

Arquivar e manter registros de todas as partituras utilizadas, assim como de edições e adaptações feitas para a apresentação.

Garantir a preservação do material utilizado para que possa ser reutilizado em futuras apresentações ou para consultas posteriores.

**Apoio na Execução da Apresentação:**

Acompanhar a apresentação para garantir que todos os materiais necessários estejam disponíveis durante a performance.

Gerenciar a logística de distribuição de materiais no palco, se necessário, incluindo a reposição de partituras ou outros documentos durante o evento.

**Pós-Apresentação e Armazenamento:**

Organizar e arquivar todas as partituras e materiais utilizados após a apresentação, garantindo sua preservação e pronta disponibilidade para futuras utilizações.

Realizar o fechamento dos arquivos e a documentação do processo, incluindo qualquer atualização ou modificação nas partituras.

A execução desses passos assegura que o trabalho do arquivista/montador contribua para uma apresentação fluída, sem contratempos relacionados ao material musical, garantindo que a orquestra tenha todos os recursos necessários para uma execução artística de qualidade.

**6. GESTÃO DO CONTRATO.**

A gestão e a fiscalização do objeto contratado serão realizadas conforme o disposto no Decreto Municipal 11.914 de 12 de abril de 2023, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

Acompanhar e registrar as ocorrências relativas à execução contratual, informando a unidade responsável por sua gestão e ao gestor do contrato designados, aquelas que podem resultar na execução dos serviços e obras ou na entrega de material de forma diversa do objeto contratual, tomando as providências necessárias a regularização, por parte da contratada, das faltas ou defeitos observados;

Recepcionar da contratada, devidamente protocolados, os documentos necessários ao pagamento, previstos no termo de contrato e das normas da FASCS que disciplina os procedimentos para a liquidação e pagamento, conferindo e remetendo à unidade responsável pela gestão de contrato, e ao gestor contratual designado;

Verificar se o prazo de entrega, as quantidades e a qualidade dos serviços, das obras ou do material encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual, atestar a respectiva nota fiscal ou fatura e remetendo a unidade responsável pela gestão de contratos, e ao gestor designado;

Manifestar-se formalmente, quando consultado, sobre a prorrogação, rescisão ou qualquer outra providência que deva ser tomada com relação ao contrato que fiscaliza;

Consultar a unidade demandante dos serviços, obras ou materiais sobre a necessidade de acréscimos ou supressões no objeto do contrato, se detectar algo que possa sugerir a adoção de tais providências;

Propor medidas que visem a melhoria contínua da execução do contrato;

Exercer qualquer outra incumbência que lhe seja atribuída por força de previsão normativa.

A execução do contrato deverá ser acompanhada pelo (s) fiscal (is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133/2021, art. 117, caput).

O fiscal do contrato anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º).

O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §2º).

## **7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO.**

As medições para efeito do pagamento serão realizadas de acordo com os seguintes procedimentos:

Após a conferência dos quantitativos e valores apresentados, bem como da documentação exigida, a Fiscalização atestará a medição, comunicando a CONTRATADA, no prazo de 3 (três) dias contados do recebimento do relatório, o valor aprovado, e autorizará a emissão da correspondente fatura, a ser apresentada no primeiro dia subsequente à comunicação dos valores aprovados.

As Notas Fiscais/Faturas deverão ser emitidas pela CONTRATADA, contra o CONTRATANTE, e apresentadas para a Fiscalização.

A Fiscalização emitirá o Atestado de Realização dos Serviços em até 3 (três) dias contados a partir do recebimento da (s) Nota (s) Fiscal (is)/Fatura(s).

Os pagamentos serão efetuados em até 10 (dez) dias úteis contados da data de emissão dos Atestados de Realização dos Serviços, em conta corrente da CONTRATADA, em conformidade com os serviços executados, mediante a apresentação dos originais da nota fiscal/fatura.

O recebimento provisório ou definitivo dos serviços não exime a CONTRATADA de sua responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço, nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato, nos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

O prazo para recebimento provisório será de até 15 (quinze) dias corridos, contados da comunicação escrita pela CONTRATADA, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes, na forma expressa pela alínea 'a', inciso I, artigo 140, da lei Federal 14.133/21.

O recebimento definitivo dar-se-á por servidor ou Comissão designada pela Administração, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso de prazo de vistoria de até 90 (noventa) dias corridos, que comprove a adequação do objeto às condições contratuais, na forma expressa na alínea 'b', da legislação supra.

O objeto do contrato poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com o contrato.

## **8. FORMA E CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR.**

O critério de julgamento da proposta é o menor preço por global.

## **9. ESTIMATIVA DE PREÇOS**

O custo estimado da contratação será tornado público apenas e imediatamente após o encerramento do envio das propostas.

## **10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

3.3.90.39.00 – Outros serviços de terceiros – pessoa jurídica.

**José Carlos Rufato Junior**  
Chefe de Compras e Licitações  
Fundação das Artes de São Caetano do Sul