Anexo II
Memorial Descritivo

1) OBJETO:
O presente Memorial Descritivo constitui parte integrante e indissociável do processo licitatório e tem por objeto, "A Contratação de empresa para fornecimento de mão de obra especializada para execução de serviços administrativos; técnicos em espetáculos artísticos e manutenção predial, conforme descrição que segue, para trabalharem nas dependências do Theatro Pedro II, sito na Rua Alvares Cabral, 370, centro – Ribeirão Preto/SP, CEP 14010-080".

Contratação pelo período de 24 (vinte e quatro) meses, podendo ser prorrogado por igual período de acordo com a Lei 8666/93, a critério da contratante.

2) ESCOPO DOS SERVIÇOS:
A contratada deverá disponibilizar mão de obra especializada (profissionais por ela contratados com vínculo pelas regras da CLT), para exercerem as funções fins pelas quais estão sendo requisitados (vide Memorial Descritivo – Anexo II), de tal modo que propicie a manutenção e execução plena de todas as atividades desenvolvidas pela Contratante, que exercerá total autoridade de coordenação e fiscalização sobre os mesmos nos eventos por ela produzidos ou não, desde que ocorram nas dependências internas ou externas do Theatro Pedro II.

Em dias de apresentação de eventos, a Contratada deverá manter nas dependências do Theatro os profissionais que tenham direta atuação na realização dos mesmos, para acompanhamento, fiscalização, orientação e execução dos serviços em conjunto com os produtores e equipes externas de montagem, com o objetivo de estabelecer as condições necessárias para a execução dos serviços.

3) QUALIFICAÇÃO TÉCNICA ESPECIALIZADA:

I. MECÂNICO CÊNICO/MAQUINISTA:
A função exige a manutenção permanente de profissional com conhecimentos técnicos na parte de mecânica cênica, especialmente no que exige a manutenção e operação nos equipamentos que se encontram no Theatro, tais como:
- Varas de luz controladas por painel elétrico;
- Cortina de corte controlada por painel elétrico;
- Cortina nobre controlada por painel elétrico;
- Cortina corta-fogo controlada manualmente;
- Elevador de cenário, controlado e tracionado P9r painel eletrônico;
- Elevador de orquestra, de pistões e controlado por painel eletrônico;
- Varas de cenário controladas manualmente.

Este profissional além de ter conhecimento destes equipamentos deverá ter noções básicas de elétrica, mecânica e carpintaria, pois toda a manutenção dos equipamentos ficará sob responsabilidade da empresa contratada.

Também deverá possuir conhecimento para montagens e desmontagens de cenários necessários para a realização de espetáculos teatrais, bem como para orientar e/ou executar movimentos de cenário/ varas, durante as apresentações.

II – ILUMINADOR CÊNICO/ OPERADOR DE LUZ:
A função exige profissional com conhecimento na parte de iluminação cênica, especialmente na manutenção e operação dos equipamentos permanentes pertencentes ao Theatro Pedro II, dentre os quais:
- Mesa computadorizada melange NSI 128 canais; - Dimmers boxes modo Me 810 – digital; - Ref1etores; - Planos Fresnel - Set light; - Elipsoidal; - Zoom elipsoidal; - Canhões seguidores; - Plano convexo; - Lâmpada par.

III - TÉCNICO DE SOM/SONOPLASTA:
A função exige a manutenção de profissional com conhecimentos na parte de sonoplastia, especialmente na manutenção e operação nos equipamentos permanentes pertencentes ao Theatro Pedro II, dentre os quais:
- Mesa soundcraft (spirit) 32 canais (monitor)
- Mesa soundcraft (spirit) 24 canais (P.A.)
- Amplificadores, crossover, equalizadores, monitores, microfones, compressores.

Este profissional terá a função de instalar e efetuar reparos nos equipamentos de som além de operar e dar manutenção nos mesmos, executar, orientar e auxiliar as montagens das aparelhagens de som, bem como possuir experiência em montagens e realizações de espetáculos de grande porte (musicais, teatrais, conferências, balés, etc).

IV – ENCARREGADO/CHEFE DE BILHETERIA:
A função exige a manutenção de profissional responsável que terá contato direto com o público, atendimento interno e externo, prestando todas as informações necessárias com relação à bilheteria e produção de eventos com público na venda de ingressos, conferência da venda de ingressos, fechamento diário e após término do evento, fechamento total com emissão do *bordereau*.

Também terá como atribuição definir escalas para bilheteria e portaria. Deverá possuir conhecimentos de informática e executar tarefas de caráter administrativo-financeiro que envolvam grau de complexidade compatível.
Atuação em venda de ingressos online, sendo necessário coordenar o uso e manuseio do sistema implementado.

V. BILHETERIA:
A função exige um(a) atendente com perfil responsável, idôneo, com aptidão para a venda de ingressos com prestação de contas diárias sobre a referida venda ao chefe de bilheteria.
Em dia(s)/noite(s) de espetáculo, será feita portaria com controle de ingressos e controle de público. O responsável deverá possuir conhecimentos de informática.

VI. CONTADOR:
A função exige a manutenção de um profissional com habilitação técnica em contabilidade, com o respectivo Registro no C.R.C.- Conselho Regional de Contabilidade e experiência na da área de

contabilidade pública e privada, exercendo as funções: **Contábil:** Todas as rotinas diárias de contabilidade com lançamentos das despesas e receitas; Fechamento mensal do Balancete Contábil com a apuração dos resultados; Envio de prestação de contas mensais através do Sistema AUDESP do TCESP – Balancete Isolado Contábil e do Conta Corrente, Cadastros Contábeis, Conciliações Bancárias, Atualização do Cadastro da Entidade; Envio mensais de DCTF junto a Receita Federal; Envio da DIRF junto a Receita Federal; Fechamento Anual do Balanço e sua apuração; Envio do fechamento anual do Balanço para o TCESP contendo os meses 12,13 e 14 com suas respectivas apurações; Prestação de Contas Anuais junto TCESP e o Ministério Público do Estado de São Paulo referente ao Exercício; Prestação de Contas junto ao Ministério da Cultura – MINC de projetos executados através de Lei de Incentivo – *Rouanet*; Prestação de Contas junto a Secretaria de Estado da Cultura de São Paulo de projetos executados através de PROAC; Controle do Inventário Patrimonial da Empresa; Auxiliar na elaboração dos certames licitatórios. **Financeiro:** Emissão de Empenhos e suas respectivas liquidações para pagamento das despesas; Controle das Contas a Pagar e Receber; Controle das Contas Bancárias e suas aplicações; Elaborar fluxo de caixa. **Orçamentário:** Elaborar a LDO e o PPA dos exercícios futuros; Elaborar o orçamento do próximo exercício; Fazer ajustes no orçamento vigente tornando viável a sua execução até o final do ano.

VII. ATENDENTE/TELEFONISTA/RECEPCIONISTA

A função exige um(a) atendente com perfil responsável para executar trabalhos relacionados não só ao procedimento de ligações, recepções e transferências de chamadas telefônicas (operação de rádio comunicação), como também prestar informações ao público em geral, inclusive através das redes sociais usuais, sobre os expedientes da Fundação Pedro II, horários de funcionamento, visitações públicas; informações gerais sobre os espetáculos (horários, valor de ingresso, direção, etc.) e demais informações pertinentes disponibilizadas e já divulgados na mídia em geral, direcionado ao publico externo. Deverá ter conhecimento básico de informática e adaptar-se ao sistema operacional em funcionamento.

VIII. ASSISTENTE ARTÍSTICO:

A função exige a manutenção de profissional para executar funções de natureza administrativa junto à "*Gerencia Artística*" em suas diversas atividades, tais como: assessoria aos produtores; gestão de monitores; produção de espetáculos; gestão da agenda de eventos; orientações aos técnicos; site (alimentar com informações de eventos); desenvolver arte p/ ingressos; administração – material de divulgação; logística de público em espetáculos; solicitação de alimentação a equipe; relatórios relacionados a publico e espetáculos; acompanhamento de visitas ao Theatro e cotações de preços destinados a eventos.

IX. SECRETÁRIA TEATRAL/SECRETARIA DA DIRETORIA

A função exige a manutenção de profissional para executar as seguintes funções:
(a). Responsável pela implementação das providências para cumprimento dos compromissos da Diretoria Executiva; (b) Responde pela qualidade do fluxo de informações e do arquivamento de documentos, otimizando tempos no desempenho da gestão da Fundação D. Pedro II; (c) Triagem de documentação que chega na Fundação; (d) Prepara documentos para assessoria contábil, jurídica, administrativa e artística; (e) Preparação dos procedimentos administrativos para Contratação Direta ou por Licitações Públicas - Processo de Compras, elaboração das Minuta e dos Contratos propriamente ditos, elaboração de requisições, cotações de matérias permanentes e eventuais destinados à manutenção, e demais rotinas regulamentadas pela Lei nº 8.666/93 e alterações), etc.; (f)

assessoramento direta à Diretoria e Presidência, na elaboração de atas, ofícios, portarias, controle da agenda oficial; organização dos arquivos internos; (g) Assessorar todas as produções/eventos de responsabilidade da Fundação; (h) Distribuição das Cortesias.

X. COORDENADOR DE PROJETOS/ASSISTENTE DA DIRETORIA

A função exige a manutenção de profissional para executar as seguintes funções junto a Presidência: (a) Elaboração de projetos junto aos órgãos específicos; (b) captação de recursos para projetos incentivados junto a iniciativa privada e órgãos públicos; (c) Desenvolvimento de projetos culturais e artísticos para o Theatro Pedro II, exposições, palestras e outras atividades que visam a democratização do acesso a arte e a cultura (d) Elaboração de relatórios; (e) Preparação de procedimentos para execução dos projetos. (f) Logística para melhor execução dos projetos.

Profissional com amplo conhecimento em atividades culturais e artísticas e das leis de incentivo a cultura como PRONAC e PROAC.

XI. ENCARREGADO DE SERVIÇOS GERAIS/RESTAURADOR:

A função exige a manutenção de profissional com qualificação técnica comprovada em serviços gerais na manutenção preventiva e corretiva de prédios. Experiência e atuação na área de restauro, especialmente em serviços de alvenaria, hidráulica, elétrica, pintura, marcenaria, mecânica básica, para trabalhos de rotina e interferências diárias no prédio do Theatro Pedro II. – A profissão Paradigma desta função assemelha-se ao "Mestre de Obra" – profissional que detêm conhecimentos gerais da construção civil, advindas de cursos e práticas, acrescido da experiência de intervenção em edificações, reformas e manutenções.

4. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

A Contratada deverá fornecer mão de obra especializada em quantidades suficientes e necessários para a perfeita execução dos serviços, bem como das obrigações constantes no Edital e na Minuta de Termo de Contrato, obriga-se a:

4.1 Quanto à mão de obra alocada para prestação dos serviços

4.1.1. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
4.1.2. Selecionar e preparar tecnicamente os funcionários que irão prestar os serviços;
4.1.3. Em dias de apresentação de eventos, a Contratada deverá manter os funcionários nas dependências do Theatro, durante a realização dos mesmos, para atendimento de todas as necessidades oriundas da execução do evento, sempre obedecendo a uma escala de trabalho previamente definida.
4.1.4. Considerando as características dos serviços prestados, os funcionários deverão estar com as vacinas em dia;
4.1.5. Exercer efetivo controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus funcionários;
4.1.6. Fazer seguro de seus funcionários contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato conforme exigência legal;
4.1.7. Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer funcionário considerado com conduta inconveniente, sendo vedado

o remanejamento do aludido funcionário para outras áreas, prédios e anexos, sendo, o fato comunicado imediatamente à Contratante;
4.1.8. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus funcionários acidentados ou com mal súbito;
4.1.9. Manter funcionário fixo na área de atuação, bem como manter todos os funcionários treinados e orientados quando em substituição por licença médica folga ou falta;
4.1.10. Cumprir os postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal e as normas internas de segurança e medicina do trabalho;
4.1.11. Caberá à Contratada a responsabilidade por roubos, furtos, danos em equipamentos, materiais, desconexão em eletroeletrônicos e quaisquer outros prejuízos causados por seus funcionários à Contratante, bem como a terceiros, em função deste contrato;
4.1.12. Responder ao Contratante com reposição e ou ressarcimento do prejuízo constatado imediato pelos danos e avarias causados por seus funcionários e preposto ao patrimônio da FUNDAÇÃO PEDRO II, decorrentes de sua culpa e dolo no exercício de suas atividades;
4.1.13. Os trabalhos deverão ser executados de forma a garantir os melhores resultados, cabendo à Contratada otimizar a gestão de seus recursos com vistas à qualidade dos serviços à satisfação da Contratante, praticando produtividade adequada aos vários tipos de trabalhos. A Contratada responsabilizar-se-á integralmente pelos serviços contratados, cumprindo evidentemente, às disposições legais que interfiram em sua execução.

5- EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO

5.1 Equipamentos de Proteção Individual (EPI) - tem por finalidade a proteção do indivíduo durante a realização de determinadas tarefas com riscos biológicos físicos e químicos.
5.2 Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC) - tem por finalidade a proteção coletiva durante a realização de determinadas tarefas. É composto de: placas sinalizadoras, cones, fitas zebradas e outros.

6 - FISCALIZAÇÃO/CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

6.1. - Não obstante a Contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, à Contratante é reservado o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso:
6.2. - Acompanhar as Carteiras Profissionais dos funcionários colocados a seu serviço, para comprovar o registro de função profissional;
6.3. Manter cópia da ficha de registro dos funcionários junto a Fundação D. Pedro II.

7. HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1. - Cargos Administrativos (contador, secretária teatral/secretaria da diretoria, coordenador de projetos/assistente da diretoria e encarregado de serviços gerais/restaurador), de segunda a sexta, das 8h às 17h com intervalo de 1h.
7.2. - Atendente/Telefonista/Recepcionista - de segunda a sábado no seguinte turnos: dás 8h às 14h; e das 14h às 20h
7.3. – Encarregado/Chefe de bilheteria e Bilheteiros:
a) Terças a Sextas: das 10h às 19h ou até o início do espetáculo.
b) Sábados: das 14h até o início do espetáculo. Quando não houver espetáculo no dia de sábado, o horário será das 10h às 14h.
c) Domingos e feriados em que há espetáculos: das 14h até o início do espetáculo.

d) Domingos e feriados sem espetáculo: bilheteria fechada.
7.4. – Cargos Artísticos (assistente artístico, mecânico cênico/maquinista, iluminador cênico/operador de luz e técnico de som/sonoplasta): 6 (seis) dias por semana, 8h por dia com 1h de intervalo, em regime de escala conforme a programação do Theatro Pedro II.

8. DA EQUIPE TÉCNICA:
8.1. A empresa contratada para a realização dos serviços acima descritos trabalhará com pessoal paramentado, identificado e com equipamentos de segurança.

8.2. Competirá à Contratada a admissão do pessoal necessário ao desempenho dos serviços contratados, correndo por conta desta todos os encargos necessários e demais exigências, das leis trabalhistas, previdenciárias, fiscais e outras de qualquer natureza.

8.3. Os funcionários contratados para a execução deverão receber orientação e treinamento constantes visando à otimização da realização dos serviços e dos materiais e equipamentos.

8.4. Os funcionários contratados deverão ser atenciosos e educados no tratamento dado aos usuários e contribuintes que frequentam o local, bem como cuidados com o bem público e, prestimosos no exercício de suas atividades.

8.5. A fiscalização terá direito de exigir dispensa, a qual deverá se realizar dentro de 24 (vinte e quatro) horas, de todo funcionário cuja conduta seja prejudicial ao bom andamento do serviço. Se a dispensa der origem à ação judicial, a FUNDAÇÃO PEDRO II não terá, em nenhum caso, qualquer responsabilidade.

8.6. Durante a execução dos serviços é absolutamente vedado, aos funcionários da Contratada, a execução de outras tarefas que não sejam objeto destas especificações.

8.7. É proibida à ingestão de bebidas alcoólicas e a solicitação de gratificações e donativos de qualquer espécie, bem como a comercialização de qualquer tipo de mercadoria.

8.8. A equipe deverá apresentar-se asseada e fazendo uso de equipamentos de segurança, quando a situação os exigir de acordo com as normas de segurança do trabalho, cuja obediência é de integral responsabilidade da contratada.

8.9. O transporte dos funcionários deverá ser feito em obediência às normas de trânsito e trabalhistas, sendo de total responsabilidade da CONTRATADA o translado destes até o local de execução dos serviços.

Dulce Maria das Neves
Presidente
Fundação D. Pedro II