



ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

DIPENSA ELETRÔNICA n.º 016/2024-FAMS
EDITAL n.º 016/24-FAMS – Processo Administrativo n.º 600.052/24

1. INTRODUÇÃO – JUSTIFICATIVA:

1.1. Em atendimento à solicitação do Ministério Público do Estado de São Paulo, explicitado no MEMO n.º 10/24 – Pres/FAMS, surge como uma demanda essencial para a contratação de empresa especializada em confecção de divisórias, portas e acessórios, incluindo serviço de mão de obra, para retirada das divisórias antigas, armazenamento e instalação de novas divisórias.

Tal contratação se apresenta como a solução mais adequada para otimizar os espaços públicos destinados ao armazenamento do acervo arquivístico, bibliotecário, de coleções e iconográfico, além de atendimento ao público e ao funcionamento dos serviços administrativos do Arquivo Permanente da FAMS. Além do mais, os ambientes de trabalho devem ser projetados e compartimentados de forma a atender as particularidades destinadas ao acervo. Além disso, há necessidade da remoção das divisórias que se encontram desgastadas e danificadas, para que se evite acidentes e/ou danos diversos, devendo as mesmas serem armazenadas de forma correta, pois serão reaproveitadas futuramente em equipamentos da FAMS.

1.2. O armazenamento para a reutilização de divisórias previamente instaladas, quando possível, representa uma forma sustentável de gerir os recursos, contribuindo para a redução do impacto ambiental e alinhando-se aos princípios de responsabilidade socioambiental da FAMS.

Para a melhor distribuição interna (compartimentação) com fechamentos adequados no padrão utilizado nas instalações físicas do Arquivo Permanente, visando à modernização, manutenção e padronização das mesmas, é necessário que se tenham disponíveis serviços dessa natureza, proporcionando ambientes com qualidade e segurança.

1.3. Sob a perspectiva do interesse público, é imperativo garantir um ambiente de trabalho que promova a eficiência, a privacidade e o conforto tanto para os servidores municipais quanto para os cidadãos que utilizam esses espaços

Além da aquisição de novos materiais, a contratação inclui o serviço de mão de obra especializada para a retirada e armazenamento de divisórias usadas. Este serviço assegura uma transição organizada e sem interrupções nas atividades cotidianas da FAMS, evitando transtornos para os servidores e para o público atendido.

1.4. A renovação das divisórias não apenas melhora a estética e a funcionalidade dos espaços, mas também contribui para a manutenção e valorização do patrimônio público, evitando a deterioração de estruturas e a necessidade de reparos mais onerosos no futuro.

Do ponto de vista do interesse público, essa escolha garante ambientes de trabalho funcionais, estéticos e confortáveis, promovendo a eficiência administrativa e a qualidade dos serviços oferecidos aos cidadãos de forma contínua e ininterrupta.

1.5. Ao investir na melhoria das infraestruturas, a FAMS reafirma seu compromisso com a eficiência administrativa, a sustentabilidade e a excelência no atendimento à população.

2. OBJETIVO:

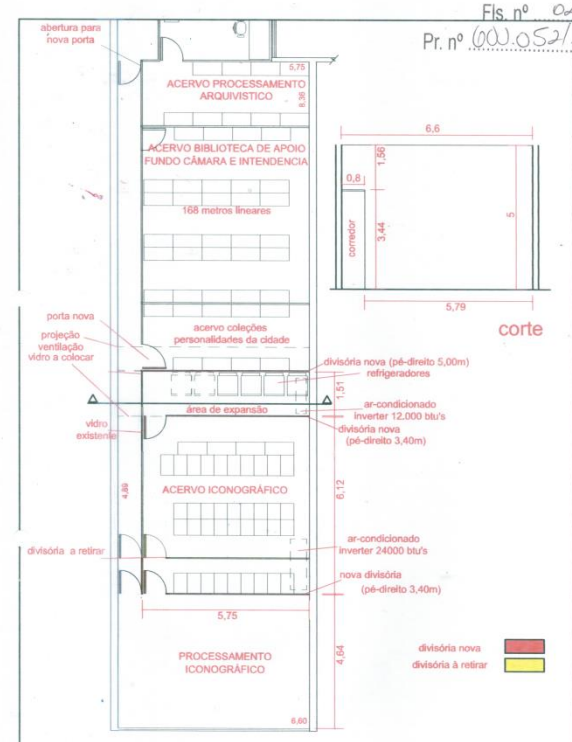
2.1. Contratação de empresa especializada em confecção e instalação de novas divisórias de cor cinza claro, medindo 80m², contendo 04 portas simples com fechaduras com chave e painel de vidro 4mm, medindo 1x1m, incluindo mão de obra para a remoção das divisórias antigas, conforme croqui anexo em fl. 02 do P.A. n.º 600.052/24.

A Prestação de serviços se dará no Arquivo Permanente, ou seja, na Rua Amador Bueno, n.º 61 – Centro – Santos/SP.

2.2. O preço médio global estimado é de **R\$ 15.706,66** (quinze mil setecentos e seis reais e sessenta e seis centavos).

3. DESCRIÇÃO DO OBJETO:

3.1. Aquisição do seguinte serviço:

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD.	UNID	VALOR UNIT. ESTIMADO R\$	VALOR TOTAL UNITÁRIO R\$
01	<p>Confecção e instalação de divisórias de cor cinza claro, medindo 80m², contendo 04 portas simples com fechaduras com chave e painel de vidro 4 mm, medindo 1x1m, incluindo mão de obra para a remoção das divisórias antigas, conforme croqui abaixo.</p>  <p style="text-align: center;">Arquivo Permanente Proposta de ocupação SEGUNDO PISO - ESC 1:100</p>	01	Serviço		
TOTAL GERAL R\$				15.706,66	



4. FASES DE IMPLEMENTAÇÃO E PRAZOS:

4.1. O prazo para o início da prestação de serviço, Objeto, deverá ocorrer em até 10 (dez) dias úteis, a contar da data de emissão da “Ordem de Serviço – O.S.” expedida pela Fundação Arquivo e Memória de Santos - FAMS.

4.2. O Objeto deverá ser devidamente entregue e instalado no período das 09h às 15h, de segunda a sexta-feira, exceto feriados e pontos facultativos, no setor Arquivo Intermediário, sito na rua Amador Bueno, n.º 61 – Centro – Santos/SP.

4.2.1. A execução do serviço, Objeto dar-se-á na presença do fiscalizador do contrato ou de pessoa por ele indicada, para constatação das perfeitas condições da execução e entrega do Objeto, que em caso de avarias ou qualquer outro tipo de dano que comprometa sua integridade e/ou funcionamento, será apontado no ato para que a empresa regularize a situação;

4.2.1.1. Caso seja constatada qualquer divergência, como descrito no item anterior ou por desacordo do objeto ofertado na proposta comercial, na execução do objeto, fica o licitante obrigado a refazer, as suas escusas, o mesmo no prazo de até 02 (dois) dias úteis;

4.3. A respectiva Nota fiscal somente será aceita após a entrega e conclusão do Objeto licitado em suas perfeitas condições, conforme proposta comercial (Anexo III) e de acordo com o Termo de Referência (Anexo I);

4.4. A garantia mínima do serviço (objeto) deve ser de 12 (doze) meses, contados da emissão da nota fiscal;

4.5. A validade do Contrato para execução do Objeto será de 60 (sessenta) dias, podendo ser prorrogado conforme previsto em Lei, mediante termo aditivo;

4.6. A empresa terá até 05 (cinco) dias para assinatura do Contrato, contados da data do recebimento da convocação pela Fundação.

5. VISITA TÉCNICA:

5.1. É obrigatória a vistoria técnica dos serviços a serem executados em virtude de ser imprescindível para atendimento do Objeto da licitação e para participação do certame.

5.2. A vistoria técnica se dará de segunda à sexta-feira, exceto feriados e pontos facultativos, das 09h às 15h, e será acompanhado pelo Coordenador de Manutenção da FAMS.

5.3. É necessário prévio agendamento para a Vistoria Técnica pelo telefone (13) 3223-4873 ou através do e-mail: comlic@fundasantos.org.br – Assunto: Dispensa n.º 016/24.

5.4. Caso haja vistoria técnica realizada, será emitida Declaração devidamente assinada pelo Agente de Contratação, que deverá compor a documentação para habilitação no certame;

5.5. Caso **NÃO ocorra a vistoria técnica**, poderá ser substituída por Declaração Formal assinada pelo responsável técnico da licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades à contratação, nos termos do §3º do artigo 63 da Lei Federal n.º 14.133/21, que deverá compor a documentação para habilitação no certame.

6. METODOLOGIA:

6.1. Correrão por conta da **CONTRATADA** todos os custos diretos e indiretos, bem como impostos e taxas incidentes à execução dos serviços conforme Objeto desta licitação.

6.2. A fiscalização dos serviços, Objeto deste Termo de Referência, ficará sob o Responsável pelo Setor de Documentos Cartográficos do Arquivo Permanente da FAMS.



7. QUALIFICAÇÃO DOS PROPONENTES:

7.1. Documentos de qualificação técnica a serem exigidos, de acordo com os termos dos **arts. 62 a 70 da Lei n.º 14.133, de 2021**, e serão solicitados do fornecedor mais bem classificado na fase de lances.

7.2. Documentos obrigatórios exigidos conforme ANEXO II deste Edital.

7.3. Não serão aceitos documentos sob a forma de protocolo ou com a validade vencida.

7.4. Somente empresas que tenham o ramo de atividade compatível com o solicitado poderão participar da dispensa de licitação, o não cumprimento acarretará na desclassificação.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

8.1. Executar os serviços de acordo com a descrição do Objeto em seus prazos e quantidades estipuladas pelo Edital e Anexos;

8.2. Efetuar a entrega no local, prazo e condições estipuladas pelo Contratante;

8.3. Pagar todos os tributos, que incidam ou venham a incidir, direta ou indiretamente, sobre o objeto contratado;

8.4. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o Objeto deste instrumento;

8.5. Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

8.6. Prestar à **CONTRATANTE** sempre que necessários esclarecimentos sobre os equipamentos e serviços realizados, fornecendo toda e qualquer orientação necessária para a perfeita utilização do mesmo.

8.7. Reparar, corrigir, remover ou substituir produtos e/os serviços que entregar as suas custas, no todo ou em parte, em que se verifiquem falhas ou defeito de instalação e/ou fabricação, no prazo estipulado no item 4.2.1.1, contados da data da respectiva comunicação.

8.8. A fiscalização da execução do respectivo contrato será do Diretor Administrativo Financeiro da Fundação, a quem caberá o ateste da respectiva Nota Fiscal.

9. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

9.1. Prestar todas as informações necessárias ao fiel cumprimento do presente instrumento;

9.2. Atestar a Nota Fiscal de acordo com o serviço executado, e estando em conformidade, encaminhar ao setor responsável para as providências relativas ao pagamento;

9.3. O fiscalizador do contrato ou de pessoa por ele indicada, na finalização do serviço, deverá averiguar se o mesmo se encontra em perfeitas condições e verificar se está de acordo com a Proposta Comercial (ANEXO III) e o T.R. (ANEXO I), e que não haja avarias ou qualquer outro tipo de dano que comprometa sua integridade e/ou funcionamento, que em caso positivo, deverá refazê-lo conforme item 4.2.1.1;

9.3.1. Em caso de conclusão do serviço, não havendo nada que obstrua seu recebimento, poderá assinar a respectiva Nota Fiscal, apropriando-se do termo de garantia e manual de uso, quando houver.

10. PAGAMENTO DOS SERVIÇOS:

10.1. A contratada deverá emitir Nota Fiscal/Fatura, contemplando o total do serviço ofertado.



10.2. O pagamento será efetuado mediante crédito em conta corrente de titularidade da Contratada, em até 20 (vinte) dias fora o decêndio, a contar do primeiro dia útil após o recebimento da Nota Fiscal, devidamente atestada pela Fundação Arquivo e memória de Santos – FAMS.

10.3. Nota Fiscal Eletrônica: De acordo com a Portaria CAT 001/11 – D.O.E.S.P. 08/01/2011, as empresas situadas no estado de São Paulo deverão emitir obrigatoriamente a Nota Fiscal Eletrônica. O Decreto n.º 50.437/2005 acrescentou ao art. 124 do Regulamento do ICMS, aprovado pelo Decreto n.º 45.490/2000, os incisos XXII e XXIII, na redação dada pelo Decreto n.º 52.097/2007, que dispõem sobre a emissão de Documento Fiscal Eletrônico (DFE) e do Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica (Danfe).

11. SANÇÕES:

11.1. Garantida a defesa prévia, a inexecução total ou parcial do contrato, assim como, a execução irregular ou o atraso injustificado, sujeitará o Contratado às penalidades legais, desde advertência, multa, suspensão temporária, declaração de inidoneidade até rescisão do contrato, conforme descrito na minuta de Contrato;

11.2. Constatada eventual irregularidade, fica facultada à Administração a possibilidade de reter os pagamentos devidos, oficiando, ato contínuo, o INSS ou o Conselho Curador do FGTS, fazendo constar dos autos tal providência, sem prejuízo da adoção das sanções contratuais cabíveis.