



# ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 038/2024-FAMS  
EDITAL Nº 038/24-FAMS – Processo Administrativo 600.087/24

## 1. INTRODUÇÃO – JUSTIFICATIVA

1.1. Considerando a crescente demanda pelo aperfeiçoamento na qualidade dos serviços públicos, a FAMS entende que a melhoria das atividades possibilite maior controle de informações e agilidade dos trabalhos. Cumpre ressaltar, que a contratação também se faz necessária, pois se prevê uma maior integração e melhoria no fluxo de informações, garantido a disponibilidade das informações em um banco de dados robusto, diminuindo, em consequência, gastos com redundâncias de trabalhos. Justifica-se, pois, a contratação de um profissional/empresa para assessorar, instruir e permitir um processamento eficiente de informações e a integração de dados entre os setores da FAMS, tendo o cuidado de vetar retrocesso, garantindo a contratação de sistemas que garantam funcionalidades iguais ou superiores aos existentes, com o objetivo de dar continuidade e melhorar o sistema de informatização, com a possibilidade de automatização dos serviços e por falta de mão de obra especializada em desenvolvimento de software dos colaboradores desta FAMS.

## 2. OBJETO

2.1. Prestação dos serviços de **Gestão e Monitoramento de Tecnologia da Informação**, pelo período de 12(doze) meses, para as unidades e sede da Fundação Arquivo e Memória de Santos – FAMS, conforme descrito no referido Edital, neste Termo de Referência e demais Anexos, devendo incluir suporte e assistência para os seguintes serviços:

### A. SUPORTE EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO:

1. Suporte técnico para os setores Financeiro (sistemas); Jurídico (tribunais e certificados digitais); Diretoria (patrimônio, controle interno, Audep fase III, carta de serviços); Licitações (sistemas); Imprensa (redes sociais, site, mídia); e todo o suporte quanto acesso a sites e sistemas e demais necessidades que irão ocorrendo em todos os setores das unidades da FAMS;
2. Suporte na realização dos eventos promovidos pela FAMS.

### B. MANUTENÇÃO DOS EQUIPAMENTOS (HARDWARE) DA FAMS:

1. Manutenção dos equipamentos de informática existentes atualmente cerca de 162 entre monitores, estabilizadores, no-breaks, teclados, mouses, caixas de som, switch, notebook, projetor, telão, scanners, dentre outros, podendo vir a ter aumento de demanda;
2. Realização de instalação e configuração dos equipamentos, sempre que houver mudanças de local e/ou novas instalações.



### **C. GERENCIAMENTO, MONITORAMENTO, ALIMENTAÇÃO E SUPORTE TÉCNICO:**

1. Para o site oficial da FAMS (e107) no endereço eletrônico [www.fundasantos.org.br](http://www.fundasantos.org.br), que está configurado no servidor da Prefeitura de Santos no Data Center, e o mesmo deverá ser alimentado conforme as informações repassadas pelos responsáveis dos setores da FAMS (páginas, notícias, fotos, informações, licitações, informações, etc), além de criação de páginas e links;
2. Para as contas de email ativas configuradas em uma empresa de emails;
3. Manter os acessos às contas Google, Facebook, Youtube, Instagram, X(Twitter), Wikipedia;
4. Manter em pleno funcionamento os softwares utilizados: Sistema operacional Windows, Pacote Office, Pacote Libre Office, Auto Cad, Pacote Adobe, Pacote Corel Draw, buscando suas atualizações quando necessário;
5. Manter em pleno funcionamento os sistemas utilizados pelos setores de todas unidades e sede da FAMS: e-mails, EMBRAS, AUDESP (Tribunal de Contas de São Paulo), Arquivo BR, BLL Compras, PMS (CPNET, Processos Digitais, SIGA, Carta de Serviços, TRANSPWEB, SAL, SOM, SERVIDOR, PDR/PDM, ODS), Tribunal de Justiça de São Paulo, TJT, TRT 2ª Região, Tribunal de Contas de São Paulo, Tribunais Federais, e outros que por ventura surgirem.

### **D. GESTÃO DE ACESSO À INTERNET, BANCO DE DADOS E SERVIÇOS DE TERCEIROS**

1. Gestão de acesso dos usuários à internet e à intranet;
2. Acompanhamento de serviços técnicos de informática realizados pela Prefeitura de Santos ou por terceiros;
3. Contato junto ao Departamento de Tecnologia da Informação – DETIC da Prefeitura sempre que houver necessidade para solução de problemas de rede e/ou usuários.

### **E. INVENTÁRIO E CONTROLE DE AQUISIÇÃO E DESCARTE DE EQUIPAMENTOS**

1. Indicação de peça ou equipamento (hardware ou Software) a ser substituído, com a devida justificativa (Laudo), para que seja adquirido pela FAMS, com as devidas especificações técnicas;
  2. Desenvolver inventário anual de equipamentos (hardware) e programas (software) de informática;
  3. Gerar relatório referentes aos descartes de equipamentos e demais necessários à pedidos da Fundação.
- 2.2. O contrato será de **12(doze) meses**, podendo ser prorrogado por igual período até o limite permitido por lei, tendo como índice de reajuste o IGP-M e ficando como responsável fiscalizador a Diretoria Administrativo-Financeira.
- 2.3. As unidades da FAMS a que se destinam os serviços incluem os seguintes endereços:



- 1) **SEDE** (Outeiro de Santa Catarina) – Rua Visconde do Rio Branco, nº 48 – Centro – Santos/SP;
- 2) **FAMS-AI** – Rua Constituição, nº 62 – Paquetá – Santos/SP;
- 3) **FAMS-AI GERAL** – Rua Amador Bueno, nº 22 – Centro – Santos/SP;
- 4) **FAMS AP** – Rua Amador Bueno, nº 61 – Centro – Santos/SP;
- 5) **CASA DA FRONTARIA AZULEJADA** – Rua do Comércio, nº 92 – Centro – Santos/SP.

2.4. O contratado prestará atendimento, preferencialmente remoto, de forma habitual, durante o horário de expediente da Fundação, de segunda a sexta-feira, das 8h às 17h, devendo:

- a) Comparecer presencialmente 02(duas) vezes por semana às unidades da FAMS, para averiguação *in loco* das boas condições dos serviços;
- b) Atender as solicitações de assistência técnica, por linha direta e/ou email específico do Contratado, de acordo com a severidade do caso, conforme tabela abaixo:

<b>SEVERIDADE</b>	<b>TEMPO DE RESPOSTA</b>
Crítica	02 horas
Alta	03 horas
Média	04 horas
Baixa	24 horas
Agendada	Agendada

2.3. Valor médio global anual estimado é de **R\$ 94.479,96** (noventa e quatro mil quatrocentos e setenta e nove reais e noventa e seis centavos),.

2.4. As despesas decorrentes da presente aquisição estão previstas na conta da Dotação Orçamentária n.º **30.10.13.391.0093.2450.3.3.90.40.99** – **Pré-empenho n.º 35/2024**

### **3. DA PRORROGAÇÃO E REAJUSTE**

3.1. Inicialmente o contrato será de 12(doze) meses, contados de sua assinatura, podendo ser prorrogável por igual período, conforme limite previsto na Lei, mediante interesse das partes e demonstração de que o preço esta compatível com o de mercado.

3.2. Durante a vigência do contrato não haverá reajuste.

3.3. Havendo prorrogação do contrato poderá ser aplicado o índice de correção IGP-M.

#### 4. FASES DE IMPLEMENTAÇÃO E PRAZOS

4.1. O início da prestação dos serviços dar-se-á nas dependências das unidades desta FAMS, após a assinatura do Contrato, com início em até 05 (cinco) dias úteis, contados da emissão da Ordem de Serviço pela FAMS;

4.1.1. O prazo para a assinatura do contrato pela empresa vencedora será de até 05(cinco) dias;

4.1.2. O prazo para prestação dos serviços será de 12 (doze) meses, contados da data da assinatura do contrato.

#### 5. VISTORIA TÉCNICA:

**5.1.** É obrigatória ao licitante 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 dar-se-á de segunda à sexta-feira, exceto feriados e pontos facultativos, das 09h às 15h, e será acompanhado pelo Coordenador de Manutenção da FAMS,

5.2.1 É necessário prévio agendamento para a Vistoria Técnica pelo telefone (13) 3223-4873 ou email [comlic@fundasantos.org.br](mailto:comlic@fundasantos.org.br), assunto: **Pregão 038/2024 - VISTORIA TÉCNICA.**

5.1.2. A Vistoria Técnica deverá ocorrer no máximo em até 02(dois) dias úteis antes da data do certame.

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

5.3. Caso **NÃO haja vistoria técnica**, poderá ser substituída por Declaração Formal, emitida em papel timbrado da empresa, devidamente assinada pelo/a responsável técnico/a da licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades à contratação, nos termos do §3º do artigo 63 da Lei Federal n.º 14.133/2021, 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 a responsabilidade da Diretoria Administrativo / Financeiro desta 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 Federal nº 14.133 de 2021**, serão solicitados do fornecedor mais bem classificado na fase de lances:

7.1.2. Os documentos obrigatórios do item acima serão demonstrados no Anexo II - Apresentação da Relação dos Documentos de Habilitação.

7.2. Somente empresas que tenham o ramo de atividade compatível com o objeto poderão participar da licitação

## 8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1. Executar os serviços de acordo com os prazos e exigências estipuladas pelo Edital e seus Anexos;

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

8.3. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto deste instrumento;

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

8.5. Prestar à **CONTRATANTE** sempre que necessários esclarecimentos sobre o Objeto, fornecendo toda e qualquer orientação necessária para a perfeita utilização do mesmo;

8.6. Reparar, corrigir, remover ou substituir os serviços que entregar às suas custas, no todo ou em parte, em que se verifiquem falhas ou defeitos na execução ou finalização do Objeto, contados da data da respectiva comunicação;

8.7. Assegurar que todos os trabalhos sejam executados por profissionais devidamente habilitados e capacitados, e em conformidade com as leis trabalhistas, previdenciárias e demais regulamentações vigentes.

8.8. Apresentar os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;

8.9. Responder civilmente por todos os danos materiais, diretos e indiretos, causados ao CONTRATANTE e/ou a terceiros, em decorrência de vícios, defeitos, falhas, omissões, atos ilícitos ou qualquer outra conduta culposa ou dolosa na instalação, operação, manutenção ou utilização dos equipamentos, praticados por si, seus funcionários, prepostos ou subcontratados.

8.10. A contratada deve atender chamado técnico através de solicitação das unidades, em que haja constatação de anormalidades no funcionamento dos equipamentos.

8.11. O CONTRATADO compromete-se a prestar suporte técnico aos sistemas e equipamentos instalados, através do acompanhamento conjunto com o responsável da Contratante, diagnosticando e solucionando proativamente quaisquer problemas ou dificuldades relacionadas à conectividade, desempenho, compatibilidade ou outros aspectos que possam afetar a comunicação com os sistemas e equipamentos instalados. O Contratado deverá documentar todas as ocorrências, ações realizadas e resultados obtidos, fornecendo relatório periódicos à Contratante. .

8.12. Manter em sigilo, sob as penalidades da lei, dados e informações de propriedade do Contratante, a menos que expressamente autorizada pela mesma por escrito a divulgação.

8.13. Prestar atendimento de acordo com os prazos estipulados no item 2.4, "b", deste instrumento, bem como, todos os esclarecimentos que forem solicitados pelo Contratante, cujas reclamações se obrigam prontamente atender.

8.14. O CONTRATADO arcará com todos os custos operacionais relacionados à execução do objeto deste contrato, seguros (acidentes de trabalho, responsabilidade civil), uniforme, equipamentos de proteção individual (EPI's), bem como, alimentação, transporte, incluindo de seus funcionários, bem como, demais encargos trabalhistas, previdenciários e fiscais incidentes sobre a mão de obra utilizada.

8.15. Cumprir a legislação vigente relativa à segurança e higiene do trabalho, no que se refere ao pessoal colocado à disposição dos serviços contratados, fiscalizando, inclusive, à utilização pelos funcionários do uso dos equipamentos individuais de segurança. A contratada ainda tomará todas as providências necessárias para prevenir possíveis acidentes que possam ocorrer por falta ou deficiência de sinalização e/ou proteção da instalação de equipamentos necessários ao cumprimento do objeto do contrato, assumido total responsabilidade sobre eventuais falhas; sendo que o descumprimento poderá motivar a aplicação de multas por parte da CONTRATANTE ou a rescisão contratual com a aplicação das sanções cabíveis.

8.16. Executar os serviços conforme os termos contratados, obrigando-se a reparar, exclusivamente, as suas expensas e dentro dos prazos estabelecidos, todos os defeitos, erros, falhas, omissões e quaisquer outras irregularidades verificadas e confirmadas pela Contratante que cause ou venham a causar prejuízos a mesma ou a terceiros.

8.17 Fica ressalvado o direito da Contratante promover a retenção dos créditos decorrentes do contrato até o limite dos prejuízos causados à Contratada, conforme o previsto no inciso IV, do art. 139 da Lei 14.133/21.

8.18. Exigir a apresentação dos funcionários adequadamente trajados, não sendo permitido o uso de bermudas, camisas sem manga, bonés, camisetas e chinelos.

8.19. Todos os softwares e aplicativos utilizados nos equipamentos da FAMS, devem estar em conformidade com as legislações vigentes e devidamente

licenciados pelos fabricantes nas quantidades necessárias aos equipamentos fornecidos.

8.20. Apresentar os comprovantes de recolhimentos das contribuições previdenciárias resultante da execução do objeto licitado e contratado, quando da apresentação de cada nota fiscal ou fatura correspondente.

8.21. A Contratada deverá elaborar e entregar a Contratante, após a execução de cada manutenção/atendimento, o relatório do serviço prestado onde deverão constar: a data da manutenção/atendimento, os itens verificados, as anomalias encontradas, medidas corretivas adotadas, peças ou equipamentos substituídos e o nome do técnico responsável pela manutenção.

8.22. É vedado ao CONTRATADO a retirada de quaisquer equipamentos sem a autorização expressa do CONTRATANTE.

## **9. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

9.1. Obriga-se a Contratante:

I – Fiscalizar e prestar as informações necessárias para a execução dos serviços.

II - Atestar, de acordo com o serviço executado, a Nota Fiscal /Fatura, encaminhando-a ao setor competente para pagamento.

III - Fornecer a qualquer tempo e com o máximo de presteza, mediante solicitação escrita da Contratada, informações adicionais, dirimir as dúvidas e orientá-la em todos os casos omissos.

IV – Emitir Ordem de Serviço – O.S.

## **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. SP 08/01/2011, as empresas situadas no estado de São Paulo deverão emitir obrigatoriamente a Nota Fiscal Eletrônica. O Decreto nº 50.437/2005 acrescentou ao art. 124 do Regulamento do ICMS, aprovado pelo Decreto nº 45.490/2000, os incisos XXII e XXIII, na redação dada pelo Decreto nº 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;