

## COLETA DE PREÇOS nº 001/2023

### 1. PREÂMBULO

1.1. A **ASSOCIAÇÃO MUSEU AFRO BRASIL**, torna pública a realização de Seleção de Fornecedores na modalidade **Coleta de Preços**, pelo critério de menor preço, objetivando a contratação de **serviço de Tecnologia da Informação para o Museu Afro Brasil Emanuel Araujo**, nas condições fixadas no presente instrumento convocatório.

### 2. OBJETO DA SELEÇÃO

2.1. A presente seleção tem por objeto a contratação de serviço de Tecnologia da Informação para o Museu Afro Brasil Emanuel Araujo, conforme as especificações descritas nos anexos I e II deste edital.

2.2. O serviço será prestado de segunda-feira a sexta-feira, das 09:00 às 18:00 horas.

2.3. A contratada deverá dispor de uma equipe técnica de plantão, 24 horas por dia, 7 dias por semana, para eventual suporte fora do horário estipulado no item 2.2.

2.4. A contratada deverá alocar um funcionário (residente) na sede do Museu Afro Brasil para a execução dos serviços.

2.3.1 O funcionário que prestará o serviço na sede do Museu deverá receber todos os benefícios trabalhistas, previstos na Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, bem como na Convenção Coletiva da categoria ou Acordo Coletivo de Trabalho e observar todas as orientações e regras de conduta da ASSOCIAÇÃO MUSEU AFRO BRASIL para exercício de suas atividades

2.3.2 A contratada será responsável pela imediata reposição do seu funcionário alocado na sede do Museu, na ocorrência de qualquer espécie de ausência.

2.3.3 A equipe técnica responsável pela execução dos serviços será formada, no mínimo, pelos seguintes profissionais:

- a) 1 (um) técnico residente, que permanecerá na sede do Museu no horário estipulado no item 2.2.
- b) 1 (um) supervisor responsável pela coordenação do contrato, bem como do residente alocado na sede do Museu. O supervisor poderá executar as suas funções na sede da Contratada, realizando visitas técnicas ao Museu, quando necessárias.
- c) Equipe de Back Office: NoC composto por, no mínimo, 10 (dez) colaboradores especialistas na área de TI.

### **3. FONTE DE RECURSOS**

- 3.1.** A presente contratação será paga com recursos oriundos do Contrato de Gestão nº 002/2023 celebrado entre a ASSOCIAÇÃO MUSEU AFRO BRASIL e o Estado de São Paulo, por intermédio da Secretaria da Cultura, Economia e Indústria Criativas.

### **4. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO NA SELEÇÃO**

- 4.1.** Poderão participar da presente seleção os interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto deste certame e que estejam de acordo com as exigências deste Edital.
- 4.2.** Estarão impedidos de participar de qualquer fase do processo os interessados que se enquadrem em uma ou mais das situações a seguir:
- a) Estejam sob falência, concordata, dissolução ou liquidação;
  - b) Estejam em situação irregular perante as Fazendas Federal, Estadual, Municipal, INSS, FGTS e Justiça Trabalhista;
  - c) Tenham em seu quadro empregados menores de 18 (dezoito) anos efetuando trabalho noturno, perigoso ou insalubre ou, ainda, empregados com idade inferior a 16 (dezesesseis) anos efetuando qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz a partir dos 14 (quatorze) anos.

### **5. DO ENVIO DAS PROPOSTAS**

- 5.1.** As propostas deverão ser encaminhadas até as 17h do dia 11 de outubro de 2023, por correio ou presencialmente, no endereço Avenida Pedro Álvares Cabral, s/nº, portão 10, Parque do Ibirapuera, São Paulo, SP, CEP 04094-050 ou através do endereço eletrônico [adm@museuafrobrasil.org.br](mailto:adm@museuafrobrasil.org.br).

- 5.1.1.** A proposta deverá ser encaminhada até a data e horário indicados acima, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento de propostas.

O endereçamento deve ser feito à "ASSOCIAÇÃO MUSEU AFRO BRASIL", fazendo referência à Coleta de Preços nº **001/2023**.

- 5.2.** A proposta deverá ser redigida de forma clara e objetiva, sem rasuras, sem emendas, sem borrões ou entrelinhas, sendo datada e assinada pelos representantes legais da empresa interessada ou procurador devidamente habilitado.

**5.3.** A proposta deverá considerar as condições estabelecidas neste instrumento convocatório, contendo as especificações do objeto e o preço mensal dos serviços.

**5.3.1.** No preço dos serviços deverão estar inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços.

## **6. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA (HABILITAÇÃO)**

**6.1** As empresas interessadas deverão apresentar, obrigatoriamente, a seguinte documentação, referente aos seus profissionais, a fim de demonstrar a sua qualificação técnica:

I – Certificações: LPIC-1, LPIC-2, MCDST, MSCA, MSCE, MCTP, MCITP, MCP, VCP, VTSP, VSP, ITIL, ITIL V3;

II – Atestado de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito privado ou público, comprovando a aptidão para o desempenho das atividades objeto deste edital;

III – Apresentar a qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos, que deverão ser pertinentes ao objeto deste edital.

**6.2** O Museu Afro Brasil poderá, a seu critério, efetuar visitas às pessoas jurídicas indicadas nos atestados apresentados pelas proponentes, a fim de verificar a veracidade das informações apresentadas.

## **7. DOCUMENTAÇÃO DA EMPRESA VENCEDORA DA SELEÇÃO**

**7.1.** A documentação da empresa vencedora da seleção deverá ser entregue antes da assinatura do contrato, contendo:

I - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

II - Certidões negativas de tributos municipais, estaduais e federais;

III – outros documentos eventualmente requisitados a critério da Diretoria Administrativo-Financeira da Associação Museu Afro.

**7.2.** Além dos documentos supracitados, por se tratar de contratação de serviço que implica na alocação de mão de obra nas dependências da ASSOCIAÇÃO MUSEU AFRO BRASIL, a empresa deverá apresentar mensalmente:

I - Guia de recolhimento do FGTS;

II – Contribuição ao INSS incidente sobre o salário do funcionário, sob pena de retenção do pagamento devido.

## **8. PROCEDIMENTOS E CRITÉRIOS DE JULGAMENTO**

- 8.1.** Após a entrega das propostas, não será permitida qualquer alteração em seu conteúdo que possa influenciar no julgamento final, nem admitido à Seleção qualquer proponente retardatário.
- 8.2.** As propostas habilitadas serão classificadas pela ordem de menor preço, sendo verificada sua conformidade com os requisitos mínimos de apresentação constantes deste instrumento convocatório.
- 8.3.** Serão desclassificadas as propostas que apresentarem preços manifestamente inexequíveis, simbólicos, com valor zero ou com preços excessivos, assim considerados aqueles que superarem os preços médios resultantes da pesquisa de mercado.
- 8.4.** Escolhida a proposta vencedora, o interessado será informado via carta ou e-mail para que apresente a documentação referida na cláusula anterior.

## **9. RECURSOS**

- 9.1.** Caso algum participante se sinta prejudicado em razão do julgamento das propostas, poderá manifestar, sendo-lhe concedido o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da publicação da decisão, para interpor as razões de recurso, cabendo à ASSOCIAÇÃO MUSEU AFRO BRASIL decidi-los.
- 9.2.** A interposição de recurso não suspende o julgamento das propostas, salvo quando, por sua relevância, a Diretoria entender conveniente a sua suspensão.

## **10. PRAZO**

- 10.1.** Os serviços iniciar-se-ão na data da assinatura do contrato a ser celebrado com o proponente vencedor e serão prestados pelo prazo de 12 meses.
- 10.2.** O serviço contratado poderá ter a sua vigência prorrogada, desde que haja interesse das partes e seja comprovada a manutenção da economicidade do contrato celebrado com o proponente vencedor.
- 10.3.** A ASSOCIAÇÃO MUSEU AFRO BRASIL poderá, quando o convocado não assinar o contrato no prazo e condições estabelecidos neste instrumento, convocar os proponentes remanescentes, na ordem de classificação, inclusive quanto aos preços, ou revogar a seleção.

## **11. AUTORIZAÇÃO DA DIRETORIA**

- 11.1.** Finalizado o procedimento de seleção na modalidade Coleta de Preços, a Diretoria Administrativo-Financeira da ASSOCIAÇÃO MUSEU AFRO BRASIL deverá ratificar sua regularidade mediante a assinatura da Autorização para contratação do serviço.

## **12. CONTRATAÇÃO DO INTERESSADO**

- 12.1.** A contratação do vencedor se dará após a autorização da Diretoria.
- 12.2.** O contratado se obriga a emitir Nota Fiscal de Serviços e entregá-las à ASSOCIAÇÃO MUSEU AFRO BRASIL sempre, no mínimo, com antecedência de 05 (cinco) dias úteis da respectiva data de vencimento.
- 12.3.** Será de responsabilidade exclusiva do contratado o recolhimento de todos os tributos incidentes sobre as parcelas recebidas em função da prestação de serviços ora contratados, exceto aqueles que a Lei dispuser que deverão ser recolhidos na fonte, além de todos os demais custos diretos e indiretos pela execução dos serviços indicados neste edital e anexos.

## **13. DOS ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL**

- 13.1.** Qualquer pessoa, física ou jurídica, é parte legítima para solicitar esclarecimentos em relação à presente Coleta de Preços, ou ainda para impugnar este edital, desde que o faça com antecedência de até 05 (cinco) dias úteis da data fixada para recebimento das propostas, por meio de protocolo endereçado à ASSOCIAÇÃO MUSEU AFRO BRASIL na Avenida Pedro Álvares Cabral, s/nº, portão 10, Parque do Ibirapuera, São Paulo, SP, CEP 04094-050.
  - 13.1.1.** Quando o acolhimento da impugnação implicar alteração do edital capaz de afetar a formulação das propostas, será designada nova data para a realização do certame.

## **14. FORO**

- 14.1.** O Foro designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes desta Coleta de Preços será o da Comarca de São Paulo – SP.

São Paulo, 02 de outubro de 2023.

---

Associação Museu Afro Brasil

## **ANEXO I – DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DA EQUIPE TÉCNICA**

### **1. Atribuições do Supervisor**

- a) Atuar como o principal colaborador na relação com o Museu Afro Brasil, agindo como facilitador na relação Museu/Técnico/Contratada, atuando de forma integrada com as áreas internas da Contratada, Suporte Avançado, Projetos, etc.;
- b) Supervisionar a equipe técnica alocada no Museu Afro Brasil, avaliando as necessidades técnicas e humanas de cada ambiente de TI para garantir a qualidade de atendimento e a entrega dos serviços ao Museu;
- c) Gerir a TI, englobando “service desk”, infraestrutura, operação e manutenção dos serviços de TI, alinhando as expectativas do Museu ao serviço entregue pela Contratada;
- d) Acompanhamento de métricas de qualidade de atendimento e do fluxo de tarefas do dia a dia do técnico, tais como: lançamento de chamados, elaboração de documentação e procedimentos, monitoramento de serviços, atividades técnicas preventivas, “check list” diário de operação, “feedbacks” de performance, entre outros;

### **2. Atribuições do residente – Funções operacionais**

- a) Realizar o “check list” diário de operação, verificando diariamente o funcionamento de todos os serviços e servidores da rede;
- b) Intermediar o contato com prestadores e fornecedores terceiros de TI, de infraestrutura e cabeamento, telefonia, sistemas, sempre com prévia autorização da Diretoria do Museu e do Supervisor da Contratada;
- c) Gerenciamento, atualização e manutenção do sistema de inventário de licenciamento de “software” e “hardware”;
- d) Manutenção preventiva semestral de todos os computadores.

### **3. Atribuições do residente – Funções de atendimento**

- a) Realizar atendimento diferenciado aos usuários indicados pela Diretoria, entendendo as situações de maior urgência e com atenção ao retorno sobre as tarefas solicitadas;
- b) Realizar a abertura de chamados técnicos no ambiente de TI e dos escalonamentos para equipes de “Back Office”;
- c) Organizar e selecionar os chamados urgentes e importantes dentro da estrutura do TI do Museu, seguindo o processo de abertura de chamados para o suporte avançado, acionando o Supervisor nos casos sensíveis.

## **ANEXO II – DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS**

### **1. AUDITORIA E RUNBOOK - FORMA DE ATENDIMENTO**

- a) Realizar auditoria do departamento de TI;
- a) Realizar o levantamento dos ativos, licenças, processos e inventariado;
- b) Elaborar o planejamento estratégico de TI (semestral ou anual), tais como “capacity plain” dos servidores, computadores, dentre outros itens abrangentes a TI;
- c) Elaborar o plano diretor de investimentos.

### **2. OUTROS SERVIÇOS**

- a) “Back up” - realizar verificação diária de “back up” e testes “restore”;
- b) Acesso remoto – instalação, configuração, remoção e suporte aos usuários dos sistemas de acesso remoto (VPN e Metaframe);
- c) Antivírus / Anti-spyware - instalação, configuração, atualização, verificação e suporte ao usuário dos sistemas de antivírus e anti-spyware;
- d) Aplicativos em geral - instalação, manutenção, remoção e suporte às ferramentas específicas do Museu, incluindo, mas não se limitando à:
  - ERP
  - Configurações avançadas a bando de dados (DBA);
- d) “Check Lists” - verificação diária e mensal de “checklists” dos serviços, englobando o correto funcionamento dos sistemas, sua utilização e capacidade;
- e) Correio eletrônico (email) - configuração e suporte aos usuários na ferramenta de colaboração Exchange. Suporte à ferramenta de “webmail”, redirecionamento de contas e configuração de assinaturas;
- f) “Hardware” - identificação de problemas, correção, substituição de equipamentos, manutenção preventiva e contato com fornecedores para utilização de garantia.
- g) “Help desk” e inventário - correta identificação e registro dos chamados e das atividades realizadas. Gerenciamento, atualização e manutenção do sistema de inventário de licenciamento de “software” e “hardware”;
- h) Impressão – instalação, configuração e suporte aos usuários nos sistemas de impressão;
- i) Internet - suporte aos usuários nas ferramentas de acesso à internet (navegadores, comunicadores e comunicadores e outros “softwares” relacionados);

- j) Periféricos – instalação, configuração e substituição de periféricos, incluindo, mas não se limitando à: “mouse”, teclado, caixas de som e monitores;
- l) Processos administrativos – criação, remoção e manutenção de contas de usuários nos sistemas de informação da empresa, incluindo, mas não se limitando à: “active directory” (rede Windows), sistema de mensageria, sistemas de gestão empresarial do Museu;
- n) Rede local – suporte básico à rede local, troca de cabos (“patchcord”), verificação de pontos de rede, mapeamentos de rede, aquisição de endereços e conflitos de IP;
- o) Sistemas operacionais - instalação, manutenção, atualização e suporte dos usuários aos sistemas operacionais da família Microsoft, incluindo, mas não se limitando às seguintes versões: Windows XP/Vista/Seven e Windows 2003/2008 Server.