



PODER JUDICIÁRIO
CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

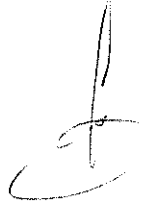


CONTRATO N. 004/2017 – CJP

PROCESSO N. CJP-ADM-2016/00081

INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO – ART. 25, INCISO I

DADOS DA EMPRESA
CONTRATADA: ASSOCIAÇÃO PARANAENSE DE CULTURA – APC
CNPJ/MF: 76.659.820/0001-51
ENDEREÇO: Rua Imaculada Conceição, 1155 Prado Velho, Curitiba - Paraná, CEP: 80242-980
TELEFONE: (41) 9749.2666 (41) 3271-1857 (41) 3271-1736
E-MAIL: pergamum@pucpr.br ; viviane.v@pucpr.br
SIGNATÁRIO CONTRATADA: DÉLCIO AFONSO BALESTRIN - Presidente
SIGNATÁRIO CJP: EVA MARIA FERREIRA BARROS - Diretora-Geral

DADOS DO CONTRATO
OBJETO: 1 - Serviços de suporte técnico com atualização e manutenção preventiva, corretiva, evolutiva e adaptativa para o <i>software</i> Pergamum de gerenciamento e automação de rotinas e serviços bibliotecários das bases de dados das Bibliotecas do Conselho da Justiça Federal, do Tribunal Regional Federal da 3ª Região, do Tribunal Regional Federal da 5ª Região, das Seções Judiciárias de São Paulo, Mato Grosso do Sul, Alagoas, Ceará, Paraíba, Pernambuco, Rio Grande do Norte, Sergipe e Subseção Judiciária de Petrolina. 2 - Integração e migração para até 5 bibliotecas, em especial as 2ª do Tribunal Regional Federal da 2ª Região, caso o sistema disponível não permita a integração em rede ou, ainda, haja interesse em substituir o sistema disponível nestas bibliotecas. 3 - Treinamento a distância e presencial para os servidores das unidades da Justiça Federal que utilizam o <i>software</i> .
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Lei n. 8.666/1993, art. 25, inciso I, em conformidade com as informações constantes no Processo n. CJP-ADM-2016/00081
VIGÊNCIA: 24 meses a partir da assinatura
VALOR DO CONTRATO: R\$ 69.680,00
UNIDADE FISCALIZADORA: SCE - Coordenadoria de Biblioteca



PODER JUDICIÁRIO
CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

CONTRATO N. 004/2017 - CJF

Contrato que entre si celebram o **CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL** e a **ASSOCIAÇÃO PARANAENSE DE CULTURA – APC**, para contratação de serviços de suporte técnico, de integração, de migração e de treinamento do *software* Pergamum de gerenciamento e automação de rotinas e serviços bibliotecários.

CONTRATANTE: **UNIÃO**, por intermédio do **CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL**, Órgão integrante do Poder Judiciário, inscrito no CNPJ/MF n. 00.508.903/0001-88, com sede no Setor de Clubes Esportivos Sul, Trecho III, Polo 8, Lote 9, Brasília-DF, neste ato representado por sua Diretora-Geral, a Senhora **EVA MARIA FERREIRA BARROS**, brasileira, inscrita no CPF/MF n. 188.490.083-68, portadora da Carteira de Identidade n. 666.351-SSP/DF, residente e domiciliada em Brasília - DF.

CONTRATADA: **ASSOCIAÇÃO PARANAENSE DE CULTURA – APC**, inscrita no CNPJ/MF n. 76.659.820/0001-51, com sede na Rua Imaculada Conceição, 1155, Prado Velho, Curitiba - PR, doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato representada por seu Presidente, o Senhor **DÉLCIO AFONSO BALESTRIN**, brasileiro, inscrito no CPF/MF n. 518.034.459-04 e portador da Cédula de Identidade n. 1.070.832-SSP-SC, residente e domiciliado em Curitiba - PR.

As partes têm, entre si, justo e avençado, e celebram o presente **CONTRATO** sob a égide da Lei n. 8.666/1993, art. 25, inciso I, em conformidade com as informações constantes no Processo n. CJF-ADM-2016/00081, mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO

1.1. O presente Contrato tem por objeto:

1.1.1. Serviços de suporte técnico com atualização e manutenção preventiva, corretiva, evolutiva e adaptativa para o *software* Pergamum de gerenciamento e automação de rotinas e serviços bibliotecários das bases de dados das Bibliotecas do Conselho da Justiça Federal, do Tribunal Regional Federal da 3ª Região, do Tribunal Regional Federal da 5ª Região, das Seções Judiciárias de São Paulo, Mato Grosso do Sul, Alagoas, Ceará, Paraíba, Pernambuco, Rio Grande do Norte, Sergipe e Subseção Judiciária de Petrolina.





PODER JUDICIÁRIO
CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

1.1.2. Integração e migração, para até 5 bibliotecas, em especial, a Biblioteca do Tribunal Regional Federal da 2ª Região e da Seção Judiciária do Espírito Santo, caso o sistema disponível não permita a integração em rede ou, ainda, haja interesse em substituir o sistema disponível nestas bibliotecas.

1.1.3. Treinamento a distância e presencial para os servidores das unidades da Justiça Federal que utilizam o *software*.

1.2. O detalhamento do objeto é apresentado no Anexo I - Termo de Referência e na Proposta Comercial da CONTRATADA, os quais aderem a este Contrato e dele fazem parte, independentemente de transcrição.

CLÁUSULA SEGUNDA – SUPORTE TÉCNICO E GARANTIA

2.1. O serviço a ser prestado envolve o fornecimento de suporte técnico e manutenção preventiva, corretiva, evolutiva e adaptativa, incluindo: correção de erros da solução instalada, fornecimento e implantação de versões atualizadas, com os manuais e literatura técnica pertinentes em Português (Brasil), apoio técnico no período de implantação de novas versões, tendo em vista a eventual conversão de aplicações decorrentes de novos.

2.1.1. As manutenções previstas seguem as seguintes definições de mercado:

a) **manutenção preventiva**: ação sistemática de controle e monitoramento, com o objetivo de reduzir ou impedir falhas no desempenho;

b) **manutenção corretiva**: ocorre durante todo o ciclo de vida do sistema e consiste em ações que visam corrigir defeitos ou problemas que podem ocorrer nas funcionalidades que compõem o sistema ou que não tenham o funcionamento em conformidade com o acordado;

c) **manutenção adaptativa**: ação motivada por lei ou norma legal que rege um determinado setor da atividade obriga a alterações nas funcionalidades que compõem o sistema; manutenção evolutiva: visa prover o contratante de possibilidades de solicitar novas funcionalidades no sistema, tais como: uma nova consulta, melhorias no sistema de busca, um relatório que não foi contemplado no sistema entre outras ações.

2.1.2. O serviço deverá estar obrigatoriamente disponível, no mínimo, em dias úteis no período de 9h as 19h (horário de Brasília), nas condições e prazos estabelecidos neste Contrato.

2.1.3. A manutenção deverá ser feita procurando facilitar e reduzir ao máximo o tempo entre a identificação e correção dos problemas apresentados, visando manter a disponibilidade dos serviços prestados pelas unidades bibliotecárias e, ainda, deverá ser feita prioritariamente de modo remoto, em casos especiais, em modo presencial (*on-site*).

2.1.4. A abertura de chamado para o atendimento ao suporte técnico deverá ocorrer, preferencialmente, através de *e-mail*, para fins de acompanhamento e comprovação, podendo ser realizado por telefone e, ainda, nas dependências do CONTRATANTE por meio do suporte *on-site*.

2.1.5. A abertura de chamados será realizada por parte da Biblioteca do Conselho da Justiça Federal e pelas demais Bibliotecas mencionadas neste Contrato, quando então serão fornecidas as informações relativas ao problema detectado.





PODER JUDICIÁRIO
CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

2.1.6. A CONTRATADA terá o prazo de 1 (um) dia útil para dar início ao atendimento de suporte técnico, devendo concluir o atendimento em:

- a) 2 (dois) dias úteis, caso não envolva manutenção corretiva;
- b) 10 (dez) dias úteis, caso envolva manutenção corretiva.

2.1.7 O chamado somente será considerado resolvido após a comunicação do fechamento por parte da Coordenadoria de Biblioteca.

2.1.8. O serviço a ser prestado deve incluir resolução de falha, esclarecimento de dúvidas, identificação e resolução de problemas, execução de testes, manutenção da solução envolvendo instalação, atualização e otimização das versões de *software* e das bases de conhecimento da solução.

2.2. Suporte Remoto

2.2.1. Considera-se suporte remoto o auxílio à distância oferecido ao CONTRATANTE, que possa ser prestado através de acesso remoto ao provedor do serviço auxiliando na operacionalidade e na disponibilidade da solução contratada.

2.2.2. A CONTRATADA deve prover serviço de suporte remoto para apoio aos usuários-operadores do CONTRATANTE e resolução de problemas técnicos relacionados ao objeto contratado, disponibilizando ferramenta de central de atendimento para acionamento por meio eletrônico ou telefônico.

2.2.3. Os atendimentos técnicos serão registrados, e todos os registros deverão estar disponíveis para acompanhamento pela equipe do CONTRATANTE.

2.2.4. Cada registro deverá conter, no mínimo:

- a) a data e horário de abertura do chamado;
- b) a descrição do serviço solicitado ou do erro ou falha relatada ou detectada;
- c) a classificação do chamado conforme o nível de criticidade/prioridade.

2.2.5. É de inteira responsabilidade da CONTRATADA fornecer as ferramentas e os acessos necessários ao CONTRATANTE para execução do serviço de suporte remoto, incluindo o fornecimento de relatórios mensais de controle dos chamados registrados.

2.2.6. O CONTRATANTE poderá solicitar à CONTRATADA o envio de relatório com as requisições atendidas no mês anterior, bem como quaisquer outras informações julgadas pertinentes para realização do pagamento.

2.3 Suporte Técnico Presencial (On-Site)

2.3.1. Na hipótese de suporte técnico presencial a CONTRATADA deverá justificar a necessidade ao CONTRATANTE com antecedência e a execução dos serviços estará sujeita a autorização prévia após o orçamento da CONTRATADA.

2.3.2. A CONTRATADA deverá iniciar a prestação dos serviços no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da autorização do CONTRATANTE.





PODER JUDICIÁRIO
CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

2.3.3. Os serviços deverão ser executados e supervisionados pela CONTRATADA nas instalações e com recursos de infraestrutura tecnológica do CONTRATANTE, de segunda a sexta-feira, das 9h às 19h.

2.3.4. Os serviços serão executados na sede do CONTRATANTE, localizada em Brasília/DF, na SCES Trecho III, Polo 8, Lote 9, CEP 70.200-003, ou em outro local que o CONTRATANTE porventura venha a se estabelecer.

2.4. Garantia

2.4.1. Caberá à CONTRATADA oferecer assistência técnica da garantia, com suporte técnico para solução de problemas relacionados à instalação, configuração, compatibilidade de arquivos e uso do aplicativo, durante o período mínimo de 24 (vinte e quatro) meses, a partir da data de instalação, em dias úteis, das 9h às 19h (horário de Brasília).

CLÁUSULA TERCEIRA - INTEGRAÇÃO E MIGRAÇÃO DAS BASES DE DADOS

3.1. A CONTRATADA deverá realizar, obrigatoriamente, a integração das bases no padrão MARC21 e os compatíveis com esse, independentemente das tecnologias utilizadas nos sistemas existentes.

3.2. Cabe à CONTRATADA realizar a integração das diferentes bases de dados de sistemas de biblioteca atualmente em uso para o novo sistema corporativo, com ferramentas próprias da CONTRATADA garantindo a integridade dos dados.

3.3. A integração deve ocorrer em prazo de, no máximo, 90 (noventa) dias úteis e contados a partir da assinatura do Contrato.

3.4. A integração e migração visam atender até 5 Bibliotecas da Justiça Federal, das 33 existentes, em especial as 2 (duas) Bibliotecas do Tribunal Regional Federal da 2ª Região, caso o sistema disponível não permita a integração em rede ou, ainda, haja interesse em substituir o sistema disponível nestas bibliotecas.

3.5. Para possibilitar a formação efetiva da Rede de Bibliotecas da Justiça Federal, no caso de incompatibilidade na integração dos sistemas poderá haver solicitação de migração das bases de dados por parte das bibliotecas que utilizam outro sistema de gerenciamento e automação de biblioteca.

3.6. Caso ocorra a migração das bases de dados do Tribunal Regional Federal da 2ª Região e da Seção Judiciária do Espírito Santo, deverá ocorrer em prazo de, no máximo, 10 (dez) dias úteis antes da integração das bases, ampliando assim em 10 (dias) o prazo para efetivação da integração das bases.

3.7. As unidades de informação da 2ª Região, Biblioteca do Tribunal Regional Federal da 2ª Região e da Seção Judiciária do Espírito Santo, integraram o suporte técnico previsto nesta contratação.

3.8. Após a migração será testada a importação e exportação on-line de dados em formato MARC21, além das funções básicas das rotinas especificadas.

3.9. Caberá a CONTRATADA à integração das bases das Bibliotecas da Justiça Federal para possibilitar o início das atividades da Rede de Bibliotecas da Justiça Federal





PODER JUDICIÁRIO
CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

3.10. A migração de banco de dados deverá ocorrer com após a permissão dada pelas unidades de informação que possuem outro sistema de gerenciamento e automação de biblioteca.

3.11. A integração poderá ser realizada por busca federada através da utilização dos protocolos Z.39.50 e Protocolo *OAI-PMH - Open Archives Initiative Protocol for Metadata Harvesting*, termo equivalente em português Protocolo de Colheita de Metadados, que serve para a colheita e disseminação de metadados entre servidores.

3.12. A tecnologia adotada poderá realizar a conexão por meio de *WebService* aos servidores dos tribunais envolvidos.

CLÁUSULA QUARTA - TREINAMENTO

4.1 Treinamento Presencial

4.1.1. O treinamento terá carga horária mínima de 30h, e de, no máximo, 7h diárias para até 40 (quarenta) servidores, os quais participarão de forma presencial. E será realizado na sede do Conselho da Justiça Federal, para habilitá-los a utilizar todos os recursos necessários à configuração e operacionalização do sistema.

4.1.2. No caso de migração de sistema das unidades de informação da 2ª Região, Biblioteca do Tribunal Regional Federal da 2ª Região e da Seção Judiciária do Espírito Santo, haverá necessidade de treinamento presencial para iniciar a execução das atividades no sistema Pergamum. Neste caso, o treinamento poderá ocorrer na sede do Tribunal Regional Federal da 2ª Região, no Rio de Janeiro.

4.1.3 O CONTRATANTE solicitará o treinamento presencial de acordo com a necessidade, após atualização de versão com significativas alterações nas atividades desempenhadas e, ainda, para manter os operadores do sistema permanentemente treinados com relação aos produtos e serviços ofertados pelo *software*.

4.1.4. A CONTRATADA utilizará, para realizar o treinamento, a solução instalada no CONTRATANTE, inclusive, as bases de dados migradas dos sistemas de Biblioteca em uso no Conselho da Justiça Federal.

4.1.5. Os recursos materiais e humanos relacionados ao treinamento dos servidores indicados pelo CONTRATANTE serão de responsabilidade da CONTRATADA, incluindo blocos de anotação, canetas, pastas, apostilas e qualquer material necessário para realização do treinamento.

4.1.6. O CONTRATANTE designará os servidores que serão treinados, bem como responsabilizar-se-á pelo transporte, acomodação e pagamento de diárias durante o período de treinamento, ressalvadas as despesas decorrentes da desqualificação do treinamento.

4.1.7. O material de apresentação dos treinamentos (*slides* e apostilas) deverá ser fornecido ao CONTRATANTE. Será também disponibilizada pela CONTRATADA uma cópia do material de treinamento para cada participante dos treinamentos.

4.1.8. A capacitação figura-se no dever da CONTRATADA em promover, quando solicitado pela CONTRATANTE, informações e esclarecimentos acerca da execução dos serviços prestados.





PODER JUDICIÁRIO
CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

4.1.9. A capacitação poderá, ocorrer com o repasse periódico de entrega de relatórios/documentos ou esclarecimentos em reuniões, videoconferências.

4.1.10. Todas as atividades executadas pela CONTRATADA deverão ser documentadas e disponibilizadas em formato eletrônico ao CONTRATANTE. Quando solicitado pelo CONTRATANTE, a documentação deverá constar de roteiro pormenorizado de execução.

4.2. Treinamento à Distância

4.2.1. O treinamento à distância para servidores das unidades da Justiça Federal, com turma de no mínimo 20 servidores e duração de no mínimo de 30 (trinta) horas, deverá ocorrer em ambiente *Moodle*, com aula expositiva dialogada por meio de vídeo-aulas, com exercícios para fixação do conteúdo utilizando o *software* Pergamum.

4.2.2. O treinamento à distância deverá propiciar interação por meio de fóruns de discussão para elucidar as dúvidas e possibilitar maiores explicações dos conteúdos abordados.

4.2.3. O CONTRATANTE deverá indicar os servidores que serão treinados para melhor desempenhar as atividades do sistema de automação.

4.2.4. O treinamento poderá ocorrer por meio de vídeos utilizados pela CONTRATADA para manter os servidores das unidades da Justiça Federal constantemente com conhecimento necessário para operar o *software* da melhor maneira possível com o menor custo benefício aplicado.

4.2.5. Os processos de treinamento são incorporados ao *software* e liberados por meio de acesso à senha individual com no máximo 40 (quarenta) acessos simultâneos.

CLÁUSULA QUINTA – NÍVEIS DE SERVIÇO

5.1. O CONTRATANTE é responsável por estabelecer e alterar o nível de prioridade das solicitações. A prioridade do incidente determina, também, os tempos de resposta, conforme a seguir:

a) **Nível de Prioridade 1 - Urgente**: Impacto severo nos ambientes de produção, como perda de dados de produção ou sistemas inoperantes. Não há soluções de contorno disponíveis.

a.1) Tempo de Resposta (STANDARD): Início de atendimento por especialista em até 2 (duas) horas úteis após a transmissão do incidente ou problema por qualquer meio.

b) **Nível de Prioridade 2 - Alto**: Sistemas em funcionamento, porém com capacidade bastante reduzida, afetando grande parte das operações de negócios ou sistemas críticos. Não há soluções de contorno disponíveis.

b.1) Tempo de Resposta (STANDARD): Início de atendimento por especialista em até 4 (quatro) horas úteis após a transmissão do incidente ou problema por qualquer meio.

c) **Nível de Prioridade 3 - Médio**: Impacto moderado nos sistemas em produção com perda ou degradação de desempenho ou de funcionalidades não-críticas. As operações de negócios continuam em funcionamento, inclusive pelo uso de soluções alternativas.





PODER JUDICIÁRIO
CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

c.1) Tempo de Resposta (STANDARD): Início de atendimento por especialista em até 3 (três) dias úteis após a transmissão do incidente ou problema por qualquer meio.

d) Nível de Prioridade 4 - Baixo: Mínimo ou nenhum impacto nos sistemas em produção. Pode envolver questões sobre uso e configuração, recomendações de correções e melhorias no *software*.

d.1) Tempo de Resposta (STANDARD): Início de atendimento por especialista em até 5 (cinco) dias úteis após a transmissão do incidente ou problema por qualquer meio.

5.2. Quadro resumido para atribuição dos níveis de prioridades nos chamados realizados pela central de atendimento:

Nível de prioridade	Descrição	Prazo para solução definitiva
1- URGENTE	Impacto severo nos ambientes de produção, como perda de dados de produção ou sistemas inoperantes.	2 (duas) horas úteis, contadas da abertura do atendimento.
2 - ALTO	Sistemas em funcionamento, porém com capacidade bastante reduzida, afetando grande parte das operações de negócios ou sistemas críticos.	4 (quatro) horas úteis, contadas da abertura do atendimento.
3 - MÉDIO	Impacto moderado nos sistemas em produção com perda ou degradação de desempenho ou de funcionalidades não-críticas.	3 (três) dias úteis, contadas da abertura do atendimento.
4 - BAIXO	Mínimo ou nenhum impacto nos sistemas em produção. Pode envolver questões sobre uso e configuração, recomendações de correções e melhorias no <i>software</i> .	5 (cinco) dias úteis, contadas da abertura do atendimento.

CLÁUSULA SEXTA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1. Além das obrigações expressamente previstas neste Contrato e de outras decorrentes de sua natureza, deverá a CONTRATADA:

6.1.1. Apresentar as notas fiscais contendo a discriminação dos valores contratados para execução dos serviços prestados.

6.1.2. Manter, durante toda a execução do Contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.

6.1.3. Manter sigilo, sob a responsabilidade, sobre todo e qualquer assunto de interesse do CONTRATANTE ou de terceiros, de que tomar conhecimento em razão da execução contratual, devendo orientar seus empregados a respeito.

6.1.4. Instalar e configurar o *software* deixando-o com todas as funcionalidades existentes e operacionais, inclusive com uma carga da base de dados de testes, em um prazo de, no máximo, 10 (dez) dias úteis e contados a partir da emissão do Termo de Aceite Provisório na Biblioteca do Conselho da Justiça Federal.





PODER JUDICIÁRIO
CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

6.1.5. Participar dos testes de verificação de conformidade.

6.1.6. Promover, quando verificada a não conformidade do *software*, as correções necessárias dentro do prazo máximo estabelecido para a instalação e configuração do produto. Caso esse prazo tenha sido extrapolado, a CONTRATADA sujeitar-se-á às penalidades contratuais previstas na Cláusula Décima Quarta - Penalidades.

6.1.7. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos técnicos do Conselho da Justiça Federal, em relação à instalação, configuração, migração, integração, customização e problemas detectados, atendendo de imediato as solicitações.

6.1.8. Utilizar as melhores práticas, capacidade técnica, materiais, *softwares*, recursos humanos e supervisão técnica e administrativa, para garantir a qualidade dos serviços, o atendimento às especificações contidas no Contrato e seus anexos.

6.1.9. Arcar com todos os encargos sociais trabalhistas, tributos de qualquer espécie que venham a ser devidos em decorrência da execução do serviço contratado, bem como custos relativos ao deslocamento e estada de seus profissionais, caso exista.

6.1.10. Responsabilizar-se integralmente pela sua equipe técnica, primando pela qualidade, desempenho, eficiência e produtividade, visando à execução dos trabalhos durante todo o Contrato, dentro dos prazos estipulados, sob pena de ser considerado infração passível de aplicação de penalidades previstas, caso os prazos e condições não sejam cumpridas.

6.1.11. Responder por quaisquer prejuízos que seus empregados ou prepostos causarem ao patrimônio do Conselho da Justiça Federal ou a terceiros, decorrentes de ação ou omissão, procedendo imediatamente aos reparos ou indenizações cabíveis e assumindo o ônus decorrente.

6.1.12. Comunicar formal e imediatamente ao Conselho da Justiça Federal todas as ocorrências anormais ou de comprometimento da execução do serviço contratado.

6.1.13. Entregar relatório de prestação de serviço de suporte técnico, com os atendimentos realizados no período, atualizações ocorridas, dentre outras atividades sempre que houver solicitação pela CONTRATADA.

6.1.14. Disponibilizar um número de telefone, endereço de *e-mail*, sistema de atendimento eletrônico para chamadas ao serviço contratado.

6.1.15. Criar as bases de dados necessárias para o perfeito funcionamento do *software*. As bases de dados atuais das Bibliotecas do Conselho da Justiça Federal, do Tribunal Regional Federal da 3ª Região e das Seções e Subseções Judiciárias, do Tribunal Regional Federal da 5ª Região e das Seções e Subseções Judiciárias, deverão ser totalmente aproveitadas e convertidas para o banco de dados do Conselho da Justiça Federal ou do *software* adquirido.

6.1.16. Responsabilizar-se por quaisquer acidentes de trabalho, danos ou prejuízos causados ao CONTRATANTE e a terceiros.

6.1.17. Indicar formalmente preposto, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da assinatura do Contrato, visando a estabelecer contatos com o representante do CONTRATANTE.





PODER JUDICIÁRIO
CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

6.1.18. Apresentar documentação completa, incluindo o modelo de dados do sistema, da versão atual das atualizações, em língua portuguesa, em mídia eletrônica e impressa.

6.1.19. Fornecer mídias com cópia do *software*, com *scripts* de instalação e módulo de ajuda contendo instruções para instalação e solução de problemas, após a assinatura do Contrato.

6.1.20. Informar, tempestivamente, ao Conselho da Justiça Federal sobre atualizações de versões e atualizar a versão em produção, sem ônus, durante o período de vigência do Contrato. O direito de atualização de versões deve ser garantido por 24 (vinte e quatro) meses, contados a partir da instalação da licença e realização do treinamento.

6.1.21. Assegurar a presença do preposto nas instalações da CONTRATANTE, durante a prestação de serviços que ocorram nas dependências da CONTRATANTE.

6.1.22. A CONTRATADA deverá realizar a doação dos códigos-fonte do software em caso de falência ou concordata.

6.1.23. Disponibilizar os acessos simultâneos e ininterruptos, ou seja, disponível 24h por dia, inclusive aos sábados, domingos e feriados.

6.1.24. Assegurar a disponibilidade *software* Pergamum para unidades da Justiça Federal.

6.1.25. Integrar as bases de dados das Bibliotecas, conforme os requisitos informados pelo CONTRATANTE, e as demais Bibliotecas da Justiça Federal para formação da Rede.

6.1.26. Apoiar a elaboração de normas e padrões relacionados a rede.

6.1.27. Justificar a necessidade de execução de serviço técnico presencial ao CONTRATANTE com antecedência, e a execução estará sujeita a autorização prévia.

6.1.28. Enviar a documentação dos integrantes da área técnica que realizarão os serviços previstos na contratação, conforme disposto na Portaria n. 279, de 19 de agosto de 2013, do Conselho da Justiça Federal.

6.1.29. Atender a política de sustentabilidade do Conselho da Justiça Federal, comprometendo-se pelo presente instrumento a atender os requisitos legais e os definidos, se aplicáveis ao objeto deste Contrato.

6.1.30. Dar ciência aos seus empregados acerca da obediência ao Código de Conduta do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus, nos termos da Resolução n. 147 de 15 de abril de 2011. Disponível no endereço: <http://www.cjf.jus.br/cjf/cjf/codigo-de-conduta>.

CLÁUSULA SÉTIMA – OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

7.1. Além das obrigações expressamente previstas neste Contrato e de outras decorrentes de sua natureza, deverá o CONTRATANTE:

7.1.1 Emitir autorização prévia para execução de serviços presenciais.

7.1.2 Rejeitar, no todo ou em parte, os materiais que a empresa vencedora entregar fora das especificações do Contrato.





PODER JUDICIÁRIO
CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

7.1.3. Comunicar à CONTRATADA toda e qualquer ocorrência relacionada com a aquisição e prestação dos serviços.

7.1.4. Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA, dentro do prazo previsto, desde que atendidas às formalidades e exigências do Contrato.

7.1.5. Permitir, durante a vigência do Contrato, o acesso dos representantes ou prepostos necessários à execução do serviço contratado, desde que previamente identificados e acompanhados por representantes do CONTRATANTE.

7.1.6. Promover o acompanhamento e a fiscalização da contratação, sob os aspectos quantitativo e qualitativo, anotando em registro próprio as falhas detectadas, comunicando as ocorrências de quaisquer fatos que exijam medidas corretivas por parte da CONTRATADA.

7.1.7. Atestar a execução do objeto por meio de Gestor do Contrato.

7.1.8. Acompanhar os serviços de instalação, migração e integração dos dados para o sistema de automação e treinamento, bem como disponibilizar os meios necessários para o bom andamento;

7.1.9. Solicitar a repetição do treinamento, com os ajustes necessários, sem ônus adicional ao CONTRATANTE, caso a qualidade do treinamento não atenda às expectativas.

7.1.10. Verificar a conformidade técnica do software, após a instalação e configuração por meio da Coordenadoria de Biblioteca em conjunto com a Secretaria de Tecnologia da Informação/STI.

CLÁUSULA OITAVA – VIGÊNCIA

8.1. O presente Contrato vigorará por 24 (vinte e quatro) meses, contados a partir da assinatura.

8.2. Observado o limite máximo de 60 (sessenta) meses de duração, o prazo de vigência estipulado no item 8.1 poderá, mediante aditivo próprio e se assim resolverem as partes, sofrer sucessivas prorrogações.

8.3. A prorrogação do prazo de vigência deste Contrato ficará condicionada à existência, em cada ano, de dotação orçamentária para fazer face às despesas dele decorrentes.

CLÁUSULA NONA – VALOR DO CONTRATO E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1. O valor anual estimado do Contrato é de **R\$ 69.680,00** (sessenta e nove mil, seiscentos e oitenta reais), conforme discriminado no Anexo II deste Contrato.

9.2. As despesas decorrentes dessa contratação correrão por conta dos recursos consignados ao Conselho da Justiça Federal no Orçamento Geral da União e suplementações a ele incorporadas, no PTRES: 085322, N.D.: 3390.39, conforme Nota de Empenho n. 2017NE00087, no valor de R\$ 16.070,00 (dezesesseis mil e setenta reais).

9.3. Nos valores estabelecidos nesta cláusula estão incluídos todos os tributos, contribuições fiscais e parafiscais previstos na legislação em vigor, incidentes, direta ou indiretamente, bem como despesas de quaisquer naturezas decorrentes da execução do presente Contrato.





PODER JUDICIÁRIO
CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

9.4. Observadas as limitações constantes do §1º do art. 65 da Lei n. 8.666/1993, poderá o CONTRATANTE promover alterações no objeto deste Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA – REAJUSTE

10.1. Os preços contratados poderão ser reajustados, mediante negociação entre as partes e a formalização do pedido pela CONTRATADA, tendo como limite máximo a variação do IGP-DI/FV ocorrida nos últimos 12 (doze) meses, contados da data da apresentação da proposta de ou do último reajuste.

10.2. A alegação de esquecimento da CONTRATADA quanto ao direito de propor o reajuste não será aceita como justificativa para o pedido de efetivo retroativo à data a que legalmente faria jus, se não a requerer dentro do aniversário do Contrato, responsabilizando-se a CONTRATADA pela própria inércia.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – PAGAMENTO

11.1. Os pagamentos serão efetuados, por meio de ordem bancária, em nome da CONTRATADA, no banco indicado, até o 10º dia útil, após o atesto da Nota Fiscal, firmado pelo Gestor do Contrato, conforme a seguir:

- a) Serviços de Suporte Técnico: serão efetuados os pagamentos mensalmente;
- b) Serviços de Integração e Migração das Bases: os pagamentos ocorrerão após a emissão, pela Coordenadoria de Biblioteca, do Termo de Aceite referente a conclusão da migração de integração das bases;
- c) Treinamento: serão efetuados os pagamentos após a execução de cada atividade de capacitação.

11.2 O atesto da nota fiscal ocorrerá em até 3 (três) dias úteis.

11.3 As notas fiscais deverão ser emitidas eletronicamente e encaminhadas à Seção de Protocolo e Expedição do CONTRATANTE pelo *e-mail*: protocolo@cjf.jus.br. E deverão ser apresentadas, no 1.º (primeiro) dia útil do mês subsequente à prestação dos serviços.

11.4. O prazo a que se refere o item 11.1, contar-se-á do primeiro dia útil subsequente ao da entrega da nota fiscal pela CONTRATADA.

11.5. Poderá o CONTRATANTE, após efetuar a análise das notas fiscais apresentadas para pagamento, realizar glosas dos valores cobrados a maior.

11.6. Ocorrendo glosa, esta será deduzida da própria nota fiscal, devendo o CONTRATANTE oficiar à CONTRATADA sobre as razões que ensejaram o desconto.

11.7. Deverão ser refaturados, com os valores vigentes à época do primeiro faturamento, os serviços que tenham sido glosados em virtude do encaminhamento da nota fiscal de cobrança sem a observância das formalidades previstas nesta Cláusula

11.8. Dos valores a serem pagos à CONTRATADA serão abatidos na fonte os tributos federais, estaduais e municipais, na forma da Lei.





PODER JUDICIÁRIO
CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

11.9. Caso a CONTRATADA seja participante do sistema de tributação Simples deverá apresentar o comprovante de inscrição juntamente com o documento de cobrança, para efeito de não retenção de tributos.

11.10. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, o valor devido será corrigido monetariamente pelo índice *pro rata temporis* do percentual atribuído ao Índice Geral de Preços Disponibilidade Interna - IGP/DI, conhecido quando do faturamento da quantia principal, compreendido entre a data limite estipulada para pagamento e aquela em que ocorrer o devido pagamento.

11.11. O mesmo critério de correção será adotado em relação à devolução dos valores recebidos indevidamente pela CONTRATADA, bem como em decorrência de atrasos no recolhimento de multas que eventualmente lhe forem aplicadas.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

12.1. O CONTRATANTE designará, na forma do art. 67 da Lei n. 8.666/1993, servidor, com autoridade para exercer, como representante do CONTRATANTE, toda e qualquer ação de orientação geral, acompanhamento e fiscalização da execução contratual.

12.2. Ao CONTRATANTE reserva-se ao direito de, sem que, de qualquer forma, restrinja a plenitude da responsabilidade da CONTRATADA, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços

12.3. Caberá à Coordenadoria de Biblioteca a indicação dos servidores que exercerão as atribuições de Gestor de Contrato e Integrante Requisitante. À Secretaria de Tecnologia da Informação a indicação do servidor que exercerá a atribuição de Fiscal Técnico e, à Secretaria de Administração a indicação do servidor que terá a atribuição de Fiscal Administrativo.

12.4. A fiscalização da execução deste Contrato, por parte do CONTRATANTE, não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA em relação às obrigações por ela assumidas.

12.5. Os servidores do CONTRATANTE, a quem incumbir a fiscalização da execução deste Contrato, terão autoridade para definir toda e qualquer ação de orientação geral, controle e acompanhamento, fixando normas nos casos não especificados, determinando as providências cabíveis.

12.6. A fiscalização de que trata este item não exclui, nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior. E na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade do CONTRATANTE ou de seus agentes e prepostos, em conformidade com o art. 70 da Lei n. 8.666, de 1993.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – RECEBIMENTO DO OBJETO

13.1. Na execução dos serviços, aplicar-se-á, no que couber, a disposição dos artigos 73 a 76 da Lei n. 8.666/1993.





PODER JUDICIÁRIO
CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

13.2. O recebimento da migração de integração das bases dar-se-á após a homologação pela Coordenadoria de Biblioteca que emitirá **Termo de Aceite**.

13.3 Se, após análise da fiscalização, constatar-se que os serviços foram prestados em desacordo com este Contrato, com defeito, fora de especificação ou incompletos, será feita notificação por escrito à CONTRATADA para que corrija a falha apontada. Os prazos de recebimento dos serviços serão interrompidos, ficando sujeita a CONTRATADA à aplicação das multas previstas neste Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - PENALIDADES

14.1. O atraso injustificado na execução do Contrato sujeitará a CONTRATADA à multa de mora, nas seguintes ocorrências:

a) 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso, calculada sobre o valor da migração, treinamento e suporte técnico, na hipótese de atraso injustificado na **migração das bases de dados das bibliotecas** previstas para a migração, até o máximo de 30 (trinta) dias, quando será aplicada multa de 10% (dez por cento) do valor da migração, treinamento e suporte técnico;

b) 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso, calculada sobre o valor do treinamento, na hipótese de atraso injustificado **na realização do treinamento**, até o máximo de 30 (trinta) dias, quando será aplicada multa de 10% (dez por cento) do valor do treinamento;

c) 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso, calculada sobre o valor anual do suporte técnico, na hipótese de atraso injustificado **no início do atendimento do chamado**, até o máximo de 30 (trinta) dias, quando será aplicada multa de 10% (dez por cento) do valor anual do suporte técnico;

d) 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso, calculada sobre o valor anual do suporte técnico, na hipótese de atraso injustificado **na conclusão do atendimento do chamado**, até o máximo de 30 (trinta) dias, quando será aplicada multa de 10% (dez por cento) do valor anual do suporte técnico;

14.2. Pela inexecução total ou parcial do Contrato, o CONTRATANTE poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à CONTRATADA as seguintes penalidades:

a) advertência;

b) multa de 15% (quinze por cento) sobre o valor do Contrato, no caso de inexecução total;

c) multa de 15% (quinze por cento) sobre o valor da parcela inadimplida, no caso de inexecução parcial;

d) multa de 10% (dez por cento) sobre o valor mensal do suporte técnico, no caso da não entrega do relatório mensal dos serviços de suporte técnico;

e) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o CONTRATANTE, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

f) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre





PODER JUDICIÁRIO
CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea anterior.

14.3. As sanções previstas nas alíneas “a”, “e” e “f”, do item 14.2, poderão ser aplicadas juntamente com as penalidades de multa, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

14.4. O valor da multa, aplicada após o regular processo administrativo, será descontado de pagamentos eventualmente devidos pelo CONTRATANTE, ser recolhido ao Tesouro por GRU (Guia de Recolhimento da União), no prazo de 5 (cinco) dias úteis, ou cobrado judicialmente.

14.5. As penalidades somente poderão ser relevadas em razão de circunstâncias excepcionais, fundamentadas em fatos reais e comprovados, devendo o pedido da CONTRATADA ser formulado no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data em que for oficiada da pretensão do CONTRATANTE no sentido da aplicação da pena.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – RESCISÃO

15.1. O presente contrato poderá ser rescindido a juízo do CONTRATANTE, com base nos artigos de 77 a 80 da Lei n. 8.666/1993, especialmente quando, este entender que a CONTRATADA não está cumprindo, de forma satisfatória, as avenças estabelecidas neste Contrato, independentemente da aplicação das penalidades estabelecidas neste Contrato.

15.2. Na hipótese de a rescisão se dar por culpa da CONTRATADA, fica o CONTRATANTE autorizado a reter, até o limite dos prejuízos experimentados, os créditos a que aquela tenha direito.

15.3. Não existindo créditos em favor da CONTRATADA ou sendo estes insuficientes em face do montante dos prejuízos experimentados pelo CONTRATANTE, os valores devidos pela CONTRATADA deverão ser restituídos com a observância da forma prevista na Cláusula Décima Quarta deste Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – PUBLICAÇÃO

16.1. Em conformidade com o disposto no parágrafo único do art. 61 da Lei n. 8.666/1993, este Contrato será publicado pelo CONTRATANTE no Diário Oficial da União, na forma de extrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – FORO

17.1. Para dirimir as questões oriundas deste Contrato, será competente o Juízo Federal da Seção Judiciária do Distrito Federal.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DISPOSIÇÕES GERAIS

18.1. As partes contratantes ficarão exoneradas do cumprimento das obrigações assumidas pelo presente instrumento, quando ocorrerem motivos de força maior ou caso fortuito, assim definidos no parágrafo único do art. 393 do Código Civil, enquanto tais motivos perdurarem.





PODER JUDICIÁRIO
CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

18.2. Os casos omissos serão resolvidos à luz das disposições contidas na Lei n. 8.666/1993, bem como dos princípios de direito público.

18.3. É defeso à CONTRATADA utilizar-se deste contrato para caucionar qualquer dívida ou títulos por ela emitidos, seja qual for à natureza dos mesmos.


18.4. A CONTRATADA assumirá, de forma exclusiva, todas as dívidas que venha a contrair com vistas a cumprir com as obrigações oriundas do presente contrato, ficando certo, desde já, que o CONTRATANTE não será responsável solidário.

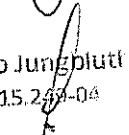
18.5. Na contagem dos prazos será observado o disposto no art. 110 da Lei n. 8.666/1993.

18.6. A documentação necessária para pagamento, pedido de prorrogação de prazo, recursos, defesa prévia e outros de qualquer espécie que dependam de registro da data de entrega e protocolo, para contagem de prazo e demais efeitos legais, deverá ser entregue no Setor de Clubes Esportivos Sul – SCES, Trecho III, Polo 8, Lote 9, Brasília/DF, CEP 70.200-003, na Seção de Protocolo e Expedição – SEPEXP, no horário das 9h às 19h. E-mail: protocolo@cjf.jus.br.

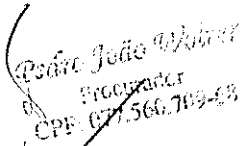
E, para firmeza e como prova de assim haverem ajustado, foi lavrado o presente instrumento em 2 (duas) vias de igual teor, uma das quais destinadas à CONTRATADA, o qual, depois de lido e achado conforme, vai assinado pelos representantes das partes.

Brasília-DF, 06 de maio de 2017.

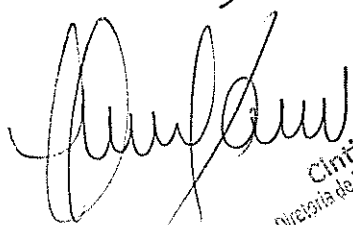

EVA MARIA FERREIRA BARROS
Diretora-Geral do Conselho da Justiça Federal


Lino Alfonso Jungblut
CPF 454.515.254-04


DÉLCIO AFONSO BALESTRIN
Presidente da Associação Paranaense de Cultura – APC


João Roberto
Procurador
CPF: 071.566.709-43


Marcos R. de Souza


Cintia Marini
Diretora de Negócios Suplementares





PODER JUDICIÁRIO
CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

ANEXO AO CONTRATO N. 004/2017 – CJF
TERMO DE REFERÊNCIA

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

- 1 Serviços de suporte técnico mensal pelo período de 24 (vinte e quatro) meses, com atualização e manutenção preventiva, corretiva, evolutiva e adaptativa para o *software* Pergamum de gerenciamento e automação de rotinas e serviços bibliotecários das bases de dados das Bibliotecas do Conselho da Justiça Federal, do Tribunal Regional Federal da 3. Região, do Tribunal Regional Federal da 5. Região, das Seções Judiciárias de São Paulo, Mato Grosso do Sul, Alagoas, Ceará, Paraíba, Pernambuco, Rio Grande do Norte, Sergipe e Subseção Judiciária de Petrolina
- 2 Integração e migração para até 5 bibliotecas, em especial as 2 do Tribunal Regional Federal da 2. Região, caso o sistema disponível não permita a integração em rede ou, ainda, haja interesse em substituir o sistema disponível nestas bibliotecas.
- 3 Treinamento a distância e presencial para os servidores das unidades da Justiça Federal que utilizem o *software*.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. RELAÇÃO DEMANDA X NECESSIDADE

Id	Demanda Prevista	Quantitativo a ser contratado
1	Suporte técnico mensal com atualização e manutenção preventiva, corretiva, evolutiva e adaptativa	24 meses
2	2.1 Migração das Bibliotecas da Justiça Federal 2.2 Integração das Bibliotecas da Justiça Federal	Até 5 bibliotecas da Justiça Federal
3	3.1. Treinamento presencial nos módulos do sistema para servidores das unidades da Justiça Federal, com turma de no mínimo 20 servidores, com duração de no mínimo de 10 (dez) horas semanais e duração máxima diária de 2 (duas) horas, para o curso a duração será de no mínimo de 30 (trinta) horas. 3.2 Treinamento à distância nos módulos do sistema para servidores das unidades da Justiça Federal, com turma de no mínimo 20 servidores, com duração de no mínimo de 30 (trinta) horas semanais e duração máxima diária de 7 (seis) horas, para o curso a duração será de no mínimo de 30 (trinta) horas.	Até 40 servidores

2.2. MOTIVAÇÃO

O serviço de manutenção do suporte técnico tem por objetivo, primordial, manter o funcionamento e o bom desempenho das atividades de gerenciamento e automação de rotinas e serviços bibliotecários para as Bibliotecas da Justiça Federal com o fornecimento de suporte técnico mensal, de atualização de versão e de manutenção preventiva, corretiva, evolutiva e adaptativa atualização para o *software* de gerenciamento e automação das bases de dados das Bibliotecas do Conselho da Justiça Federal, do Tribunal Regional Federal da 3ª Região, do Tribunal Regional Federal da 5ª Região, das Seções Judiciárias de São Paulo, Mato Grosso do Sul, Alagoas, Ceará, Paraíba, Pernambuco, Rio Grande do Norte, Sergipe e Subseção Judiciária de Petrolina, e para a integração das bases de dados das Bibliotecas da Justiça Federal.

A integração das bases de dados para o desenvolvimento das atividades em rede, sob o enfoque de cooperação mútua entre unidades contribuirá para a recuperação das informações doutrinárias e normativas dos seus acervos, possibilitará a disseminação simultânea dos registros e a recuperação célere a todos aqueles que geram, usam e transferem informações jurídicas. Este serviço irá permitir a localização das informações das





PODER JUDICIÁRIO
CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

instâncias da Justiça Federal, sem que para isso seja necessário acessar cada unidade, cabendo ao consulente optar pelo acervo de interesse da pesquisa.

Cumprir destacar que o sistema anterior não permitia estas ações, tornando assim imprescindível uma nova contratação para integração das ações de gestão da informação com ênfase na colaboração técnica, compartilhamento de tecnologias e o fomento de estratégias que impulsionem e contribuam para atuação em rede.

O sistema anteriormente utilizado era o Thesaurus, contratado pelo Conselho da Justiça Federal para implantar em todas as unidades de informação, que não obteve, após análise e uso da aplicação, a aprovação das unidades da 1ª Região, da 2ª Região e da 4ª Região. Estas optaram por outros sistemas devido aos inúmeros erros apresentados.

Assim, o sistema Thesaurus permaneceu implantado na Biblioteca do Conselho, nas Bibliotecas da 3ª Região, com exceção da Seção Judiciária de Mato Grosso, e nas Bibliotecas da 5ª Região no Tribunal e nas Seções Judiciárias de Alagoas, Pernambuco, Sergipe e do Rio Grande do Norte. Não foi implantado nas Seções Judiciárias de João Pessoa, Ceará e Subseção Judiciária de Petrolina.

Em junho de 2005 durante o Congresso de gestão com foco no conhecimento, os bibliotecários da Justiça Federal discutiram as questões relativas a aquisição de sistema de gerenciamento e automação de bibliotecas para integração das rotinas, dos serviços e dos produtos em rede.

Na ocasião os participantes da 1ª Região descreveram o andamento do software que estava em desenvolvimento pela equipe de tecnologia do Tribunal. A estratégia inicial era desenvolver um sistema com os padrões internacionais de descrição bibliográfica e de intercâmbio de dados em Formato MARC 21, padrão ISO 2709, Protocolo Z39.50 e entres outros necessários aos mecanismos de tratamento e recuperação da informação.

A 2ª Região estava em fase de análise de sistemas de mercado, enquanto às demais, até então, aguardavam o posicionamento do Conselho para o novo sistema que seria proposto. Ao final da reunião ficou acordado pelas unidades aguardar pelo sistema em desenvolvimento pela 1ª Região.

Embora houvesse um empenho neste sentido por parte da equipe da 1ª Região não foi possível dar continuidade ao projeto em razão das inúmeras dificuldades enfrentadas na época. A partir desse momento, algumas unidades optaram pela compra de sistema disponível no mercado segundo análise avaliativa de cada unidade.

Em 2007, a Biblioteca do Tribunal Regional Federal da 1ª Região fez a aquisição do sistema Pergamum que possibilitou a construção da Rede de Bibliotecas da 1ª Região. A 2ª Região adquiriu o sistema Sofhia. A Biblioteca do Tribunal Regional Federal da 4ª Região fez adesão a ata da 1ª Região em 2008, e implementou o projeto de construção da rede para as unidades da 4ª Região.

O sistema adquirido pelo Conselho não operava com os padrões internacionais de descrição bibliográfica e de intercâmbio de dados, assim não permitiu a interoperabilidade dos sistemas, sendo necessário realizar nova contratação para além de atender aos padrões técnicos aplicados à área de informação e documentação permitir a integração das bases.

Em 2013 a nova equipe de contratação empenhou esforços para concretizar a aquisição, seguindo criteriosamente as etapas do planejamento previstas no Modelo de Contratação de Soluções de Tecnologia da Informação MCTI-JF.

Com os requisitos definidos para otimizar os serviços, automatizar atividades, permitir a padronização e atender as demandas das unidades com recursos tecnológicos eficazes e aderentes às normas internacionais de gerenciamento da informação, foi adquirido o Sistema Pergamum por meio do Contrato 021/2014, para atender à Biblioteca do Conselho da Justiça Federal, dos TRFs da 3ª e 5ª Regiões e das Seções Judiciárias de São Paulo, Mato Grosso do Sul, Alagoas, Ceará, Paraíba, Pernambuco, Rio Grande do Norte, Sergipe e Subseção Judiciária de Petrolina. A contratação transcorreu com êxito, inclusive com novos treinamentos realizados sob a responsabilidade dos Tribunais Regionais Federais da 3ª e 5ª Região para melhor utilização do sistema implementado.

Pelo exposto acima, é possível constatar que o sistema atual vem sendo amplamente utilizado, sendo necessário manter o suporte técnico da ferramenta e a previsão de novos treinamentos para possibilitar o





PODER JUDICIÁRIO
CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

desenvolvimento de novos produtos e serviços de informação para melhor atender às necessidades de informação dos juizes federais. Porém, a renovação do Contrato 021/2014, constante do processo administrativo CF-ADM-2012/00517 por meio do Termo Aditivo não foi efetuada antes de expirado o prazo de validade do contrato.

Cumpra-se destacar que esta Coordenadoria adotou as medidas cabíveis no que compete a área para continuidade da contratação e o devido cumprimento dos preceitos legais administrativos, como por exemplo da economicidade, uma vez que o custo mensal da contratação anterior era de R\$ 10 800,02 (dez mil e oitocentos reais e dois centavos) enquanto o sistema atual previsto é de R\$ 1 270,00 (mil duzentos e setenta reais).

Desta forma, faz-se necessário realizar a contratação dos serviços de suporte técnico, de integração das bases e de treinamento para atuação em rede. Na fase anterior, houve a integração das unidades previstas no contrato, a próxima fase seria a integração de todas as bases bibliográficas da Justiça Federal.

A ausência do serviço de suporte técnico e a demora na conclusão do processo de renovação poderá implicar em risco de inoperância do sistema, pelas possíveis falhas decorrentes em ajustes tecnológicos realizados pelo Conselho, pelo desvio de qualidade apresentado na ferramenta por não haver novas implementações e atualizações que podem comprometer as atividades desenvolvidas no sistema.

Deste modo, manter a contratação significa dar continuidade ao projeto de implantação do sistema de informação, baseado em uma rede de documentação jurídica direcionada aos serviços e produtos desenvolvidos no âmbito das bibliotecas da Justiça Federal, servindo de instrumento de trabalho e de pesquisa para auxiliar aos ministros, desembargadores federais, magistrados federais e pesquisadores da área jurídica federal.

Dentre as atividades corporativas previstas na contratação, destacam-se as atribuições da Coordenadoria de Biblioteca de acompanhar a implantação de sistemas automatizados nas Bibliotecas do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus, operacionalizar os serviços de informação para permitir o compartilhamento de recursos, serviços e produtos e otimizar o acesso e recuperação da informação, seguindo padrões internacionais de registros bibliográficos, com a gestão de recursos em rede para o intercâmbio de informações entre a Biblioteca do Conselho da Justiça Federal e as Bibliotecas da Justiça Federal.

Ainda sob o enfoque de necessidades corporativas, a Resolução nº 83, de 11 de dezembro de 2009, dispõe sobre a organização, funcionamento e competência do Centro de Estudos Judiciários do Conselho da Justiça Federal, e determina dentre outras ações a competência para coordenar a rede de bibliotecas do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus, visando ao compartilhamento de recursos, serviços e informações. Cabe, assim, a Coordenadoria de Biblioteca retomar a coordenação central para o estabelecimento de diretrizes e normas para o tratamento da informação documental, a padronização de instrumentos e metodologias de informação bibliográfica, o acompanhamento e avaliação da execução de serviços e produtos e a definição, em nível operacional, das atividades dos integrantes do sistema.

Sendo assim, considera-se relevante a contratação proposta para manter a continuidade dos serviços previstos no processo administrativo CF-ADM-2012/00517, e para a integração das ações de gestão da informação com a colaboração técnica, o compartilhamento de tecnologias e o fomento de estratégias que impulsionem e contribuam para a atualização de sistemas, o funcionamento em rede e, principalmente, a economicidade de recursos ao evitar gastos dispendiosos para as unidades de forma isolada.

Mais ainda, as necessidades da contratação estão devidamente alinhadas à geração de benefícios para todas as unidades de informação da Justiça Federal, uma vez que o sistema integrado irá permitir a supressão de algumas atividades executadas repetidamente por todas as unidades, ao permitir o compartilhamento de registros bibliográficos por meio de sistemas de informação cooperativos, além de modernizar e possibilitar a criação de novos serviços e produtos adequados às necessidades dos magistrados federais seus principais usuários.

Ressalta-se ainda que o CJF, como órgão central de sistema, foi o responsável na aquisição do sistema integrado e colaborativo Pergamum para implantação da rede de bibliotecas na Justiça Federal, atendendo o objetivo estratégico do Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação da Justiça Federal: assegurar a atuação sistêmica da TI na Justiça Federal, nos indicadores: quantidade de aquisições conjuntas de soluções de TI com a participação dos órgãos da Justiça Federal. A contratação do suporte garantirá a manutenção dessa integração e colaboração entre as bibliotecas na Justiça Federal, e ratifique a importância do CJF como





PODER JUDICIÁRIO
CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

órgão central do sistema de informação.

No PDTI, plano de iniciativas, anexo II, essa demanda está descrita no item I4 Prover serviços de manutenção de software.

2.3. RESULTADOS A SEREM ALCANÇADOS

Id	Tipo	Resultado
1	Eficácia	Viabilizar o atendimento ao suporte técnico do software para permitir a realização de manutenção preventiva, corretiva, evolutiva e adaptativa e para garantir a qualidade de produção integrada em rede;
2	Eficiência	Automatizar de forma integrada as bases de dados das Bibliotecas da Justiça Federal para apoiar as pesquisas dos juízes federais;
3	Eficiência	Aperfeiçoar os mecanismos de recuperação de informações;
4	Eficácia	Possibilitar o desenvolvimento de novos produtos e serviços de informação para melhor atender às necessidades dos consulentes
5	Eficiência	Manter os operadores do sistema permanentemente treinados com relação aos produtos e serviços ofertados pelo <i>software</i> .

2.4. JUSTIFICATIVA DA SOLUÇÃO ESCOLHIDA

Id	Necessidade	Benefício	Tipo
1	Manter a integração e colaboração na rede de bibliotecas da Justiça Federal	Garantir a integração do sistema de informação na rede das bibliotecas da Justiça Federal, otimizando recursos, mantendo a colaboração e consolidando o CJF como órgão central de sistema.	Estratégico, Econômico, social
2	Permitir interoperabilidade com segurança e intercâmbio de dados	Apresenta visivelmente o intercâmbio de dados para o processo de catalogação cooperativa, permitindo importação e exportação <i>on-line</i> dos registros bibliográficos, por possuir arquitetura <i>web</i> , o que proporcionará maior produtividade para as unidades da Justiça Federal que comporão a rede; Permitir a localização de exemplares das obras e quais bibliotecas pertencem para melhor atendimento em rede, e a possibilidade de compartilhar as informações pela utilização dos protocolos WWW e Z39.50, através do Catálogo de Acesso Público Online (OPAC); Alta disponibilidade de dados atualizados, por sua arquitetura <i>web</i> , que possibilita a interoperabilidade entre os sistemas das bibliotecas, além de outros bancos de dados <i>on-line</i> , com a possibilidade de integração interna ao sistema da Central de Atendimento ao Juiz (CAJU), ao Repositório Digital do Conselho, e externa, de livrarias e editoras para consulta aos novos catálogos, importação de registro de dados e caso necessário interação entre fornecedores; A arquitetura <i>web</i> permite, ainda, a importação e exportação imediata de dados das bibliotecas para fins de catalogação cooperativa em formato de intercâmbio de registros bibliográficos;	Econômico, social





PODER JUDICIÁRIO
CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

		Excelente interface gráfica, com acesso via <i>browser internet</i> , com possibilidade customização para incluir a identidade visual da Justiça Federal e os ícones necessários à eficiência no processo de usabilidade e navegabilidade do sistema.	
3	Gerenciamento integrado de dados e funções da Biblioteca	Permite gerenciamento integrado de dados, funções da biblioteca e controle de diferentes tipos material bibliográfico e, inclusive, museológico, com maior índice aproveitamento; Melhor controle do processo de aquisição por meio de compra, permuta, doação, depósito legal e repositório; Permitir a construção e consulta do tesouro e da lista de autoridades seguindo os padrões de registro MARC21; Integrar as principais funções gerenciais das bibliotecas conforme requisitos previstos	Econômico, social
4	Gestão do uso e circulação dos documentos da Biblioteca	Controle de prazos na circulação de material bibliográfico por categorias e com definição automática de controle de devolução, empréstimo, renovação, atrasos e emissão cartas de cobrança personalizada, agradecimentos e reclamações; Disponibiliza serviços de empréstimos, devolução, reserva e pesquisa via <i>web</i> ; Fornece aos usuários e-mail automático nos procedimentos de renovação e reservas on-line; Disponibiliza, ainda, a solicitação de malote e empréstimo on-line entre as bibliotecas, maior demanda na atividade de circulação da biblioteca do Conselho da Justiça Federal; Cadastramento dos usuários com níveis de permissão e acesso; Excelente integração para o gerenciamento, o armazenamento e a recuperação de imagens, som e textos digitalizados;	Econômico, social
5	Possibilitar recursos especiais de pesquisa para localizar documentos em múltiplas bases de dados	Permitir que os resultados de pesquisa sejam gravados ou arquivados para envio eletrônico aos usuários; Visualização do resultado da pesquisa de referência bibliográfica de acordo com normas da NBR 6023 da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT, com o código Anglo American Cataloguing Rules - AACR2, nível 3 e formato MARC21; Pesquisar em todo conteúdo oferecido pela instituição.	Econômico, social
6	Gerenciar as atividades de disseminação de informações jurídicas	Divulgar boletins de novas aquisições por assunto, autores e títulos, em diferentes formatos de visualização de registros e em relatórios de referência tipo ABNT e AACR2; Efetuar a disseminação de informação seletiva baseada em definições prévias estabelecidas conforme perfil do usuário	Econômico, social
7	Permitir o acompanhamento e avaliação das atividades gerenciais da	Permitir a construção de tesouro em formato MARC21; Gerenciar o inventário com a utilização de solução de equipamentos com Tecnologia de Identificação por Radiofrequência - RFID (<i>Radio Frequency Identification</i>) e protocolo de dado SPI 2 (<i>Serial Peripheral Interface 2</i>), para	Econômico, social





PODER JUDICIÁRIO
CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

	biblioteca	permitir o melhor desempenho na atividade do inventário; Possuir ferramenta de gestão com função de emitir relatórios estatísticos de administração do acervo e circulação dos materiais bibliográficos, inclui ainda relatórios de atualização de listas de autoridades e termos do tesouro, por períodos, tipo de material, usuário, hora, data, etc Consulta o material pendente, histórico de circulação, aquisições vinculadas às áreas de interesse;	
8	Gerenciar o registro das informações bibliográficas, segundo padrões de interoperabilidade internacionais	Todos os campos, subcampos e códigos de registro de catalogação de acordo com as especificações da biblioteca, em qualquer tipo de documento, deverão apresentar em formato MARC21 e o padrão AACR2 - 3º nível, para a integração com as bases de dados de registro bibliográfico, de autoridades e do tesouro.	Econômico. social

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TI

O suporte técnico visa dar seguimento a contratação criteriosamente elaborada de acordo com as etapas do planejamento previstas no Modelo de Contratação de Soluções de Tecnologia da Informação MCTI-JF, em que o software Pergamum apresenta aderente aos requisitos de negócio do Contrato 021/2014 e, mais ainda, encontra-se em pleno funcionamento com aprovação das unidades da Justiça Federal para manutenção do sistema pois atende as necessidades de serviço com as seguintes características: desenvolvido em linguagem Delphi ou JAVA, interface web utilizando PHP, utiliza sistema gerenciador de banco de dados Sybase, SqlServer ou Oracle; Formato MARC21 dos registros bibliográficos para exportação e importação, inclusive para elaboração de tesouro e lista de autoridades; exportação de dados no padrão ISO-2709 e servidor Z39.50 integrado, para intercâmbio de registros bibliográficos; interface gráfica e acesso à base de dados via internet; gerenciamento de diferentes tipos de materiais bibliográficos, museológicos, entre outros; gerenciamento integrado de dados e funções da Biblioteca nos módulos catalogação, classificação, indexação e circulação; utilização de senhas criptografadas; entrada de dados on-line; disponibiliza a solicitação de malote e empréstimo entre bibliotecas on-line.

4. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA (REQUISITOS DA SOLUÇÃO)

4.1. CONSIDERAÇÕES GERAIS

4.1.1 (...)

(...)

4.1.5 OUTRAS CONSIDERAÇÕES NECESSÁRIAS:

4.1.5.1 Todos os requisitos de negócio descritos neste Termo de Referência deverão estar desenvolvidos à época da assinatura do contrato;

4.1.5.2 O software deverá ser armazenado em formato MARC21 com integração de todos os módulos do sistema;

4.1.5.3. Identificar, no mínimo: nome, versão ou data de distribuição do software, o fabricante, endereço, telefone, e-mail e home page da empresa CONTRATADA;

4.1.5.4 Endereço de referência para entrega do bem e prestação dos serviços relacionados ao objeto contratado:

Conselho da Justiça Federal

Coordenadoria de Biblioteca

SCES Trecho 3, polo 8, lote 9





PODER JUDICIÁRIO
CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

Brasília (DF) – CEP 70 200-003

Telefone: (61) 3022 7276; 3022 7280

E-mail: bibli@cjf.jus.br

4.1.5.5 ()

4.1.5.7 O atendimento ao suporte técnico deverá ocorrer dentro de no máximo 1 (um) dia útil, a partir da abertura do chamado; caso não envolva manutenção corretiva, solucionar o problema em até 2 (dois) dias úteis; caso exija manutenção corretiva, solucionar o problema em até 10 (dez) dias úteis, sob pena de aplicação de multa;

4.1.5.8 Hora útil refere-se ao intervalo de sessenta minutos compreendido no período de expediente das 9h às 19h, em dias úteis, podendo começar num dia e terminar no outro (ex: das 17h30 de uma sexta-feira às 9h30 da segunda-feira seguinte, conta-se apenas uma hora útil).

4.1.5.9. Ao submeter uma solicitação ao serviço de suporte técnico, a Contratante fornecerá as seguintes informações e outras que se façam necessárias:

- a) o número de identificação individual e nome do contato;
- b) meio preferível de contato (voz ou e-mail);
- c) informação sobre o produto relacionado e versão;
- d) descrição do problema ou incidente;
- e) prioridade do incidente em relação aos impactos nos negócios.

4.1.5.10. Ao abrir uma solicitação de suporte técnico, o solicitante receberá um número único de registro para fins de referência futura, consultas e acompanhamento, com número de registro da solicitação, data e hora de abertura do chamado, data e hora término da reparação, identificação do problema, Identificação do técnico responsável pela execução do serviço, providências adotadas e outras informações pertinentes.

4.1.5.11 A Contratante poderá solicitar, por e-mail, um relatório de atendimento contendo número de registro da solicitação, data e hora de abertura do chamado, data e hora término da reparação, identificação do problema, Identificação do técnico responsável pela execução do serviço, providências adotadas e outras informações pertinentes. A Contratada deverá enviar em até 2 (dois) dias úteis contados da data de solicitação.

4.1.5.12 A Contratante poderá franquear o acesso remoto aos seus sistemas, desde que solicitado e de forma temporária, especificamente para análise, diagnóstico e correção de problemas referentes a incidentes.

4.1.5.13 O acesso ficará restrito aos sistemas expressamente autorizados pela Contratante;

4.1.5.14 O acesso remoto será controlado pelo Órgão Responsável e sua duração será restrita ao tempo necessário para resolução do problema;

4.1.5.15 Todas as intervenções realizadas remotamente são de responsabilidade da Contratada, cabendo a essa responder por quaisquer danos porventura decorrentes dessas intervenções, bem como pela divulgação não autorizada e indevida de quaisquer dados ou informações contidas no ambiente.

4.2. REQUISITOS INTERNOS
4.2.1. REQUISITOS INTERNOS FUNCIONAIS
Requisitos





PODER JUDICIÁRIO
CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

4.2.1 MÓDULO DE CADASTRAMENTO DE OBRAS

4.2.1.1 PRINCIPAIS CARACTERÍSTICAS:

Permitir o cadastramento das seguintes informações:

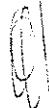
- a. Tipo de material, permitindo sua customização (livro, vídeo, CD, DVD, manuais, mapas, periódicos, K7, microfilme e qualquer material passível de descrição);
- b. Título, subtítulo e outros títulos (paralelo, equivalente, original, anterior, posterior);
- c. Número de chamada em cinco níveis composto por classificação local ou padrão CDD/CDU, notação de autor (Cutter ou local), ano, volume e edição;
- d. Indicação de responsabilidade;
- e. Designação geral do material (meio físico);
- f. Entrada principal com controle de autoridades;
- g. Múltiplas entradas secundárias com controle de autoridades e definição de função de autor;
- h. Múltiplas entradas de assuntos com controle de vocabulário;
- i. Múltiplas entradas de imprensa com editora, local e ano de publicação;
- j. Edição e informação complementar de edição;
- k. Série e subsérie com as respectivas numerações de parte;
- l. ISBN;
- m. Descrição física (tamanho, características físicas, nº de páginas);
- n. Idioma;
- o. Resumo com capacidade de, no mínimo, 500 caracteres;
- p. Notas gerais, bibliográficas, locais, de acesso restrito, de conteúdo, notas "com", notas de público alvo;
- q. Construir automaticamente lista de autoridades a partir dos registros incluídos;
- r. Realizar o gerenciamento, armazenamento e recuperação de imagens, som e textos digitalizados;
- s. Corrigir registros associados a um autor ou assunto mediante alteração na lista de autoridades;
- t. Permitir consulta ao cadastro de autoridades, lista de editoras e lista de siglas durante o cadastramento de um registro;
- u. Controlar periódicos com Kardex e indexação de artigos;
- v. Controlar aquisição interligada com o processo de catalogação.

4.2.1.2 RECUPERAÇÃO DE OBRAS

Deve permitir a recuperação das obras que compõem o acervo, no mínimo, por meio dos campos:

Palavra-chave (que busca simultaneamente em todos os campos do registro);

- a. Título;
- b. Assunto;
- c. Autores;
- d. Tipo de material;
- e. Idioma;
- f. ISBN;
- g. Por classificação ou por intervalo de classificação;





PODER JUDICIÁRIO
CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

4.2.1 MÓDULO DE CADASTRAMENTO DE OBRAS

4.2.1.1 PRINCIPAIS CARACTERÍSTICAS:

Permitir o cadastramento das seguintes informações:

- a. Tipo de material, permitindo sua customização (livro, vídeo, CD, DVD, manuais, mapas, periódicos, K7, microfilme e qualquer material passível de descrição);
- b. Título, subtítulo e outros títulos (paralelo, equivalente, original, anterior, posterior);
- c. Número de chamada em cinco níveis composto por classificação local ou padrão CDD/CDU, notação de autor (Cutter ou local), ano, volume e edição;
- d. Indicação de responsabilidade;
- e. Designação geral do material (meio físico);
- f. Entrada principal com controle de autoridades;
- g. Múltiplas entradas secundárias com controle de autoridades e definição de função de autor;
- h. Múltiplas entradas de assuntos com controle de vocabulário;
- i. Múltiplas entradas de imprensa com editora, local e ano de publicação;
- j. Edição e informação complementar de edição;
- k. Série e subsérie com as respectivas numerações de parte;
- l. ISBN;
- m. Descrição física (tamanho, características físicas, nº de páginas);
- n. Idioma;
- o. Resumo com capacidade de, no mínimo, 500 caracteres;
- p. Notas gerais, bibliográficas, locais, de acesso restrito, de conteúdo, notas "com", notas de público alvo;
- q. Construir automaticamente lista de autoridades a partir dos registros incluídos;
- r. Realizar o gerenciamento, armazenamento e recuperação de imagens, som e textos digitalizados;
- s. Corrigir registros associados a um autor ou assunto mediante alteração na lista de autoridades;
- t. Permitir consulta ao cadastro de autoridades, lista de editoras e lista de siglas durante o cadastramento de um registro;
- u. Controlar periódicos com Kardex e indexação de artigos;
- v. Controlar aquisição interligada com o processo de catalogação.

4.2.1.2 RECUPERAÇÃO DE OBRAS

Deve permitir a recuperação das obras que compõem o acervo, no mínimo, por meio dos campos:

Palavra-chave (que busca simultaneamente em todos os campos do registro);

- a. Título;
- b. Assunto;
- c. Autores;
- d. Tipo de material;
- e. Idioma;
- f. ISBN;
- g. Por classificação ou por intervalo de classificação;





PODER JUDICIÁRIO
CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

- h. Por notação de autor;
- i. Local de publicação;
- j. Editora;
- k. Ano ou intervalo de ano;
- l. Notas;
- m. Função de autor;
- n. Resumo;
- o. Por data de cadastro;
- p. Por número de tomo ou intervalo de número de tomo;
- q. Número de obra do sistema.

4.2.1.3 RECURSOS DE IMPRESSÃO

Deve oferecer recurso de impressão, a partir de resultados de pesquisas realizadas, com possibilidade de emissão de relatórios gerenciais, estatísticos e técnicos diversos com personalização dos títulos e uso do logotipo da instituição, possuindo no mínimo:

- a. Conferência;
- b. Exemplares - informações básicas;
- c. Exemplares retidos;
- d. Exemplares - situação, com possibilidade de ordenação por código de barras, situação e título;
- e. Informações (exportação);
- f. Informações básicas;
- g. Itens para doação;
- h. Lista de reservas;
- i. Referência bibliográfica de acordo com a ABNT 6023, com possibilidade de ordenação por título, número de chamada e inclusão de informações complementares como: assuntos, notas de conteúdo, número de chamada, quantidade de exemplares e resumo;
- j. Resumo;
- k. Topográfico (CDD ou CDU);
- l. Aquisições por período;
- m. Tombs vagos;
- n. Exemplares tombados por período;
- o. Deve permitir visualização de imagens dos materiais em registro tanto na intranet quanto na internet, mantendo banco de imagens integrado;
- p. Deve estar de acordo com o padrão MARC21 em formato bibliográfico e autoridades completo, bem como as listas de códigos para países, línguas, geográfico dentre outras, preferencialmente integradas na interface do registro por sistema de abertura de chaves e/ou setas.

4.2.1.4 OUTRAS CARACTERÍSTICAS

- a. Deve permitir a gestão da customização do formato MARC21, possibilitando inclusão e exclusão de campos, bem como, ampliação do número de caracteres pelo próprio bibliotecário, sem a interferência do suporte técnico da empresa fornecedora;





PODER JUDICIÁRIO
CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

- b. Deve permitir gerar registros de modelo fixo para uso na catalogação, (exemplo: modelo entrada título, entrada nome pessoal, corporativo), com indicadores, campos e subcampos MARC21 definidos para cada segmento;
- c. Deve oferecer recurso automático de duplicação de registros de títulos para caso de novas edições;
- d. Deve permitir cadastro temporário de materiais externos provenientes de outras bibliotecas definindo a biblioteca de origem, prazo de devolução para biblioteca de origem e biblioteca onde o exemplar está alocado;
- e. Deve permitir o controle de múltiplos exemplares, amarrados ao registro de título da obra, com informações sobre ano, volume, de edição, data de tombo (automática), número de tombo (com possibilidade de numeração automática), suporte físico, notas, informações de aquisição (forma, valor, fornecedor, data de aquisição e nota fiscal), situação (emprestado e com quem, disponível, reservado, retido), dentre outras;
- f. Deve permitir construção de vocabulário controlado, com estabelecimento de remissivas VER e remissivas VER TAMBÉM, além de dados complementares para todas as tabelas de assuntos, autoridade, instituições, eventos, títulos uniformes, termos tópicos e locais geográficos em MARC21;
- g. Deve disponibilizar o catálogo das áreas do conhecimento do Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico, Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – CNPQ/CAPES;
- h. Deve permitir a “baixa” de exemplares, guardando informações de data e motivo em controle específico de descarte;
- i. Deve permitir o controle de reserva de exemplares, com listas de reserva e histórico de reservas excluídas;
- j. Deve possibilitar a impressão de etiquetas customizáveis;
- k. Deve permitir a criação e armazenamento de levantamentos bibliográficos com envio por e-mail ou para impressão;
- l. Deve permitir criação de biblioteca virtual através da associação de múltiplos documentos multimídia (documentos em diversos formatos, planilhas, vídeos, sons), permitindo a sua visualização em telas de consulta de obras, para cada título ou analítica;
- m. Deve oferecer recursos para a definição de títulos como materiais de uso restrito;
- n. Deve possibilitar o cadastro de títulos que não possuem exemplares, não exibindo estes na consulta de itens disponíveis.

4.2.2 MÓDULO DE CADASTRAMENTO DE PERIÓDICOS

4.2.2.1 PRINCIPAIS CARACTERÍSTICAS

Permitir o cadastramento das seguintes informações:

- a. Tipo de material;
- b. Título;
- c. Subtítulo;
- d. Outros títulos (paralelo, equivalente, original, anterior, posterior etc.);
- e. Indicação de responsabilidade;
- f. Nome da parte ou seção;
- g. Número de chamada em quatro níveis composto por classificação local ou padrão CDD/CDU, notação de autor (Cutter ou local), outras informações e complementos;
- h. Indicação de responsabilidade intelectual com controle de vocabulário e definição de função de autor;
- i. Múltiplas entradas de assuntos com controle de vocabulário;
- j. Múltiplas entradas de imprensa com editora, local e ano de publicação (ano inicial e ano final);





PODER JUDICIÁRIO
CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

- k. ISSN;
- l. Descrição física (tamanho, ilustração);
- m. Idioma;
- n. Periodicidade;
- o. Notas gerais, bibliográficas, locais, de acesso restrito, de conteúdo, notas "com", notas de público alvo.

4.2.2.2 RECUPERAÇÃO DE OBRAS

Deve permitir a recuperação das obras que compõem o acervo, no mínimo, por meio dos campos:

- a. Palavra-chave (que busca simultaneamente em todos os campos);
- b. Título;
- c. Assunto;
- d. Autores;
- e. Idioma;
- f. ISSN;
- g. Por classificação ou por intervalo de classificação;
- h. Por notação de autor;
- i. Local de publicação;
- j. Editora;
- k. Ano ou intervalo de ano;
- l. Por data de cadastro;
- m. Por número de tomo ou intervalo de número de tomo;
- n. Por código de barras ou por intervalo de número

4.2.2.3 RECURSOS DE IMPRESSÃO

Deve oferecer recurso de impressão, a partir de resultados de pesquisas realizadas, com possibilidade de emissão de relatórios gerenciais, estatísticos e técnicos diversos com personalização dos títulos e uso do logotipo da instituição, contendo, no mínimo:

- a. Coleções;
- b. Exemplares – informações detalhadas;
- c. Exemplares – informações básicas;
- d. Exemplares retidos;
- e. Exemplares – situação;
- f. Informações (exportação);
- g. Informações básicas;
- h. Itens para doação;
- i. Referência bibliográfica de acordo com a ABNT 6023, com possibilidade de ordenação por título, número de chamada e inclusão de informações complementares como: assuntos, notas de conteúdo, número de chamada, quantidade de exemplares e resumo;
- j. Relatório de periódicos, com opção por relatório completo ou resumido;
- k. Deve permitir a geração automática de coleções de periódicos por ano, volume e número.





PODER JUDICIÁRIO
CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

4.2.2.4 RECURSOS DE INDEXAÇÃO

Deve permitir indexação com descrição de:

- a. Tipo de material (analítica de periódico);
- b. Título;
- c. Subtítulo;
- d. Número de chamada em quatro níveis composto por classificação local ou padrão CDD/CDU;
- e. Notação de autor (Cutter ou local), outras informações e complementos;
- f. Indicação de responsabilidade;
- g. Entrada principal com controle de autoridades.

4.2.2.5 OUTRAS CARACTERÍSTICAS

- a. Deve permitir o controle de múltiplos exemplares, por periódico, controlando informações como ano, volume, número, parte, página, número de tomo (com possibilidade de numeração automática), suporte físico, notas, informações de aquisição (forma, valor, fornecedor, data de aquisição e nota fiscal), situação (emprestado e com quem, disponível, reservado, retido);
- b. Múltiplas entradas secundárias com controle de autoridades e definição de função de autor;
- c. Múltiplas entradas de assuntos com controle de vocabulário;
- d. Paginação;
- e. Idioma;
- f. Resumo com capacidade mínima de 500 caracteres;
- g. Notas gerais, bibliográficas, locais, de acesso restrito, de conteúdo, notas "com", notas de público alvo;
- h. Mídias: arquivos (públicos ou restritos), links e imagem de referência;
- i. Deve permitir a apresentação dos números de cada exemplar, permitindo a visualização cronológica dos números;
- j. Deve permitir criação de biblioteca virtual através da associação de múltiplos documentos multimídia (documentos em diversos formatos, planilhas, vídeos, sons), permitindo a sua visualização em telas de consulta de periódicos, para cada título ou analítica;
- k. Deve permitir a "baixa" de exemplares, guardando informações de data e motivo da baixa através de controle de descarte;
- l. Deve permitir controle de exemplares encadernados juntos, para fins de consulta e empréstimo;
- m. Oferecer recursos para definição de títulos como materiais restritos;
- o. Deve possibilitar o cadastro de títulos que não possuem exemplares, não os exibindo na consulta de itens disponíveis

4.2.3 MÓDULO DE CADASTRAMENTO DE ANALÍTICAS

4.2.3.1 PRINCIPAIS CARACTERÍSTICAS

Permitir o cadastramento das seguintes informações:

- a. Tipo de material (analítica de obra e analítica de periódico);
- b. Título;
- c. Subtítulo;
- d. Outros títulos (paralelo, equivalente, original, anterior, posterior etc.);





PODER JUDICIÁRIO
CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

- e. Número de chamada em quatro níveis composto por: classificação fixa ou padrão CDD/CDU, notação de autor (Cutter ou local), edição, volume/número de coleções;
- f. O campo CDD/CDU deve ser descentralizado para cada biblioteca;
- g. Indicação de responsabilidade;
- h. Entrada principal com controle de autoridades;
- i. Múltiplas entradas secundárias com controle de autoridades e definição de status de responsabilidade;
- j. Múltiplas entradas de assuntos com controle de vocabulário;
- k. Idioma;
- l. Resumo com capacidade de no mínimo 500 caracteres;
- m. Notas gerais, bibliográficas, locais, de acesso restrito, de conteúdo, notas "com", notas de público alvo;
- n. Mídias: arquivos (públicos ou restritos), links e imagem de referência.

4.2.3.2 Cadastramento de informações adicionais

Em tela única com o preenchimento das seguintes informações:

a. Material adicional da obra:

- I. ISBN;
- II. Material;
- III. Entrada principal;
- IV. Título;
- V. Título uniforme;
- VI. Edição;
- VII. Imprenta;
- VIII. Detalhes físicos;
- IX. Notas.

b. Material adicional de periódicos:

- I. ISSN;
- II. Material;
- III. Título;
- IV. Título abreviado;
- V. Imprenta;
- VI. Detalhes físicos;
- VII. URL.

c. Informações de relação (volume, número, edição do fascículo, parte; data do fascículo, ano do fascículo e período de circulação);

d. Notas.

4.2.3.3 RECUPERAÇÃO DE OBRAS

Deve permitir a recuperação das obras que compõem o acervo, no mínimo, por meio dos campos:

a. Palavra-chave (que busca simultaneamente em todos os campos);





PODER JUDICIÁRIO
CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

- b. Título;
- c Assunto;
- d Autores;
- e Tipo de material;
- f Idioma;
- g Por classificação ou por intervalo de classificação;
- h Por notação de autor;
- i Notas;
- j. Função de autor;
- k Resumo;
- l. Por data de cadastro;
- m Por número de tomo ou intervalo de número de tomo;
- n. Por código barras ou por intervalo de número de código de barras;
- o. Por título da fonte.

4.2.3.4 RECURSOS DE IMPRESSÃO

Deve oferecer recurso de impressão, a partir de resultados de pesquisas realizadas, com possibilidade de emissão de relatórios gerenciais, estatísticos e técnicos diversos com personalização dos títulos e uso do logotipo da instituição, no mínimo:

- a. Conferência;
- b. Informações básicas;
- c. Referência bibliográfica de acordo com a ABNT 6023, com possibilidade de ordenação por título e inclusão de informações complementares como: assuntos, número de chamada, resumo e nota de conteúdo.

4.2.3.5 OUTRAS CARACTERÍSTICAS

- a. Deve oferecer recurso automático de duplicação de obras de título;
- b. Deve permitir o cadastro de fontes ligadas ao acervo (obras e periódicos), com possibilidade de localização da mesma de dentro do cadastro da analítica;
- c. Deve permitir o controle de múltiplos exemplares, amarrados ao registro da analítica, com informações sobre número do exemplar, data de tomo (automática), número de tomo (com possibilidade de numeração automática), suporte físico, notas, informações de aquisição (forma, valor, fornecedor, data de aquisição e nota fiscal), situação (emprestado e com quem, disponível, reservado, retido) dentre outras;
- d. Deve permitir a "baixa" de exemplares, guardando informações de data e motivo em controle específico de descarte;
- f. Deve possibilitar a impressão de etiquetas em qualquer tipo de impressora laser, térmica, e jato de tinta, com diversas opções de medidas e modelos, com possibilidade de customização;
- g. Deve permitir a criação e armazenamento de levantamentos bibliográficos com envio por e-mail ou impressão;
- h. Deve permitir criação de biblioteca virtual através da associação de múltiplos documentos multimídia (documentos em diversos formatos, planilhas, vídeos, sons, etc.), permitindo a sua visualização em telas de consulta de analítica;
- i. Deve oferecer recursos para a definição de títulos como materiais de uso restrito para que os mesmos não apareçam na consulta pública via Internet.





PODER JUDICIÁRIO
CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

4.2.4 MÓDULO DE CADASTRAMENTO DE USUÁRIOS

4.2.4.1 PRINCIPAIS CARACTERÍSTICAS

O sistema deverá prover o gerenciamento completo de usuários da biblioteca, permitindo o cadastramento de informações pessoais e institucionais tais como:

- a. Nome;
- b. CPF ou CNPJ;
- c. Tipo de usuário com acesso;
- d. Dados de contato residencial completo (endereço, telefones, e-mail);
- e. Dados de contato comercial completo (endereço, telefones, e-mail);
- f. Sexo;
- g. Data de nascimento;
- h. Data de cadastro;
- i. Data de validade;
- j. Documento de identificação;
- k. Matrícula (mínimo de doze caracteres);
- l. Dados funcionais;
- m. Deverá permitir o armazenamento de históricos com informações relativas a atrasos na devolução de obras, sanções, bloqueios com motivo, financeiro com definição de multas e serviços pagos.

4.2.4.2 RELATÓRIOS

Deve contemplar os seguintes relatórios:

- a. Ficha de circulação, com possibilidade de ordenação pelo nome;
- b. Suspensão - devedores;
- c. Histórico do usuário;
- d. Extrato de itens em poder do usuário;
- e. Informações para exportação dos dados dos usuários;
- f. Listagem completa de usuários;
- g. Listagem simples de usuários;
- h. Usuários bloqueados

4.2.4.3 OUTRAS CARACTERÍSTICAS

- a. Permitir a atualização simultânea da base de usuários por meio do banco de dados do RH;
- b. Permitir a atualização do usuário e senha a partir da base de dados do setor de informática;
- c. Uso de senhas criptografadas;
- d. Deve permitir consulta à ficha de circulação do usuário, com seu histórico de empréstimos, devoluções, renovações e reservas;
- e. Deve permitir vinculação de arquivo digital de foto do usuário;
- f. Deve permitir a definição e pesquisa de usuários ativos e inativos;
- g. Permitir a identificação do usuário por meio de Código de Barras e Biometria;
- h. Deve permitir a busca de usuários por nome, tipo de usuário, matrícula, código, ou com pendências;





PODER JUDICIÁRIO
CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

i. Permitir emissão automática de "nada consta" com pendência e sem pendência com possibilidade de configuração do texto;

j. Deve permitir armazenamento de histórico de cartas de cobrança enviadas por e-mail;

k. Deve permitir o envio de lembrança de senha para o usuário.

4.2.5 MÓDULO DE SERVIÇOS AOS USUÁRIOS

4.2.5.1 PRINCIPAIS CARACTERÍSTICAS

O sistema deverá prover o gerenciamento completo do serviço de circulação de materiais - empréstimo, devolução e renovação de qualquer item do acervo da biblioteca, contemplando ainda o controle de prazos (atraso) e a aplicação de sanções como, por exemplo, o bloqueio do usuário infrator ou multa.

Outras funcionalidades relacionadas com o controle de empréstimos e devoluções:

a. Deve realizar o controle de empréstimo, devolução e renovação de obras e periódicos, utilizando-se de leitor ótico de etiquetas e/ou biometria, para obtenção dos dados do usuário e do exemplar. Deverá também ser possível realizar este controle, por meio da digitação dos códigos;

b. Devem permitir operações de circulação tanto para empréstimo, renovação e devolução com registro de exemplares múltiplos em uma mesma operação

c. Deve permitir a configuração dos seguintes parâmetros:

I. Número máximo de exemplares que podem ser retirados e prazo de devolução por tipo de material, dentro da categoria de usuário;

II. Prazo de carência;

III. Utilização de bloqueio de empréstimo;

IV. Definição de valor de multa/suspensão por tipo de material, dentro da categoria de usuários;

V. Definição do prazo de bloqueio por tipo de usuário;

VI. Controle de bloqueio definido em função dos dias de atraso;

VII. Definição das políticas de reservas;

VIII. Definição de calendários;

IX. Deve permitir a identificação de exemplares como "não circula", disponível, reservado e retido para restauração;

X. Deve permitir inclusão e exclusão de reserva e renovação de empréstimos pela Internet;

XI. Deve realizar a busca de circulações, por período de empréstimo, usuário, título, código de barra, assuntos, tipo de material e tombo;

XII. Deve permitir filtrar circulações por itens emprestados, em atraso ou todos;

XIII. Deve apresentar, no ato da devolução, o número de dias em atraso e eventuais sanções, bem como o valor da multa ou dias de suspensão;

XIV. Deve imprimir recibo de empréstimo customizável;

XV. Deve realizar coleta automática e estatística de materiais de consulta local;

XVI. Deve permitir uso de senha pessoal para empréstimo e renovação de materiais;

XVII. Deve permitir visualização da foto do usuário no momento do empréstimo, renovação e devolução de materiais;

XVIII. Deve exibir mensagem de alerta no caso de devolução de material reservado;

XIX. Deve realizar controle de empréstimo entre bibliotecas, permitindo registrar o empréstimo efetuado entre as bibliotecas e o empréstimo realizado para usuário local.





PODER JUDICIÁRIO
CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

d. Deve permitir envio automático de e-mails aos usuários para:

- I. Aprovação de sugestão de aquisição;
- II. Recusa de sugestão de aquisição;
- III. Aquisição de materiais sugeridos;
- IV. Aviso de devolução;
- V. Cobrança;
- VI. Disseminação Seletiva da Informação (DSI);
- VII. Recibo de empréstimo;
- VIII. Recibo de devolução;
- IX. Recibo de renovação;
- X. Reserva liberada;
- XI. Lembrança de senha.

4.2.5.2 RELATÓRIOS

Deve contemplar os seguintes relatórios:

- a. Estatísticas de uso do acervo;
- b. Circulação de exemplares por situação: (todos, emprestados e atrasados);
- c. Cartas de cobrança personalizadas (títulos atrasados, tempo de atraso, valor da multa);
- d. Materiais atrasados;
- e. Estatísticas de circulação por tipo de material;
- f. Relatório com número de exemplares, títulos, área de interesse, assunto.

4.2.6 MÓDULO DE CIRCULAÇÃO DE MATERIAL

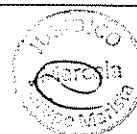
4.2.6.1 PRINCIPAIS CARACTERÍSTICAS

- a. Controle de empréstimos de qualquer tipo de documentos com prazos e quantidades diferenciados por categoria de usuários;
- b. Permitir realizar renovação e reservas pela *web* com controle automático de liberação e envio de e-mail ao usuário;
- c. Cobranças de devoluções personalizadas e envios periódicos de e-mails cobrando materiais atrasados;
- d. Permitir trabalhar com diferentes tipos de penalidades, possibilitando a negociação de débitos;
- e. Disponibilizar a solicitação de Malote/ Empréstimo entre bibliotecas pela *web*;
- f. Emissão de relatórios e estatísticas referentes ao processo de empréstimo;
- g. Bloqueio automático para usuários que atingiram um dos limites estabelecidos;
- h. Bloqueio intencional para usuários atribuído pela Biblioteca;
- i. Estatística por usuário, material, classe de assunto, hora, data.

4.2.7 MÓDULO DE VOCABULÁRIO DE INDEXAÇÃO

4.2.7.1 PRINCIPAIS CARACTERÍSTICAS

- a. O software deve permitir construção ou importação de listas de palavras para uso nos cadastros de obras, periódicos, analíticas e usuários;





PODER JUDICIÁRIO
CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

- b. O software deve permitir construção de thesaurus poli-hierárquico: possibilitar no momento da indexação de obras em qualquer suporte físico, periódicos e analíticas a construção de estruturas hierárquicas com estabelecimento do termo geral e termos específicos. O relacionamento e subordinação entre os termos deverão ser visualmente perceptíveis;
- c. Uso de vocabulário controlado pós-coordenado (KWIC): possibilidade de estabelecer relacionamentos hierárquicos entre descritores independentes, armazenados em tabelas de vocabulário controlado, no momento da indexação de obras em qualquer suporte físico, periódicos, artigos e analíticas, registro a registro;
- d. Uso de vocabulário controlado pré-coordenado (KWOC): possibilidade de estabelecer relacionamentos hierárquicos entre descritores em tabelas de vocabulário controlado, permitindo consulta à estrutura hierárquica do termo e consultas as estruturas hierárquicas relacionadas ao termo ou que o termo faz parte;
- e. Uso de cabeçalhos com subdivisões em mesmo nível;
- f. Permitir visualização, pela *web*, da indexação da obra em qualquer suporte físico, periódicos e analíticas em forma de estrutura simples ou hierárquica;
- g. Possibilidade de opção, registro a registro, de indexação via thesaurus poli-hierárquico ou vocabulário controlado básico com uso de cabeçalhos com subdivisões em mesmo nível;
- h. Aplicação das regras do AACR2 em MARC21 no catálogo de autoridades para o vocabulário controlado, com possibilidade de importação e exportação de registros em padrão ISO 2709;
- i. Uso de Remissivas VER (controle de sinonímia) e Remissivas Ver Também (termos correlatos);
- j. Disponibilização de catálogo de autoridades via *web* para pesquisa e consulta a informações sobre os termos registrados nas tabelas de autoridades ou levantamento de registros bibliográficos existentes na base relacionados ao autor;
- k. Ferramentas de controle de vocabulário com pesquisa pelos termos não-autorizados remetendo ao termo autorizado para o usuário final e auxílio ao indexador sobre uso de termos não autorizados, remetendo ao termo autorizado, no momento da indexação de obras em qualquer suporte físico, periódicos, artigos e analíticas;
- l. Ferramenta para controle de revisão de termos autorizados com sinalizadores;
- m. Recurso automático para correção, manutenção e alteração em lote de termos do vocabulário tabelado, permitindo corrigir termos acessando um único ponto do sistema com ajuste automático dos registros relacionados.

4.2.8 MÓDULO DE IMPRESSÃO DE ETIQUETAS

4.2.8.1 PRINCIPAIS CARACTERÍSTICAS

- a. Confeção de etiquetas de identificação de obras, periódicos, analíticas avulsas através da definição dos dados que deverão constar nas etiquetas (número de tomo, número de chamada: classificação, notação de autor, número de sequência: edição, volume, título), modelo de impressão e o tamanho da etiqueta;
- b. Impressão de etiqueta de um exemplar específico, de todos os exemplares de uma obra ou optar por imprimir a etiqueta de todas as obras filtradas previamente, de uma só vez, em lote;
- c. Deve haver recurso para desconsiderar etiquetas utilizadas, para a impressão;
- d. Deve permitir a exportação da (s) folha(s) de etiquetas geradas para um arquivo externo.

4.2.9 MÓDULO DE CONTROLE DE OPERADORES E ACESSO

4.2.9.1 PRINCIPAIS CARACTERÍSTICAS

- a. O gerenciamento completo dos servidores autorizados a operar o sistema;
- b. A possibilidade de definição de perfil de acesso individualizado;
- c. A geração de LOG (registro) de todas as operações efetuadas pelos usuários do sistema;





PODER JUDICIÁRIO
CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

- d. Os relatórios de operações realizadas: descritivo e estatístico, com foco no operador e na função realizada;
- e. O detalhamento de funções contempladas para que o supervisor de sistema possa definir de forma flexível cada perfil de acesso.

4.2.10 MÓDULO DE RECUPERAÇÃO DA INFORMAÇÃO

4.2.10.1 PRINCIPAIS CARACTERÍSTICAS

- a. Permitir pesquisa livre através de palavra-chave ou através de campos específicos;
- b. Deve permitir o uso de operadores booleanos “E”, “OU” e “NÃO” para combinar solicitações de pesquisa;
- c. Permitir a construção livre de estruturas de pesquisa com seleção de campo a ser pesquisado e operador booleano;
- d. Deve permitir a recuperação de termos presentes nos registros de título de obras, periódicos e analíticas tanto na interface de trabalho, como na interface de consulta do usuário;
- e. Deve disponibilizar contadores automáticos dos resultados de pesquisa em termos de títulos e exemplares recuperados;
- f. Deve permitir impressão dos resultados de pesquisa;
- g. Permitir construção de lista de palavras a serem desconsideradas;
- h. Truncamento automático

4.2.11 MÓDULO DE AQUISIÇÕES

4.2.11.1 PRINCIPAIS CARACTERÍSTICAS

- a. Integração com sugestões dos usuários do terminal de consultas e via *web*;
- b. Visualização de listas de sugestões;
- c. Selecionar, editar, aprovar ou negar sugestões para integrar pedidos de aquisição;
- d. O envio de e-mail para o usuário que sugeriu a obra dizendo que a sugestão dele foi aceita ou negada;
- e. Cadastro completo de fornecedores com possibilidade de impressão de etiquetas;
- f. Cadastro de sugestões via *web* com, no mínimo:
 - I. Nome do solicitante (se sugestão é preenchido automaticamente);
 - II. Solicitado por, sugerido por;
 - III. Setor do solicitante;
 - V. Valor previsto;
 - VI. ISBN;
 - VII. Edição;
 - VIII. Volume;
 - IX. Ano;
 - X. Fornecedor;
 - XI. Idioma;
 - XII. Tipo de material;
 - XIII. Prioridade de compra (alta, baixa, normal);
 - XIV. Prazo para compra – Indeterminado / até dd/mm/aaaa.
- g. Permitir construção de pedidos com dados de:





PODER JUDICIÁRIO
CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

- I. Número;
 - II. Data de formação;
 - III. Status;
 - IV. Valor total previsto;
 - V. Valor total pago;
 - VI. Quantidade de itens total;
 - VII. Solicitantes;
 - VIII. Observações;
 - IX. Responsável.
- h. Permitir o controle de orçamentos e recursos (verba disponível, verba utilizada, etc.);
 - i. Permitir o controle de procedimentos licitatórios: elaboração de listagens de acordo com o fornecedor/procedimento;
 - j. Permitir que o registro do item seja feito a partir da etapa de aquisição;
 - k. Controlar a situação do material (aguardando, recebido, esgotado, etc.).
- 4.2. II.2 RELATÓRIOS**
- Deve permitir a emissão de relatórios:
- a. Autorização de compra;
 - b. Comparação entre valores estimados e valores reais;
 - c. Distribuição de materiais recebidos;
 - d. Estatísticas de compra;
 - e. Estatísticas por forma de aquisição;
 - f. Estatísticas por tipo de material;
 - g. Itens parciais;
 - h. Recursos gastos por ano.
 - i. Itens pendentes;
 - j. Listagem de pedidos;
 - k. Autorização de assinatura de periódicos;
 - l. Listagem de periódicos assinados;
 - m. Relatório de assinaturas;
 - n. Relatório de permutas;
 - o. Deve permitir controle de recebimento dos itens adquiridos;
 - p. Deve permitir importação automática dos exemplares adquiridos para o acervo da biblioteca;
 - q. Deve permitir a geração de expectativa de chegada de assinatura de periódicos;
 - r. Deve permitir a geração de expectativa de saída e chegada de permutas;
 - s. Deve permitir o envio automático de e-mail para o bibliotecário, afim de avisá-lo sobre a proximidade da data de vencimento de uma assinatura de periódico;
 - t. Deve ter integração com o controle de duplicatas, a fim de fazer a distribuição de itens disponíveis para permuta.





PODER JUDICIÁRIO
CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

4.2.12 MÓDULO DE CCN – CATÁLOGO COLETIVO NACIONAL

4.2.12.1 PRINCIPAIS CARACTERÍSTICAS

- a. Enviar de forma automática e padronizada os dados de coleções de periódicos diretamente para o FTP do IBICT;
- b. Armazenar informações exigidas pelo CCN para títulos de periódicos (título anterior, posterior, equivalente, qualificador do título, código CCN);
- c. Permitir, ainda, geração de relatório que possibilite visualizar de forma compacta coleção completa de periódicos, seguindo o padrão adotado pelo IBICT.

4.2.13 MÓDULO DE CHAVES

4.2.13.1 PRINCIPAIS CARACTERÍSTICAS

- a. Realizar o controle total de circulação de chaves no caso de uso de guarda-volumes, sala de estudo em grupo;
- b. Gerar relatório de chaves em atraso.

4.2.14 MÓDULO DE DISSEMINAÇÃO SELETIVA DA INFORMAÇÃO

4.2.14.1 PRINCIPAIS CARACTERÍSTICAS

- a. O sistema deverá permitir o cadastramento do perfil de cada usuário da biblioteca, de modo a possibilitar a disseminação seletiva de informações relativas à catalogação de novas obras e periódicos;
- b. Deve oferecer cadastro pela *web*, mediante senha e *login* de usuário para que o mesmo cadastre assuntos e autores de interesse;
- c. O sistema deverá ser capaz de identificar quais usuários tem interesse em uma obra recém catalogada, avisando-os que a obra está disponível na biblioteca, de forma automática, por meio de correio eletrônico.

4.2.15 MÓDULO DE IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO DE INFORMAÇÕES

4.2.15.1 PRINCIPAIS CARACTERÍSTICAS

O sistema deverá ser capaz de importar e exportar registros bibliográficos no formato MARC21 (Machine Readable Cataloging Format), padrão ISO 2709, de modo a possibilitar o intercâmbio de informações entre bibliotecas, conforme detalhamento abaixo:

- a. Edição de registros em dois formatos: planilha AACR2 ou planilha MARC21 bibliográfico;
- b. Gerenciamento de tabelas de autoridade em formato MARC21;
- c. Importação e exportação de registro MARC21 de autoridade e MARC21 bibliográfico, a partir de registros padrão ISO 2709;
- d. Possibilidade de criação de templates para MARC21 bibliográfico para entrada de registros nos diferentes tipos de materiais;
- e. Possibilitar a geração pela *web*, de registros na extensão txt, padrão ISO 2709, de pacotes de registros (vários registros bibliográficos em um único padrão ISO 2709) ou registros individuais (um único registro Bibliográfico por padrão ISO 2709);
- f. Possibilitar o cadastro do registro bibliográfico (obras e periódicos) em planilha com campos, transpondo automaticamente as informações cadastradas para o formato MARC21;
- g. Possibilitar visualização do registro bibliográfico em vários formatos: dados resumidos, dados completos com rótulos de campos configuráveis e dados em MARC21;
- h. Permitir configuração de pontuações a serem removidas do registro MARC21 no momento da importação;
- i. Permitir acesso ao catálogo de autoridades no momento da catalogação, para controle de entrada de dados e manutenção da qualidade no processo de catalogação.





PODER JUDICIÁRIO
CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

4.2.16 MÓDULO DE INVENTÁRIO

4.2.16.1 PRINCIPAIS CARACTERÍSTICAS

- a. Permitir a importação de dados de arquivos textos gerados a partir de um processo de inventário;
- b. Possibilitar emissão de relatórios de inventário dos itens cadastrados no sistema, por meio de lista, assim como todos os itens não localizados no acervo;
- c. Possibilitar a emissão de relatório de sequência de leitura de dados para o inventário, a fim de localizar materiais guardados erroneamente;
- d. Possibilitar alterações do status de um exemplar de um inventário processado;
- e. Possibilitar a geração de inventário por tipo de material e por localização (estante, corredor);
- f. Permitir o armazenamento de múltiplos inventários.

4.2.17 MÓDULO DE LEGISLAÇÃO

4.2.17.1 PRINCIPAIS CARACTERÍSTICAS

Possibilidade de cadastro de normas e legislações de todos os tipos com campos apropriados de:

- a. Campo controlado para tipo da norma;
- b. Número;
- c. Data de cadastro;
- d. Data de assinatura;
- e. Data de publicação;
- f. Data de atualização;
- g. Campo controlado e vinculado à tabela de autoridade dentro do padrão MARC21 AUTORIDADES para órgão de origem;
- h. Ementa (Número de caracteres ilimitado);
- i. Texto integral (Número de caracteres ilimitado);
- j. Publicação, permitindo identificar o tipo da publicação e a fonte;
- k. Permitir estabelecer vínculos entre registros de legislação dentro da própria base, estabelecendo o relacionamento entre os registros, com visualização dos links;
- l. Permitir estabelecer vínculos com publicações periódicas cadastradas para fins de citação de fonte e controle de empréstimo;
- m. Permitir consulta via *web* das legislações em formulário de pesquisa próprio, com pesquisa pelo tipo, número da norma, órgão de origem, ementa e data;
- n. Permitir estabelecer links com arquivos eletrônicos em rede local ou disponíveis na Internet;
- o. Permitir definir alguns cadastros como uso restrito a fim de que não apareçam na consulta pública via Internet;
- p. Permitir vínculo com o cadastro de periódicos para controle de recebimento das publicações que contém as normas.

4.2.18 MÓDULO DE CLIENTE Z39.50

4.2.18.1 PRINCIPAIS CARACTERÍSTICAS

- a. Deve permitir o uso do protocolo Z 39 50, de forma integrada ao aplicativo, para importação de registros no formato MARC21, de modo que os registros importados sejam incorporados automaticamente no catálogo da biblioteca;





PODER JUDICIÁRIO
CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

- b. A busca deve ser feita por: título, ISBN, Editora e autor;
- c. Deve permitir configuração de número máximo de registros retornados;
- d. Os registros recuperados pelo Z39.50 devem poder ser importados diretamente para a base de acervo da biblioteca ou salvos em registros padrão ISO 2709, e em arquivo txt.

4.2.19 MÓDULO DE TERMINAL DE CONSULTA VIA WEB

4.2.19.1 PRINCIPAIS CARACTERÍSTICAS

- a. O sistema deve permitir a busca das informações do acervo, tanto pela rede de computadores da Instituição, quanto pela Internet;
- b. Deve permitir pesquisa livre no acervo através de palavra chave ou através de campos específicos, tais como: título, autores, assuntos, número de registro, número de patrimônio, assuntos e autores de artigos de periódicos e analíticas, editora, coleção e localização;
- c. Deve permitir o uso de operadores booleanos "E", "OU" e "NÃO" para combinar solicitações de pesquisa ao acervo;
- d. A tela de consulta deve apresentar ao usuário o número de itens retornados pela busca, bem como as informações gerais da obra, tais como: título, notação de autor, classificação, assunto, autor e o número de exemplares disponíveis;
- e. A tela de consulta deve permitir, ainda, selecionar uma das obras e apresentar os demais campos da obra e de seus exemplares (ex: tomo, assuntos, autores, resumo da obra, dentre vários outros). Deve também permitir a visualização das imagens e outros arquivos eletrônicos associados ao registro;
- f. Possibilitar seleção de registros a partir dos resultados de pesquisa e executar ações a partir desta seleção: enviar seleção por e-mail em formato de referência bibliográfica (NBR6023), imprimir em formato de lista ou de referência bibliográfica (NBR6023), gerar registro padrão ISO 2709 único com pacote de registros selecionados;
- g. Possibilitar customização da interface web de acordo com a identidade visual da CONTRATANTE, em relação a cores, estampas e fontes utilizadas;
- h. Possibilitar mensagens para o usuário ao efetuar *login*, posicionando-o sobre sua situação cadastral, reservas liberadas, empréstimos em atraso, empréstimos com vencimento para o dia atual e multas pendentes;
- i. Oferecer ao usuário serviços de autoatendimento, configurados pelo bibliotecário:
 - I. Renovação;
 - II. Inclusão e exclusão de reserva;
 - III. Consulta ao histórico e circulações em aberto;
 - IV. Consulta às reservas efetuadas e situação: liberada ou aguardando, com a posição do usuário na fila de reserva.
- j. Definição de perfis de interesse para recebimento de e-mails de novas aquisições;
- k. Sugestão de aquisição;
- l. Troca de senha;
- m. Possibilitar construção de biblioteca virtual com acesso à arquivos eletrônicos associados aos registros de obras, periódicos e analíticas;
- n. *Holline* de suporte técnico via telefone, fax ou e-mail;
- o. Permitir gerar listagens, para licitação, no formato NBR 6023.

4.2.20 MÓDULO ACERVO DIGITAL

4.2.20.1 PRINCIPAIS CARACTERÍSTICAS





PODER JUDICIÁRIO
CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

- a. Integração com o Repositório Digital da Justiça Federal;
- b. Integração com repositórios digitais externos (TEDE, D-SPACE);
- c. Possuir o protocolo internacional Open Archives Initiative Protocol for Metadata Harvesting (OAI-PMH);
- d. Possibilitar o tratamento e armazenamento de documentos digitais em diversos formatos (image/ipeg; text/HTML; application/pdf);
- e. Permitir o acesso remoto via web, por um ou mais usuários simultâneos, do documento digital na íntegra cadastrado;
- f. Deverá conter campos específicos para a catalogação completa de uma tese ou dissertação digital, tais como dados da instituição, programa, data de defesa, grau e titulação obtidos, afiliação do autor e colaboradores e agências de fomento envolvidas

4.2.21 MÓDULO DE CARACTERÍSTICAS GERAIS

4.2.21.1 PRINCIPAIS CARACTERÍSTICAS

- a. O sistema deve controlar cadastros auxiliares, por meio de tabelas, configuráveis pelo usuário responsável (bibliotecário). As tabelas do sistema devem padronizar as informações do acervo, evitando duplicidade e erros de digitação e diminuindo o tempo de cadastramento de obras, periódicos e usuários;
- b. Devem existir, no mínimo, tabelas de: Pessoas, Instituições, Eventos, Termos Tópicos, Locais Geográficos, Editoras, Tipos de Usuários, Status de Autoridade, Idiomas, Periodicidade, Período de Circulação, Motivos de Baixa, Formas de Aquisição, Fornecedores e Tipos de Documento;
- c. O sistema deve possibilitar o controle da numeração de tomos e códigos de usuários;
- d. O sistema deve possuir um controle de e-mails não enviados, permitindo o reenvio em caso de falha;
- e. O sistema deve permitir cadastro temporário de materiais externos, provenientes de empréstimo entre bibliotecas, sinalizando na base tais materiais, permitindo o levantamento fácil;
- f. O sistema deve oferecer cadastro de instituições externas com cadastro de no mínimo: sigla, nome, endereço, telefone, e-mail, cidade, país;
- g. Cadastro e controle de sugestões de usuários;
- h. Definição de dados padrão que sejam sugeridos automaticamente em todos os registros, sem a necessidade de redigitação;
- i. Deve permitir impressão e exportação de relatórios, no mínimo, para os formatos xls, ods, odt, doc, html e pdf;
- j. Deve permitir a definição de calendários de circulação, reservas e sanções;
- k. O produto deve ser em língua portuguesa;
- l. Todas as especificações e funcionalidades do sistema de biblioteca devem estar de acordo com o formato MARC21;
- m. Deve permitir gerar listagens bibliográficas de acordo a especificação da NBR6023;
- n. Deve fazer pesquisa ou filtragem por tipo de material bibliográfico;
- o. Deve oferecer gerenciamento de diferentes tipos de materiais (bibliográfico, arquivístico, museológico);
- p. Deve permitir o compartilhamento, a importação e a exportação entre conhecidas fontes de dados bibliográficos, com equipamentos com de solução de equipamentos com Tecnologia de Identificação por Radiofrequência – RFID (*Radio Frequency Identification*) e protocolo de dado SPI 2 (*Serial Peripheral Interface 2*).





PODER JUDICIÁRIO
CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

4.2.2. REQUISITOS INTERNOS NÃO-FUNCIONAIS

Id	Requisito
1	Possuir arquitetura de rede <i>web</i> , sendo, no mínimo, no idioma português (Brasil), com possibilidade de personalização de idioma e da interface;
2	A solução deve permitir customização de acordo com a identidade visual da CONTRATANTE;
3	O servidor utilizado para hospedar as páginas <i>web</i> será de administração do Conselho da Justiça Federal e, portanto, estará sujeito a todas as políticas de segurança definidas pelo Conselho da Justiça Federal;
4	A nomenclatura aplicada aos elementos da interface deve ser homogênea em todas as telas dos diversos módulos;
5	Realizar o mapeamento das teclas de atalho com base no <i>Common User Accessibility - CUA (Windows)</i> .
6	Deve apresentar navegação intuitiva/amigável, respeitando os padrões de usabilidade utilizados na Justiça Federal. As funcionalidades devem ser dispostas de forma padronizada em todos os módulos da solução;
7	Os módulos devem apresentar opção de AJUDA para cada operação, em idioma português (Brasil);
8	A arquitetura <i>web</i> deverá ser compatível com os principais navegadores de internet (<i>web browsers</i>) existentes no mercado em suas versões mais atualizadas a partir da publicação do edital;
9	Funcionar com o sistema operacional utilizado nas estações de trabalho do Conselho da Justiça Federal e da Justiça Federal de 1º e 2º graus;
10	Realizar acessos simultâneos às bases de dados para consulta via <i>internet</i> e <i>intranet</i> , disponibilizando, tanto para o staff da Biblioteca quanto para os usuários finais, o acervo (Catálogo de Acesso Público <i>Online</i> – OPAC) em ambiente <i>web</i> , segundo a ISO 8777 (<i>Common Command Language – CCL</i>), sem limitação de acesso;
11	Permitir o cadastro dos usuários do <i>software</i> , com controle de perfil e senha de acesso.

4.3. REQUISITOS EXTERNOS

A solução deve estar de acordo com as seguintes normas / padrões / políticas nacionais e internacionais:

Norma ISO 2709 – Documentation Format for Bibliographic Interchange on Magnetic Tape;

NBR 6023 ABNT – Informação e Documentação - Referência - Elaboração

ISO 8777 - Common Command Language – CCL;

Protocolo Z39.50;

Protocolo SPI 2 - Serial Peripheral Interface;

Protocolo OAI-PMH - Open Archives Initiative Protocol for Metadata Harvesting;

Formato MARC21 – Machine Readable for Cataloging.

4.4. REQUISITOS DE NEGÓCIO

1	Assegurar a disponibilidade do software Pergamum;
2	Realizar a manutenção preventiva, corretiva, evolutiva e adaptativa do software;
3	Atualizar, instalar, alterar configuração do software para manter a qualidade de produção integrada em rede;
4	Integrar e migrar as bases de dados bibliográficas e legislativas das Bibliotecas da Justiça Federal;
5	Integrar as bases de dados das Bibliotecas conforme os requisitos previstos no Contrato 021/2014 e as demais Bibliotecas da Justiça Federal para formação da Rede;





PODER JUDICIÁRIO
CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

6	Executar a migração das bases de dados das Bibliotecas da Justiça Federal que possuem outro software diferente do Pergamum;
7	Apoiar a elaboração de normas e padrões relacionados a rede;
8	Prestar suporte remoto as unidades de informação da Justiça Federal com o objetivo de atender e resolver as requisições de serviço e incidentes para os quais houver solução imediata disponível e dentro do prazo determinado;
9	Executar intervenção remota, mediante autorização prevista no Termo de Responsabilidade, para diagnóstico, configuração, instalação e remoção de aplicativos, sistema operacional e suítes de automação de escritório, além de atualização de software, componentes, equipamentos e serviços;
10	Atender aos operadores do <i>software</i> Pergamum das unidades de informação da Justiça Federal;
11	Manter o serviço de atendimento ao cliente para o esclarecimento de dúvidas e prestar orientação aos usuários a respeito da utilização, configuração, disponibilidade e instalação de aplicativos, sistemas de informação, equipamentos, normas e procedimentos sobre o ambiente tecnológico do CONTRATANTE e seu uso;
12	Responder pedidos de informação dos usuários relativos à situação de chamados abertos;
13	Realizar treinamento aos operadores do <i>software</i> Pergamum;
14	Capacitar os operadores do <i>software</i> Pergamum quando a atualização da versão apresentar significativas alterações no processo operacional das atividades desenvolvidas;
15	Serviço de suporte técnico presencial;
16	Em circunstancia adversa poderá haver a necessidade de atendimento do serviço de suporte técnico presencial, o mesmo deverá ser devidamente justificado e autorizado pela Conselho da Justiça Federal.

5. (...)

5.1. (...)

Id	Objeto	Forma de Parcelamento
1	Suporte técnico mensal com atualização de versão	<p>a) Suporte técnico pelo período de 24 (vinte e quatro) meses, contados da assinatura do Contrato.</p> <p>b) O pagamento do suporte técnico e garantia será efetuado mensalmente, a partir pagamento da licença definitiva do software e da migração das 12 (doze) bases de dados das Bibliotecas do Conselho da Justiça Federal, do Tribunal Regional Federal da 3. Região, do Tribunal Regional Federal da 5. Região, das Seções Judiciárias de São Paulo, Mato Grosso do Sul, Alagoas, Ceará, Paraíba, Pernambuco, Rio Grande do Norte, Sergipe e Subseção Judiciária de Petrolina, podendo ainda incluir mais duas unidades de informação sem acarretar ônus adicional.</p> <p>c) Os serviços de suporte técnico das bases de dados integradas que possuem o contrato em vigor com a CONTRATADA permanecerão inalterados, uma vez que as bases serão mantidas no servidor de cada órgão.</p>
2	Integração das bases de dados	<p>a) A integração das bases de dados deverá ocorrer após a migração da aplicação para as unidades da 2. Região, caso não haja migração para o sistema Pergamum, deverá ser realizado a migração de bancos de dados para conectar aos dados de forma integrada em todas as unidades de informação da Justiça Federal.</p>





PODER JUDICIÁRIO
CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

3	Treinamento	<p>a) O treinamento está previsto para iniciar em 10 (dez) dias úteis, após a conclusão do processo de migração das bases;</p> <p>b) O treinamento terá carga horária mínima de 30 (trinta) horas, e de, no máximo, 7 (sete) horas diárias para até 35 (trinta e cinco) servidores, os quais participarão de forma presencial, oferecido pelo Conselho da Justiça Federal, para habilitá-los a utilizar todos os recursos necessários à configuração e operacionalização do sistema.</p>
---	-------------	--

5.2. METODOLOGIA DE TRABALHO

Bem/Serviço	Forma de Execução/Fornecimento	Justificativa
Suporte técnico	O pagamento do suporte técnico será efetuado mensalmente, a partir da assinatura do Contrato.	Deverá contemplar as manutenções corretivas, evolutivas e atualizações de versão, sem custos adicionais para o Conselho da Justiça Federal.
Integração e migração de bases de dados	<p>a) A integração ocorrerá após as unidades de informação dos Tribunais Regionais Federais juntamente com a Biblioteca do Conselho da Justiça Federal estabelecer os padrões operacionais para a Rede de Bibliotecas da Justiça Federal e aprovar o regulamento;</p> <p>b) A migração da base do Tribunal Regional Federal da 2. Região e da Seção Judiciária do Espírito Santo, poderá ocorrer em prazo de, no máximo, 90 (noventa) dias úteis antes da data de integração das bases de dados;</p> <p>c) Para possibilitar a formação efetiva da Rede de Bibliotecas da Justiça Federal, no caso de incompatibilidade na integração dos sistemas poderá haver solicitação de migração de banco de dados por parte das bibliotecas que utilizam outro sistema de gerenciamento e automação de biblioteca. Neste caso, o pagamento da migração fará parte do processo de integração. A migração das bases será efetuada sob demanda e não poderá ultrapassar o prazo máximo de solicitação de 24 (vinte e quatro) meses, seguindo o período de suporte técnico previsto;</p> <p>d) No caso de manter sistemas operacionais diferentes nas unidades, a integração deverá permitir o funcionamento em rede, como um metabuscador de dados.</p> <p>e) A integração poderá ser realizada por busca federada através da utilização dos protocolos Z 39.50 e Protocolo OAI-PMH - Open Archives Initiative Protocol for Metadata Harvesting, termo equivalente em português Protocolo de Colheita de Metadados, que serve para a colheita e disseminação de metadados entre servidores.</p>	<p>Esta atividade compreende, também, a modelagem e implantação das tabelas no banco de dados, necessárias para o pleno funcionamento do software. Todas as tarefas serão acompanhadas pela Equipe de Planejamento da Contratação do Conselho da Justiça Federal.</p> <p>A divisão da migração fez-se necessária para realização de testes e para o acompanhamento da execução de acordo com as particularidades de cada biblioteca integrante da nova solução.</p> <p>Poderá haver a descentralização das bases de dados, para seguir o modelo inicial do projeto e, mais ainda, para não sobrecarregar o servidor do Conselho da Justiça Federal e facilitar a rápida recuperação dos dados, evitando-se a lentidão de resposta do sistema.</p> <p>As descentralizações serão devidamente justificadas para manter as instalações nos respectivos Tribunais Regionais Federais.</p>





PODER JUDICIÁRIO
CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

Treinamento	<p>a) O treinamento está previsto para iniciar em 10 (dez) dias úteis, após a conclusão do processo de migração das bases, no caso de primeira migração;</p> <p>b) O treinamento terá carga horária mínima de 30 (trinta) horas, e de, no máximo, 7 (sete) horas diárias para até 40 (quarenta) servidores, os quais participarão de forma presencial, oferecido pelo Conselho da Justiça Federal, para habilitá-los a utilizar todos os recursos necessários à configuração e operacionalização do sistema;</p> <p>c) A Coordenadoria de Biblioteca e a CONTRATADA elaborarão um cronograma contendo datas e horários para a realização dos treinamentos.</p> <p>d) Será necessário definir data de treinamento com a antecedência de 2 (dois) meses</p>	O treinamento deverá ocorrer após a migração das bases necessárias para o perfeito funcionamento dos sistemas, para o uso efetivo do sistema durante o curso e para aplicação imediata das funcionalidades apreendidas.
-------------	---	---

6. ELEMENTOS PARA GESTÃO DO CONTRATO

6.1. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

Id	Papel	Entidade	Id	Responsabilidade
1	Integrante requisitante Gestor do Contrato	CONTRATANTE	1	Fiscalizar o contrato observando as funcionalidades da solução de tecnologia da informação em relação aos requisitos elencados;
			2	Gerenciar administrativamente e operacionalmente o Contrato;
			3	Definir os aspectos funcionais do software, a necessidade de treinamento presencial ou à distância e os requisitos que a solução deve atender.
2	Integrante fiscal	CONTRATANTE	Id	Responsabilidade
			1	Fiscalizar tecnicamente o contrato;
			2	Definir a arquitetura tecnológica, composta de hardware, softwares básicos, padrões de interoperabilidade, linguagem de programação e interface;
			3	Definir o processo de disponibilização da solução;
			4	Definir a forma de como será conduzida a manutenção e a comunicação entre as partes envolvidas;
5	Estabelecer o processo de desenvolvimento do software, técnicas, métodos, forma de gestão e de documentação;			





PODER JUDICIÁRIO
CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

3	Integrante administrativo	CONTRATANTE	Id	Responsabilidade
			1	Orientar a adoção dos procedimentos legais de contratação;
			2	Fiscalizar os aspectos legais e administrativos do Contrato.
4	Preposto	CONTRATADA	Id	Responsabilidade
			1	Acompanhar a execução do contrato;
			2	Atuar como interlocutor principal junto a CONTRATANTE, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas legais e administrativas referentes ao andamento contratual

6.2 (...)

6.3 (...)

6.4 (...)

6.5. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE

Id		Método de Avaliação
1	Software de gerenciamento de bibliotecas	Verificar se a licença disponibilizada é a última disponível do software, realizando pesquisas a outros fornecedores e/ou pesquisas na Internet.
2	Suporte técnico	O suporte será avaliado conforme as respostas apresentadas às questões submetidas ao corpo técnico.

6.6 (...)

6.7 (...)

6.8 (...)

6.9 (...)

6.10 (...)

6.10.1 (...)

6.10.2 (...)

6.11 (...)

6.12. PROPRIEDADE, SIGILO E RESTRIÇÕES

Id	Direito de Propriedade
1	Respeitar os critérios de sigilo, aplicáveis aos dados, informações e as regras de negócios envolvidos com o serviço contratado.
Id	Condição de Manutenção de Sigilo
1	Respeitar os critérios de sigilo, aplicáveis aos dados, informações e as regras de negócios envolvidos com o serviço contratado





PODER JUDICIÁRIO
CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

6.13. MECANISMOS FORMAIS DE COMUNICAÇÃO

Função de Com. 1:	Reunião			
Documento	Emissor	Destinatário	Meio	Periodicidade
Relatório	Equipe de Planejamento da Contratação	CONTRATADA	Ofício E-mail	Após a integração das bases e quando julgar necessário formalizar solicitações de novas demandas ou de suporte técnico para a solução.
Função de Com. 2:	Solicitação de suporte técnico			
Documento	Emissor	Destinatário	Meio	Periodicidade
Ordem de serviço	Gestor do Contrato	CONTRATADA	E-mail ou telefone	Sob demanda

7 (...)

8 (...)

9 (...)

10 (...)

10.1 (...)

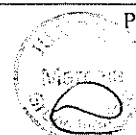
10.2. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

10.2.1. Requisitos de Capacitação e Experiência

Id	Papel	Id	Requisitos
1	CONTRATADA	1	Comprovar possuir, em seu quadro permanente, no mínimo, 1 (um) analista de sistemas e 1 (um) bibliotecário, devidamente certificados, os quais auxiliaram na implantação do sistema de automatização e construção de rede de bibliotecas;
		2	Comprovar a implantação de sistemas de redes de bibliotecas com no mínimo 10 (dez) bibliotecas integradas.

10.3. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

Caracterização da Solução de Tecnologia da Informação
Desenvolvido em linguagem Delphi ou JAVA, arquitetura <i>web</i> utilizando PHP, utiliza sistema gerenciador de banco de dados Sybase, SqlServer ou Oracle; Formato MARC21 dos registros bibliográficos para exportação e importação, inclusive para elaboração de tesouro e lista de autoridades; exportação de dados no padrão ISO-2709 e servidor Z39.50 integrado, para intercâmbio de registros bibliográficos; interface gráfica e acesso à base de dados via internet; gerenciamento de diferentes tipos de materiais bibliográficos, museológicos, entre outros; gerenciamento integrado de dados e funções da Biblioteca nos módulos catalogação, classificação, indexação e circulação; utilização de senhas criptografadas; entrada de dados on-line; disponibiliza a solicitação de malote e empréstimo entre bibliotecas <i>on-line</i> .



Handwritten signature



PODER JUDICIÁRIO
CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

ANEXO II AO CONTRATO N. 004/2017 – CJF
PLANILHA DE PREÇOS

Item	Subitem	Descrição	Unidade	Qtd	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
1	1.1	Suporte técnico mensal com atualização e manutenção preventiva, corretiva, evolutiva e adaptativa	mês	24	R\$ 1 270,00	R\$ 30 480,00
2	2.1	Migração das Bibliotecas da Justiça Federal	por migração	5	R\$ 2 800,00	R\$ 14 000,00
	2.2	Integração das Bibliotecas da Justiça Federal	por migração	5	R\$ 2 800,00	R\$ 14 000,00
3	3.1	Treinamento presencial nos módulos do sistema para servidores das unidades da Justiça Federal, com turma de no mínimo 20 servidores, com duração de no mínimo de 10 (dez) horas semanais e duração máxima diária de 2 (duas) horas, para o curso a duração será de no mínimo de 30 (trinta) horas, para até 40 servidores	Unidade	1	R\$ 7 600,00	R\$ 7 600,00
	3.2	Treinamento à distância nos módulos do sistema para servidores das unidades da Justiça Federal, com turma de no mínimo 20 servidores, com duração de no mínimo de 30 (trinta) horas semanais e duração máxima diária de 7 (seis) horas, para o curso a duração será de no mínimo de 30 (trinta) horas, para até 40 servidores	Unidade	1	R\$ 3 600,00	R\$ 3 600,00
Total Estimado da Contratação						R\$ 69.680,00

