

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1 Definição do objeto (Resolução CNJ n. 182/2013, art. 18, § 3º, I)

Serviços de suporte técnico mensal 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 5ª Região, Tribunal Regional Federal da 6ª Região e das Seções Judiciárias de Alagoas, Ceará, Paraíba, Pernambuco, Rio Grande do Norte, Sergipe, Subseção Judiciária de Petrolina e Escola Nacional de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados (Enfam) e com previsão para integrar e ou migrar as bases de dados das Bibliotecas da Justiça Federal e bibliotecas parceiras. Incluindo a integração de até 20 bases e a migração de até 5 bibliotecas, além de treinamento.

O suporte técnico visa dar seguimento à 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-se aderente aos requisitos de negócio do Contrato 004/2017. 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*.

**1.1** Contratação de empresa(s) especializada(s) para a prestação do serviço suporte técnico, englobando os serviços de manutenção, atualização, migração, integração e treinamento, com fornecimento de solução de gestão de recursos em rede para o intercâmbio e recuperação de informações, seguindo padrões internacionais de registros bibliográficos.

1.1.1 A contratação será dividida conforme tabela apresentada a seguir.

	<b>Demanda Prevista</b>	<b>Quantitativo a ser contratado</b>
<b>1</b>	Suporte técnico mensal com atualização e manutenção preventiva, corretiva, evolutiva e adaptativa	12 meses

## TERMO DE REFERÊNCIA

2	2.1 Migração de coleções das Bibliotecas 2.2 Integração de coleções das Bibliotecas	Até 5 bibliotecas (migração) Até 20 bases (integração)
3	<p><b>3.1</b> Treinamento presencial nos módulos do sistema para servidores das unidades da Justiça Federal Justiça Federal e de instituições parceiras e, com capacitação de, no máximo, 40 servidores (2 turmas com até 20 servidores), com duração de mínima 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.</p> <p><b>3.2</b> Treinamento à distância nos módulos do sistema para servidores das unidades da Justiça Federal, com capacitação de, no máximo, 40 servidores (2 turmas com até 20 servidores), com duração mínima 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.</p>	Até 20 servidores cada turma

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1.2 Compõe este Termo de Referência os seguintes anexos:

- 1.2.1 Anexo I – Natureza do objeto a ser contratado;
- 1.2.2 Anexo II - Detalhamento dos requisitos do objeto;
- 1.2.3 Anexo III – Metodologia de Trabalho;
- 1.2.4 Anexo IV – Detalhamento do ambiente tecnológico;
- 1.2.5 Anexo V – Termo de confidencialidade e sigilo da Contratada

### 1.3 Requisitos técnicos do objeto (art. 18, § 3º, IV)

Os requisitos técnicos são apresentados no Anexo II deste Termo de Referência.

### 1.4 Natureza do objeto a ser contratado (art. 18, § 3º, II, “h”)

O objeto da presente contratação pode ser objetivamente especificado por meio de padrões usuais de mercado e os serviços propostos na contratação deverão ser realizados por inexigibilidade, com fulcro no caput do art. 25 da Lei n. 8.666/1993.

## 2 Fundamentação da contratação (art. 18, § 3º, II)

### 2.1 Motivação da contratação (art. 18, § 3º, II, “a”)

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 5ª Região, do Tribunal Regional Federal da 6ª Região, das Seções Judiciárias de 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, sem que para isso seja necessário acessar cada unidade, cabendo ao consulente optar pelo acervo de interesse da pesquisa.

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 do Tribunal Regional Federal da 5ª Região para melhor utilização do sistema implementado.

## TERMO DE REFERÊNCIA

Portanto, faz-se necessário o manter o suporte técnico da ferramenta e a previsão de novos treinamentos para possibilitar o desenvolvimento de novos produtos e serviços de informação para melhor atender às necessidades de informação dos juízes federais, juízes estaduais e demais pesquisadores da Enfam.

Destacam-se as atribuições da Divisão de Biblioteca e Editoração de acompanhar a implantação de sistemas automatizados nas Bibliotecas do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo grau, 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.

Ressalta-se, ainda, que o CJF, como órgão central de sistema, foi responsável pela aquisição do sistema integrado e colaborativo Pergamum para implantação da rede de bibliotecas na Justiça Federal, atendendo, assim, 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, bem como ratificará a importância do CJF como órgão central do sistema de informação.

### 2.2 Objetivos a serem alcançados (art. 18, § 3º, II, “b”)

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 dos serviços bibliotecários, por meio do 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.

A migração e a integração das bases de dados poderão proporcionar o desenvolvimento das atividades integradas, sob o enfoque de cooperação mútua entre unidades e contribuirão para a recuperação das informações doutrinárias e normativas dos seus acervos, para a disseminação simultânea dos registros e para recuperação célere a todos aqueles que geram, usam e transferem informações doutrinárias na área jurídica e demais áreas afins.

### 2.3 Benefícios diretos e indiretos (art. 18, § 3º, II, “c”)

- 2.3.1 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.
- 2.3.2 Automatizar, de forma integrada, as bases de dados das Bibliotecas da Justiça Federal para apoiar as pesquisas dos juízes federais, juízes estaduais e pesquisadores parceiros da Enfam.
- 2.3.3 Aperfeiçoar os mecanismos de recuperação de informações.
- 2.3.4 Possibilitar o desenvolvimento de novos produtos e serviços de informação para melhor atender às necessidades dos consulentes.
- 2.3.5 Manter os operadores do sistema permanentemente treinados com relação aos produtos e serviços ofertados pelo software.

## TERMO DE REFERÊNCIA

2.3.6 Prover maior produtividade das equipes.

2.3.7 Atuar de forma mais integrada com os órgãos da JF e Enfam.

### 2.4 Alinhamento entre a contratação e o Plano Estratégico Institucional e/ou de TIC (art. 18, § 3º, II, “d”)

2.4.1 Aperfeiçoar e Assegurar a efetividade dos serviços de TI para a Justiça Federal.

2.4.2 Aperfeiçoar a governança de TI na Justiça Federal.

2.4.3 Assegurar a atuação sistêmica da TI na Justiça Federal.

2.4.4 Promover e fortalecer a segurança da informação digital na Justiça Federal.

### 2.5 Referência aos Estudos Preliminares de STIC (art. 18, § 3º, II, “e”)

Este Termo de Referência foi elaborado considerando o Documento de Oficialização da Demanda - DOD e os Estudos Técnicos Preliminares - ETP acostados ao processo SEI n. 0003775-25.2021.4.90.8000.

2.5.1 Relação entre a demanda prevista e a quantidade de bens e/ou serviços a serem contratados (art. 18, § 3º, II, “f”).

	<b>Demanda Prevista</b>	<b>Quantitativo a ser contratado</b>
<b>1</b>	Suporte técnico mensal com atualização e manutenção preventiva, corretiva, evolutiva e adaptativa	12 meses
<b>2</b>	<b>2.1</b> Migração de coleções das Bibliotecas <b>2.2</b> Integração de coleções das Bibliotecas	Até 5 bibliotecas (migração) Até 20 bases (integração)
<b>3</b>	<b>3.1</b> Treinamento presencial nos módulos do sistema para servidores das unidades da Justiça Federal Justiça Federal e de instituições parceiras, com capacitação de, no máximo, 40 servidores (2 turmas com até 20 servidores), com duração mínima 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. <b>3.2</b> Treinamento à distância nos módulos do sistema para servidores das unidades da Justiça Federal Justiça Federal e de instituições parceiras, com capacitação de, no máximo, 40 servidores (2 turmas com até 20 servidores), com duração mínima 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 20 servidores cada turma

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 2.6 Análise de mercado de Tecnologia da Informação e Comunicação (art. 18, § 3º, II, “g”)

#### 2.6.1 Levantamentos das Alternativas

A contratação para manutenção do suporte técnico do sistema de gerenciamento e automação de rotinas e serviços bibliotecários das bases de dados que contemplam as Bibliotecas do Conselho da Justiça Federal, do Tribunal Regional Federal da 5ª Região, do Tribunal Regional Federal da 6ª Região, das Seções Judiciárias de Alagoas, Ceará, Paraíba, Pernambuco, Rio Grande do Norte, Sergipe e Subseção Judiciária de Petrolina, é importante para a organização e recuperação de informações, bem como possibilitar o desenvolvimento de novos produtos e serviços de informação para melhor atender às necessidades dos consulentes.

Mais ainda, considerando os bons resultados técnicos, a economicidade e os princípios da eficiência descritos no caput do art. 37, da Constituição Federal, além de demonstrar enquadrada no respectivo artigo da Lei 8.666/93 (art. 25) por comprovação de exclusividade dos serviços prestados pela Associação Paranaense de Cultura (APC) da Pontifícia Universidade Católica do Paraná (PUCPR).

Ressalta-se que a situação apresentada caracteriza inexigibilidade de licitação por haver apenas uma equipe responsável pelo objeto da contratação. Cabendo destacar que o software representa, no momento, o melhor custo/benefício considerando o uso e aplicação dos serviços previstos dos quais destaca-se o suporte técnico com atualização de versão.

As soluções que estão disponíveis no mercado e descritas nos Estudos Técnicos Preliminares são: o Alma que corresponde atualmente ao aprimoramento das necessidades no ambiente de gestão, pesquisa e ensino, porém com custo muito elevado para previsão orçamentária; o Aleph que não é mais comercializado e atende apenas as bibliotecas que possuem o sistema implementado; o SophiA que não apresentou proposta e obteve evolução para interface *web*, mas os custos de licença de uso, migração das bases que compõem a contratação podem aumentar significativamente os gastos orçamentários e inviabilizar a otimização dos recursos aplicados; o sistema Chronus também não enviou proposta para análise, levando em consequente aplicar a mesma questão orçamentária.

Assim, foi feita uma pesquisa de mercado para demonstrar que o valor cobrado pela APC para a execução dos serviços de suporte e manutenção, parte do objeto da contratação, é compatível com o mercado e com os valores cobrados pela empresa em outros órgãos públicos para execução. Entretanto, no valor estimado pela APC para essa contratação, além de prever o serviço de manutenção e suporte envolve também todos os itens detalhados no quadro do item 2.5.1.

Posto isso, a pesquisa de preços juntada aos autos foi feita para demonstrar que os valores praticados na proposta são de mercado e foram descritos em caráter meramente exemplificativo, de forma a ratificar que o preço dos serviços a serem contratados está condizentes em relação aos demais preços ali constantes, relativos a serviços análogos, o que denota a e inviabilidade de competição e reforça a proposta de inexigibilidade de licitação.

Cabe ainda salientar que o custo associado a substituição do sistema é bem maior pela pesquisa de preço realizada, onde a solução prevê o custo da assinatura anual, devido ao armazenamento em nuvem, e o de implantação que inclui migração e integração das bases de dados disponíveis na Biblioteca. Estes valores estão previstos inicialmente em R\$ 249.773,00 (duzentos e quarenta e nove mil e setecentos e setenta e três reais) conforme proposta da empresa ALMA anexa ao Processo 0003775-25.2021.4.90.8000. Assim, mesmo considerando a inovação, o valor é muito elevado para o orçamento.

## **TERMO DE REFERÊNCIA**

Ante a inviabilidade orçamentária para propor a evolução do sistema de gestão e automação de biblioteca agregado ao Serviço de Descoberta de Conteúdo em Escala e para dar continuidade aos serviços bibliotecários de organização e recuperação da informação com o interesse em adesão pelas Bibliotecas da Justiça Federal que compõem esta contratação, bem como as demais que poderão compor de acordo com os serviços previstos, a alternativa viável e como melhor custo/benefício é o novo contrato em conformidade com o objeto deste Termo.

Neste sentido, espera-se otimizar os recursos orçamentários e unir esforços para a integração das ações de gestão da informação para melhor colaboração técnica, compartilhamento de tecnologias e o fomento de estratégias que impulsionem e contribuam para a inovação, a organização e a formação colaborativa de serviços e produtos para melhor recuperação da informação jurídica.

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 2.7 Custo total estimado para a contratação (art. 14, I, “g”)

ITEM		QTDE	UNIDADE	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
1	1.1	12	mês	Suporte técnico mensal com atualização e manutenção preventiva, corretiva, evolutiva e adaptativa	1.036,92	12.443,04
2	2.1	Até 05	por migração	Migração de coleções das Bibliotecas	6.000,00	30.000,00
	2.2	Até 20	por serviço	Integração de coleções das Bibliotecas	300,00 por base	6.000,00 até 20 bases
3	3.1	2	un (turmas)	Treinamento presencial nos módulos do sistema para servidores das unidades da Justiça Federal e de instituições parceiras, com capacitação de, no máximo, 40 servidores (2 turmas com até 20 servidores), com duração mínima 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.	7.740,00	15.480,00
	3.2	2	un (turmas)	Treinamento à distância nos módulos do sistema para servidores das unidades da Justiça Federal Justiça Federal e de instituições parceiras, com capacitação de máximo, 40 servidores (2 turmas com até 20 servidores), com duração mínima 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.	4.500,00	9.000,00
<b>VALOR GLOBAL DA PROPOSTA</b>					<b>R\$ 72.923,04</b>	



## TERMO DE REFERÊNCIA

### 2.8 Conformidade técnica e legal do objeto (art. 18, § 3º, II, “I”)

Resolução CJF nº 6, de 7 de abril de 2008, alterada pela Resolução CF n. 687, de 15 de dezembro de 2020, que dispõe sobre a implantação da Política de Segurança da Informação do Conselho e da Justiça Federal de 1º e 2º graus.

### 2.9 Justificativa para o parcelamento ou não da solução de TIC (art. 18, § 3o)

Os serviços incluem todo o objeto como solução integrada, na qual a CONTRATADA fornece os serviços de suporte técnico mensal com atualização e manutenção preventiva, corretiva, evolutiva e adaptativa, migração, integração e treinamento.

O serviço de suporte técnico do software Pergamum é essencial para atualização e manutenção preventiva, corretiva, evolutiva e adaptativa do sistema de gerenciamento e automação de rotinas e serviços bibliotecários considerando que a exclusividade do software Pergamum é de propriedade da Associação Paranaense de Cultura (APC), cuja mantenedora é a Pontifícia Universidade Católica do Paraná (PUCPR). Portanto, a responsabilidade do suporte, em todo território brasileiro, para o sistema deve ser realizada pela equipe com pagamento mensal.

A migração, integração e o treinamento estão previstos para atender as necessidades dos usuários administradores e seus auxiliares, a fim de possibilitar a efetiva organização e recuperação das informações bibliográficas.

Não haverá parcelamento pela indivisibilidade do objeto e por não identificar a possibilidade de competitividade para atender à contratação, levando em conta a contratação por inexigibilidade, com consequente atendimento à economicidade e, mais ainda, por prever a exclusividade, a continuidade dos serviços e o atendimento de forma satisfatória a todos os requisitos de negócio estabelecidos no Anexo II.

## 3 Forma e critério de seleção de fornecedor (art. 18, § 3º, II, “j”)

### 3.1 Modalidade e tipo de licitação (art. 18, § 3º, II, “j”)

3.1.1 Por ser a fornecedora exclusiva do software e, conseqüentemente, a única prestadora dos serviços propostos na contratação deverá ser realizada por inexigibilidade, com fulcro no caput do art. 25 da Lei n. 8.666/1993.

## 4 Modelo de execução e de gestão do contrato (art. 18, § 3º, III)

### 4.1 Vigência (art. 16, VI)

4.1.1 O contrato terá vigência de 12 (doze) meses a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado até o limite de 60 (sessenta) meses, na forma do art. 57, inciso II, da Lei nº 8.666/93;

4.1.2 O suporte técnico mensal considerado como serviço contínuo necessário para manutenção corretiva e evolutiva do sistema *Pergamum* que se encontra devidamente implantado e com manifestação de interesse para continuidade dos serviços pelas instituições envolvidas na contratação conforme consta no Processo 0000468-64.2022.4.90.8000.

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 4.2 Reajuste

- 4.2.1 O valor do suporte técnico mensal poderá ser reajustado decorrido 12 (doze) meses de vigência contratual, mediante negociação entre as partes, tendo como limite máximo a variação acumulada do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo/IPCA, calculado e divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística/IBGE.
- 4.2.2 As PARTES atentarão para que o percentual a ser aplicado não seja superior à variação acumulada no período compreendido entre a data da apresentação da proposta e aquela em que se verificar no mês anterior ao aniversário da celebração do contrato, conforme estabelece a Lei n. 8.666/1993, art. 40, inciso XI.
- 4.2.3 Os reajustes seguintes serão calculados considerando-se a variação acumulada dos 12 (doze) últimos meses, contados do mês anterior ao aniversário do contrato.
- 4.2.4 Caso o índice estabelecido para delimitar o reajustamento dos preços seja extinto ou, de qualquer forma, não possa mais ser utilizado para esse fim, as partes desde já concordam que em substituição seja adotado o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.
- 4.2.5 Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice para delimitar o reajustamento dos preços.
- 4.2.6 Incumbe à CONTRATADA a apresentação do pedido de reajuste acompanhado da respectiva memória de cálculo, a qual, após análise e aprovação pelo CONTRATANTE, redundará na emissão do instrumento pertinente ao reajuste contratual.

### 4.3 Obrigações contratuais do Contratante e da contratada (art. 18, § 3º, II, “m”)

#### 4.3.1 Deveres e responsabilidades do Contratante

- 4.3.1.1 Proporcionar todas as facilidades indispensáveis ao bom cumprimento das obrigações contratuais, inclusive permitir o livre acesso dos técnicos da Contratada às dependências do Contratante relacionadas à execução do contrato.
- 4.3.1.2 Comunicar oficialmente à Contratada quaisquer falhas verificadas no cumprimento das obrigações contratuais.
- 4.3.1.3 Efetuar os pagamentos devidos à empresa CONTRATADA, dentro do prazo previsto, desde que atendidas às formalidades e exigências do Contratante;
- 4.3.1.4 Após a assinatura do contrato, o Contratante designará, formalmente, servidor ou comissão de servidores para exercerem o acompanhamento e fiscalização da execução contratual.
- 4.3.1.5 Rejeitar, no todo ou em parte, os materiais que a empresa entregar fora das especificações do contrato;
- 4.3.1.6 Comunicar à empresa CONTRATADA toda e qualquer ocorrência relacionada com a aquisição;
- 4.3.1.7 Efetuar os pagamentos devidos à empresa CONTRATA, dentro do prazo previsto, desde que atendidas às formalidades e exigências do Contratante;

## TERMO DE REFERÊNCIA

- 4.3.1.8 Permitir, durante a vigência do contrato, o acesso dos representantes ou prepostos necessários à execução do serviço contrato, desde que previamente identificados e acompanhados por representante do CONTRATANTE;
- 4.3.1.9 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;
- 4.3.1.10 Atestar a execução do objeto por meio de gestor especificamente designado pelo Contratante;
- 4.3.1.11 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;
- 4.3.1.12 Solicitar a repetição do treinamento, com os ajustes necessários, sem ônus adicional para o CONTRATANTE, caso a qualidade do treinamento não atenda às expectativas;
- 4.3.1.13 A Divisão de Biblioteca e Editoração em conjunto com a Secretaria de Tecnologia da Informação - STI verificarão a conformidade técnica do software, após a instalação e configuração;
- 4.3.1.14 O CONTRATANTE designará como gestor do contrato o titular da Diretoria da Biblioteca, e na ausência deste seu substituto legal;
- 4.3.1.15 Emitir autorização prévia para execução de serviços presenciais.
- 4.3.1.16 Permitir o serviço de intercâmbio entre bibliotecas oferecido pelas instituições participantes sob as normas a seguir relacionadas:
- a) As unidades poderão copiar itens para atender solicitações de intercâmbio entre bibliotecas desde que tal atendimento seja expressamente permitido pelas leis de direito autoral aplicáveis;
  - b) As unidades deverão seguir os termos de referências das contratações e de compromisso para uso apropriado do software e das publicações ou informações eletrônicas. No caso de uso indevido ou ilegal do software ou de publicações de informações disponíveis por parte de um usuário autorizado, as instituições não poderão ser responsabilizadas legalmente por quebra de contrato desde que elas não tenham intencionalmente ajudado ou incentivado tal violação ou não tenham tido conhecimento desta prática.
- 4.3.1.17 Providenciar medidas para garantir a segurança no acesso ao sistema, às publicações eletrônicas e o uso apropriado da informação disponível por parte dos usuários autorizados, especialmente no que se refere aos direitos dos autores e editores e à utilização dos recursos exclusivamente para fins de atividade judicantes e de ensino e pesquisa, cumprindo integralmente as normas vigentes.
- 4.3.1.18 Tomar todas as medidas razoáveis ao seu alcance para assegurar a(o):
- a) Segurança no acesso ao sistema e as publicações eletrônicas disponibilizadas;
  - b) Uso apropriado da informação disponível por parte dos usuários autorizados; e
  - c) Cumprimento das normas contratuais.

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 4.3.2 Deveres e responsabilidades da Contratada

- 4.3.2.1 Apresentar as notas fiscais contendo a discriminação dos valores contratados correspondentes aos serviços prestados;
- 4.3.2.2 Manter, durante toda a execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação;
- 4.3.2.3 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;
- 4.3.2.4 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo CONTRATANTE, atendendo de imediato às reclamações;
- 4.3.2.5 O serviço de suporte técnico ocorrerá, em sua versão mais recente, a partir da assinatura do contrato, bem como todas as documentações técnicas, nas dependências do Contratante;
- 4.3.2.6 A migração e a integração no 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 solicitação do Contratante;
- 4.3.2.7 A CONTRATADA participará dos testes de verificação de conformidade;
- 4.3.2.8 Respeitar os critérios de sigilo, aplicáveis aos dados, informações e as regras de negócios envolvidos com o serviço contratado;
- 4.3.2.9 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;
- 4.3.2.10 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;
- 4.3.2.11 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;
- 4.3.2.12 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;
- 4.3.2.13 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;
- 4.3.2.14 Comunicar formal e imediatamente ao Conselho da Justiça Federal todas as ocorrências anormais ou de comprometimento da execução do serviço contratado;

## TERMO DE REFERÊNCIA

- 4.3.2.15 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;
- 4.3.2.16 Disponibilizar um número de telefone, endereço de e-mail, sistema de atendimento eletrônico para chamadas ao serviço contratado;
- 4.3.2.17 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 5ª Região e Tribunal Regional Federal da 6ª 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;
- 4.3.2.18 Manter-se, durante toda a execução contratual, em compatibilidade com as obrigações a serem assumidas e as condições de habilitação e qualificação exigidas;
- 4.3.2.19 Responsabilizar-se por quaisquer acidentes de trabalho, danos ou prejuízos causados ao CONTRATANTE e a terceiros;
- 4.3.2.20 Indicar formalmente preposto, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da assinatura do contrato, visando a estabelecer contatos com o representante do CONTRATANTE;
- 4.3.2.21 Apresentar documentação completa, incluindo o modelo de dados do sistema, da versão atual das atualizações, em língua portuguesa, em mídia eletrônica e impressa;
- 4.3.2.22 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;
- 4.3.2.23 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 12(doze) meses, contados a partir da instalação da licença e realização do treinamento;
- 4.3.2.24 Assegurar a presença do preposto nas instalações do Contratante, durante a prestação de serviços que ocorram nas dependências do Contratante;
- 4.3.2.25 A CONTRATADA deverá realizar a doação dos códigos-fonte do software em caso de falência ou concordata;
- 4.3.2.26 Disponibilizar os acessos simultâneos e ininterruptos, ou seja, disponível 24 (vinte e quatro) horas por dia, inclusive aos sábados, domingos e feriados;
- 4.3.2.27 Assegurar a disponibilidade software Pergamum para unidades da Justiça Federal;
- 4.3.2.28 Integrar as bases de dados das Bibliotecas conforme os requisitos previstos no Contrato
- 4.3.2.29 Apoiar a elaboração de normas e padrões relacionados a rede;
- 4.3.2.30 Justificar a necessidade de execução de serviço técnico presencial ao CONTRATANTE com antecedência, e a execução estará sujeita a autorização prévia;
- 4.3.2.31 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.

## TERMO DE REFERÊNCIA

- 4.3.2.32 Entregar o objeto e executar os serviços descritos no contrato nos prazos máximos nele determinados.
- 4.3.2.33 Atender prontamente as solicitações da fiscalização do contrato, inerentes ao objeto, sem qualquer ônus adicional para o Contratante.
- 4.3.2.34 Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, as partes do objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes dos materiais empregados ou da execução dos serviços.
- 4.3.2.35 Responder pelas despesas relativas a encargos trabalhistas, seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias e quaisquer outras que forem devidas e referentes aos serviços executados por seus empregados, uma vez inexistir, no caso, vínculo empregatício deles com o Contratante.
- 4.3.2.36 Responder integralmente por perdas e danos que vier a causar ao Contratante ou a terceiros em razão de ação ou omissão dolosa ou culposa, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita.
- 4.3.2.37 Respeitar o sistema de segurança do Contratante e fornecer todas as informações solicitadas por ele relativas ao cumprimento do objeto.
- 4.3.2.38 Acatar as exigências dos poderes públicos e pagar, às suas expensas, as multas que lhe sejam impostas pelas autoridades.
- 4.3.2.39 Guardar inteiro sigilo dos serviços contratados e dos dados processados, bem como de toda e qualquer documentação gerada, reconhecendo serem esses de propriedade e uso exclusivo do Contratante, sendo vedada, à Contratada, sua cessão, locação ou venda a terceiros.
- 4.3.2.40 Utilizar padrões definidos em conjunto ou pelo CJF, tais como nomenclaturas, metodologias etc.
- 4.3.2.41 Na hipótese de os documentos exigidos não serem devidamente apresentados, a Contratada estará sujeita a rescisão contratual e a multa.
- 4.3.2.42 Não transferir, sob qualquer pretexto, a responsabilidade para terceiros, sejam fabricantes, representantes ou quaisquer outros.

### **4.4 Papéis a serem desempenhados durante a execução contratual (art. 18, § 3º, III, “a”, 1)**

#### 4.4.1 Pelo Contratante

##### 4.4.1.1 Equipe de fiscalização do contrato.

4.4.1.1.1 Os produtos e serviços objetos desta contratação serão fiscalizados por servidor ou comissão de servidores do Contratante, doravante denominados Fiscalização, que terá autoridade para exercer toda e qualquer ação de orientação geral, controle e fiscalização da execução contratual.

4.4.1.1.2 À Fiscalização compete, entre outras atribuições:

## TERMO DE REFERÊNCIA

- 4.4.1.1.3 Solicitar à Contratada e seus prepostos, ou obter da Administração, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento do contrato e anexar aos autos do processo correspondente cópia dos documentos escritos que comprovem essas solicitações de providências.
- 4.4.1.1.4 Manter organizado e atualizado um sistema de controle em que se registrem as ocorrências ou os serviços descritos de forma analítica.
- 4.4.1.1.5 Acompanhar e atestar a prestação dos serviços contratados e indicar a ocorrência de inconformidade desses serviços ou não cumprimento do contrato.
- 4.4.1.1.6 Encaminhar à Secretaria de Administração os documentos para exame e deliberação sobre a possível aplicação de sanções administrativas.
- 4.4.1.1.7 A ação da Fiscalização não exonera a Contratada de suas responsabilidades contratuais.

### 4.4.2 Pela CONTRATADA

- 4.4.2.1 Representante legal: pessoa formalmente designada e devidamente autorizada a firmar contrato em nome da Contratada.
- 4.4.2.2 Preposto: nomeado pelo representante legal no início da execução contratual, nos termos do art. 68 da Lei nº 8.666/93, que atuará como representante da Contratada durante a execução contratual.

## 4.5 Dinâmica de execução contratual (art. 18, § 3º, III, “a”, 2)

### 4.5.1 Demanda prevista

#### 4.5.1.1. Suporte técnico

4.5.1.1.1 Forma de execução: O pagamento do suporte técnico será efetuado mensalmente, a partir da assinatura do Contrato.

4.5.1.1.2 Justificativa: Deverá contemplar as manutenções corretivas, evolutivas e atualizações de versão, sem custos adicionais para o Conselho da Justiça Federal.

#### 4.5.1.2. Integração e migração de base de dados

##### 4.5.1.2.1. Forma de execução:

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 operar em rede após aprovar o regulamento;

b) A integração da base Biblioteca do Tribunal Regional Federal da 2ª 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;

c) A migração da base da Biblioteca Tribunal Regional Federal da 6ª Região poderá ocorrer em prazo de, no máximo, 90 (noventa) dias úteis antes da data de integração das bases de dados;

## TERMO DE REFERÊNCIA

d) Poderá haver, a pedido descentralização da base da Biblioteca Tribunal Regional Federal da 5ª Região e suas respectivas bibliotecas das Seções e Subseções Judiciárias.

e) Para possibilitar a integração em rede no caso de incompatibilidade 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 12 (doze) meses, seguindo o período de suporte técnico previsto;

f) No caso de manter sistemas operacionais diferentes nas unidades, a integração deverá permitir o funcionamento em rede, como um metabuscador de dados;

g) 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.

### 4.5.1.2.2 Justificativa:

a) 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.

b) 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.

c) 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.

d) As descentralizações serão devidamente justificadas para manter as instalações nos respectivos Tribunais Regionais Federais.

### 4.5.1.3 Treinamento

#### 4.5.1.3.1 Forma de execução:

a) O treinamento está previsto para iniciar em 30 (trinta) dias úteis, após a solicitação pelo Contratante, sendo necessário definir data de treinamento com a antecedência de 60 (sessenta) dias corridos com a Contratada.

b) O treinamento terá carga horária mínima de 30 (trinta) horas, e de, no máximo, 7 (sete) horas diárias para até 40 (quarenta) servidores (até 20 pessoas por turma), os quais participarão de forma presencial ou à distância, oferecido pelo Conselho da Justiça Federal, para habilitá-los a utilizar todos os recursos necessários à configuração e operacionalização do sistema;

c) A Divisão de Biblioteca e a CONTRATADA elaborarão um cronograma contendo datas e horários para a realização dos treinamentos.

#### 4.5.1.3.2 Justificativa:

a) O treinamento deverá ocorrer após a migração das bases necessárias para o perfeito



## TERMO DE REFERÊNCIA

funcionamento dos sistemas, para o uso efetivo do sistema durante o curso e para aplicação imediata das funcionalidades apreendidas.

4.5.1.4 Instrumentos formais para fornecimento do objeto (art. 18, § 3º, III, “a”, 3).

a) Para o fornecimento da licença bastará a assinatura do contrato, ocasião a partir da qual começar a contar os prazos estabelecidos.

4.5.1.5. Prazos de execução

4.5.1. 5.1 Prazo de execução do serviço de suporte

a) O serviço de suporte técnico ocorrerá, em sua versão mais recente, a partir da assinatura do contrato, bem como todas as documentações técnicas, nas dependências do Contratante, durante o período de 12 (doze) meses.

4.5.1. 5.2 Prazo de execução do serviço de migração e integração

a) A migração e a integração no 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 solicitação do Contratante.

4.5.1. 5.3 Prazo de execução do serviço de treinamento

a) O treinamento está previsto para iniciar em 30 (trinta) dias úteis, após a solicitação pelo Contratante, sendo necessário definir data de treinamento com a antecedência de 60 (sessenta) dias corridos com a Contratada.

4.5.1.5.4 Na contagem dos prazos previstos neste documento, excluir-se-á o dia de início e incluir-se-á o dia do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias úteis e de expediente no Conselho da Justiça Federal.

4.5.1.5.5 Serão considerados injustificados os atrasos não comunicados tempestivamente e indevidamente fundamentados, e a aceitação da justificativa ficará a critério do Contratante.

4.5.1.5.6 Havendo pedido de prorrogação do prazo de entrega, a eventual concessão ocorrerá somente nas hipóteses previstas no Art. 57, §1º, da Lei nº 8.666/93, em caráter excepcional e sem efeito suspensivo, e deverá ser encaminhado por escrito, com antecedência mínima de 1 (um) dia do seu vencimento, anexando-se documento comprobatório do alegado pela Contratada.

4.5.1.5.7 Eventual pedido de prorrogação deverá ser encaminhado ao CJF preferencialmente na forma eletrônica.

4.5.1.5.8 Em casos excepcionais, autorizados pelo Contratante, o documento comprobatório do alegado poderá acompanhar a entrega do produto.

4.5.1.5.9 O prazo de garantia do objeto não poderá ser inferior a 12 (doze) meses e será contado a partir do Recebimento Definitivo lavrado pelo Contratante.

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 4.5.2 Níveis mínimos de serviço

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.	4 (quatro) 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.	6 (seis) 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.	24 (vinte e quatro) horas 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 software.	40 (quarenta) horas úteis, contadas da abertura do atendimento.

### 4.5.3 Acompanhamento e verificação da execução contratual, dos prazos de garantia e dos níveis de serviços exigidos (art. 18, § 3º, III, “a”, 4)

- 4.5.3.1 Caberá à empresa 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 12 (doze) meses a partir da data de instalação, em dias úteis, das 09h00min às 19h00min (horário de Brasília).
- 4.5.3.2 Em conformidade com os artigos 73 a 76 da Lei n.º 8.666/93, o objeto deste contrato será aceito:
- 4.5.3.3 Para os itens 1 e 3 deste objeto, o recebimento provisório dos serviços executados pela CONTRATADA se dará com a assinatura, pelo gestor, de termo circunstanciado, após verificação da adequada prestação dos serviços.
- 4.5.3.4 Para o item 2 deste objeto, o recebimento provisório dos serviços de migração e integração se dará com a assinatura, pelo gestor, de termo circunstanciado, após verificação da adequada prestação dos serviços, em até 10 (dez) dias úteis a partir da solicitação do Contratante;
- 4.5.3.5 O recebimento definitivo se dará após 5 (cinco) dias úteis após o recebimento provisório citado nos itens 4.5.3.3 e 4.5.3.4;
- 4.5.3.6 Após o recebimento provisório, a fiscalização avaliará as características do objeto, identificando eventuais problemas. Estando em conformidade, será efetuado o Recebimento Definitivo.

## TERMO DE REFERÊNCIA

- 4.5.3.7 Se, após o aceite provisório, constatar-se que o objeto foi entregue em desacordo com o especificado no instrumento contratual, no Instrumento Convocatório, no Contrato ou na proposta, com incorreção, ou incompleto, serão interrompidos os prazos de recebimento e suspenso o pagamento após a notificação por escrito à Contratada, condição que será mantida até o saneamento da situação.
- 4.5.3.8 Na hipótese de ocorrer a situação descrita no item anterior, o objeto será rejeitado parcial ou totalmente, conforme o caso, e a Contratada será obrigada a sanear a situação dentro do prazo contratual, sob pena de se considerar atraso na entrega.
- 4.5.3.9 No caso de haver a necessidade de se substituir o objeto recebido provisoriamente, a Contratada o fará a suas expensas.
- 4.5.3.10 A Contratada deverá entregar todo o objeto discriminado na nota de empenho, não havendo pagamento em caso de entrega parcial até que ocorra o adimplemento da obrigação.
- 4.5.3.11 Independentemente da aceitação, a Contratada garantirá a qualidade objeto entregue pelo prazo estabelecido nas especificações, obrigando-se a reparar aquele que apresentar defeito no prazo estabelecido pelo Contratante.
- 4.5.3.12 O aceite provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança do serviço, nem a ético-profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

### 4.6 Pagamento (art. 18, § 3º, III, “a”, 7)

- 4.6.1 O pagamento do suporte técnico será efetuado mensalmente, por ordem bancária, mediante a apresentação de nota fiscal correspondente ao fornecimento do bem/execução do serviço, devidamente atestada pela equipe de fiscalização do contrato, devendo ser emitida, obrigatoriamente, com número do CNPJ da Contratada.
- 4.6.2 O pagamento de migração e integração ocorrerá sob demanda, definida na ordem de serviço;
- 4.6.3 O pagamento do treinamento presencial e à distância ocorrerá, sob demanda, conforme item 4.5.3, a, e de acordo com a ordem de serviço;
- 4.6.4 As notas fiscais deverão ser encaminhadas ao gestor do contrato pelos e-mails: [biblioteca@cjf.jus.br](mailto:biblioteca@cjf.jus.br).
- 4.6.5 No corpo da nota fiscal deverá ser especificado o objeto contratado, o período faturado no formato dia/mês/ano, os quantitativos dos itens, quando couber, e a identificação da respectiva nota de empenho.
- 4.6.6 O atesto do gestor do contrato ocorrerá em até 5 (cinco) dias úteis contados do recebimento da nota fiscal, que será encaminhada à área financeira para pagamento nos seguintes prazos:
- 4.6.7 5 (cinco) dias úteis contados da apresentação da nota fiscal, nos casos dos valores que não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do artigo 24 da Lei n. 8.666/1993;
- 4.6.8 10 (dez) dias úteis contados do atesto nos demais casos;

## TERMO DE REFERÊNCIA

- 4.6.9 O Contratante exigirá da Contratada, para fins de pagamento e fiscalização, a apresentação, concomitante à nota fiscal, da documentação apta a comprovar a regularidade perante o Sistema de Seguridade Social (INSS), o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), a Fazenda Federal, Estadual e Municipal e a Justiça do Trabalho.
- 4.6.10 Dos valores a serem pagos à Contratada, serão abatidos, na fonte, os tributos federais, estaduais e municipais, na forma da lei.
- 4.6.11 Caso a Contratada goze de algum benefício fiscal, ficará responsável pela apresentação de documentação hábil, ou, no caso de optante pelo Simples Nacional – Lei Complementar n. 123/2006, pela entrega de declaração, conforme modelo constante da Instrução Normativa nº 1.234/2012 e suas respectivas alterações.
- 4.6.12 Após apresentada a referida comprovação, a Contratada ficará responsável por comunicar ao Contratante qualquer alteração posterior à situação declarada, a qualquer tempo, durante a execução do ajuste.
- 4.6.13 Poderá o Contratante, após efetuar a análise das notas fiscais, realizar glosas dos valores cobrados indevidamente. Neste caso, a Contratada será informada das razões que motivaram a recusa dos valores.
- 4.6.14 A Contratada poderá apresentar impugnação à glosa, no prazo de 3 (três) dias úteis, contados da data do recebimento da notificação.
- 4.6.15 Caso a Contratada não apresente a impugnação, ou caso o CONTRATANTE não acolha as razões da impugnação, o valor será deduzido da respectiva nota fiscal.
- 4.6.16 O prazo de pagamento será interrompido nos casos em que haja necessidade de regularização do documento fiscal, o que será devidamente apontado pelo Contratante.
- 4.6.17 A contagem do prazo previsto para pagamento será iniciada a partir da respectiva regularização.
- 4.6.18 O depósito bancário produzirá os efeitos jurídicos da quitação da prestação devida.
- 4.6.19 Nenhum pagamento será efetuado enquanto pendente o cumprimento de qualquer obrigação imposta à Contratada, inclusive em virtude de penalidade ou inadimplência.
- 4.6.20 No caso de eventual atraso no pagamento sem que a Contratada tenha concorrido para tal, haverá incidência de atualização monetária, sobre o valor devido, pro rata temporis, ocorrida entre a data limite estipulada para pagamento e a da efetiva realização. Para esse fim, será utilizada a variação acumulada do IPCA, calculado e divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística/IBGE.
- 4.6.21 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 eventualmente aplicadas.

### 4.7 Sanções (art. 18, § 3º, III, “a”, 11)

- 4.7.1 No caso de atraso injustificado ou inexecução total ou parcial do compromisso assumido com o CJF, as sanções administrativas aplicadas à Contratada serão:

## TERMO DE REFERÊNCIA

- 4.7.1.1 **Advertência** pelo não cumprimento de obrigações assumidas, desde que não interfira na execução dos serviços ou na sua conclusão e não traga prejuízos econômicos e funcionais à Contratante;
- 4.7.1.2 **Multa de mora**, nos seguintes termos:
- 4.7.1.2.1 5% (cinco por cento) por dia de atraso referente à prestação do serviço de suporte técnico, calculada sobre o valor mensal do suporte, até o limite de 20% (vinte por cento);
  - 4.7.1.2.2 Para os serviços de migração e integração aplicam-se a multa de 5% (cinco por cento) por dia de atraso referente à entrega do serviço, calculada sobre o valor total do serviço migração, até o limite de 30% (trinta por cento);
  - 4.7.1.2.3 Para os serviços de migração e integração aplicam-se a multa de 5% (cinco por cento) por dia de atraso referente à entrega do serviço, calculada sobre o valor total do serviço integração, até o limite de 30% (trinta);
  - 4.7.1.2.4 5% (cinco por cento) por dia de atraso referente à prestação do serviço de treinamento presencial (por turma), calculada sobre o valor do treinamento, até o limite de 10% (dez por cento);
  - 4.7.1.2.5 5% (cinco por cento) por dia de atraso referente à prestação do serviço de treinamento online (por turma), calculada sobre o valor do treinamento, até o limite de 10% (dez por cento);
  - 4.7.1.2.6 3% (três por cento) por hora de atraso referente ao descumprimento de quaisquer níveis de serviços urgente e alto previstos neste instrumento, calculada sobre o valor mensal do suporte, até o limite de 20% (vinte por cento).
  - 4.7.1.2.7 1% (um por cento) por hora de atraso referente ao descumprimento de quaisquer níveis de serviços médio e baixo previstos neste instrumento, calculada sobre o valor mensal do suporte, até o limite de 20% (vinte por cento).
  - 4.7.1.2.8 Para o descumprimento de quaisquer outras obrigações se aplica a multa de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia/hora de atraso, calculada sobre o valor mensal do suporte, até o limite de 20% (vinte por cento);
  - 4.7.1.2.9 2% (dois por cento) por dia de atraso referente à apresentação da garantia contratual prevista no item 4.10, calculada sobre o valor da garantia, até o limite de 15 (quinze) dias corridos;
  - 4.7.1.2.10 No caso de os limites anteriormente especificados serem ultrapassados, poderá ficar caracterizada a inexecução total ou parcial do contrato, a depender do caso.
- 4.7.1.3 **Multa compensatória**, nos seguintes termos:
- 4.7.1.3.1 A inexecução parcial ou total deste instrumento, por parte da Contratada, poderá ensejar a rescisão contratual e a aplicação da multa compensatória, no percentual de 20% (vinte por cento), sobre o valor da parcela inadimplida.
- 4.7.1.4 Suspensão temporária de participar de licitações;
- 4.7.1.5 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

## TERMO DE REFERÊNCIA

- 4.7.2 A inexecução total ou parcial do contrato poderá acarretar a sua rescisão, conforme previsto neste instrumento e nos arts. 77 a 80 da Lei nº 8.666/1993, bem como a incidência das consequências legais cabíveis, inclusive indenização por perdas e danos, eventualmente causados ao CONTRATANTE.
- 4.7.3 A não manutenção das condições de habilitação da CONTRATADA ao longo da execução do Contrato, poderá ensejar a rescisão contratual unilateral pelo CONTRATANTE, após regular procedimento administrativo e garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa, e ainda a aplicação de multa de 20% (vinte por cento) sobre a parcela inadimplida.
- 4.7.4 O valor da multa, aplicada após regular processo administrativo, seguirá a seguinte ordem de execução:
- 4.7.4.1 Descontado dos pagamentos devidos pelo Contratante à Contratada; ou
  - 4.7.4.2 Executado da Garantia Contratual; ou
  - 4.7.4.3 Recolhido pela Contratada mediante pagamento de GRU; ou
  - 4.7.4.4 Cobrado Judicialmente.
- 4.7.5 O disposto nos itens anteriores não prejudicará a aplicação de outras penalidades a que esteja sujeita a CONTRATADA, nos termos dos artigos 87 e 88 da Lei n. 8.666/1993.
- 4.7.6 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF e sua aplicação será precedida da concessão da oportunidade de ampla defesa para o adjudicatário, na forma da lei.
- 4.7.7 A critério da autoridade competente do CONTRATANTE, com fundamento nos Princípios da Proporcionalidade e Razoabilidade, as penalidades poderão ser relevadas ou atenuadas, em razão de circunstâncias fundamentadas, mediante comprovação dos fatos e, desde que formuladas por escrito, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data da notificação.
- 4.7.8 Os prazos de adimplemento das obrigações contratadas admitem prorrogação nos casos e condições especificados no § 1º do art. 57 da Lei 8.666/93, em caráter excepcional, sem efeito suspensivo, devendo a solicitação ser encaminhada por escrito, com antecedência mínima de 1 (um) dia do seu vencimento, anexando-se documento comprobatório do alegado pela Contratada.
- 4.7.9 Eventual pedido de prorrogação deverá ser encaminhado ao CJF preferencialmente na forma eletrônica.
- 4.7.10 Serão considerados injustificados os atrasos não comunicados tempestivamente ou indevidamente fundamentados, e a aceitação da justificativa ficará a critério do Contratante.

### 4.8 Local da execução contratual

- 4.8.1 O objeto deste contrato será executado nas dependências da CONTRATADA, em dias úteis em que houver expediente, das 8h às 18h.
- 4.8.2 O Conselho da Justiça Federal está localizado no Setor de Clubes Esportivos Sul Trecho 3 - Asa Sul, Brasília - DF, CEP 70200-003.
- 4.8.3 Quando especificado, itens do objeto também poderão ser executados de maneira remota.

## TERMO DE REFERÊNCIA

### **4.9 Impacto ambiental decorrente da contratação e critérios de sustentabilidade (art. 18, § 3º, II, “k”)**

- 4.9.1.1 Para que os possíveis impactos ambientais sejam minimizados, aplicam-se os seguintes critérios de sustentabilidade:
- 4.9.1.2 A CONTRATADA será responsabilizada por qualquer prejuízo que venha causar ao CJF em virtude de ter suas atividades suspensas, paralisadas ou proibidas por falta de cumprimento de normas ligadas ao produto objeto do presente Termo de Referência.
- 4.9.1.3 A solução contratada deverá, no tocante às tecnologias assistivas, no que couber, estar de acordo com o que preceitua o disposto nos arts. 2º, § 1º e 4º, inciso V da Resolução CNJ n. 401, de 16 de junho de 2021.
- 4.9.1.4 A CONTRATADA deverá fornecer, no que for possível, para a execução da solução em análise, as normas em vigor atinentes à sustentabilidade e ao Manual de Sustentabilidade de compras e contratos do Conselho da Justiça Federal, instituído pela Portaria CJF n. 323, de 14 de agosto de 2020.
- 4.9.1.5 A CONTRATADA deverá respeitar a legislação vigente e as normas técnicas, elaboradas pela ABNT e pelo INMETRO para aferição e garantia de aplicação dos requisitos mínimos de qualidade, segurança e acessibilidade do produto elencado neste Termo de Referência.

### **4.10 Garantia contratual**

- 4.10.1 A CONTRATADA deverá apresentar garantia equivalente a 5% do valor total do contrato, no prazo de até 20 (vinte) dias, a contar da assinatura do Contrato, em uma das seguintes modalidades:
  - 4.10.1.1 Caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda;
  - 4.10.1.2 Seguro-garantia;
  - 4.10.1.3 Fiança bancária.
- 4.10.2 O pedido de prorrogação deverá ser solicitado pela Contratada dentro do prazo inicialmente estabelecido, sob pena de ser-lhe imputada multa.
- 4.10.3 A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de prejuízos advindos do não cumprimento do contrato, multas punitivas aplicadas à CONTRATADA, prejuízos diretos causados ao CONTRATANTE decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato e obrigações previdenciárias e trabalhistas não honradas pela CONTRATADA.
- 4.10.4 Caso a garantia prestada pela CONTRATADA seja nas modalidades seguro-garantia ou fiança bancária, ela deverá prever, expressamente, a cobertura indicada no parágrafo acima.
- 4.10.5 O número do contrato garantido e/ou assegurado deverá constar dos instrumentos de garantia ou seguro a serem apresentados pelo garantidor e/ou segurador.

## TERMO DE REFERÊNCIA

- 4.10.6 Quando da abertura de processos para eventual aplicação de penalidade, o CJF deverá comunicar o fato à seguradora e/ou fiadora paralelamente às comunicações de solicitação de defesa prévia ao CJF.
- 4.10.7 A garantia prestada pela CONTRATADA deverá ter validade de três meses após o término da vigência contratual e somente será liberada ou restituída no prazo máximo de noventa dias, depois de expirado o prazo de vigência do Contrato ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação.
- Caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas diretamente pela Administração.
- 4.10.8 Quando a garantia for apresentada em dinheiro, ela será atualizada monetariamente, conforme os critérios estabelecidos pela instituição bancária em que for realizado o depósito.
- 4.10.9 Aditado o contrato, prorrogado o prazo de sua vigência ou alterado o seu valor, ou reduzido o valor da garantia em razão de aplicação de qualquer penalidade, a CONTRATADA fica obrigada a apresentar, no prazo de 20 (vinte) dias, contados do evento que deu ensejo à alteração, garantia complementar ou substituta, no mesmo percentual e modalidades constantes desta Seção.
- 4.10.10 Em caso de prorrogação do prazo contratual, a garantia será liberada após a apresentação da nova garantia e da assinatura de termo aditivo ao Contrato.
- 4.10.11 É de inteira responsabilidade da Contratada a renovação da garantia prestada, quando couber, estando sua liberação condicionada ao término das obrigações contratuais com o CJF.

### **4.11 Transferência de conhecimento (art. 18, § 3º, III, “a”, 8)**

Não se aplica, pois se trata de fornecimento de suporte de ferramenta exclusiva da empresa fornecedora.

### **4.12 Propriedade intelectual (art. 18, § 3º, III, “a”, 9)**

Não se aplica.

### **4.13 Confidencialidade de informações**

- 4.13.1 A CONTRATADA compromete-se a manter em caráter confidencial, mesmo após a eventual rescisão do contrato, todas as informações a seguir especificadas:
- 4.13.2 Política de segurança adotada pelo CJF e pelos órgãos da Justiça Federal e as configurações de hardware e software relacionadas.
- 4.13.3 Processo de instalação, configuração e customizações de produtos, ferramentas e os itens constantes do(s) objeto(s).
- 4.13.4 Qualquer informação do CONTRATANTE que venha tomar conhecimento em razão da execução dos serviços.
- 4.13.5 A CONTRATADA deverá concordar e assinar Termo de Confidencialidade e sigilo da Contratada especificado no Anexo V.



## TERMO DE REFERÊNCIA

### 4.14 Conformidade normativa da contratação

- 4.14.1 Lei nº 8.666/1993, que regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;
- 4.14.2 Resolução nº 182/2013-CNJ, que dispõe sobre diretrizes para as contratações de Solução de Tecnologia da Informação pelos órgãos do Poder Judiciário, alterada pela Resolução nº 326 de 26 de junho de 2020;
- 4.14.3 Resolução nº 279/2013-CJF, que dispõe sobre o Modelo de Contratação de Solução de Tecnologia da Informação da Justiça Federal - MCTI-JF no âmbito do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus.
- 4.14.4 Portaria nº 62/2021 - CJF, que dispõe sobre as etapas do planejamento da contratação, para aquisição de bens e contratações de serviços sob o regime de execução indireta, no âmbito do Conselho da Justiça Federal.

## TERMO DE REFERÊNCIA

### ANEXO I

#### NATUREZA DO OBJETO A SER CONTRATADO

##### 1.1 SUPORTE TÉCNICO E GARANTIA PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES:

1.1.1 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 dispositivos ou componentes introduzidos;

1.1.2 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 com 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.

1.1.3 O serviço deverá estar obrigatoriamente disponível, no mínimo, em dias úteis no período das 09h00min às 19h00min (horário de Brasília), nas condições e prazos estabelecidos neste Termo de Referência;

1.1.4 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);

1.1.5 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;

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

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

a) 2 (dois) dias úteis, caso não envolva manutenção corretiva;

b) 10 (dez) dias úteis, caso envolva manutenção corretiva.

1.1.8 O chamado somente será considerado resolvido após a comunicação do fechamento por parte da Divisão de Biblioteca e Editoração.

## TERMO DE REFERÊNCIA

1.1.9 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.

1.1.10 O CONTRATANTE poderá realizar a aplicação de pacotes de correção e migração de versões e releases das licenças do software Pergamum quando for conveniente, cabendo à CONTRATADA orientar e colocar à disposição, presencial ou remotamente, conforme a necessidade e a indicação do CONTRATANTE, um técnico para auxiliar em caso de dúvidas ou falhas na operação;

### 1.2 SUPORTE REMOTO

1.2.1 Considera-se suporte remoto o auxílio à distância (imediato ou programado) oferecido ao CONTRATANTE, que possa ser prestado através de acesso remoto ao provedor do serviço auxiliando na operacionalidade e na disponibilidade da solução CONTRATADA.

1.2.2 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.

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

1.2.4 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; e
- c) a classificação do chamado conforme o nível de criticidade/prioridade.

1.2.5 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.

1.2.6 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.

1.2.7 Caso sejam constatadas inadequações, falhas ou incorreções na execução, fica a CONTRATADA obrigada a efetuar as correções necessárias, sem ônus para o CONTRATANTE.

1.2.8 O pagamento será realizado desde que não se verifique falhas na execução dos serviços.

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1.2.9 SUPORTE TÉCNICO PRESENCIAL (ON-SITE)

1.2.9.1 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.

1.2.9.2 A CONTRATADA deverá iniciar a prestação dos serviços no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da autorização, não sendo cabível o pagamento adicional sem autorização prévia.

1.2.9.3 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.

1.2.9.4 Os serviços serão executados na sede do CONTRATANTE, localizada em Brasília/DF, na SCES Trecho 3, polo 8, lote 9, CEP 70.200-003, ou em outro local que o Conselho da Justiça Federal porventura venha a se estabelecer.

### 1.3 INTEGRAÇÃO E MIGRAÇÃO DAS BASES DE DADOS

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

1.3.2 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;

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

1.3.4 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 2. Região, caso o sistema disponível não permita a integração em rede ou, ainda, haja interesse em substituir o sistema disponível nestas bibliotecas.

1.3.5 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. Neste caso, o pagamento da migração será efetuado sob demanda, a seguir as unidades serão contempladas com o suporte técnico previsto na contratação.

1.3.6 Caso ocorra a migração das bases de dados do Tribunal Regional Federal da 2. 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;

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

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

1.3.9 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;

## TERMO DE REFERÊNCIA

1.3.10 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.

1.3.11 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.

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

### 1.4 TREINAMENTO

#### 1.4.1 TREINAMENTO PRESENCIAL

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

1.4.1.2 No caso de migração de sistema das unidades de informação da 2. e 6.Região, **em local a definir**, haverá necessidade de treinamento presencial ou à distância para iniciar a execução das atividades no sistema Pergamum. Neste caso, o treinamento poderá ocorrer na sede dos **Tribunais**.

1.4.1.3 O CONTRATANTE solicitará o treinamento presencial ou à distância 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.

1.4.1.4 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.

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

1.4.1.6 O CONTRATANTE deverá designar os servidores que serão treinados, bem como pelo transporte, acomodação e pagamento de diárias durante o período de treinamento, ressalvadas as despesas decorrentes da desqualificação do treinamento.

1.4.1.7 O material de apresentação dos treinamentos (slides e apostilas) deverá ser fornecido para o Contratante. Será também disponibilizada pela CONTRATADA uma cópia do material de treinamento para cada participante dos treinamentos.

1.4.1.8 A capacitação figura-se no dever da CONTRATADA em promover, quando solicitado pelo Contratante, informações e esclarecimentos acerca da execução dos serviços prestados.

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

## TERMO DE REFERÊNCIA

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

### 1.4.2 TREINAMENTO À DISTÂNCIA

1.4.2.1 O treinamento à distância para servidores das unidades da Justiça Federal e de instituições parceiras, com turma de, no máximo, 40 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.

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

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

1.4.2.4 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.

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

### 1.5 OUTRAS CONSIDERAÇÕES NECESSÁRIAS:

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

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

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;

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

Conselho da Justiça Federal

Divisão de Biblioteca e Editoração

SCES Trecho 3, polo 8, lote 9

Brasília (DF) – CEP 70.200-003

Telefone: (61) 3022 7276; 3022 7280

E-mail: biblioteca@cjf.jus.br

1.5.5 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:

## TERMO DE REFERÊNCIA

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 4 (quatro) 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 6 (seis) 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.

c.1 Tempo de Resposta (STANDARD): Início de atendimento por especialista em até 24 (vinte e quatro) horas 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 40 (quarenta) horas úteis após a transmissão do incidente ou problema por qualquer meio.

## TERMO DE REFERÊNCIA

1.5.6 Segue o 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.	4 (quatro) 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.	6 (seis) 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.	24 (vinte e quatro) horas 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 software.	40 (quarenta) horas úteis, contadas da abertura do atendimento.

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;

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).

1.5.9 Ao submeter uma solicitação ao serviço de suporte técnico, o 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.



## TERMO DE REFERÊNCIA

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.

1.5.11 O 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.

1.5.12 O 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.

1.5.13 O acesso ficará restrito aos sistemas expressamente autorizados pelo Contratante;

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

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.

## TERMO DE REFERÊNCIA

### ANEXO II

#### DETALHAMENTO DOS REQUISITOS DO OBJETO

##### 1. REQUISITOS INTERNOS

##### 1.1 MÓDULO DE CADASTRAMENTO DE OBRAS

##### 1.1.1 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, n° 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.

##### 1.1.2 RECUPERAÇÃO DE OBRAS

## TERMO DE REFERÊNCIA

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;
- 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.

### 1.1.3 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;

## TERMO DE REFERÊNCIA

- j. Resumo;
  - k. Topográfico (CDD ou CDU);
  - l. Aquisições por período;
  - m. Tombos 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.
- ### 1.1.4 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;
  - 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 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;
  - 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;

## TERMO DE REFERÊNCIA

- 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.

### 1.2 MÓDULO DE CADASTRAMENTO DE PERIÓDICOS

#### 1.2.1 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);
- 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  
Forma de execução alvo.

#### 1.2.2 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;

## TERMO DE REFERÊNCIA

- 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.

### 1.2.3 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.

### 1.2.4 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.

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1.2.5 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.

### 1.3 MÓDULO DE CADASTRAMENTO DE ANALÍTICAS

#### 1.3.1 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.);
- 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;

## TERMO DE REFERÊNCIA

- 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.

### 1.3.2 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.

### 1.3.3 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);



## TERMO DE REFERÊNCIA

- 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.

### 1.4 MÓDULO DE CADASTRAMENTO DE USUÁRIOS

#### 1.4.1 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.

#### 1.4.2 RELATÓRIOS

Deve contemplar os seguintes relatórios:

## TERMO DE REFERÊNCIA

- 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.

### 1.4.3 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;
- 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.

### 1.5 MÓDULO DE SERVIÇOS AOS USUÁRIOS

#### 1.5.1 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 óptico 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:

## TERMO DE REFERÊNCIA

- 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 tomo;
  - 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.
- 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;

## TERMO DE REFERÊNCIA

X. Reserva liberada;

XI. Lembrança de senha.

### 1.5.2 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.

### 1.6 MÓDULO DE CIRCULAÇÃO DE MATERIAL

#### 1.6.1 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.

### 1.7 MÓDULO DE VOCABULÁRIO DE INDEXAÇÃO

#### 1.7.1 PRINCIPAIS CARACTERÍSTICAS

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

## TERMO DE REFERÊNCIA

- 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.

### 1.8 MÓDULO DE IMPRESSÃO DE ETIQUETAS

#### 1.8.1 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.

### 1.9 MÓDULO DE CONTROLE DE OPERADORES E ACESSO

#### 1.9.1 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;

## TERMO DE REFERÊNCIA

- 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.

### 1.10 MÓDULO DE RECUPERAÇÃO DA INFORMAÇÃO

#### 1.10.1 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.

### 1.11 MÓDULO DE AQUISIÇÕES

#### 1.11.1 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;

## TERMO DE REFERÊNCIA

- 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:
- 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.).

### 1.11.2 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;

## TERMO DE REFERÊNCIA

- 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.
- 1.12 MÓDULO DE CCN – CATÁLOGO COLETIVO NACIONAL
- 1.12.1 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.
- 1.13 MÓDULO DE CHAVES
- 1.13.1 PRINCIPAIS CARACTERÍSTICAS
- a. Realizar o controle total de circulação de chaves no caso de uso de guarda-volume, sala de estudo em grupo;
  - b. Gerar relatório de chaves em atraso.
- 1.14 MÓDULO DE DISSEMINAÇÃO SELETIVA DA INFORMAÇÃO
- 1.14.1 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.
- 1.15 MÓDULO DE IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO DE INFORMAÇÕES
- 1.15.1 PRINCIPAIS CARACTERÍSTICAS



## TERMO DE REFERÊNCIA

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.

### 1.16 MÓDULO DE INVENTÁRIO

#### 1.16.1 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.

### 1.17 MÓDULO DE LEGISLAÇÃO

#### 1.17.1 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;

## TERMO DE REFERÊNCIA

- 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.

### 1.18 MÓDULO DE CLIENTE Z39.50

#### 1.18.1 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;
- 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.

### 1.19 MÓDULO DE TERMINAL DE CONSULTA VIA *WEB*

#### 1.19.1 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;

## TERMO DE REFERÊNCIA

- 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.: tombo, 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 do 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 auto-atendimento, 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. *Hotline* de suporte técnico via telefone, fax ou e-mail;
- o. Permitir gerar listagens, para licitação, no formato NBR 6023.

### 1.20 MÓDULO ACERVO DIGITAL

#### 1.20.1 PRINCIPAIS CARACTERÍSTICAS

- 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);

## TERMO DE REFERÊNCIA

- 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.

### 1.21 MÓDULO DE CARACTERÍSTICAS GERAIS

#### 1.21.1 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;

### 1.22 MÓDULO DE CADASTRAMENTO DE OBRAS

#### 1.22.1 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;

## TERMO DE REFERÊNCIA

- 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.

### 1.22.2 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;
- 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.

### 1.22.3 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;

## TERMO DE REFERÊNCIA

- 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. Tombos 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.

### 1.22.4 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;
- 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 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;
- 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;

## TERMO DE REFERÊNCIA

- 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.

### 1.23 MÓDULO DE CADASTRAMENTO DE PERIÓDICOS

#### 1.23.1 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);
- 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 publico alvo.

#### 1.23.2 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;

## TERMO DE REFERÊNCIA

- 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.

### 1.23.3 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.

### 1.23.4 RECURSOS DE INDEXAÇÃO

Deve permitir indexação com descrição de:

- a. Tipo de material (analítica de periódico);
- b. Título;
- c. Subtítulo;



## TERMO DE REFERÊNCIA

- 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.

### 1.23.5 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.

### 1.24 MÓDULO DE CADASTRAMENTO DE ANALÍTICAS

#### 1.24.1 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.);

## TERMO DE REFERÊNCIA

- 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.

### 1.24.2 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.

### 1.24.3 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;

## TERMO DE REFERÊNCIA

- 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.

### 1.25 MÓDULO DE CADASTRAMENTO DE USUÁRIOS

#### 1.25.1 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.

#### 1.25.2 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.

#### 1.25.3 OUTRAS CARACTERÍSTICAS

- a. Permitir a atualização simultânea da base de usuários por meio do banco de dados do RH;

## TERMO DE REFERÊNCIA

- 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;
- 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.

### 1.25.4 MÓDULO DE SERVIÇOS AOS USUÁRIOS

#### 1.25.4.1 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;

## TERMO DE REFERÊNCIA

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

### 1.25.5 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.

### 1.25.6 MÓDULO DE CIRCULAÇÃO DE MATERIAL

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1.25.6.1 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.

### 1.26 MÓDULO DE VOCABULÁRIO DE INDEXAÇÃO

#### 1.26.1 PRINCIPAIS CARACTERÍSTICAS

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

## TERMO DE REFERÊNCIA

- 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.

### 1.27 MÓDULO DE IMPRESSÃO DE ETIQUETAS

#### 1.27.1 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.

### 1.28 MÓDULO DE CONTROLE DE OPERADORES E ACESSO

#### 1.28.1 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;
- 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.

### 1.29 MÓDULO DE RECUPERAÇÃO DA INFORMAÇÃO

#### 1.29.1 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;

## TERMO DE REFERÊNCIA

- 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.
- 1.30 MÓDULO DE AQUISIÇÕES
- 1.30.1 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:
    - I. Número;
    - II. Data de formação;
    - III. Status;
    - IV. Valor total previsto;



## TERMO DE REFERÊNCIA

- 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.).

### 1.30.2 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.

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1.31 MÓDULO DE CCN – CATÁLOGO COLETIVO NACIONAL

#### 1.31.1 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.

### 1.32 MÓDULO DE CHAVES

#### 1.32.1 PRINCIPAIS CARACTERÍSTICAS

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

### 1.33 MÓDULO DE DISSEMINAÇÃO SELETIVA DA INFORMAÇÃO

#### 1.33.1 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.

### 1.34 MÓDULO DE IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO DE INFORMAÇÕES

#### 1.34.1 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);

## TERMO DE REFERÊNCIA

- 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.

### 1.35 MÓDULO DE INVENTÁRIO

#### 1.35.1 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.

### 1.36 MÓDULO DE LEGISLAÇÃO

#### 1.36.1 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;

## TERMO DE REFERÊNCIA

- 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.
- 1.37 MÓDULO DE CLIENTE Z39.50
- 1.37.1 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;
  - 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.
- 1.38 MÓDULO DE TERMINAL DE CONSULTA VIA *WEB*
- 1.38.1 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 do Contratante, em relação a cores, estampas e fontes utilizadas;

## TERMO DE REFERÊNCIA

- 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 auto-atendimento, 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. *Hotline* de suporte técnico via telefone, fax ou e-mail;
- o. Permitir gerar listagens, para licitação, no formato NBR 6023.

### 1.39 MÓDULO ACERVO DIGITAL

#### 1.39.1 PRINCIPAIS CARACTERÍSTICAS

- 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.

### 1.40 MÓDULO DE CARACTERÍSTICAS GERAIS

#### 1.40.1 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;

## TERMO DE REFERÊNCIA

- 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*).

### REQUISITOS INTERNOS NÃO-FUNCIONAIS

- 2.1 Possuir arquitetura de rede *web*, sendo, no mínimo, no idioma português (Brasil), com possibilidade de personalização de idioma e da interface;
- 2.2 A solução deve permitir customização de acordo com a identidade visual do Contratante;
- 2.3 O servidor utilizado para hospedar as páginas *web* será de administração do Conselho da Justiça Federal e, portanto, estará sujeito a todas as políticas de segurança definidas pelo Conselho da Justiça Federal;
- 2.4 A nomenclatura aplicada aos elementos da interface deve ser homogênea em todas as telas dos diversos módulos;
- 2.5 Realizar o mapeamento das teclas de atalho com base no *Common User Accessibility - CUA (Windows)*.
- 2.6 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;
- 2.7 Os módulos devem apresentar opção de AJUDA para cada operação, em idioma português (Brasil);

## TERMO DE REFERÊNCIA

A arquitetura *web* deverá ser compatível com os principais navegadores de internet (*web browsers*) existentes no mercado em suas versões mais atualizadas a partir da publicação do edital;

2.8 Funcionar com o sistema operacional utilizado nas estações de trabalho do Conselho da Justiça Federal e da Justiça Federal de 1º e 2º graus;

2.9 Realizar acessos simultâneos às bases de dados para consulta via *internet* e *intranet*, disponibilizando, tanto para o staff da Biblioteca quanto para os usuários finais, o acervo (Catálogo de Acesso Público *Online* – OPAC) em ambiente *web*, segundo a ISO 8777 (*Common Command Language* – CCL), sem limitação de acesso;

2.10 Permitir o cadastro dos usuários do *software*, com controle de perfil e senha de acesso.

### REQUISITOS EXTERNOS

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

- a) Norma ISO 2709 – Documentation Format for Bibliographic Interchange on Magnetic Tape;
- b) NBR 6023 ABNT – Informação e Documentação - Referência - Elaboração
- c) ISO 8777 - Common Command Language – CCL;
- d) Protocolo Z39.50;
- e) Protocolo SPI 2 - Serial Peripheral Interface;
- f) Protocolo OAI-PMH - Open Archives Initiative *Protocol* for Metadata *Harvesting*;
- g) Formato MARC21 – Machine Readable for Cataloging.

## TERMO DE REFERÊNCIA

### ANEXO III

#### METODOLOGIA DE TRABALHO

#### 1 Suporte técnico

**1.1 Forma de execução: O pagamento do suporte técnico será efetuado mensalmente, a partir da assinatura do Contrato.**

1.2 Justificativa:

Deverá contemplar as manutenções corretivas, evolutivas e atualizações de versão, sem custos adicionais para o Conselho da Justiça Federal.

#### 2 Integração e migração de base de dados

2.1 Forma de execução:

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 operar em rede após aprovar o regulamento;

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;

A migração da base do Tribunal Regional Federal da 6. Região poderá ocorrer em prazo de, no máximo, 90 (noventa) dias úteis antes da data de integração das bases de dados;

Para possibilitar a integração em rede no caso de incompatibilidade 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 12 (doze) meses, seguindo o período de suporte técnico previsto;

No caso de manter sistemas operacionais diferentes nas unidades, a integração deverá permitir o funcionamento em rede, como um metabuscador de dados;

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.

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.

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.

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.



## TERMO DE REFERÊNCIA

As descentralizações serão devidamente justificadas para manter as instalações nos respectivos Tribunais Regionais Federais.

### 3 Treinamento

#### 3.1 Forma de execução:

O treinamento está previsto para iniciar em 30 (trinta) dias úteis, após a solicitação pelo Contratante, sendo necessário definir data de treinamento com a antecedência de 60 (sessenta) dias corridos com a Contratada.

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 ou à distância, oferecido pelo Conselho da Justiça Federal, para habilitá-los a utilizar todos os recursos necessários à configuração e operacionalização do sistema;

O Contratante e a Contratada elaborarão um cronograma contendo datas e horários para a realização dos treinamentos.

#### 3.2 Justificativa:

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.

## TERMO DE REFERÊNCIA

### ANEXO IV

#### DETALHAMENTO DO AMBIENTE TECNOLÓGICO

##### 1) Configuração dos equipamentos para instalação:

##### 1.1) Servidor de banco de dados:

O servidor de banco de dados deve possuir características que podem variar de acordo com o tamanho do acervo da instituição. A especificação abaixo pode ser considerada ideal para um acervo de aproximadamente 50.000 títulos.

Esta configuração é a sugerida considerando um servidor exclusivo para o Pergamum:

Característica	Banco Sql Server / Oracle
Processador	4 ou mais CPU'S
Memória RAM	Ver especificação do fornecedor do BD
Disco	40 GB

Para o funcionamento do Pergamum, não existe a necessidade de um servidor exclusivo, todavia, o compartilhamento de serviços no mesmo servidor, irá gerar divisão nos recursos computacionais. Neste caso, a configuração sugerida deverá ser redimensionada.

O sistema operacional fica a escolha da instituição, sendo que este não interfere no funcionamento do Pergamum.

Os bancos de dados nos quais o Pergamum possui compatibilidade são o SQL Server 2008 R2 a 2019(Windows) 64bits ou Oracle 12G ou superior.

As versões gratuitas do Sql Server e Oracle são suportadas pelo Pergamum, sendo que no caso do Sql Server, deve-se instalar a versão que contém obrigatoriamente o Full Text e no caso do Oracle, deve-se utilizar um conjunto de caracteres compatível com o formato ISO. Entretanto o cliente deve ater-se as restrições impostas pelo fabricante do banco de dados.

Caso o banco de dados seja o Sql Server 2008 R2 64bits, o database do Pergamum deverá obrigatoriamente ser criado no modo de compatibilidade 8.0 e em todas as versões, o collation do database TEMPDB deve ser obrigatoriamente do tipo CI\_AI (case insensitive e accent insensitive).

A aplicação do Pergamum necessita também do recurso denominado Full Text, que deve estar disponível no Sql Server ou Oracle.

## TERMO DE REFERÊNCIA

Ainda relativo à versão gratuita do Sql Server, existem limitações impostas pela Microsoft, as quais limitam quantidade de processadores (1 processador), quantidade de memória máxima a ser utilizada (1 GB) e espaço em disco do banco (10 GB). Entendemos que essas especificações não geram problemas para pequenas bibliotecas / centros de documentação as quais terão pouco uso do sistema. Segue link da Microsoft sobre tais especificações: <http://www.microsoft.com/pt-br/download/details.aspx?id=30438>.

### 1.2) Servidor Web:

O servidor Web possui a finalidade de disponibilizar a aplicação do Pergamum bem como os serviços de pesquisa ao acervo. Outra finalidade é possibilitar a inclusão da instituição na Rede Pergamum. Este servidor pode ser implantado na plataforma Linux ou Windows

A parte Web do Pergamum está homologada atualmente nos seguintes sistemas operacionais:

- Windows - qualquer versão em Server 64bits, com algumas exceções que podem ser analisadas junto a equipe de instalação do Pergamum.

- LINUX 64 bits

- CentOS 7.xx e Ubuntu 14 Obs.: Para ambiente Linux, após escolhido a distribuição, no momento da instalação selecionar o grupo de bibliotecas de desenvolvimento (GCC, G++, C++, etc). Estas bibliotecas são necessárias para a compilação dos aplicativos.

Além do sistema operacional, os seguintes softwares / protocolos devem existir no servidor:

#### **Softwares necessários (fornecidos)**

- Apache 2.4.x (Linux) ou IIS ou superior (Windows)
- PHP 5.2.17 para windows ou 5.3.29 para linux
- Client do Banco de Dados (Linux/Windows)
- JDK 1.8 (ZULU OpenJDK de preferencia)
- TomCat 8

#### 1.2.1) Servidor JAVA para Aplicativos:

Softwares necessários:

- Java JDK 1.8 ou superior
- Apache TomCat 8 ou superior

Sistema operacional:

- Windows ou Linux 64 bits (baixar Java JDK e Tomcat compatíveis).

## TERMO DE REFERÊNCIA

### Hardware:

- Processador: Dual Core (mínimo), Quad Core ou superior (recomendado);
- Memória RAM: 8GB (mínimo), 16GB ou mais (recomendado);
- Espaço em HD: para essa instalação igual a 500MB.

### 1.2.2) Servidor PHP:

#### Sistema operacional:

- Windows ou Linux 64 bits (compatível com o PHP 5.3.29).  
Windows Server (2012, 2014, 2016 e 2019 PHP compatível 5.2.17).

### Hardware:

- Mínimo: Processador Dual Core, memória RAM 8GB e expansível até 16GB caso seja dedicado ao Pergamum WEB e Consulta PHP.
- Recomendado: Quad Core ou superior, memória RAM8GB+.

OBS: Se o servidor JAVA e PHP forem na mesma máquina mínimo de memória RAM mínimo 12GB expansível para até 16GB caso necessário.

### 1.3) Estações Cliente:

Para utilização do sistema dentro das Bibliotecas, sugerimos a configuração mínima abaixo:

#### Software necessário:

- Microsoft Edge, ou Firefox 16.0 (ou superior) ou Chrome 26.0 ou superior

#### Sistema operacional:

- Caso utilize a aplicação em WEB: qualquer Sistema Operacional.

### Hardware:

- Processador: Pentium IV 3GHz ( mínimo);
- Memória RAM: 4GB (mínimo), 8GB ou mais ( recomendado).

Estes microcomputadores serão utilizados para processos técnicos e setor de empréstimo.

Para os terminais de consulta, é necessária que os mesmos possuam uma configuração mínima para acesso à internet, independente de possuir sistema operacional Windows ou Linux.

## TERMO DE REFERÊNCIA

### ANEXO V

#### TERMO DE CONFIDENCIALIDADE E SIGILO DA CONTRATADA

1. A empresa [RAZÃO/DENOMINAÇÃO SOCIAL], pessoa jurídica com sede em [ENDEREÇO], inscrita no CNPJ/MF com o n.º [N.º DE INSCRIÇÃO NO CNPJ/MF], neste ato representada na forma de seus atos constitutivos, doravante denominada simplesmente EMPRESA RECEPTORA, por tomar conhecimento de informações sobre o ambiente computacional do Conselho da Justiça Federal – CJF, aceita as regras, condições e obrigações constantes do presente Termo.
2. O objetivo deste Termo de Confidencialidade e Sigilo é prover a necessária e adequada proteção às informações restritas de propriedade exclusiva do CJF reveladas à EMPRESA RECEPTORA em função da prestação dos serviços objeto do contrato n.º XX/XXX.
3. A expressão “informação restrita” abrangerá toda informação escrita, oral ou de qualquer outro modo apresentada, tangível ou intangível, podendo incluir, mas não se limitando a: técnicas, projetos, especificações, desenhos, cópias, diagramas, fórmulas, modelos, amostras, fluxogramas, croquis, fotografias, plantas, programas de computador, discos, disquetes, pen drives, fitas, contratos, planos de negócios, processos, projetos, conceitos de produto, especificações, amostras de ideia, clientes, nomes de revendedores e/ou distribuidores, preços e custos, definições e informações mercadológicas, invenções e ideias, outras informações técnicas, financeiras ou comerciais, entre outros.
4. A EMPRESA RECEPTORA compromete-se a não reproduzir nem dar conhecimento a terceiros, sem a anuência formal e expressa do CJF, das informações restritas reveladas.
5. A EMPRESA RECEPTORA compromete-se a não utilizar, bem como a não permitir que seus diretores, consultores, prestadores de serviços, empregados e/ou prepostos utilizem, de forma diversa da prevista no contrato de prestação de serviços ao CJF, as informações restritas reveladas.
6. A EMPRESA RECEPTORA deverá cuidar para que as informações reveladas fiquem limitadas ao conhecimento dos diretores, consultores, prestadores de serviços, empregados e/ou prepostos que estejam diretamente envolvidos nas discussões, análises, reuniões e demais atividades relativas à prestação de serviços ao CJF, devendo cientificá-los da existência deste Termo e da natureza confidencial das informações restritas reveladas.
7. A EMPRESA RECEPTORA possuirá ou firmará acordos por escrito com seus diretores, consultores, prestadores de serviços, empregados e/ou prepostos cujos termos sejam suficientes a garantir o cumprimento de todas as disposições do presente Termo.
8. A EMPRESA RECEPTORA obriga-se a informar imediatamente ao CJF qualquer violação das regras de sigilo estabelecidas neste Termo que tenha tomado conhecimento ou ocorrido por sua ação ou omissão, independentemente da existência de dolo.

## TERMO DE REFERÊNCIA

9. A quebra do sigilo das informações restritas reveladas, devidamente comprovada, sem autorização expressa do CJF, possibilitará a imediata rescisão de qualquer contrato firmado entre o CJF e a EMPRESA RECEPTORA sem qualquer ônus para o CJF. Nesse caso, a EMPRESA RECEPTORA, estará sujeita, por ação ou omissão, além das multas definidas no Termo de Referência, ao pagamento ou recomposição de todas as perdas e danos sofridos pelo CJF, inclusive os de ordem moral, bem como as de responsabilidades civil e criminal respectivas, as quais serão apuradas em regular processo judicial ou administrativo.

10. O presente Termo tem natureza irrevogável e irretratável, permanecendo em vigor desde a data de acesso às informações restritas do CJF.

11. E, por aceitar todas as condições e as obrigações constantes do presente Termo, a EMPRESA RECEPTORA assina o presente termo através de seus representantes legais.

Brasília, de                      de 2022.

---

ASSINATURA DO REPRESENTANTE DA CONTRATADA

---

ASSINATURA DO REPRESENTANTE DO CJF