

ESTADO DO CEARÁ
PODER JUDICIÁRIO
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Termo de Referência – TR

AQSETIN2021013 – Solução para Gerenciamento e Automação de Bibliotecas

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

Aquisição de software para o gerenciamento e automação das bibliotecas do Poder Judiciário do Estado do Ceará e Escola Superior da Magistratura do Estado do Ceará - ESMEC com o fornecimento de licença definitiva do *software*, migração das bases existentes, treinamento e suporte técnico com atualização de versão.

1.1. Quantitativo

| Id | Demanda Prevista | Unidade de Medida | Quantitativo a ser Contratado |
|-----------|--|--------------------------|--------------------------------------|
| 1 | Licença definitiva do software para gerenciamento e automação de bibliotecas | Licença de uso | Ilimitados |
| 2 | Serviços de suporte e garantia para licença de uso do Software | mês | 12 |
| 3 | Treinamento nas funcionalidades da solução On-Line | Hora aula | 25 |
| 4 | Migração de Dados | Base de Dados | 02 |

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. Motivação

2.1.1. A contratação de um novo sistema de gerenciamento e automação de bibliotecas, dentro dos requisitos apresentados, conseguirá facilitar o acesso dos usuários dos serviços e produtos informacionais das bibliotecas já que a plataforma será disponibilizada online com layout intuitivo e atualizado, além de apresentar versão responsiva a dispositivos móveis o que agilizará a prestação de informações, tendo em vista que os processos técnicos serão desenvolvidos de forma mais fluida com o uso de campos de importação de dados e alerta de e-mails.

2.2. Resultados a serem alcançados com a Contratação

- 2.2.1. As bibliotecas do TJCE (Tribunal de Justiça do Estado do Ceará) e ESMEC (Escola Superior da Magistratura do Ceará) poderão ofertar recursos informacionais com qualidade e rapidez, já que os processos técnicos serão feitos de forma mais ágil.
- 2.2.2. Os usuários terão o benefício de acesso ao catálogo online com layout mais intuitivo e sempre atualizado, contendo informações que serão gerenciadas e acrescentadas pela própria equipe da biblioteca.
- 2.2.3. O usuário terá uma melhor experiência de leitura usando diferentes suportes informacionais, como celulares e tablets.

2.3. Levantamento das alternativas

| Solução 1: ExLibris ALMA | | |
|--------------------------|--|----------------------|
| Entidade | UNESP - Brasil | |
| Descrição | Sistema totalmente via Internet (cadastro e consulta) para Automação completa de uma Biblioteca / Centro de Documentação | |
| Fornecedor | ProQuest Ex Libris | Valor R\$ 520.133,00 |

| Solução 2: Software SophiA Biblioteca Web (SBW) | | |
|---|--|---------------------|
| Entidade | Banco Central do Brasil | |
| Descrição | Sistema composto de módulos: Gerenciador(Catálogo, controles, Carteiras, Relatório, etc.), Acadêmico (Cursos), Analíticas, Avisos, Conteúdo Digital, Multibiblioteca, Penalidades, Terminal de Serviços. | |
| Fornecedor | Primasoft Informática Ltda. | Valor R\$ 27.850,00 |

| Solução 3: Pergamum - Sistema Integrado de Unidade de Informação | | |
|--|---|--------------------|
| Entidade | Pontifícia Universidade Católica do Paraná | |
| Descrição | Sistema e Automação de Biblioteca, Museu e Arquivo e outras unidades de informação para integração a base de dados. | |
| Fornecedor | Associação Paranaense de Cultura - APC | Valor R\$17.600,00 |

2.4. Alinhamento estratégico

- 2.4.1. Relação dos objetivos estratégicos a serem favorecidos pela contratação de acordo com os Objetivos do Mapa TJCE 2030 apresentados na Portaria N° 988/2021 de 16 de junho de 2021 que institui os Indicadores e Metas do Desdobramento do Plano Estratégico 2030 da Secretaria de Tecnologia da Informação.

| ID | Objetivo Estratégico Institucional | ID | Objetivos de Contribuição da Setin |
|----|------------------------------------|----|------------------------------------|
|----|------------------------------------|----|------------------------------------|

| | | | |
|----|---|----|--|
| 01 | Prover soluções de TIC inovadoras para a transformação digital. | 01 | Desenvolver soluções inovadoras, amigáveis e eficazes de TIC para a Transformação Digital. |
|----|---|----|--|

2.5. Critérios Ambientais

- 2.5.1. A solução para gerenciamento e automação de bibliotecas é composta pelo fornecimento de software com suporte, garantia e prestação de serviços presenciais ou remotos com utilização de recursos materiais (computadores, projetores) de propriedade do TJCE de forma temporária. A CONTRATADA não fornecerá qualquer equipamento, mídia ou recurso material, portanto não foram identificados possíveis impactos ambientais decorrentes da contratação.
- 2.5.2. Haverá redução do impacto ambiental gerado pela redução de impressão de recibos de empréstimo, devolução, reserva e outros; além disso, as informações fornecidas aos usuários poderão ser acessadas por meio de computadores, celulares, ou outros dispositivos móveis.

2.6. Justificativa da Solução Escolhida

- 2.6.1. A aquisição de um Sistema de Gerenciamento e Automação de Bibliotecas com versão web e responsiva a dispositivos móveis possui viabilidade de implantação em função dos seguintes fatores:
- 2.6.2. A Solução disponibilizará ferramentas tecnológicas com qualidade comprovada através do uso em vários clientes, permitindo aumentar o nível de segurança quanto às operações realizadas.
- 2.6.3. As soluções de mercado possuem processos sólidos, testados e estabilizados que poderão ser automatizados de forma rápida e com menores riscos permitindo ganhos de qualidade e produtividade.
- 2.6.3.1. As empresas fornecedoras desta solução com versão web e responsiva a dispositivos móveis possuem uma expertise nesta área que pode ser observada em seus produtos e serviços (equipe qualificada). Além de disponibilizar uma solução de mercado sempre atualizada tecnologicamente.
- 2.6.3.2. A entrega de uma solução de mercado adquirida pelo Poder Judiciário do Estado do Ceará poderá ser realizada com licenciamento perpétuo.
- 2.6.3.3. O licenciamento perpétuo permitirá a utilização da solução mesmo após a finalização do contrato, porém não seria possível assumir a manutenção do sistema, por não possuir os códigos-fonte.
- 2.6.4. Após análise das alternativas, considerou-se pela viabilidade da aquisição de solução com fornecimento de licença de uso perpétuo da solução, incluindo treinamento e suporte.

2.7. Justificativa para o Não Parcelamento do Objeto

2.7.1. A contratação de um Sistema de Gerenciamento e Automação de Bibliotecas com sua implantação, parametrização, migração de base de dados, atualizações de versões e treinamento Online de usuários não demanda parcelamento do objeto. A execução deste serviço por equipes distintas não seria eficaz.

2.8. Natureza do Objeto

2.8.1. Devido a natureza do objeto a aquisição será feita através da compra direta, de acordo com o artigo 65, inciso I, alínea a, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, a Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

2.9. Natureza do Serviço, se continuado ou não

2.9.1. Este objeto se trata de serviço contínuo, para o fornecimento de software para o gerenciamento e automação das bibliotecas do Poder Judiciário do Estado do Ceará com o fornecimento de licença definitiva do *software*, migração das bases existentes, treinamento e suporte técnico com atualização de versão da solução adquirida.

2.10. Justificativa para utilização do sistema de registro de preços

Não se aplica.

2.11. Justificativa para Adoção do Pregão

Não se aplica.

2.12. Justificativa para Aplicação do Direito de Preferência (Lei complementar nº 123/06 e Lei nº 8.248/91)

Não se aplica.

2.13. Justificativa para Contratação Direta

2.13.1. Conforme o Art. 24 inciso II da Lei 8666/93, é dispensável a licitação: “para outros serviços e compras de valor até 10% (dez por cento) do limite previsto na alínea a”, do inciso II do artigo anterior e para alienações, nos casos previstos nesta Lei, desde que não se refiram a

parcelas de um mesmo serviço, compra ou alienação de maior vulto que possa ser realizada de uma só vez”. (Redação dada pela Lei nº 9.648, de 1998)

2.13.2. Os valores máximos aceitáveis, tanto unitários quanto global, estão descritos no Item 2.3.

2.14. Da Subcontratação, Cisão ou Incorporação

Não será permitida a subcontratação total ou parcial do objeto.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1. Aquisição de um Sistema de Gerenciamento e Automação de Bibliotecas do Poder Judiciário do Estado do Ceará com o fornecimento de licença definitiva do *software*, implantação, parametrização e migração de base de dados, incluindo os serviços continuados de suporte técnico, garantia de atualização de versão e treinamento online, de acordo com as necessidades apresentadas por este Tribunal de Justiça.

3.2. A Contratada deverá explicitar em sua proposta comercial qual será o Sistema de Gerenciamento e Automação de Bibliotecas, os módulos que compõem a Solução. Deverá indicar nome comercial, edição, versão, empresa proprietária do Direito Autoral e o registro de propriedade no INPI/ABES ou equivalente.

3.3. O licenciamento da solução de software dar-se-á por tempo indeterminado com quantidade ilimitada de usuários utilizando a solução simultaneamente ou não.

4. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

4.1. Considerações Gerais

4.1.1. Licença definitiva do software para o gerenciamento e automação das bibliotecas:

4.1.1.1. Para software protegido por direitos de propriedade intelectual somente será aceita licença governamental de uso, ad perpetum, na versão mais atualizada da solução e em idioma português (Brasil).

4.1.1.2. Cabe a CONTRATADA instalar a versão mais recente, com prazo de, no máximo 10 (dez) dias úteis e contados a partir da assinatura do contrato, e entregar ao CONTRATANTE a documentação técnica completa e atualizada da solução licenciada, contendo os manuais técnicos, guias de instalação, inicialização, operação, adequação, mensagens auxiliares para

solução de problemas, diagnósticos, especificações e outros pertinentes, todos redigidos em língua portuguesa, em mídia eletrônica, inclusive da versão atual das atualizações.

- 4.1.1.3. A licença deverá possibilitar o gerenciamento de número ilimitado de usuários e de unidades bibliotecárias dentro do Poder Judiciário do Estado do Ceará, com catálogo bibliográfico centralizado e dados administrativos descentralizados.
- 4.1.1.4. A documentação deverá ser entregue em sua forma original, em meio impresso ou eletrônico, não sendo aceitas cópias reprográficas de qualquer tipo. A CONTRATADA também deverá disponibilizar ao CONTRATANTE mídia de instalação contendo os produtos objeto desta licitação, bem como a sua documentação.
- 4.1.1.5. O processo de instalação deve garantir agilidade e segurança na implementação das rotinas, bem como o assessoramento para a transmissão de conhecimentos indispensáveis ao perfeito uso do produto. Para tanto, a CONTRATADA deve assegurar que todas as alterações do produto sejam instaladas e testadas, com o acompanhamento dos técnicos do CONTRATANTE.

4.1.2. Migração e integração das bases de dados

- 4.1.2.1. A CONTRATADA deverá realizar, obrigatoriamente, a migração e integração das bases no padrão MARC21 e os compatíveis com esse, independentemente das tecnologias utilizadas nos sistemas existentes.
- 4.1.2.2. Cabe à CONTRATADA realizar a migração das diferentes bases de dados de sistemas de biblioteca atualmente em uso para o novo sistema corporativo a ser instalado, a partir do backup das bases fornecido pelo CONTRATANTE, com ferramentas próprias da CONTRATADA garantindo a integridade dos dados, incluindo as transformações necessárias e a carga dos dados.
- 4.1.2.3. A migração deverá ocorrer inicialmente na Biblioteca da ESMEC, após a instalação da licença definitiva de uso do *software*, dentro do máximo 10 (dez) dias úteis e contados a partir da assinatura do contrato.
- 4.1.2.4. A migração da base da biblioteca da TJCE, deverá ocorrer em prazo de, no máximo, 20 (vinte) dias úteis, e contados a partir da assinatura do contrato.
- 4.1.2.5. Após a migração será testada a importação e exportação *on-line* de dados em formato MARC21, além das funções básicas das rotinas especificadas.
- 4.1.2.6. Caberá a CONTRATADA a integração das bases das Bibliotecas do Poder Judiciário do Estado do Ceará para possibilitar o início das atividades da Rede de Bibliotecas da Contratante.

4.1.2.7. Ao concluir toda implantação do sistema no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, contados a partir da assinatura do contrato, considerando os prazos para instalação da licença definitiva do software, migração dos dados, iniciará o prazo de 10 (dez) dias úteis para o início do treinamento e, posterior, integração em rede.

4.1.3. Treinamento

4.1.3.1. O treinamento terá carga horária mínima de 25 (vinte e cinco) horas, e de, no máximo, 5 (cinco) horas diárias para até 15 (quinze) servidores, ocorrerá de forma Online, para habilitá-los a utilizar todos os recursos necessários à configuração e operacionalização do sistema.

4.1.3.2. A CONTRATADA utilizará, para realizar o treinamento, a solução instalada na CONTRATANTE, inclusive, as bases de dados migradas dos sistemas de Biblioteca em uso no Poder Judiciário do Estado do Ceará.

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

4.1.3.4. O material de apresentação dos treinamentos (slides e apostilas) deverá ser fornecido para a CONTRATANTE. Será também disponibilizada pela CONTRATADA para download o material de treinamento para cada participante dos treinamentos.

4.1.4. Suporte Técnico Remoto

4.1.4.1. 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.

4.1.4.2. O serviço deverá estar obrigatoriamente disponível, no mínimo, em dias úteis no período de 08h00min as 19h00min (horário de Brasília), nas condições e prazos estabelecidos neste Termo de Referência.

- 4.1.4.3. A manutenção deverá ser feita procurando facilitar e reduzir ao máximo o tempo entre a identificação e correção dos problemas apresentados, visando manter a disponibilidade dos serviços prestados pelas unidades bibliotecárias.
- 4.1.4.4. A abertura de chamado para o atendimento ao suporte técnico deverá ocorrer para fins de acompanhamento e comprovação, podendo ser realizado por telefone e, ainda, nas dependências do CONTRATANTE por meio do suporte *on-site*.
- 4.1.4.5. A abertura de chamados será realizada por parte da Biblioteca da ESMEC e pelas demais Bibliotecas mencionadas neste Termo de Referência, quando então serão fornecidas as informações relativas ao problema detectado.
- 4.1.4.6. A CONTRATADA terá o prazo de 1 (um) dia útil para dar início ao atendimento de suporte técnico, devendo concluir o atendimento em:
- a) 2 (dois) dias úteis, caso não envolva manutenção corretiva;
 - b) 10 (dez) dias úteis, caso envolva manutenção corretiva.
- 4.1.4.7. O chamado somente será considerado resolvido após a comunicação do fechamento por parte da Coordenadoria de Biblioteca da ESMEC.
- 4.1.4.8. A CONTRATANTE poderá efetuar um número ilimitado de chamados para suporte técnico, durante a vigência do contrato, para suprir suas necessidades com relação aos produtos de segurança.
- 4.1.4.9. As operações de manutenção correspondem a:
- 4.1.4.9.1. Correção de erros ou defeitos constatados pelo cliente no conteúdo do produto;
 - 4.1.4.9.2. Adequação do produto às novas versões do sistema e ambiente operacional;
 - 4.1.4.9.3. Atualização do produto através de revisões, melhoramentos, extensões, complementos e novas versões.
- 4.1.4.10. As operações de assistência correspondem a:
- 4.1.4.10.1. Esclarecimento de dúvidas sobre a utilização do produto por telefone;
 - 4.1.4.10.2. Identificação de problemas no produto via internet;
 - 4.1.4.10.3. Atualização do produto via serviços da internet.
- 4.1.4.11. 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.

4.1.5. Outras considerações necessárias:

- 4.1.5.1. Todos os requisitos de negócio descritos neste Termo de Referência deverão estar desenvolvidos à época da assinatura do contrato.
- 4.1.5.2. O *software* deverá ser armazenado em formato MARC21 com integração de todos os módulos do sistema.
- 4.1.5.3. Identificar, no mínimo: nome, versão ou data de distribuição do software, o fabricante, endereço, telefone, e-mail e *homepage* da empresa CONTRATADA.
- 4.1.5.4. Os softwares deverão ser disponibilizados para download no portal do fabricante ou entregues em mídias eletrônicas no seguinte endereço:

Tribunal de Justiça do Estado do Ceará (TJCE)
Departamento de Informática – SETIN
Av. General Afonso Albuquerque Lima, S/N. - Cambéba CEP: 60822-325
Telefone: (85)3207.7000

4.2. Requisitos da Solução

4.2.1. Requisitos Funcionais da solução

- 4.2.1.1. Módulos de Biblioteca para ilimitadas unidades de informação (bibliotecas) e com ilimitados acessos, e permissões.
- 4.2.1.2. Sistema com layout customizável, podendo inserir logomarca da instituição e outras informações pertinentes.
- 4.2.1.3. Catálogo online.
- 4.2.1.4. Opção de pesquisa básica e avançada, em que esta deverá ter operadores booleanos (E, AND, NOT).
- 4.2.1.5. Cadastro de usuários por matrícula e senha.
- 4.2.1.6. Controle de empréstimos de diferentes documentos com prazos e quantidades diferenciados por categoria de usuários.
- 4.2.1.7. Realização de renovação e reservas online com envio automático de comprovante ao e-mail do usuário.
- 4.2.1.8. Avisos personalizados, por e-mail.
- 4.2.1.9. Emissão de comprovante de empréstimo impresso ou enviado por e-mail.
- 4.2.1.10. Consulta ao histórico do usuário.
- 4.2.1.11. Gerenciamento de multas/suspensões, permitindo negociação de débitos.
- 4.2.1.12. Área do usuário no Catálogo Online contendo:
 - 4.2.1.12.1. sugestão de aquisições;

- 4.2.1.12.2. usuário (entrada por login e senha) contendo seu histórico de empréstimos, devoluções e renovações;
- 4.2.1.13. O servidor precisa ser instalado na base do TJCE, porém o acesso a toda a base de dados deve ser TOTALMENTE via web.
- 4.2.1.14. Inserção de dados online.
- 4.2.1.15. Atualizações do sistema notificadas e realizadas pela empresa que fornecerá o serviço.
- 4.2.1.16. Catalogação e importação de dados de acordo com o Código de Catalogação Anglo-Americano (AACR2).
- 4.2.1.17. Catalogação de documentos em diferentes formatos (livro físico, ebook, vídeo, fotografia etc.).
- 4.2.1.18. Controle de periódicos e indexação de artigos.
- 4.2.1.19. Permissão da catalogação de obras no todo e em partes (capítulos).
- 4.2.1.20. Importação de dados bibliográficos no modelo MARC 21.
- 4.2.1.21. Protocolo Z39.50.
- 4.2.1.22. Geração de vários modelos de etiqueta customizável.
- 4.2.1.23. Gerador automático de Código Cutter;
- 4.2.1.24. Cópia de registro facilitando o cadastro de materiais com edições diferentes;
- 4.2.1.25. Anexo de livros, artigos, monografias, imagens e qualquer outro material, em formato digital PDF, JPGE, e hiperlink para repositórios externos.
- 4.2.1.26. Exibição da capa de materiais na base de dados.
- 4.2.1.27. Personalização das penalidades usadas na biblioteca.
- 4.2.1.28. Relatórios:
 - 4.2.1.28.1. Emissão de documento de Nada Consta.
 - 4.2.1.28.2. Emissão de relatórios referentes a quantidade de usuários do sistema, crescimento de usuário no sistema durante período especificado;
 - 4.2.1.28.3. Relatório a respeito da quantidade de renovação em período especificado;
 - 4.2.1.28.4. Relatório sobre a quantidade de devoluções realizadas;
 - 4.2.1.28.5. Relatório de controle de exemplares (materiais cadastrados na base, assuntos cadastrados, etc.);
 - 4.2.1.28.6. Relatórios com exportação dos dados em formato PDF ou planilhas em formato calc.
- 4.2.1.29. Versão do sistema responsiva a dispositivos móveis.

4.2.1.30. Deverá conter instalação, migração de dados e treinamento para os servidores da biblioteca.

4.2.2. Requisitos Não Funcionais da solução

4.2.2.1. Possuir arquitetura de rede *web*, sendo, no mínimo, no idioma português (Brasil), com possibilidade de personalização de idioma e da interface.

4.2.2.2. O servidor utilizado para hospedar as páginas web será de administração do Poder Judiciário do Estado do Ceará e, portanto, estará sujeito a todas as políticas de segurança definidas pelo mesmo.

4.2.2.3. A nomenclatura aplicada aos elementos da interface deve ser homogênea em todas as telas dos diversos módulos.

4.2.2.4. Deve apresentar navegação intuitiva/amigável.

4.2.2.5. Os módulos devem apresentar opção de AJUDA para cada operação, em idioma português (Brasil).

4.2.2.6. Funcionar com o sistema operacional utilizado nas estações de trabalho da Contratante.

4.2.2.7. 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.

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

4.2.2.9. A arquitetura web deverá ser compatível com browser internet Explorer 10 (ou superior), Mozilla Firefox 2.6 (ou superior) e Google Chrome.

4.2.2.10. Possibilitar o acesso por meio de dispositivo móvel como: Android e IOS.

4.2.2.11. A solução será considerada integralmente implantada quando atender a todos os requisitos descritos neste documento.

5. MODELO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO / FORNECIMENTO DE BENS

5.1. Metodologia de Trabalho

| ID | Bem/Serviço/Item | <ul style="list-style-type: none"> • Forma de Execução/Fornecimento | Justificativa |
|----|--|--|--|
| 01 | Fornecimento de Licença definitiva do software para gerenciamento e automação de rotinas e serviços de bibliotecas | <ul style="list-style-type: none"> • Fornecer a licença definitiva do <i>software</i>, sem limite de quantidade de acesso e sem exclusividade, para os usuários internos do Poder Judiciário do Estado do Ceará e para usuários externos, via intranet e via internet, quando da assinatura do contrato; • Entregar o software, em sua versão mais recente, com prazo de, no máximo 10 (dez) dias úteis e contados a partir da assinatura do contrato, bem como de todas as documentações técnicas; • Fornecer, ainda, acesso às bases de dados aos usuários da intranet dos órgãos do Poder Judiciário do Estado do Ceará e da internet. Não poderá haver qualquer limite de quantidade de usuários; • Fornecer juntamente com a instalação do software uma base de dados para testes para que seja possível a Verificação de Conformidade Técnica do software de acordo com os Requisitos da Solução listados no item 4.2. Esta base de testes deve conter o seguinte percentual estimado de registros bibliográficos: 10% de artigos de periódicos, 10% de periódicos no todo, 10% de livros, 10% de capítulos de livros, 5% de outros tipos de documentos; • O software deverá ser entregue na Secretaria de Tecnologia e Informática – SETIN, do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará TJCE, no Centro Administrativo do Cambé, quando será emitido o TERMO DE ACEITE PROVISÓRIO. | Em primeiro plano está previsto a instalação da licença definitiva do <i>software</i> com uma base de testes para verificação de conformidade com os requisitos da solução, item 4.2, no prazo de, no máximo, 10 (dez) dias úteis considerando as possibilidades de correções da base para aplicação da funcionalidade em formato MARC21, em razão do sistema atual não permite a migração imediata dos dados para os respectivos campos e subcampos do formato. |
| 02 | Migração de Dados de 2 bases de dados das Bibliotecas ESMEC e TJCE | <ul style="list-style-type: none"> • Após instalação da Licença definitiva do software com a base de dados para testes e verificação de conformidade com os requisitos da solução, item 4.2., a coordenadoria da Biblioteca da ESMEC solicitará a Migração de Dados das Bibliotecas da ESMEC e do | Após a migração será testada a importação e exportação <i>on-line</i> de dados em formato MARC21, além das funções básicas das rotinas especificadas; Atualmente o acervo das Bibliotecas que migram para a nova base estão armazenados no sistema |

| | | | |
|----|---------------------------------------|---|--|
| | | <p>TJCE;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Esta migração deverá ocorrer num prazo de 5 (cinco) dias úteis a partir do chamado. • Nova verificação conformidade técnica do software de acordo com os Requisitos da Solução listados no item 4.2 será efetuada, caso ocorra com sucesso, será emitido o TERMO DE ACEITE DEFINITIVO. | <p>SIABI.</p> <p>Esta atividade compreende, também, a modelagem e implantação das tabelas no banco de dados, necessárias para o pleno funcionamento do software. Todas as tarefas serão acompanhadas pela Equipe SETIN – TJCE.</p> <p>A divisão da migração fez-se necessária para realização de testes e para o acompanhamento da execução de acordo com as particularidades de cada biblioteca integrante da nova solução.</p> |
| 03 | <p>Suporte técnico e garantia</p> | <p>O pagamento do suporte técnico e garantia será efetuado mensalmente, a partir do TERMO DE ACEITE DEFINITIVO da licença definitiva do <i>software</i> e da migração de 2(duas) bases de dados.</p> | <p>Deverá contemplar as manutenções corretivas, evolutivas e atualizações de versão, sem custos adicionais para o Poder Judiciário do Estado do Ceará</p> |
| 04 | <p>Treinamento On Line da Solução</p> | <ul style="list-style-type: none"> • O treinamento está previsto para iniciar em 10 (dez) dias úteis, após a conclusão do processo de migração das bases; • O treinamento terá carga horária mínima de 25(vinte e cinco) horas, e de, no máximo, 5 (cinco) horas diárias para até 15 (quinze) servidores, os quais participarão de forma remota, oferecido pela Secretaria de Tecnologia da Informática – SETIN-TJCE, para habilitá-los a utilizar todos os recursos necessários à configuração e operacionalização do sistema; • A Coordenadoria de Biblioteca da ESMEC e a CONTRATADA elaborarão um cronograma contendo datas e horários para a realização dos treinamentos. | <p>O treinamento deverá ocorrer após a migração das bases necessárias para o perfeito funcionamento dos sistemas, para o uso efetivo do sistema durante o curso e para aplicação imediata das funcionalidades apreendidas.</p> |

6. ELEMENTOS PARA GESTÃO DO CONTRATO

6.1. Papeis e Responsabilidades

| ID | Papel | Entidade | Responsabilidade |
|----|---------------------------------|---|--|
| 1 | Fiscal Técnico | Coordenadoria de Sistemas Administrativos | <p>1) Avaliação da qualidade dos serviços realizados e justificativas, de acordo com os Critérios de Aceitação definidos em contrato;</p> <p>2) Identificação de não conformidade com os termos contratuais;</p> <p>3) Verificação da manutenção das condições classificatórias referentes à habilitação técnica.</p> <p>4) Verificação de manutenção das condições elencadas no Plano de Sustentação (Documento elaborado no planejamento da contratação, que visa garantir a continuidade do negócio durante e após a entrega da Solução de Tecnologia da Informação, bem como após o encerramento do contrato);</p> <p>5) Comunicar por escrito ao gestor do contrato qualquer falta cometida pela empresa CONTRATADA, seja por inadimplemento de cláusula ou condição do contrato, ou por serviço executado de forma inadequada, fora do prazo, ou mesmo não realizado, formando o dossiê das providências adotadas para fins de materialização dos fatos que poderão levar a aplicação de sanção ou à rescisão contratual;</p> <p>6) Sugerir ao gestor do contrato a aplicação de penalidades nos casos de inadimplemento parcial ou total do contrato;</p> <p>7) Realizar pessoalmente a medição dos serviços contratados;</p> <p>8) Recusar serviço ou fornecimento irregular ou em desacordo com condições previstas em edital, na proposta da CONTRATADA e no contrato;</p> <p>9) Receber e dirimir reclamações relacionadas à qualidade de serviços prestados;</p> <p>10) Averiguar se é o contratado quem executa o contrato e certificar-se de que não existe cessão ou subcontratação fora das hipóteses legais;</p> <p>11) Verificar o cumprimento das normas trabalhistas por parte do contratado, a exemplo da jornada de trabalho, limitações de horas extras, descanso semanal, bem como da obediência às normas de segurança do trabalho, a fim de evitar acidentes com agentes administrativos, terceiros e empregados do contrato;</p> <p>12) Atestar a efetiva realização do objeto contratado para fins de pagamento das faturas correspondentes;</p> <p>13) Acompanhar e analisar homologação e implantação do software.</p> |
| 2 | Fiscal Requisitante do Contrato | Gerência de Estratégia Institucional | <p>1) Avaliação da qualidade dos serviços realizados e justificativas, de acordo com os Critérios de Aceitação definidos em contrato, em conjunto com o Fiscal Técnico quando solicitado pelo Gestor do Contrato;</p> <p>2) Identificação de não conformidade com os termos contratuais, em conjunto com o Fiscal Técnico quando solicitado pelo Gestor do Contrato;</p> <p>3) Verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação;</p> <p>4) Verificação de manutenção das condições elencadas no Plano de Sustentação (Documento elaborado no planejamento da contratação, que visa garantir a continuidade do negócio durante e após a entrega da Solução de Tecnologia da Informação, bem como após o encerramento do contrato), em conjunto com o Fiscal Técnico quando solicitado pelo Gestor do Contrato;</p> <p>5) Acompanhar e analisar homologação e implantação do software, em conjunto com o Fiscal Técnico;</p> |

| | | | |
|---|-------------------------|---|---|
| | | | <p>6) Verificar o cumprimento das normas trabalhistas por parte do contratado, a exemplo da jornada de trabalho, limitações de horas extras, descanso semanal, bem como da obediência às normas de segurança do trabalho, a fim de evitar acidentes com agentes administrativos, terceiros e empregados do contrato, em conjunto com o Fiscal Técnico quando solicitado pelo Gestor do Contrato;</p> <p>7) Receber e dirimir reclamações relacionadas à qualidade de serviços prestados, em conjunto com o Fiscal Técnico quando solicitado pelo Gestor do Contrato;</p> <p>8) Comunicar por escrito ao gestor do contrato qualquer falta cometida pela empresa contratada, seja por inadimplemento de cláusula ou condição do contrato, ou por serviço executado de forma inadequada, fora do prazo, ou mesmo não realizado, formando o dossiê das providências adotadas para fins de materialização dos fatos que poderão levar a aplicação de sanção ou à rescisão contratual, em conjunto com o Fiscal Técnico quando solicitado pelo Gestor do Contrato;</p> <p>10) Sugerir ao gestor do contrato a aplicação de penalidades nos casos de inadimplemento parcial ou total do contrato, em conjunto com o Fiscal Técnico quando solicitado pelo Gestor do Contrato.</p> |
| 3 | Fiscal Administrativo | Coordenadoria de Gestão Administrativa de TI | <p>2) Efetuar o controle da vigência, realizando comunicado ao fiscal técnico em tempo hábil, uma vez que este deverá controlar os prazos de execução, necessidades de prorrogações ou nova contratação, ficando o fiscal administrativo responsável pelo controle da época de reajustamento dos preços contratados, tomando as providências cabíveis em tempo hábil junto à Divisão Central de Contratos e Convênios do TJCE, quando necessário;</p> <p>3) Verificar se a empresa contratada cumpriu com a garantia contratual prevista no contrato.</p> |
| 4 | Gestor do Contrato | Secretaria de Tecnologia da Informação | <p>1) Manter registro próprio, atualizado, das ocorrências relacionadas à execução do contrato;</p> <p>2) Acompanhar o cumprimento do cronograma de execução e dos prazos previstos em conjunto com o Fiscal Técnico e Fiscal Requisitante;</p> <p>3) Determinar à CONTRATADA a regularização das falhas ou defeitos observados, assinalando prazo para correção;</p> <p>4) Relatar, por escrito, à autoridade competente do órgão responsável, a inobservância de cláusulas contratuais ou quaisquer ocorrências que possam trazer dificuldades, atrasos, defeitos e prejuízos à execução da avença, em especial os que ensejarem a aplicação de penalidades;</p> <p>5) Comunicar à autoridade competente do órgão responsável, apresentando as devidas justificativas, a eventual necessidade de acréscimos ou supressões de serviços, materiais ou equipamentos, identificadas no curso das atividades de fiscalização;</p> <p>6) Receber, definitivamente, por meio de ateste na nota fiscal/fatura ou documento equivalente, devidamente discriminado, obras, serviços e materiais;</p> <p>7) Acompanhar o prazo de vigência do contrato e manifestar-se, quando provocado pela Administração, sobre os aspectos de oportunidade, conveniência, razoabilidade e economicidade administrativa de realizar-se alteração, prorrogação ou rescisão do contrato, anexando, quando for o caso, documentação comprobatória;</p> |
| 5 | Ordenadores de Despesas | Presidência do TJCE e Secretaria de Tecnologia da | <p>1) Ordenar notas de empenho e autorizar pagamento das despesas, de forma isolada ou conjunta, considerando o valor da despesa em cada nota de empenho, conforme portaria de delegação de competências administrativas no âmbito do</p> |

| | | | |
|--|--|--------------------|--------------------------------------|
| | | Informação do TJCE | Poder Judiciário do Estado do Ceará. |
|--|--|--------------------|--------------------------------------|

6.2. Deveres e Responsabilidades da Contratante

- 6.2.1. Nomear Gestor e Fiscais do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, sob o aspecto quantitativo e qualitativo, anotando em registro próprio as falhas detectadas.
- 6.2.2. Receber o objeto fornecido pela Contratada que esteja em conformidade com a proposta aceita.
- 6.2.3. Aplicar à Contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis.
- 6.2.4. Efetuar o pagamento à Contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em Contrato, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências contratuais
- 6.2.5. Prestar, por meio de seu Gestor do Contrato, as informações e os esclarecimentos pertinentes ao(s) fornecimento(s) e serviço(s) contratado(s) que venham a ser solicitados pela Contratada.
- 6.2.6. Registrar os incidentes e problemas ocorridos durante a execução do Contrato.
- 6.2.7. Comunicar oficialmente à Contratada sobre quaisquer falhas verificadas na fiscalização do cumprimento dos fornecimentos e serviços prestados.
- 6.2.8. Informar à Contratada sobre atos que possam interferir direta ou indiretamente nos fornecimentos e serviços prestados.
- 6.2.9. Proporcionar os recursos técnicos e logísticos necessários para que a Contratada possa realizar os fornecimentos e executar os serviços conforme as especificações estabelecidas em Contrato, incluindo os recursos de hardware (microcomputadores, impressoras e servidores de rede) e software básico (sistema operacional e aplicativos de escritório) essenciais à prestação dos serviços, quando executados nas dependências do TJCE.
- 6.2.10. Conceder autorizações de acesso à Contratada durante a implantação, parametrização, migração de dados, atualizações de versão e treinamento a equipe do TJCE. Revogar estas autorizações após a execução destas atividades.
- 6.2.11. Disponibilizar cópia da Política de Segurança da Informação (PSI/TJCE) e das demais normas pertinentes à execução dos serviços, bem como às suas atualizações.

6.3. Deveres e Responsabilidades da Contratada

- 6.3.1. Entregar o software, em sua versão mais recente, em formato digital, em um prazo de no máximo, 10 (dez) dias úteis e contados a partir da assinatura do contrato, bem como todas as documentações técnicas, quando será emitido pela Secretaria de Tecnologia e Informática o TERMO DE ACEITE PROVISÓRIO;
- 6.3.2. Instalar e configurar remotamente o software deixando-o com todas as funcionalidades existentes operacionais, inclusive com uma carga da base de dados de testes, em um prazo de, no máximo, 10 (dez) dias úteis e contados a partir da emissão do TERMO DE ACEITE PROVISÓRIO na Secretaria de Tecnologia da Informática – SETIN (TJCE).
- 6.3.3. A CONTRATADA participará dos testes de verificação de conformidade;
- 6.3.4. Verificada a não conformidade do software, a CONTRATADA deverá promover as correções necessárias dentro do prazo máximo estabelecido para a instalação e configuração do produto. Caso esse prazo tenha sido extrapolado, a CONTRATADA sujeitar-se-á às penalidades contratuais previstas no item 9 – SANÇÕES APLICÁVEIS;
- 6.3.5. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos técnicos do Secretaria de Tecnologia da Informática – SETIN(TJCE), em relação à instalação, configuração, migração, customização e problemas detectados, atendendo de imediato as solicitações;
- 6.3.6. Utilizar as melhores práticas, capacidade técnica, materiais, softwares, recursos humanos e supervisão técnica e administrativa, para garantir a qualidade dos serviços, o atendimento às especificações contidas no contrato e seus anexos;
- 6.3.7. Arcar com todos os encargos sociais trabalhistas, tributos de qualquer espécie que venham a ser devidos em decorrência da execução do serviço contratado, bem como custos relativos ao deslocamento e estada de seus profissionais, caso exista;
- 6.3.8. Responsabilizar-se integralmente pela sua equipe técnica, primando pela qualidade, desempenho, eficiência e produtividade, visando à execução dos trabalhos durante todo o contrato, dentro dos prazos estipulados, sob pena de ser considerado infração passível de aplicação de penalidades previstas, caso os prazos e condições não sejam cumpridas;
- 6.3.9. Responder por quaisquer prejuízos que seus empregados ou prepostos causarem ao patrimônio do Poder Judiciário do Estado do Ceará ou a terceiros, decorrentes de ação ou omissão, procedendo imediatamente aos reparos ou indenizações cabíveis e assumindo o ônus decorrente;
- 6.3.10. Comunicar formal e imediatamente ao Poder Judiciário do Estado do Ceará todas as ocorrências anormais ou de comprometimento da execução do serviço contratado;

- 6.3.11. Entregar mensalmente o relatório de prestação de serviço de suporte técnico, com os atendimentos realizados no período, atualizações ocorridas, dentre outras;
- 6.3.12. Disponibilizar um número de telefone e endereço de e-mail para chamadas ao serviço contratado;
- 6.3.13. Criar as bases de dados necessárias para o perfeito funcionamento do software. As bases de dados atuais das Bibliotecas do Poder Judiciário do Estado do Ceará deverão ser totalmente aproveitadas e convertidas para o banco de dados do software adquirido;
- 6.3.14. Manter-se, durante toda a execução contratual, em compatibilidade com as obrigações a serem assumidas e as condições de habilitação e qualificação exigidas;
- 6.3.15. Responsabilizar-se por quaisquer acidentes de trabalho, danos ou prejuízos causados ao CONTRATANTE e a terceiro;
- 6.3.16. Prestar os serviços contratados conforme especificações, quantidades, prazos e demais condições estabelecidas neste documento e respectivo Contrato.
- 6.3.17. Implementar rigorosa gerência do contrato com observância a todas as disposições constantes neste documento.
- 6.3.18. São de responsabilidade da Contratada todas as despesas diretas e indiretas, incidentes sobre o serviço contratado, inclusive a resolução de problemas de inconformidade, para os quais tenha concorrido direta ou indiretamente.
- 6.3.19. Abster-se, qualquer que seja a hipótese, de veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades objeto deste documento sem prévia autorização do TJCE.
- 6.3.20. Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto do Contrato, respeitando todos os critérios de sigilo, segurança e inviolabilidade aplicáveis aos dados, informações, regras de negócios, documentos, entre outros.
- 6.3.21. Prestar qualquer tipo de informação solicitada pelo TJCE sobre os serviços contratados bem como fornecer qualquer documentação julgada necessária ao perfeito entendimento do objeto desta Contratação.
- 6.3.22. Encaminhar ao TJCE, antes da data de início da realização dos serviços, citados no item 6.2.10, a relação nominal dos profissionais que atuarão junto ao Poder Judiciário do Estado do Ceará, indicando o CPF.
- 6.3.23. Solicitar, obrigatoriamente, ao Poder Judiciário do Estado do Ceará a revisão, modificação ou revogação de privilégios de acesso a sistemas, informações e recursos do TJCE,

quando da transferência, remanejamento, promoção ou demissão de profissional sob sua responsabilidade que tenham executado tarefas relacionadas ao contrato com o TJCE.

6.3.24. É vedada a subcontratação para a execução dos serviços objetos desta contratação.

6.3.25. Tratar como “confidenciais” quaisquer informações, a que tenha acesso para execução do objeto, não podendo revelá-los ou facilitar sua revelação a terceiros. A obrigação permanecerá válida durante o período de vigência contratual e nos doze meses subsequentes ao seu término, e o seu descumprimento implicará em sanções administrativas e judiciais contra a Contratada. A Contratada deverá assinar o Anexo I - Termo de Compromisso e o Anexo II - Termo de Ciência.

6.3.26. Repassar, quando do período de transição inicial e/ou final do contrato, ou quando solicitado pelo TJCE, aos profissionais indicados pelo Poder Judiciário do Estado do Ceará, os documentos, procedimentos e demais conhecimentos necessários para continuidade dos serviços prestados na vigência do contrato.

6.3.27. Efetuar a entrega dos produtos cotados de acordo com as especificações e demais condições estipuladas no presente documento;

6.3.28. Comunicar ao TJCE, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis que antecedam o prazo de vencimento da entrega, os motivos que eventualmente impossibilitem o seu cumprimento;

6.3.29. Entregar o objeto deste documento, mediante apresentação da Nota Fiscal devidamente preenchida, conforme definido no item 4.1.5.4

6.3.30. As notas fiscais deverão ser emitidas em nome do Fundo de Especial de Reparcelamento e Modernização do Judiciário – FERMOJU, CNPJ nº. 41.655.846/0001-47.

6.3.31. Substituir, reparar ou corrigir, as suas expensas, no todo ou em parte, o produto em que se verificar vício, defeito ou incorreção, no prazo de 10 (dez) dias corridos, contados da notificação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

6.3.32. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo;

6.3.33. Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais;

6.3.34. Sujeitar-se à fiscalização do TJCE quanto ao cumprimento das obrigações pactuadas, prestando-lhe todos os esclarecimentos solicitados;

6.3.35. Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da contratação.

6.4. Forma de Acompanhamento do Contrato

| ID | Evento | Forma de Acompanhamento |
|----|--|--|
| 1 | Reunião remota de alinhamento inicial do Contrato | Cronograma de implantação da Solução, migração de dados, Termo de Compromisso, Termo de Ciência, e Plano de Inserção. |
| 2 | Fornecimento das Licenças definitiva do software para gerenciamento e automação de rotinas e serviços de bibliotecas | Certificado de Licenciamento da Solução, Declaração de Disponibilização das Licenças |
| 3 | Implantação da Solução, Implantação de Base de Testes e Migração dos Dados | Declaração de Disponibilização da Solução |
| 4 | Treinamento na Solução | Plano de Capacitação e avaliação pelos participantes |
| 6 | Suporte Técnico | Correções de erros e esclarecimentos no uso da Solução registradas através de chamados técnicos e acompanhadas através de relatórios mensais de prestação de serviços. |

6.5. Metodologia de Avaliação da Qualidade

6.5.1. A qualidade dos serviços entregues será avaliada pela conformidade com os padrões estabelecidos pelo TJCE descritos no item 6.6 – Níveis Serviço.

6.5.2. Os Níveis Mínimos de Serviços devem ser considerados e entendidos pela Contratada como um compromisso de qualidade que assumirá junto ao Poder Judiciário do Estado do Ceará.

6.5.3. Os redutores de pagamento e as sanções a que estará sujeita a Contratada pela não conformidade dos serviços e pelo não cumprimento dos prazos e níveis de serviço exigidos são descritos neste Termo de Referência item 6.6 – Níveis Serviço.

6.5.4. Os redutores e penalidades previstas são independentes entre si e poderão ser aplicados de forma isolada ou conjunta.

6.5.5. Os redutores deverão ser levantados pela Contratada, anexados à solicitação de pagamento, sendo validados pelo TJCE. Os redutores serão aplicados sobre o faturamento mensal na ocorrência dos fatos geradores, independentemente da abertura de processo administrativo.

6.5.6. O TJCE poderá realizar diligências objetivando comprovar a veracidade das informações prestadas pela Contratada. Caso fique caracterizada atitude inidônea da Contratada, essa estará sujeita às penalidades previstas em lei.

6.5.7. Tabela de Método de Avaliação

| ID | Etapa/Fase/Item | Método de Avaliação |
|----|-----------------|---------------------|
|----|-----------------|---------------------|

| | | |
|----|--|--|
| 01 | Implantação da Solução e Base de Dados para Testes | a) Testes e homologação acompanhados e atestados por membros da Gerência de Sistemas e Coordenadoria de Biblioteca da ESMEC com vistas a garantir a entrega dos requisitos funcionais e não funcionais. b) Atendimento ao Plano de Implantação |
| 02 | Migração base de dados das Bibliotecas da ESMEC e TJCE | a) Testes e homologação acompanhados e atestados por membros da Gerência de Sistemas e Coordenadoria de Biblioteca da ESMEC com vistas a garantir a integridades dos dados. b) Atendimento ao Plano de Implantação |
| 03 | Manutenção e suporte técnico | a) Testes e homologação do sistema e atualizações de versões entregues acompanhados e atestados por membros da Gerência de Sistemas. c) Observância ao atendimento aos Níveis Mínimos de Serviço estabelecidos no item 6.6 - Níveis de Serviço. |
| 04 | Treinamento | Avaliação dos treinamentos pelos participantes |

6.6. Níveis de Serviço

6.6.1. A apuração dos níveis mínimos dos serviços será realizada mensalmente, após a entrega, pela Contratada, da documentação comprobatória referente à execução dos serviços.

6.6.2. A apuração dos níveis mínimos dos serviços levarão em consideração todos os chamados de suporte técnico abertos para atendimento das fases listadas na tabela do item 6.5.7 – Tabela de Método de Avaliação.

6.6.3. O valor de pagamento mensal será ajustado levando-se em consideração os níveis mínimos dos serviços prestados, conforme sequência de cálculos definida neste item.

6.6.4. O ÍNDICE DE EFETIVIDADE – **IE** é a métrica aplicada mensalmente para obter-se os limites para aplicação do nível mínimo de serviço (NMS) frente aos serviços prestados, sendo calculado a partir dos chamados encerrados no mês, de acordo com os chamados de suporte técnico citados no item 4.1.3.11 deste documento. A apuração do IE será calculada a partir das informações dos chamados encerrados no mês de medição, e dar-se-á da seguinte maneira:

$$\mathbf{IE = (CN/TC)}$$

Onde CN = Chamados Não Encerrados no mês

TC = Total de chamados abertos no mês

6.6.5. O IE medido a cada mês deverá ser menor ou igual a 0,2 . Caso o IE seja superior, o TJCE adequará os pagamentos devidos a Contratada, aplicando o REDUTOR DE PRAZO sobre o valor total mensal do serviço da seguinte forma:

6.6.5.1. Valor do indicador IE maior que 0,2 e menor ou igual a 0,3, incide o redutor de 5%.

6.6.5.2. Valor do indicador IE maior que 0,3 e menor ou igual a 0,5, incide o redutor de 10%.

6.6.5.3. Valor do indicador IE maior que 0,5 incide o redutor de 15%.

6.6.6. Deverão ser contabilizados para cálculo do REDUTOR DE PRAZO todos os chamados que ultrapassem o LIMITE DE TEMPO EXTRAPOLADO no mês de referência, independente da sua situação (aberto, fechado, etc.). Esses chamados serão contabilizados todos os meses até o seu fechamento.

6.7. Estimativa do Volume de Bens/Serviço

| Bem/Serviço | Unidade de Medida | Estimativa | Forma de Estimativa |
|--|-------------------|------------|---|
| Licença definitiva do software para gerenciamento e automação de bibliotecas | Licenças de uso | 1 | Quantitativo de usuários que utilizarão a solução. Levantamento de requisitos de negócio pelos Bibliotecários das Bibliotecas do Poder Judiciário do Estado do Ceará. |
| Serviços de suporte e garantia para licença de Uso do Software | mês | 12 | Durante a vigência do contrato com possibilidade de prorrogação; Execução em dias úteis no horário de 08h00min as 19h00min (horário de Brasília) |
| Treinamento nas funcionalidades da Solução OnLine | | 15 | Estimativa de servidores da Biblioteca do Poder Judiciário do Estado do Ceará. O treinamento deverá abranger todas as funcionalidades do sistema, com previsão estimada em 25(vinte e cinco)horas e em dias úteis; Haverá, ainda, capacitação de todos bibliotecários em AACR2 em formato MARC21, Indexação, Gestão de biblioteca digital. |
| Migração de Dados | UN | 02 | Estrutura atual. |

6.8. Prazos e Condições

| ID | Etapa/Fase/Item | Prazo / Condição |
|----|--|--|
| 1 | Licença definitiva do software para gerenciamento e automação de bibliotecas | O prazo de entrega do software, em sua versão mais recente, juntamente com uma base de dados para testes de conformidade e de todas as documentações técnicas é de, no máxi- |

| | | |
|---|-------------------|--|
| | | mo, 10 (dez) dias úteis, a contar da assinatura do contrato. |
| 2 | Migração de Dados | O prazo de migração das bases de dados da biblioteca da ESMEC e do TJCE, é de, no máximo, 5(cinco) dias úteis, iniciando com a biblioteca da ESMEC e em seguida a do TJCE que está previsto na etapa de instalação da licença definitiva do <i>software</i> . O prazo para conclusão do processo de migração, poderá ser prorrogável, por mais 5 (cinco) dias úteis, desde que devidamente justificado. |
| 3 | Treinamento | <p>O treinamento esta previsto para iniciar em 10 (dez) dias úteis, após a conclusão do processo de migração das bases e emissão do TERMO DE ACEITE DEFINITIVO.</p> <p>A Coordenadoria de Biblioteca da ESMEC e a CONTRATADA elaborarão um cronograma contendo datas e horários para a realização dos treinamentos. Deverão ser realizados com uma carga horária de, no máximo,5 (cinco) horas diárias;</p> <p>O treinamento deverá ocorrer de forma remota em turma exclusiva, contar com ambiente e equipamentos necessários, compatíveis com os <i>softwares</i> e suficientes para atendimento das exigências solicitadas pelo CONTRATANTE e requeridas pelo fabricante do <i>software</i>;</p> <p>O treinamento deverá seguir a carga horária, os conteúdos programáticos, bem como os demais aspectos técnicos oficiais definidos pelo <i>software</i>, salvo se não houver condição diferenciada determinada pelo CONTRATANTE, mas permitida a CONTRATADA;</p> <p>Prover os recursos didáticos oficiais necessários aos treinamentos, obedecendo aos padrões definidos pelo fabricante, sendo vedado o uso de recursos diferentes dos padrões oficiais;</p> <p>Apresentar ao CONTRATANTE, com 72 (setenta e duas) horas de antecedência do início do treinamento, currículo do instrutor com comprovação das certificações mínimas requeridas para ministrar o treinamento, instrumento de avaliação do treinamento com requisitos que possam medir o grau de satisfação do curso, conteúdo programático a ser ministrado, manual de usuário, e metodologia de treinamento;</p> <p>Fornecer aos treinados, após concluído o curso e aceito pelo CONTRATANTE, os certificados oficiais emitidos pelo fabricante do <i>software</i>, no prazo de, no máximo, 10 (dez) dias úteis e contados após o término de cada treinamento.</p> |
| 4 | Suporte técnico | <p>A partir da emissão do TERMO DE ACEITE DEFINITIVO da licença definitiva do software e da migração e integração das bases;</p> <p>Deverá ser prestado em dias úteis, de segunda-feira a sexta-feira, no horário das 08h00min as 19h00min (horário de Brasília), por profissionais especializados, incluindo esclarecimentos técnicos, ajustes, reparos, instalações, configura-</p> |

| | |
|--|--|
| | <p>ções e correções;</p> <p>Poderá ser realizado por telefone, e-mail e, ainda, on-site nas dependências do TJCE sempre que a natureza do serviço exigir a presença de técnico especializado;</p> <p>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.</p> |
|--|--|

6.9. Aceite, Alteração e Cancelamento

6.9.1. Condições de Aceite

6.9.1.1. O aceite se dará pelo estabelecido no item 3 – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO e item 4 - ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA deste documento.

6.9.2. Condições de Alteração

6.9.2.1. A Contratada deverá aceitar, nas mesmas condições propostas, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do contrato.

6.9.3. Alteração contratual unilateral, pela Administração Pública, quando houver modificação do projeto ou das especificações, para melhor adequação técnica aos seus objetivos conforme o artigo 65, inciso I, alínea a, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, a Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

6.9.4. Condições de Rescisão

6.9.4.1. Constituem motivo para rescisão contratual:

6.9.4.1.1. O não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações ou prazos;

6.9.4.1.2. O cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações e prazos;

6.9.4.1.3. A lentidão do seu cumprimento, levando o Tribunal a comprovar a impossibilidade da execução do serviço, nos prazos estipulados;

6.9.4.1.4. O atraso injustificado no início dos serviços;

6.9.4.1.5. A paralisação dos serviços, sem justa causa e prévia comunicação ao Tribunal;

6.9.4.1.6. A subcontratação total ou parcial das obrigações contraídas;

6.9.4.1.7. A associação da Contratada com outrem, a cessão ou transferência total ou parcial das obrigações contraídas, bem como a fusão, cisão ou incorporação da Contratada, que

afetem a boa execução do Contrato, sem prévio conhecimento e expressa autorização do Tribunal;

6.9.4.1.8. O desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, assim como as de seus superiores;

6.9.4.1.9. O cometimento reiterado de faltas na execução do Contrato, anotadas pelo Tribunal;

6.9.4.1.10. A decretação de falência ou a instauração de insolvência civil da Contratada;

6.9.4.1.11. A dissolução da Contratada;

6.9.4.1.12. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da Contratada que prejudique a execução do Contrato;

6.9.4.1.13. Razões de interesse público, justificadas e determinadas, de alta relevância e amplo conhecimento, pela máxima autoridade do Tribunal, e exaradas no Processo Administrativo a que se refere este Contrato;

6.9.4.1.14. A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do Contrato;

6.9.4.1.15. O descumprimento do disposto no Inciso V, do Artigo 27, da Lei 8.666/93, sem prejuízo das sanções cabíveis.

6.9.4.1.16. A rescisão do Contrato poderá ser determinada por ato unilateral e escrito do TJCE;

6.9.4.1.17. O Contrato poderá ser rescindido por acordo entre as partes, mediante aviso-prévio e escrito, desde que haja conveniência para o Tribunal, conforme previsto no Artigo 79, Inciso II da Lei 8666/93;

6.9.4.1.18. Poderá o Tribunal rescindir imediatamente o Contrato, sem qualquer ônus, no caso de persistência no inadimplemento de obrigações pela Contratada, e pelas quais já tenha a mesma, sido notificada para providenciar as devidas regularizações;

6.9.4.1.19. O Contrato poderá ser rescindido pelo TJCE a qualquer tempo, sem ônus de qualquer espécie, a exclusivo critério do Tribunal, desde que devidamente notificado, devendo este notificar a Contratada de sua intenção rescisória, com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) dias corridos.

6.10. Condições para Pagamento

6.10.1. Somente serão pagos serviços efetivamente realizados, homologados e/ou validados pelos fiscais/equipe de fiscalização/comissão de fiscalização designados pelo TJCE, que estiverem dentro dos padrões tecnológicos do TJCE, definidos de acordo com cada serviço executado.

- 6.10.2. Caso a documentação comprobatória da prestação dos serviços apresentada pela Contratada esteja incompleta ou com falhas que não permitam a aferição dos serviços prestados, os prazos para emissão do aceite serão suspensos até que sejam sanadas as pendências apontadas pelo TJCE.
- 6.10.3. As condições para pagamento dos serviços deverão obedecer aos seguintes critérios:
- 6.10.3.1. Para o fornecimento de licença perpétua da Solução, serviços de implantação e migração de dados será necessária a emissão do Termo de Recebimento Definitivo após disponibilização da Solução em ambiente de produção, conforme disposto no item 5.1 Metodologia de Trabalho.
- 6.10.3.2. Para os serviços de Suporte e garantia para licença perpétua será necessária a emissão mensal do Termo de Recebimento Definitivo, conforme disposto no item 5.1 Metodologia de Trabalho.
- 6.10.3.3. Para os serviços de treinamento será necessária a emissão do Termo de Aceite do Treinamento, conforme disposto no item 5.1 Metodologia de Trabalho.
- 6.10.4. O valor do pagamento mensal estará diretamente vinculado ao índice alcançado para os indicadores estabelecidos, sendo pago conforme resultado obtido e decrementado (cumulativamente) quando não forem atingidas as metas exigidas. Caso a Contratada não cumpra com os seus compromissos, de qualidade e desempenho, terá a sua fatura reduzida conforme estabelecido no item 6.6 - Níveis de Serviço.
- 6.10.5. A Contratada deverá entregar até o dia 10 (dez) do mês subsequente à prestação dos serviços uma solicitação de pagamento cada serviço executado, contendo toda a documentação comprobatória, incluindo a apuração dos níveis mínimos de serviço com aplicação dos eventuais redutores sobre os valores a serem faturados e o Relatório Mensal de Faturamento.
- 6.10.6. As solicitações de pagamento serão objeto de uma única homologação formal da documentação encaminhada, incluindo os Termos de Recebimento Definitivo emitidos conforme descrito nas especificações de cada serviço a ser faturado, em até 15 (quinze) dias úteis após o seu recebimento.
- 6.10.7. Após finalização do Parecer Técnico o TJCE emitirá a autorização para pagamento e notificará a Contratada para emitir as respectivas faturas/notas fiscais.
- 6.10.8. Nas faturas/notas fiscais emitidas pela Contratada deverá constar obrigatoriamente o número da Nota de Empenho vinculada ao serviço prestado.

6.10.9. Depois de autorizada, a Contratada entregará a nota fiscal ao TJCE acompanhada da seguinte documentação (artigo 71, combinado com o artigo 55, inciso XIII, da Lei n. 8.666, de 21 de junho de 1993):

- 6.10.9.1. Comprovante da regularidade perante a Fazenda Federal;
- 6.10.9.2. Comprovante da regularidade perante a Fazenda Estadual;
- 6.10.9.3. Comprovante da regularidade perante a Fazenda Municipal;
- 6.10.9.4. Comprovante da regularidade perante a União – Dívida Ativa;
- 6.10.9.5. Comprovante da regularidade perante a Seguridade Social (INSS);
- 6.10.9.6. Comprovante da regularidade perante o FGTS;
- 6.10.9.7. Comprovante de regularidade perante a Justiça do Trabalho.

6.10.10. As certidões previstas no item anterior só serão aceitas com prazo de validade determinado no documento ou com data de emissão não superior a 180 (cento e oitenta) dias corridos e deverão ser apresentadas em cópias autenticadas ou exibidas com os originais.

6.10.11. Sobre o valor de cada parcela incidirão as retenções previstas em lei; para tanto, a Contratada deverá fazer apenas destaque na nota fiscal.

6.10.12. As faturas ou notas fiscais deverão ser pagas, sem quaisquer acréscimos e atualização monetária, em até 10 (dez) dias úteis após o seu recebimento pelo TJCE, mediante atesto pelo(s) setor(es) competente(s) deste Tribunal de Justiça.

6.10.13. O prazo para pagamento faturas ou notas fiscais serão suspensos durante o período de indisponibilidade do sistema de pagamento do Estado do Ceará ao final de cada exercício financeiro, aproximadamente entre 20 de dezembro e 31 de janeiro do ano subsequente, cujos pagamentos serão realizados até o final da primeira quinzena do mês de fevereiro.

6.10.14. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pelo TJCE, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, será calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$, sendo:

EM = Encargos Moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$I = i / 365 \quad I = (6/100)/365 \quad i = 0,00016438$

no qual i = taxa percentual anual no valor de 6% (seis por cento).

- 6.10.15. O pagamento referente aos serviços será realizado através de depósito bancário preferencialmente nas agências do BANCO BRADESCO S/A.
- 6.10.16. Quando houver divergência entre a solicitação de pagamento apresentada e a prestação dos serviços verificada pelo TJCE, a parte incontroversa poderá ser faturada ficando a parte controversa para ser discutida e compensada na fatura posterior.
- 6.10.17. As notas fiscais deverão ser emitidas em nome do Fundo de Especial de Reaparelhamento e Modernização do Judiciário – FERMOJU, CNPJ nº. 41.655.846/0001-47;
- 6.10.18. O TJCE reserva-se o direito de recusar o pagamento, no ato da ATESTAÇÃO, caso o objeto não esteja em conformidade com as condições deste instrumento;
- 6.10.19. O TJCE poderá descontar dos pagamentos das faturas referentes às medições, importâncias que lhe sejam devidas pela Contratada.
- 6.10.20. O TJCE só pagará à Contratada as faturas baseadas nas medições das quantidades de serviços realmente executados e aceitos pela sua fiscalização, observados os preços constantes da proposta de preços.
- 6.10.21. No caso de incorreção nos documentos apresentados, inclusive nas Notas Fiscais/Faturas, serão restituídos ao TJCE, pela Contratada, quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação dos pagamentos correspondentes.
- 6.10.22. Não será efetuado pagamento de fatura, à Contratada, enquanto houver pendência na liquidação de obrigações financeiras decorrentes de inadimplência contratual referentes à referida fatura, inclusive no que se refere à apresentação do demonstrativo dos serviços executados.

6.11. Garantia

- 6.11.1. A Contratada garantirá os serviços realizados durante toda a vigência do contrato.
- 6.11.2. A Contratada se obriga a corrigir quaisquer defeitos nos serviços entregues no período de vigência do contrato, sem ônus para o TJCE. Os defeitos compreendem, mas não se limitam, as imperfeições percebidas no serviço, ausência de artefato de documentação obrigatório e qualquer outra ocorrência que impeça o seu funcionamento normal. Tais defeitos poderão ser apurados pelo TJCE ainda que tenham sido faturados e pagos sem nenhuma restrição, ou seja, a fatura aceita não é documento de garantia de qualidade.

6.12. Propriedade, Sigilo, Restrições

- 6.12.1. A propriedade intelectual da Solução fornecida permanecerá na titularidade do respectivo fabricante, vedado ao TJCE cedê-la, salvo autorização da Contratada, conforme disposição do art. 111, da Lei n. 8.666/93.
- 6.12.2. A Contratada deverá garantir ao TJCE que o conjunto de software licenciado para uso não infrinja quaisquer patentes, direitos autorais ou trade-secrets.
- 6.12.3. Pertencerá ao TJCE a propriedade intelectual de todos os dados inseridos e armazenados na Solução / Banco de Dados, relatórios, diagramas, fluxogramas, modelos, material didático de treinamento, inclusive gravação de palestras e aulas, produtos gerados em função da importação e integração de dados. A regra está em conformidade com a Lei nº 9.609/1998, que dispõe sobre propriedade intelectual de programa de computador e com a Lei nº 9.610/1998, que dispõe sobre direito autoral, sendo vedada a comercialização destes, a qualquer título, por parte da Contratada, salvo se formal e previamente autorizado pelo contratante.
- 6.12.4. A utilização de soluções ou componentes, proprietários da Contratada ou de terceiros, na construção dos programas ou quaisquer artefatos relacionados ao presente documento, que possam afetar a propriedade da Solução, deverá ser formal e previamente autorizada pelo TJCE.
- 6.12.5. Para efeito de garantia de continuidade dos processos de trabalho do TJCE, a Contratada deverá comprovar ao Gestor do Contrato o depósito do código fonte da Solução, junto à autoridade brasileira que controla a propriedade intelectual de softwares, para garantia da continuidade dos serviços em caso de rescisão contratual, descontinuidade da Solução comercializada ou encerramento das atividades da Contratada, conforme disposição do art. 19 da Resolução n. 211/2015, do Conselho Nacional de Justiça, no prazo de até 30 (trinta) dias consecutivos, contados a partir do primeiro dia útil após a assinatura do Contrato pelas partes.
- 6.12.6. No caso descontinuidade da Solução comercializada ou encerramento das atividades do fabricante do software, fatos que venham a descontinuar a Solução, a Contratada deverá fornecer ao TJCE cópia atualizada dos códigos fonte referentes à última versão implantada, ainda assim, o TJCE fica autorizado a ter acesso ao código fonte custodiado e, por prazo indeterminado, a usá-lo e a fazer modificações necessárias à continuidade dos processos de trabalho informatizados pela Solução.
- 6.12.7. A Contratada deverá assegurar ao TJCE, em caso de descontinuidade de qualquer produto da Solução, e durante a vigência contratual, o direito ao uso de qualquer produto que o substitua.
- 6.12.8. Todas as informações obtidas ou extraídas pela Contratada quando da execução dos serviços deverão ser tratadas como confidenciais, sendo vedada qualquer divulgação a terceiros, devendo a Contratada, zelar por si, por seus sócios, empregados e subcontratados pela

manutenção do sigilo absoluto sobre os dados, informações, documentos, especificações técnicas e comerciais de que eventualmente tenham conhecimento ou acesso em razão dos serviços executados;

6.12.9. A obrigação assumida de Confidencialidade permanecerá válida durante o período de vigência do contrato principal e o seu descumprimento implicará em sanções administrativas e judiciais contra a Contratada, previstas no CONTRATO e na legislação pertinente;

6.12.10. Para efeito do cumprimento das condições de propriedade e confidencialidade estabelecidas, a Contratada exigirá de todos os seus empregados que, a qualquer título, venham a integrar a equipe executante do Objeto deste Termo de Referência, a assinatura do Anexo I - Termo de Compromisso, bem como a assinatura do Anexo II - Termo de Ciência onde o signatário e os funcionários que compõem seu quadro funcional declaram-se, sob as penas da lei, ciente das obrigações assumidas e solidário no fiel cumprimento das mesmas.

6.13. Mecanismos Formais de Comunicação

| ID | Função de Comunicação | Emissor | Destinatário | Forma de Comunicação | Periodicidade |
|----|---|----------------------------|----------------------------|---|---|
| 01 | Registro de Chamados Técnicos | Contratante | Contratada | Portal de Serviços da Contratada e atendimento telefônico | Quando demandado pelo TJCE |
| 02 | Emissão de Nota de Empenho | Contratante | Contratada | Nota de Empenho | Quando demandado pelo TJCE |
| 03 | Registro das Reuniões realizadas entre a Contratante e a Contratada | Contratada/ Contratante | Contratada/ Contratante | Ata de Reunião | Sempre que houver reunião entre as partes |
| 04 | Relato de alguma ocorrência contratual através de Ofício por correspondência. | Contratante | Contratada | Documentos Oficiais | Sempre que houver falha no atendimento a algum item do contrato ou quando necessário. |
| 05 | Troca de informações técnicas necessárias a execução do contrato | Contratada/ Contratante | Contratada/ Contratante | Através de telefone, e-mail, relatórios, documentos texto, planilhas, slides, sítios da internet, PDF (<i>Portable Document Format</i>): documento em formato portátil. | Quando necessário. |

7. ESTIMATIVA DE PREÇO

| ID | Bem / Serviço | Unidade de Medida | Quantidade | Valor Estimado |
|----|---------------|-------------------|------------|----------------|
|----|---------------|-------------------|------------|----------------|

| | | | | |
|----|--|----------------|-----------|-------------|
| 1 | Licença definitiva do software para gerenciamento e automação de rotinas e serviços de bibliotecas | Licença de uso | Ilimitada | R\$7.500,00 |
| 2 | Serviços de suporte e garantia para licença de Uso do Software | mês | 12 | R\$6.600,00 |
| 3. | Treinamento nas funcionalidades da Solução OnLine | Hora aula | 25 | R\$3.600,00 |
| 4 | Migração de Dados | Base de Dados | 2 | --- |

8. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Fonte: Fundo Especial de Reparelhamento e Modernização do Poder Judiciário

Programa: 512 - EXCELÊNCIA NO DESEMPENHO DA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL

| ID | Bem / Serviço | Valor Unitário | QTDE | Natureza | Valor Total |
|---------------------|--|----------------|----------------------|--------------|--------------|
| 1 | Licença definitiva do software para gerenciamento e automação de rotinas e serviços de bibliotecas | R\$ 7.500,00 | - | Investimento | R\$ 7.500,00 |
| 2 | Serviços de suporte e garantia para licença de Uso do Software | R\$ 550,00 | 12 | Custeio | R\$ 6.600,00 |
| 3 | Treinamento nas funcionalidades da Solução On-line (25 horas) | R\$ 3.500,00 | - | Custeio | R\$ 3.500,00 |
| 4 | Migração de Dados | - | - | Investimento | - |
| VALOR GLOBAL | | | R\$ 17.600,00 | | |

9. Sanções Aplicáveis

9.1. Além das penalidades específicas previstas neste documento, com amparo no Capítulo IV, Seção II, da Lei n. 8.666, de 21 de junho de 1993, são aplicáveis as seguintes sanções administrativas à CONTRATADA:

9.1.1. Advertência;

9.1.2. Multa, incidente sobre o valor do serviço não executado;

9.1.3. Suspensão temporária de participar de licitações e impedimento de contratar com a Administração, que poderá ter prazo de até 2 (dois) anos, à qual estará sujeita a CONTRATADA, em qualquer uma das seguintes situações:

9.1.3.1. Não mantiver a proposta;

9.1.3.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;

9.1.3.3. Falhar injustificadamente ou fraudar a execução do contrato;

9.1.3.4. Não refazer, no prazo estipulado, o objeto do contrato recusado pelo TJCE.

9.1.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração, aplicável nos casos em que o TJCE, após análise dos fatos, constatar que a CONTRATADA praticou falta grave, considerada esta como a que, de forma irrefutável represente comportamento inidôneo nas seguintes situações:

9.1.4.1. Fizer declaração falsa;

9.1.4.2. Deixar de entregar ou apresentar documentação falsa;

9.1.4.3. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal;

9.1.5. A declaração de inidoneidade perdurará enquanto houver os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir o TJCE pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo não superior a 2 (dois) anos previsto no inciso IV do artigo 87 da Lei n. 8.666, de 21 de junho de 1993.

9.1.6. Havendo recusa da empresa vencedora em assinar o Contrato será aplicada multa de 10% (dez por cento) sobre o respectivo valor total, além de recair-lhe a responsabilidade por eventuais perdas ou prejuízos causados ao TJCE.

9.1.7. O prazo para recolhimento da multa e/ou do ressarcimento por eventuais perdas ou prejuízos será de até 30 (trinta) dias consecutivos, contados após o recebimento da notificação pela empresa.

9.1.8. O atraso injustificado para a realização da reunião de alinhamento inicial após a assinatura do contrato sujeitará à Contratada a multa diária de 0,2% (dois décimos por cento) sobre o valor total do Contrato, até o 10º (décimo) dia consecutivo, contado a partir do 1º (primeiro) dia imediatamente posterior ao término do prazo. A partir do 11º (décimo primeiro) dia consecutivo, poderá ser aplicada a sanção disposta no subitem 8.11.

9.1.9. O atraso injustificado para a apresentação do Plano de Implantação da Solução sujeitará à Contratada a multa diária de 0,3% (três décimos por cento) sobre o valor total do Contrato, até o 10º (décimo) dia consecutivo, contado a partir do 1º (primeiro) dia imediatamente posterior ao término do prazo. A partir do 11º (décimo primeiro) dia consecutivo, poderá ser aplicada a sanção disposta no subitem 8.11.

9.1.10. O atraso injustificado para a entrega da Solução implantada sujeitará à Contratada a multa diária de 0,5% (cinco décimos por cento) sobre o valor total do Contrato, até o 10º (décimo) dia consecutivo, contado a partir do 1º (primeiro) dia imediatamente posterior ao término do

prazo. A partir do 11º (décimo primeiro) dia consecutivo, poderá ser aplicada a sanção disposta no subitem 9.1.16.

9.1.11. O atraso injustificado para a resolução de qualquer divergência notificada pelo TJCE durante a validação do recebimento definitivo da implantação sujeitará à Contratada a multa diária de 0,5% (cinco décimos por cento) sobre o valor total do Contrato, até o 10º (décimo) dia consecutivo, contado a partir do 1º (primeiro) dia imediatamente posterior ao término do prazo. A partir do 11º (décimo primeiro) dia consecutivo, poderá ser aplicada a sanção disposta no subitem 9.1.16.

9.1.12. O atraso injustificado para início dos treinamentos sujeitará à Contratada a multa diária de 0,3% (três décimos por cento) sobre o valor total do Contrato, até o 10º (décimo) dia consecutivo, contado a partir do 1º (primeiro) dia imediatamente posterior ao término do prazo. A partir do 11º (décimo primeiro) dia consecutivo, poderá ser aplicada a sanção disposta no subitem 9.1.16.

9.1.13. A Contratada, quando não puder cumprir os prazos estipulados para a execução do objeto deste Termo, nos casos previstos no art. 57, § 1º, II e V da Lei n. 8.666/93, deverá, até o vencimento do respectivo prazo, apresentar justificativa por escrito ao Gestor do Contrato, juntando documentos comprobatórios, ficando a critério do TJCE a sua aceitação.

9.1.14. Vencido o prazo proposto sem a execução do objeto deste Termo, o TJCE oficiará à Contratada, comunicando-lhe a data limite para a execução. A partir da data limite considerar-se-á recusa, podendo ser aplicada a sanção de que trata o subitem 9.1.16 deste Termo de Referência.

9.1.15. A execução do objeto deste Termo até a data limite de que trata o subitem anterior não isenta a Contratada da(s) multa(s) prevista(s) neste documento.

9.1.16. Pelo descumprimento total ou parcial do compromisso pela Contratada, o TJCE poderá rescindir o Contrato formalizado e/ou aplicar multa de 10% (dez por cento) sobre o seu valor total.

9.1.17. A aplicação de multas ou a rescisão do Contrato, não impede que o TJCE aplique à empresa faltosa as demais sanções previstas no art. 87 da Lei n. 8.666/93 (advertência, suspensão temporária ou declaração de inidoneidade).

9.1.18. As multas previstas neste item não têm caráter indenizatório e o seu pagamento não eximirá a empresa da responsabilidade de perdas e danos decorrentes das infrações cometidas.

9.1.19. Após a manifestação do Gestor do Contrato quanto ao cabimento da penalidade de advertência ou aplicação de multas, a Contratada será formalmente notificada a, querendo, apresentar defesa administrativa, em 5 (cinco) dias úteis, a ser apresentada junto ao TJCE.

9.1.20. A defesa administrativa será analisada pelo TJCE acerca dos motivos ensejadores da multa ou do cabimento da advertência e, após, seguirá para apreciação da autoridade competente.

9.1.21. Ocorrendo caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados e aceitos pelo TJCE, a Contratada ficará isenta das penalidades.

9.1.22. As sanções aplicadas à Contratada serão obrigatoriamente registradas no Cadastro de Fornecedores do TJCE.

10. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

10.1. Proposta de Preço

10.1.1. A proposta deverá conter obrigatoriamente os seguintes elementos:

10.1.1.1. Preço unitário por item, em moeda corrente nacional, cotados com apenas duas casas decimais, expressos em algarismos e por extenso, sendo que, em caso de divergência entre os preços expressos em algarismos e por extenso, serão levados em consideração os últimos;

10.1.1.2. Não deve conter cotações alternativas, emendas, rasuras ou entrelinhas;

10.1.1.3. Deve fazer menção ao número do pregão e do processo licitatório;

10.1.1.4. Deve ser datada e assinada na última folha e rubricadas nas demais, pelo representante legal da empresa;

10.1.1.5. Deve conter na última folha o número do CNPJ da empresa;

10.1.1.6. Deve informar o prazo de validade da proposta, que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias corridos, contados da data de entrega da mesma;

10.1.1.7. Deverá conter a descrição detalhada do objeto, tais como: somente uma única marca, modelo, características do objeto, procedência e demais dados que a licitante julgar necessário;

10.1.1.8. Indicação do nome do banco, número da agência, número da conta-corrente, para fins de recebimento dos pagamentos.

10.2. Critérios de Seleção

10.2.1. Tipo de Licitação

10.2.1.1. Contratação direta com dispensa de licitação.

10.2.2. Justificativa de Adoção da Modalidade da Licitação

10.2.3. Modalidade de Licitação

10.2.3.1. Contratação direta com dispensa de licitação.

10.3. Qualificação Econômico-Financeira

10.3.1. A Licitante deverá apresentar a seguinte documentação para comprovar sua capacidade econômica financeira:

10.3.1.1. Certidão negativa de falência, concordata, recuperação judicial ou extrajudicial, expedida por quem de competência na sede da pessoa jurídica ou certidão negativa de execução patrimonial expedida no domicílio da pessoa física.

10.3.1.2. No caso de cooperativa, a mesma está dispensada da apresentação da Certidão exigida no subitem acima.

10.4. Qualificação Técnica

10.4.1. A Contratada deverá apresentar atestado comprovando o fornecimento de solução similar a especificada neste documento para outra empresa.

10.4.2. Os atestados deverão conter no mínimo o nome do contratado e da contratante, a identificação do objeto do contrato e os itens fornecidos (discriminação e quantidades).

10.4.3. No caso de atestados fornecidos por empresa privada não serão considerados aqueles emitidos por empresas pertencentes ao mesmo grupo empresarial da empresa licitante. Serão considerados como pertencentes ao mesmo grupo, empresas controladas pela licitante ou que tenha pelo menos uma mesma pessoa física ou jurídica que seja sócio com poder de direção da empresa emitente e da empresa licitante (art. 30, II, da Lei 8.666/1993).

10.4.4. A Administração se reserva no direito de diligenciar junto à pessoa jurídica emitente do Atestado/Declaração de Capacidade Técnica, visando a obter informações sobre o serviço prestado e cópias dos respectivos contratos e aditivos e/ou outros documentos comprobatórios do conteúdo declarado.

10.4.5. Não será aceito pela Administração atestado/declaração emitido pela própria licitante, sob pena de infringência ao princípio da moralidade, posto que a licitante não possui a impessoalidade necessária para atestar sua própria capacitação técnica.

11. VIGÊNCIA CONTRATUAL

11.1. O contrato advindo desta licitação vigerá:

11.1.1. por 12 (dois) meses, a contar da data da sua assinatura, para o Fornecimento de Solução para Gerenciamento e Automação de Biblioteca com fornecimento de licença definitiva da solução, migração de dados, suporte técnico e treinamento para atender as necessidades do

TJCE, importação dos dados e implantação da Solução, podendo ser prorrogado com base no artigo 57, inciso II, da Lei n.º 8.666/93 e suas alterações, mediante justificativa da Contratada e concordância do TJCE.

Equipe de Planejamento da Contratação

**Maria Jenny Carleial de
Oliveira Gondim - 9380**
Integrante Técnico

**Hertz Gomes Fernandes
Vieira - 8227**
Integrante Técnico

**Francisco José Pessoa
Furtado – 8284**
Integrante Administrativo

**Mariana Dionísio de Andrade -
44642**
Área Requisitante da Solução

**André Luiz Negreiros Nobre-
8794**
Área de Tecnologia da
Informação

12. APROVAÇÕES

Aprovo. Encaminha-se à Comissão Permanente de Licitação para iniciação de procedimento licitatório, segundo o art. 38 da Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993.

Autoridade Competente

Denise Maria Norões Olsen – 24667
Autoridade Competente da Área Administrativa

Fortaleza, 10 de agosto de 2021