



Fundação de Arte e Cultura de Ubatuba

Aviso de

CONTRATAÇÃO DIRETA

48/2024

CONTRATANTE

FUNDAÇÃO DE ARTE E CULTURA DE UBATUBA - FUNDART

OBJETO

Contratação de empresa especializada na locação e implantação de licença de uso de software para o gerenciamento da Biblioteca Pública Municipal de Ubatuba, na modalidade SaaS (*Software as a Service*) com hospedagem na nuvem, saneamento e migração de dados, treinamento e suporte técnico.

CADASTRAMENTO DE PROPOSTAS

Início 27/11/2024 às 08h00m até 02/12/2024 ÀS 08h00m

DATA DA SESSÃO

De 02/12/2024

HORÁRIO DA FASE DE LANCES

Das 09h00m até às 15h00m

Sumário

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO DIRETA
2. PARTICIPAÇÃO NA DISPENSA ELETRÔNICA.
3. INGRESSO NA DISPENSA ELETRÔNICA E CADASTRAMENTO DA PROPOSTA INICIAL
 4. FASE DE LANCES
5. JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇO
 6. HABILITAÇÃO
 7. CONTRATAÇÃO
8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS
9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

FUNDAÇÃO DE ARTE E CULTURA DE UBATUBA

AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA Nº 48/2024

(Processo Compras n.º 168/2024)

Torna-se público que A FUNDAÇÃO DE ARTE E CULTURA DE UBATUBA, realizará Dispensa Eletrônica, com critério de julgamento *menor preço*, na hipótese do [art. 75, inciso nº II](#), nos termos da [Lei n.º 14.133, de 1º de abril de 2021](#), da [Instrução Normativa Seges/ME nº 67, de 2021](#), e demais normas aplicáveis.

Início de cadastramento de Propostas : 27/11/2024 às 08h00

Fim de cadastramento de Propostas : 02/12/2024 às 08h00

Data da sessão: 02/12/2024

Horário da Fase de Lances: *Das 09h00m até às 15h00m*

Link: <https://bll.org.br/>

Critério de Julgamento: menor preço

Regime de Execução: Preço Global

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO DIRETA

- 1.1. O objeto da presente dispensa é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação, por dispensa eletrônica, de empresa para prestação de serviços de: Contratação de empresa especializada na locação e implantação de licença de uso de software para o gerenciamento da Biblioteca Pública Municipal de Ubatuba, na modalidade SaaS (*Software as a Service*) com hospedagem na nuvem, saneamento e migração de dados, treinamento e suporte técnico, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Aviso de Contratação Direta e seus anexos.
- 1.2. O critério de julgamento adotado será o menor preço, observadas as exigências contidas neste Aviso de Contratação Direta e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

2. PARTICIPAÇÃO NA DISPENSA ELETRÔNICA.

A participação na presente dispensa eletrônica ocorrerá por meio do Sistema de Dispensa Eletrônica através do endereço eletrônico: www.bll.org.br O procedimento será divulgado no Portal da Transparência do Município de Ubatuba, no portal www.bll.org.br e no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP.

- 2.1.1. O fornecedor é o responsável por qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante no Sistema de Dispensa Eletrônica, não cabendo ao provedor do Sistema ou ao órgão entidade promotor do procedimento a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros não autorizados.
- 2.1.2. A participação é exclusiva a microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos do art. 48 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.**
- 2.2. Não poderão participar desta dispensa eletrônica os fornecedores: 2.2.1. Que não atendam às condições deste Aviso de Contratação Direta e seu(s) anexo(s); 2.2.2. Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;**
- 2.2.3. Que se enquadrem nas seguintes vedações:
- a) Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a contratação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;
 - b) Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da contratação, impossibilitada de contratar em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
 - c) Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;
 - d) Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;
 - e) Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do aviso, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista.
- 2.2.3.1. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico; 2.2.3.2. O disposto na alínea “c” aplica-se também ao fornecedor que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do fornecedor;
- 2.2.4. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário); e
- 2.3. Será permitida a participação de cooperativas, desde que apresentem demonstrativo de atuação em regime cooperado, com repartição de receitas e despesas entre os cooperados e atendam ao art. 16 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 2.3.1. Em sendo permitida a participação de cooperativas, serão estendidas a elas os benefícios previstos para as microempresas e empresas de pequeno porte quando elas atenderem ao disposto no art. 34 da Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007.
- 2.4. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da dispensa eletrônica ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar

conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei n.º 14.133, de 2021

3. INGRESSO NA DISPENSA ELETRÔNICA E CADASTRAMENTO DA PROPOSTA INICIAL

3.1. O ingresso do fornecedor na disputa da dispensa eletrônica ocorrerá com o cadastramento de sua proposta inicial, na forma indicada no item 2.1.

3.2. O fornecedor interessado, após a divulgação do Aviso de Contratação Direta, encaminhará, exclusivamente por meio do Sistema de Dispensa Eletrônica, a proposta com a descrição do objeto ofertado, a marca do produto, quando for o caso, e o preço ou o desconto, até a data e o horário estabelecidos para abertura do procedimento.

3.3. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, em especial os preços vinculam a Contratada.

3.4. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto;

3.4.1. A proposta deverá conter declaração de que compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infra legais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

3.4.2. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do fornecedor, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

3.5. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será aquela correspondente à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

3.6. Independentemente do percentual do tributo que constar da planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos pela legislação vigente.

3.7. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência.

3.8. No cadastramento da proposta inicial, o fornecedor deverá anexar declaração da sua concordância com os seguintes termos:

3.8.1. Declaração que conhece e concorda com todas as regras do Aviso de Contratação Direta;

3.8.2. Declaração que tem pleno conhecimento dos requisitos de habilitação;

3.8.3. Declaração que até a presente data a inexistência de fatos impeditivos para habilitação e contratação do presente processo licitatório, e que não foi declarada idônea pelo poder público, de qualquer esfera da federação;

3.8.4. Declaração de enquadramento de ME/EPP ou não;

3.8.5. Declaração que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do [artigo 7º, XXXIII, da Constituição](#);

3.8.6. Declaração, sob as penalidades da lei, que todos os documentos apresentados pela empresa são autênticos e não foram falsificados de forma alguma. Declarando ciência das consequências legais de apresentar documentos falsos e declaração que todas as informações contidas nesses documentos são verdadeiras e precisas;

3.8.7. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no [artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006](#), estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos [§§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021](#).

4. FASE DE LANCES

4.1. A partir da data e horário estabelecidos neste Aviso de Contratação Direta, a sessão pública será automaticamente aberta pelo sistema para o envio de lances públicos e sucessivos, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo encerrado no horário de finalização de lances também já previsto neste aviso.

4.2. Iniciada a etapa competitiva, os fornecedores deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

4.2.1. O lance deverá ser ofertado pelo valor global do lote.

4.3. O fornecedor somente poderá oferecer valor inferior ou maior percentual de desconto em relação ao último lance por ele ofertado e registrado pelo sistema.

4.3.1. O fornecedor poderá oferecer lances sucessivos iguais ou superiores ao lance que esteja vencendo o certame, desde que inferiores ao menor por ele ofertado e registrado pelo sistema, sendo tais lances definidos como “lances intermediários” para os fins deste Aviso de Contratação Direta.

4.4. Havendo lances iguais ao menor já ofertado, prevalecerá aquele que for recebido e registrado primeiro no sistema.

4.5. Caso o fornecedor não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

4.6. Durante o procedimento, os fornecedores serão informados, em tempo real, do valor do menor lance ou do maior desconto registrado, vedada a identificação do fornecedor.

4.7. Imediatamente após o término do prazo estabelecido para a fase de lances, haverá o seu encerramento, com o ordenamento e divulgação dos lances, pelo sistema, em ordem crescente de classificação.

4.7.1. O encerramento da fase de lances ocorrerá de forma automática pontualmente no horário indicado, sem qualquer possibilidade de prorrogação e não havendo tempo aleatório ou mecanismo similar.

5. JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇO

5.1. Encerrada a fase de lances, será verificada a conformidade da proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação do objeto e à compatibilidade do preço em relação ao estipulado para a contratação.

5.2. No caso de o preço da proposta do primeiro colocado estar acima do preço máximo definido para a contratação, poderá haver a negociação de condições mais vantajosas.

5.2.1. Neste caso, será encaminhada contraproposta ao fornecedor que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida a melhor proposta com preço compatível ao estipulado pela Administração.

5.2.2. A negociação poderá ser feita com os demais fornecedores classificados, exclusivamente por meio do sistema, respeitada a ordem de classificação, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido para a contratação.

5.3. Em qualquer caso, concluída a negociação, se houver, o resultado será registrado na ata do procedimento da dispensa eletrônica, devendo esta ser anexada aos autos do processo de contratação.

5.4. Constatada a compatibilidade entre o valor da proposta e o estipulado para a contratação, será solicitada ao fornecedor a adequação da proposta ao valor negociado, acompanhada de documentos complementares, se necessários.

5.5. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

5.6. Será desclassificada a proposta vencedora que:

5.6.1. contiver vícios insanáveis;

5.6.2. não obedecer às especificações técnicas pormenorizadas neste aviso ou em seus anexos;

5.6.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

5.6.4. não tiver sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

5.6.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste aviso ou seus anexos, desde que insanável.

5.7. Quando o fornecedor não conseguir comprovar que possui ou possuirá recursos suficientes para executar a contento o objeto, será considerada inexequível a proposta de preços ou menor lance que:

5.7.1. for insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da dispensa não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio fornecedor, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

5.7.2. apresentar um ou mais valores da planilha de custo que sejam inferiores àqueles fixados em instrumentos de caráter normativo obrigatório, tais como leis, medidas provisórias e convenções coletivas de trabalho vigentes.

5.8. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que o fornecedor comprove a exequibilidade da proposta.

5.9. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço.

5.9.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

5.9.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

5.10. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

5.11. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, será examinada a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

5.12. Havendo necessidade, a sessão será suspensa, informando-se no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.

5.13. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, será iniciada a fase de habilitação, observado o disposto neste Aviso de Contratação Direta.

6. HABILITAÇÃO

6.1. Habilitação jurídica:

6.1.1. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

6.1.2. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

6.1.3. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

6.1.4. Sociedade empresária estrangeira com atuação permanente no País: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020;

6.1.5. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

6.1.6. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária - inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas

Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

6.1.7. *Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o [art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971](#).*

6.1.8. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

6.2. Habilitações fiscal, social e trabalhista:

6.2.1. prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

6.2.2. prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) com CNAE compatível com a atividade;

6.2.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

6.2.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

6.2.5. Prova de Inscrição no Cadastro de Contribuinte Municipal, se houver relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

6.2.5.1. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na [Lei Complementar n. 123, de 2006](#), estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes municipal.

6.2.6. Prova de Inscrição no Cadastro de Contribuinte Estadual, se houver relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual, caso não possua, apresentar declaração negativa de inscrição.

6.2.7. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

6.2.7.1. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de certidão ou declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou por meio de outro documento equivalente, na forma da respectiva legislação de regência.

6.2.8. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual, mediante certidão emitida pela Fazenda do Estado onde está sediada a empresa.

6.2.9. Declaração que menciona o subitem 3.8.1 ao subitem 3.8.7 no item 3 do Ingresso na proposta eletrônica e cadastramento na proposta inicial.

6.2.10. Documentação de Identidade do responsável legal pela empresa ou sócio que terá signatário pela possível contratação, CPF e comprovante de endereço.

6.2.11. Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, observado o limite de 50% preconizado pelo §2º do artigo 67 da Lei 14.133/21, comprovação essa que será atendida por atestado(s) fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado. Caso referidos atestados não detalhem e quantifiquem o fornecimento, aceitar-se-á, complementarmente aos documentos, cópia da(s) respectiva(s) Nota(s) Fiscal (ais).

6.2.12. Apresentar alvará sanitário ou autorização de funcionamento equivalente, expedido pelo órgão federal ou estadual ou municipal, responsável pelo controle sanitário do comércio dos produtos correlatos que são exercidos pelos interessados, de conformidade com objeto contratual e compatível com o objeto;

6.2.13. Apresentar a seguinte documentação: Licença Ambiental, Alvará Sanitário expedido pela Inspeção de Saúde Municipal ou Estadual, Atestado de Capacidade Técnica Registrado no Conselho Classista, Certidão de Registro e Quitação do respectivo conselho classista do Responsável Técnico (CRQ), Certificado de Cadastro junto ao IBAMA, conforme Lei nº 6.938, de 31 de agosto de 1981;

6.2.14. Apresentar o registro do Responsável Técnico pelas atividades no Conselho da entidade profissional competente. Apresentar documentação de comprovação da qualificação profissional..

6.3 Disposições Gerais

6.3.1. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

6.3.2. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

6.3.3. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

6.3.4. Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

6.3.5. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, a sessão será suspensa, sendo informada a nova data e horário para a sua continuidade.

6.4. Será inabilitado o fornecedor que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Aviso de Contratação Direta.

6.4.2. Na hipótese de o fornecedor não atender às exigências para a habilitação, o órgão ou entidade examinará a proposta subsequente, e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda às especificações do objeto e as condições de habilitação

6.5. Constatado o atendimento às exigências de habilitação, o fornecedor será habilitado.

7. CONTRATAÇÃO

7.1. Após a homologação e adjudicação, caso se conclua pela contratação, será emitida autorização de fornecimento.

7.2. O adjudicatário terá o prazo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para *aceitar a Autorização de fornecimento enviada*, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Aviso de Contratação Direta.

7.2.1. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato, quando houver, a Administração poderá encaminhá-lo por meio eletrônico, para que seja assinado e devolvido no prazo de 2 (dois) dias, a contar da data de seu recebimento.

7.2.2. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

7.3. O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida ao fornecedor adjudicado, implica o reconhecimento de que:

7.3.1. Referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da [Lei nº 14.133, de 2021](#);

7.3.2. A contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no Aviso de Contratação Direta e seus anexos;

7.3.3. A contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos [artigos 137 e 138 da Lei nº 14.133, de 2021](#) e reconhece os direitos da Administração previstos nos [artigos 137 a 139 da mesma Lei](#).

7.4. O prazo de vigência da contratação é o estabelecido no Termo de Referência, quando houver.

8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1. Comete infração administrativa o fornecedor que praticar quaisquer das hipóteses previstas no [art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021](#), quais sejam:

8.1.1. Dar causa à inexecução parcial do contrato ou instrumento equivalente;

8.1.2. Dar causa à inexecução parcial do contrato ou instrumento equivalente que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

8.1.3. Dar causa à inexecução total do contrato ou instrumento equivalente;;

8.1.4. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

8.1.5. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

- 8.1.6. Não celebrar o contrato ou instrumento equivalente ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- 8.1.7. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- 8.1.8. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou a execução do contrato;
- 8.1.9. Fraudar a dispensa eletrônica ou praticar ato fraudulento na execução do contrato ou instrumento equivalente;
- 8.1.10. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- 8.1.10.1. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os fornecedores, em qualquer momento da dispensa, mesmo após o encerramento da fase de lances.
- 8.1.11. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos deste certame.
- 8.1.12. Praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013](#).
- 8.2. O fornecedor que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:
- a) Advertência pela falta do subitem 8.1.1 deste Aviso de Contratação Direta, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
 - b) Multa de multa de até 5% (cinco por cento), sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do fornecedor, por qualquer das infrações dos subitens 8.1.1 a 8.1.12;
 - c) Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos casos dos subitens 8.1.2 a 8.1.7 deste Aviso de Contratação Direta, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
 - d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos casos dos subitens 8.1.8 a 8.1.12, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave;
- 8.3. A aplicação das sanções previstas neste Aviso de Contratação Direta não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Contratante ([art. 156, §9º](#))
- 8.4. Todas as sanções previstas neste Aviso de Contratação Direta poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa ([art. 156, §7º](#)).
- 8.5. Antes da aplicação da multa, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação ([art. 157](#))
- 8.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente ([art. 156, §8º](#)).
- 8.7. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 5 (cinco) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- 8.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e

parágrafos do [art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021](#), para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

- 8.9. Na aplicação das sanções serão considerados ([art. 156, §1º](#)):
- 8.10. A natureza e a gravidade da infração cometida;
- 8.11. As peculiaridades do caso concreto;
- 8.12. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- 8.13. Os danos que dela provierem para o Contratante;
- 8.14. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 8.15. Os atos previstos como infrações administrativas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na [Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013](#), serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei ([art. 159](#)).
- 8.16. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia ([art. 160](#))
- 8.17. O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ele aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. ([Art. 161](#))
- 8.18. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do [art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 9.1. No caso de todos os fornecedores restarem desclassificados ou inabilitados (procedimento fracassado), a Administração poderá:
 - 9.1.1. Republicar o presente aviso com uma nova data;
 - 9.1.2. Valer-se, para a contratação, de proposta obtida na pesquisa de preços que serviu de base ao procedimento, se houver, privilegiando-se os menores preços, sempre que possível, e desde que atendidas às condições de habilitação exigidas.
 - 9.1.2.1. No caso do subitem anterior, a contratação será operacionalizada fora deste procedimento.
 - 9.1.3. Fixar prazo para que possa haver adequação das propostas ou da documentação de habilitação, conforme o caso.
- 9.2. As providências dos subitens 9.1.1 e 9.1.2 também poderão ser utilizadas se não houver o comparecimento de quaisquer fornecedores interessados (procedimento deserto).

Praça Nóbrega, 54 – Centro – Ubatuba/SP
CNPJ – 55.555.957/0001-96

Telefone (12) 3833-7000 / 3833-7001
Site: www.fundart.com.br
E-mail: fundart@fundart.com.br

9.3. Havendo a necessidade de realização de ato de qualquer natureza pelos fornecedores, cujo prazo não conste deste Aviso de Contratação Direta, deverá ser atendido o prazo indicado pelo agente competente da Administração na respectiva notificação.

9.4. Caberá ao fornecedor acompanhar as operações, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda do negócio diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

9.5. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário.

9.6. Os horários estabelecidos na divulgação deste procedimento e durante o envio de lances observarão o horário de Brasília-DF, inclusive para contagem de tempo e registro no Sistema e na documentação relativa ao procedimento.

9.7. No julgamento das propostas e da habilitação, a Administração poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

9.8. As normas disciplinadoras deste Aviso de Contratação Direta serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

9.9. Os fornecedores assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo de contratação.

9.10. Em caso de divergência entre disposições deste Aviso de Contratação Direta e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Aviso.

9.11. Da sessão pública será divulgada Ata no sistema eletrônico.

9.12. Integram este Aviso de Contratação Direta, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

9.12.1. ANEXO I – Termo de Referência;

9.12.2. ANEXO II - Minuta do Contrato

Ubatuba, 26 de Novembro de 2024.

THAILA APARECIDA DINIZ BRITO

DIRETORA PRESIDENTE

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

O presente Termo de Referência tem como objetivo estabelecer as especificações técnicas, quantidades e demais informações necessárias para a contratação de empresa especializada na locação e implantação de licença de uso de software para o gerenciamento da Biblioteca Pública Municipal de Ubatuba, na modalidade SaaS (*Software as a Service*) com hospedagem na nuvem, saneamento e migração de dados, treinamento e suporte técnico, conforme o detalhamento abaixo:

1. Licenciamento pelo período de 12 (doze) meses podendo ser renovável por até 60 (sessenta) meses para fornecimento de Sistema de Gerenciamento de Bibliotecas acesso web na modalidade SaaS (*Software as a Service*) com acervo de até 30.000 (trinta mil) exemplares e, no mínimo, 05 (cinco) operadores simultâneos, com o objetivo de permitir o controle integrado dos registros do acervo da Biblioteca Pública Municipal de Ubatuba;
2. Contratação de serviço de implantação da solução em ambiente em nuvem provido pelo fornecedor para utilização pela Biblioteca Pública Municipal de Ubatuba;
3. Contratação de serviço de treinamento dos operadores da equipe da biblioteca;
4. Contratação de serviço de migração e saneamento de dados.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

Conforme exposto em Estudo Técnico Preliminar, a Fundação de Arte e Cultura de Ubatuba (Fundart) apresenta a necessidade de suprir com eficiência as demandas informacionais e culturais dos municípios de Ubatuba e região e de assegurar o devido controle informacional sobre o expressivo acervo da Biblioteca Pública Municipal de Ubatuba, tornando-se imprescindível a utilização de software de gerenciamento de bibliotecas. Hoje a biblioteca conta com 19.112 exemplares catalogados em seu acervo e 4.271 usuários cadastrados. Através desse

serviço é possível gerenciar grande parte dos processos da biblioteca, como a catalogação, classificação, indexação, cadastro de usuários, emissão de carteirinhas, impressão de etiquetas padronizadas, pesquisa, recuperação e disponibilização de informações acerca do acervo bibliográfico, assim como o gerenciamento e controle de empréstimos, renovações, multas, devoluções e baixas de itens. Através da utilização dessa modalidade de software é possível, ainda, realizar melhorias na gestão da biblioteca pelo controle e organização do acervo, emissão de relatórios e estatísticas para a tomada de decisões e elaboração de projetos, além do aperfeiçoamento na gestão dos recursos financeiros da biblioteca.

Atualmente não possuímos contato vigente com nenhuma empresa, visto que o último contrato teve seu vencimento em 17/03/2024. Esse fato torna ainda mais crucial a celeridade na abertura e conclusão deste processo licitatório. Nesse sentido, se fará necessário o serviço de saneamento de migração dos dados existentes no atual sistema utilizado pela biblioteca (COLABORE BiBL, cujo contrato está vencido), assim como o treinamento e a capacitação dos operadores da solução. Também é imprescindível que haja suporte técnico para sanar dúvidas quanto à utilização do sistema, assim como a solicitação de sua manutenção corretiva e evolutiva e a disponibilização das atualizações necessárias para o pleno funcionamento do software. Para garantir maior segurança dos dados, será ainda fundamental a implantação da solução em ambiente em nuvem provida pelo fornecedor.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A presente solução tem como objetivo a contratação de empresa especializada na locação e implantação de licença de uso de software para o gerenciamento da Biblioteca Pública Municipal de Ubatuba, na modalidade SaaS (*Software as a Service*) com hospedagem na nuvem, saneamento e migração de dados, treinamento e suporte técnico. Segue o descritivo dos itens:

Item	Descrição	Quant.
01	Licença de uso de software para o gerenciamento da Biblioteca Pública Municipal de Ubatuba modalidade SaaS (<i>Software as a Service</i>) com acervo de até 30.000	01

	(trinta mil) exemplares e, no mínimo, 05 (cinco) operadores simultâneos	
02	Implantação de software	01
03	Treinamento e suporte técnico	01
04	Migração e saneamento de dados	01

Com o objetivo de especificar os requisitos da contratação, descrevemos abaixo os itens e sua importância no que diz respeito a: Requisitos gerais; Administração da biblioteca e ferramentas gerais; Cadastro de leitores e ambiente virtual do leitor no sistema; Processamento técnico e tratamento físico dos materiais; Consultas; Circulação; Desenvolvimento de coleções; Repositório digital; Inventário; Relatórios e Operações no ambiente virtual do leitor.

Item	Descrição	Importância
Requisitos gerais		
01	Ser sistema de gestão de serviços de bibliotecas baseado em plataforma web, desenvolvido e interpretado por navegadores web, sem necessidade de extensões ou plug-ins.	OBRIGATÓRIO
02	O software deve ser executado nos seguintes navegadores (browsers) de maneira responsiva: Mozilla Firefox versão 13 ou superior e Google Chrome versão 21 ou superior.	OBRIGATÓRIO
03	O sistema será executado em Microsoft Windows XP, Vista, Windows 7, Windows 8, Windows 8.1,	OBRIGATÓRIO

	Windows 10 ou superior ou outro padrão tecnológico adotado pela CONTRATANTE.	
04	Dispor de infraestrutura de servidor de hospedagem fornecida e mantida pelo fornecedor.	OBRIGATÓRIO
05	Gerenciar de forma integral os dados e funções da biblioteca, havendo a atualização das informações de forma automática no momento de sua inserção ou alteração.	OBRIGATÓRIO
06	Gerenciar as permissões dos operadores autorizados a acessar o sistema para fins de administração, havendo a possibilidade de definição de perfil de acesso individualizado.	OBRIGATÓRIO
07	Apresentar níveis diferenciados de acesso de operadores em base única e integrada, com autenticação por login e senha: 1. Bibliotecário(a); 2. Funcionário da biblioteca; 3. Estagiário da biblioteca.	OBRIGATÓRIO
08	Permitir acessos administrativos de, no mínimo, 05 (cinco) operadores de forma simultânea.	OBRIGATÓRIO
09	Migrar e sanear dados da base já utilizada pela Biblioteca Pública Municipal de Ubatuba (COLABORE BiBL).	OBRIGATÓRIO
10	Expandir ou incluir novos módulos sob demanda.	OBRIGATÓRIO
11	Possuir histórico (log) das atividades realizadas pelos operadores, identificando inclusões, alterações	OBRIGATÓRIO

	e exclusões feitas no sistema e seus respectivos responsáveis, incluindo o operador, data e hora.	
12	Ser sistema compatível com padrões contemporâneos de catalogação, como MARC 21 e ISO 639.2.	OBRIGATÓRIO
13	Apresentar função de backup automático e sistemático dos registros existentes no banco de dados.	OBRIGATÓRIO
14	Possibilitar a personalização da interface com nome e logomarca da CONTRATANTE.	OBRIGATÓRIO
15	Permitir acessos simultâneos e ilimitados de leitores ao sistema, estejam eles logados ou não no ambiente virtual.	OBRIGATÓRIO
16	Armazenar e recuperar os dados dentro dos padrões da língua portuguesa.	OBRIGATÓRIO
17	Permitir a realização de pesquisas com ausência de diacríticos (sinais gráficos).	OBRIGATÓRIO
18	Utilizar data no formato dd/mm/aaaa (língua portuguesa).	OBRIGATÓRIO
19	O sistema deve possuir interface intuitiva e amigável, respeitando os padrões de usabilidade utilizados no mercado. Nesse sentido, deve haver uma padronização quanto à localização de botões, barras, menus e interface para consultas ao acervo e operações de circulação.	OBRIGATÓRIO

20	Permitir o armazenamento, a gestão e o download de obras em formato eletrônico e <i>open access</i> .	OBRIGATÓRIO
21	A interface deve possuir padrões de acessibilidade, como ampliação e diminuição de tela para leitura de materiais digitais, além da opção de alto contraste.	OBRIGATÓRIO
22	Permitir o controle dos números de tombo, códigos de barras e códigos de leitores, preservando os já existentes.	OBRIGATÓRIO
23	Realizar a expiração de sessão por tempo de inatividade.	OBRIGATÓRIO
Administração da biblioteca e ferramentas gerais		
24	Armazenar, recuperar e gerenciar registros em formato escrito, de imagem, sonoro e audiovisual em qualquer suporte físico e/ou digital, permitindo o cadastramento a partir de interface gráfica única e respeitando as tipologias documentais.	OBRIGATÓRIO
25	Permitir a importação e a exportação de registros bibliográficos e de autoridade no formato MARC21.	OBRIGATÓRIO
26	Permitir a elaboração de referência bibliográfica de acordo com a ABNT NBR 6023 em sua versão mais atual.	OBRIGATÓRIO
27	Apresentar aderência aos padrões estabelecidos para área da Biblioteconomia, como o AACR2.	OBRIGATÓRIO
28	Permitir a realização de empréstimos, renovações e devoluções em qualquer momento da catalogação,	OBRIGATÓRIO

	sem necessidade de sair da tela ou de fechar o registro.	
29	Permitir a coleta de dados dos leitores e dos itens do acervo através de digitação e/ou leitura de código de barras.	OBRIGATÓRIO
30	Permitir a construção e a consulta de tabelas de classificação por assunto ou por número de classificação, respeitando a hierarquia do sistema de classificação adotado pela biblioteca.	OBRIGATÓRIO
31	Permitir o uso de vocabulários livres e/ou controlados no momento da indexação.	OBRIGATÓRIO
32	Permitir o cadastramento de informações sobre a biblioteca, tais como a abrangência de seu acervo, horário de funcionamento, endereço, contato, membros da equipe etc.	OBRIGATÓRIO
33	Possibilitar a classificação centralizada (uma única classificação para todos os exemplares de uma mesma obra) ou descentralizada (cada exemplar com sua classificação).	OBRIGATÓRIO
34	Permitir o uso de mais de um sistema de classificação na biblioteca (CDD e CDU, por exemplo).	OBRIGATÓRIO

35	Permitir a identificação de exemplares a partir dos seguintes status: 1. Disponível para empréstimo; 2. Empréstado; 3. Reservado; 4. Disponível para consulta local; 5. Em processamento técnico; 6. Retido para reparo; 7. Extraviado.	OBRIGATÓRIO
36	A partir de parâmetros, permitir que um operador possa ignorar políticas de circulação de itens durante um atendimento.	OBRIGATÓRIO
37	Permitir a personalização do envio de e-mails automáticos para os seguintes casos: 1. Aviso de proximidade de data de devolução; 2. Recibo de empréstimo; 3. Recibo de devolução; 4. Recibo de renovação; 5. Aviso de reserva liberada para empréstimo; 6. Aviso de novas aquisições.	OBRIGATÓRIO
38	Permitir a configuração de calendários que levem em conta feriados e recessos nacionais e locais.	OBRIGATÓRIO
39	Permitir o cadastramento e a gestão automatizada das políticas de circulação (empréstimo, renovação, reserva, suspensão) por tipo de material e categoria de leitor, levando em consideração o calendário de atendimento da biblioteca.	OBRIGATÓRIO

40	Permitir a definição de parâmetros para suspensões, sanções e multas por tipo de leitor e tipologia de material.	OBRIGATÓRIO
41	Permitir a manutenção/substituição de registros de autoridade duplicados, alterando automaticamente os registros bibliográficos relacionados.	OBRIGATÓRIO
42	Possuir alerta a partir da comparação de dados semelhantes, evitando a inclusão de registros duplicados.	OBRIGATÓRIO
Cadastro de leitores e ambiente virtual do leitor no sistema		
43	Permitir o cadastro ilimitado de leitores e o devido gerenciamento de informações pessoais e/ou institucionais, tais como: 1. Nome completo; 2. Data de nascimento; 3. Nome do pai; 4. Nome da mãe; 5. Data de validade da matrícula; 6. RG; 7. CPF; 8. Matrícula/ID; 9. Endereço; 10. Categoria de leitor; 11. Fotografia do leitor com visualização na realização de empréstimos, renovações, devoluções e reservas; 12. Dados complementares; 13. Sanções/pendências; 14. Bloqueado até (incluindo o motivo); 15. Desbloquear; 16. Histórico de empréstimos;	OBRIGATÓRIO

	17. Empréstimos em atraso.	
44	Permitir a criação e a aplicação de política de circulação a partir de diferentes categorias de usuários (quantidade de itens para empréstimo, tipo de material, prazo de devolução, sanções e demais rotinas).	OBRIGATÓRIO
45	Permitir ao leitor gerar nova senha de acesso ao seu ambiente virtual no sistema de forma autônoma por meio da conferência de dados ou palavras-chave em caso de esquecimento dos dados de acesso.	OBRIGATÓRIO
46	Permitir a geração de senha padrão e/ou em série, que deve ser alterada pelo leitor no primeiro acesso ao seu ambiente virtual no sistema.	OBRIGATÓRIO
47	Permitir a identificação de leitores por nome e matrícula, agrupando-os por categoria de usuários.	OBRIGATÓRIO
48	No ambiente virtual do usuário no sistema deve ser preservado o histórico de uso de serviços pelo leitor, tais como: 1. Empréstimos e devoluções; 2. Reservas; 3. Sanções, bloqueios e outras ocorrências.	OBRIGATÓRIO
49	Permitir o cadastro de novos leitores.	OBRIGATÓRIO
50	Permitir a inclusão de fotografia no cadastro do leitor a partir de arquivos de imagem e/ou webcam.	OBRIGATÓRIO
51	Permitir o controle do vencimento das inscrições dos leitores.	OBRIGATÓRIO

52	Preservar o histórico de inscrições e de atualizações cadastrais.	OBRIGATÓRIO
53	Identificar no cadastro se o leitor é pessoa com deficiência (PcD) e qual é a deficiência.	OBRIGATÓRIO
Processamento técnico e tratamento físico dos materiais		
54	Permitir o cadastramento único de uma obra a partir de identificação de autor e título, agregando sob este registro todos os exemplares catalogados.	OBRIGATÓRIO
55	Permitir que, ao catalogar uma obra, possam ser lançados outros exemplares da mesma obra, dispensando a necessidade de refazer processos.	OBRIGATÓRIO
56	Permitir edição dos dados de itens/exemplares, bem como a quantidade de exemplares de um mesmo item.	OBRIGATÓRIO
57	Permitir a classificação de materiais segundo níveis de sigilo e restringir o acesso a determinadas categorias de leitores (por exemplo, leitores menores de idade).	OBRIGATÓRIO
58	Permitir a identificação de obras em processamento técnico.	OBRIGATÓRIO
59	Permitir a utilização de recurso de duplicação de registros de itens/exemplares para novas edições.	OBRIGATÓRIO
60	A partir de dados da catalogação (como ISBN), sugerir automaticamente possíveis capas para a publicação.	OBRIGATÓRIO

61	Possuir ferramenta que permita a inclusão das capas dos itens sem a necessidade de salvar previamente as imagens em arquivos externos.	OBRIGATÓRIO
62	Permitir que diferentes exemplares de uma mesma obra tenham suas capas cadastradas.	OBRIGATÓRIO
63	Possibilitar o cadastramento e a recuperação de informações sobre as obras a partir de: ano de publicação, ISSN, ISBN, editora, número de tomo, código de barras, suporte físico, número de chamada, idioma, coleção, assunto, informações de aquisição, condição do exemplar, dentre outros.	OBRIGATÓRIO
64	Permitir a catalogação de capítulos de livros e de artigos de periódicos, realizando ligação automática ao item/fascículo do acervo.	OBRIGATÓRIO
65	Permitir a catalogação artigos de periódicos de forma avulsa com a devida referência ao periódico de origem.	OBRIGATÓRIO
66	Possuir campos específicos para a classificação da obra segundo a CDD (Classificação Decimal de Dewey), CDU (Classificação Decimal Universal), tabela de Cutter, tabela PHA, além de outros códigos de classificação, notações de autoridade ou exemplar, permitindo a formação do número de chamada exclusivo para cada item.	OBRIGATÓRIO
67	Preencher automaticamente campos específicos tais como tabela Cutter, tabela PHA, notação de autor principal ou de título.	OBRIGATÓRIO

68	Permitir que o operador personalize a etiqueta de tombo e de lombada, escolhendo o seu formato, os dados que a irão compor, seu tamanho e os tipos de fontes utilizadas, sem a necessidade de interferência da empresa fornecedora do sistema para configurações específicas.	OBRIGATÓRIO
69	Permitir a impressão de etiquetas avulsas ou em lote por data de inclusão, número de chamada, número de tombo, entre outros.	OBRIGATÓRIO
70	Possibilitar a geração de etiquetas e sua exportação para um arquivo externo, preservando as características de impressão.	OBRIGATÓRIO
71	Permitir a gestão de assinaturas de periódicos considerando a vigência da assinatura, política de descarte, custos etc.	OBRIGATÓRIO
72	Permitir a gestão das coleções de periódicos (títulos, fascículos, suplementos e edições extras) em quaisquer suportes físicos.	OBRIGATÓRIO
73	Exibir a coleção de um determinado título com seus fascículos em ordem cronológica.	OBRIGATÓRIO
74	Possibilitar a inserção de imagem da capa por fascículo do periódico.	OBRIGATÓRIO
75	Possibilitar a inserção de sumário em PDF pesquisável (OCR).	OBRIGATÓRIO

76	Sugerir termos semelhantes existentes na base de dados no momento da indexação, auxiliando o indexador no uso de vocabulário.	OBRIGATÓRIO
77	Possibilitar a inclusão de novas entradas na base de autoridades (autores, entidades, congressos, títulos uniformes, descritores, nomes geográficos etc.) a partir dos respectivos campos de registro da base bibliográfica.	OBRIGATÓRIO
Consultas		
78	Apresentar interface única de consulta em todo o sistema	OBRIGATÓRIO
79	Possibilitar consultas simples e avançadas com operadores booleanos (AND, OR e NOT), além de intervalos de datas.	OBRIGATÓRIO
80	Permitir a limpeza automática do formulário de consulta.	OBRIGATÓRIO
81	Oferecer visualização dos resultados das consultas com as seguintes informações: 1. Número de itens recuperados pela busca; 2. Título; 3. Autor; 4. Ano de publicação; 5. Tipo de material; 6. Status; 7. Número de exemplares disponíveis.	OBRIGATÓRIO

82	Disponibilizar todos os resultados de consulta tanto para o operador quanto para o leitor em diversos formatos pré-definidos, tais como: 1. Ficha; 2. Referência bibliográfica em formato ABNT NBR 6023 (versão atualizada); 3. Campos MARC21.	OBRIGATÓRIO
83	A partir dos resultados de consulta, possibilitar a ordenação de itens recuperados em ordem crescente ou decrescente por quaisquer dos seguintes campos: 1. Autor; 2. Título; 3. Número de chamada; 4. Ano de publicação etc.	OBRIGATÓRIO
84	Permitir a apresentação de informações complementares da obra e de seus exemplares a partir da seleção dos itens e expansão das informações, tais como: 1. Número de tombo; 2. Descrição física do material; 3. Assunto; 4. Autores; 5. Resumo; 6. Notas; 7. Observações.	OBRIGATÓRIO
85	Permitir a visualização de imagens e/ou arquivos eletrônicos associados ao registro.	OBRIGATÓRIO

86	A partir dos resultados de pesquisa, permitir a seleção de registros e executar as seguintes ações: 1. Envio de informações do(s) item(ns) por e-mail; 2. Impressão de informações sobre o(s) item(ns) em formato de lista; 3. Impressão de referência bibliográfica em formato ABNT NBR 6023 (versão atualizada).	OBRIGATÓRIO
Circulação		
87	Exibir em uma única tela os seguintes dados dos leitores: 1. Status; 2. Materiais emprestados; 3. Multas; 4. Reservas.	OBRIGATÓRIO
88	Permitir navegação ágil e fácil entre os processos de circulação em uma mesma tela, tais como: 1. Operações de reservas; 2. Devolução de itens; 3. Renovação de itens; 4. Empréstimo de itens.	OBRIGATÓRIO
89	Permitir a identificação de leitores por número de matrícula, nome, CPF, RG, entre outros.	OBRIGATÓRIO
90	Administrar automaticamente e segundo as categorias de leitores as condições de empréstimo, controle de prazos, atrasos e aplicações de sanções (multa e/ou suspensão)	OBRIGATÓRIO

91	Decorrido o prazo da suspensão, permitir sua remoção automática.	OBRIGATÓRIO
92	Permitir o controle de reservas de exemplares, incluindo: 1. Listas de itens em reserva; 2. Datas previstas de devolução de itens reservados; 3. Histórico de reservas excluídas	OBRIGATÓRIO
93	Emitir alerta de reserva no ato da devolução de um item. O alerta deverá conter: 1. Dados da obra reservada; 2. Dados do solicitante (nome e telefone); 3. Prazo que o item ficará disponível.	OBRIGATÓRIO
94	Permitir a impressão de alerta de reserva de item disponível.	OBRIGATÓRIO
95	Enviar e-mail automático de alerta de reserva disponível para o leitor solicitante contendo o prazo para a efetivação do empréstimo.	OBRIGATÓRIO
96	Permitir a impressão de recibo de operação de circulação em impressoras a laser ou a jato de tinta em número de vias a ser definido, possibilitando ainda a reimpressão de recibos.	OBRIGATÓRIO
97	Permitir o envio automático de recibo de operação de circulação por e-mail.	OBRIGATÓRIO
98	Realizar cobranças personalizadas de itens em atraso com envios programados de e-mails.	OBRIGATÓRIO

99	Permitir a aplicação de diferentes tipos de penalidades, tais como: 1. Suspensão; 2. Multa financeira; 3. Multas alternativas que usem como pagamento a reposição de itens do acervo ou a aquisição de novos itens.	OBRIGATÓRIO
100	Permitir a alteração da data prevista de devolução no ato do empréstimo.	OBRIGATÓRIO
101	Permitir o cadastro de observações no ato do empréstimo (por exemplo, obra emprestada com manchas, rasgos na capa etc.).	OBRIGATÓRIO
Desenvolvimento de coleções		
102	Permitir a sugestão de títulos para aquisição pelos leitores.	OBRIGATÓRIO
103	Registrar informações de aquisição de itens, tais como: 1. Solicitante; 2. Modalidade de aquisição; 3. Valor; 4. Fornecedor; 5. Nota fiscal etc.	OBRIGATÓRIO
104	Permitir o controle das etapas de aquisição, tais como: 1. Em processo de compra; 2. Processo de compra cancelado; 3. Recebimento por biblioteca solicitante etc.	OBRIGATÓRIO

105	Permitir a baixa de exemplares, armazenando informações sobre a data e o motivo da baixa.	OBRIGATÓRIO
106	Permitir o restabelecimento de itens baixados.	OBRIGATÓRIO
107	Permitir a baixa de exemplares em lote.	OBRIGATÓRIO
108	Garantir o controle patrimonial da instituição, não possibilitando o reuso do número de tombo de um item.	OBRIGATÓRIO
Repositório digital		
109	Permitir a gestão de conteúdo digital.	OBRIGATÓRIO
110	Gerenciar repositório digital, mesmo que suas obras sejam disponibilizadas por meio de agregadores de conteúdo.	OBRIGATÓRIO
111	Apresentar recursos de acessibilidade de aumento e diminuição de caracteres para leitura de material virtual escrito.	OBRIGATÓRIO
112	Permitir o cadastro e a recuperação de registros em repositório digital, que pode ser de acesso aberto ou de acesso restrito, a depender das categorias de leitores.	OBRIGATÓRIO
113	Permitir a consulta simples e avançada no repositório digital e também dentro do acervo geral.	OBRIGATÓRIO
114	Permitir indexação de imagens, mídias de áudio, vídeos, arquivos em PDF, entre outros.	OBRIGATÓRIO

115	Permitir o acesso ao documento digital na íntegra por um ou mais leitores simultâneos.	OBRIGATÓRIO
116	Permitir o download de arquivos digitais <i>open access</i> .	OBRIGATÓRIO
Inventário		
117	Permitir a coleta de dados por meio de digitação, por leitura de código de barras ou por importação de arquivo “.txt”, “.doc”, “.xlsx” e “.pdf”.	OBRIGATÓRIO
118	Permitir o inventário por biblioteca, por seção (localização), por tipologia documental, entre outros.	OBRIGATÓRIO
119	Permitir o armazenamento de múltiplos inventários.	OBRIGATÓRIO
120	Gerar, exportar, encaminhar e/ou imprimir relatórios de inventário em formato estatístico e gerencial do acervo, contendo: 1. Listagem de exemplares cadastrados; 2. Listagem de exemplares não localizados na biblioteca.	OBRIGATÓRIO
Relatórios		
121	Permitir a geração, impressão e exportação de relatórios das operações efetuadas pelos leitores logados no sistema em relação à circulação de itens nos formatos “.txt”, “.doc”, “.xlsx” e “.pdf”.	OBRIGATÓRIO

122	Permitir a geração, impressão e exportação de relatórios e estatísticas (formatos “.txt”, “.doc”, “.xlsx” e “.pdf”.) relacionadas ao cadastro de leitores por: 1. Data de inscrição/vencimento da inscrição; 2. Inscrições novas e renovadas; 3. Operador; 4. Nome do leitor; 5. Categoria; 6. Status; 7. Data de nascimento; 8. Faixa etária; 9. Gênero; 10. Áreas de interesse etc.	OBRIGATÓRIO
123	Permitir a geração, impressão e exportação de relatórios e estatísticas (formatos “.txt”, “.doc”, “.xlsx” e “.pdf”.) relacionadas ao processamento técnico de obras por: 1. Número de tombo; 2. Número de chamada; 3. Data de registro; 4. Operador; 5. Localização; 6. Status; 7. Assunto; 8. Autor; 9. Editora; 10. Título; 11. Data de publicação; 12. Número de chamada; 13. Série/coleção; 14. ISBN/ISSN; 15. Tipologia documental.	OBRIGATÓRIO

124	Permitir a geração, impressão e exportação de relatórios e estatísticas (formatos “.txt”, “.doc”, “.xlsx” e “.pdf”) de tombo incluindo os seguintes campos: 1. Número de tombo; 2. Número de chamada; 3. Data de registro; 4. Operador; 5. Localização; 6. Status; 7. Assunto; 8. Autor; 9. Editora; 10. Título; 11. Data de publicação; 12. Número de chamada; 13. Série/coleção; 14. ISBN/ISSN; 15. Tipologia documental.	OBRIGATÓRIO
125	Permitir a geração, impressão e exportação de relatórios e estatísticas de circulação por: 1. Categoria de leitor; 2. Ranking de obras mais emprestadas; 3. Empréstimos em atraso; 4. Multas; 5. Reservas; 6. Obras mais reservadas; 7. Obras emprestadas; 8. Obras menos emprestadas.	OBRIGATÓRIO

126	Permitir a geração, impressão e exportação de relatórios e estatísticas de aquisições, tais como: 1. Sugestões de aquisição atendidas e não atendidas; 2. Baixa de obras por data, motivo, operador, localização, status.	OBRIGATÓRIO
Operações no ambiente virtual do leitor		
127	Disponibilizar ao leitor ambiente virtual contendo: 1. Informações e notícias sobre a biblioteca; 2. Programação da instituição; 3. Consulta ao catálogo eletrônico do acervo (busca simples e avançada); 4. Notícias de novas aquisições da biblioteca; 5. Estatísticas gerais, ainda que o leitor não esteja identificado por login/senha.	OBRIGATÓRIO
128	Na área de informações e notícias sobre a biblioteca, disponibilizar uma área (tab) editável pelo(a) bibliotecário(a) e demais funcionários(as) da biblioteca. As informações devem aparecer na <i>homepage</i> em forma de chamada, como em um site de notícias, de modo que sejam clicáveis e possam redirecionar o usuário a demais endereços e documentos (como exemplo, o site https://fundart.com.br/institucional/editais/). Deve haver ainda a possibilidade da divisão das notícias em seções. Cada notícia deverá possuir um formato padrão com um <i>input</i> para fotos e vídeos, um <i>input</i> para texto (com área editável para hiperlinks e outras formatações, como itálico, negrito, citação, lista com numeração, lista com marcadores, linha de código, monoespaçado e tachado) e um <i>input</i>	OBRIGATÓRIO

	para anexos em vários formatos, tais como arquivos “.pdf”, “.doc”, “.xlsx” etc.	
129	Mediante a identificação de login/senha no ambiente virtual, disponibilizar ao leitor recomendações de leitura personalizada de acordo com seu perfil.	OBRIGATÓRIO
130	Permitir a avaliação de obras pelos leitores por pontuação numérica.	OBRIGATÓRIO
131	Permitir ao leitor realizar consultas ao seu histórico de uso da biblioteca (empréstimos vigentes, renovações, reservas, devoluções, penalidades, validade da inscrição etc.).	OBRIGATÓRIO
132	Permitir a inclusão e exclusão de reservas via ambiente virtual.	OBRIGATÓRIO
133	Permitir a renovação de empréstimos via ambiente virtual.	OBRIGATÓRIO
134	Quando for o caso, permitir que o leitor emita seu atestado de “nada consta”.	OBRIGATÓRIO
135	Emitir alerta de reserva efetuada via ambiente virtual do leitor à equipe da biblioteca, caso a obra já esteja disponível na biblioteca.	OBRIGATÓRIO
136	Inibir a exibição no resultado de busca feita no ambiente virtual do leitor exemplares com status “Em processamento técnico”, “Retido para reparo” ou “Extraviado”.	OBRIGATÓRIO

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Para assegurar a contratação eficaz de empresa especializada na locação e implantação de licença de uso de software para o gerenciamento da Biblioteca Pública Municipal de Ubatuba, na modalidade SaaS (*Software as a Service*) com hospedagem na nuvem, saneamento e migração de dados, treinamento e suporte técnico, o Estudo Técnico Preliminar estabelece os requisitos que a empresa fornecedora deve cumprir. Estes requisitos garantem a qualidade dos produtos e serviços adquiridos, bem como a conformidade com as normas e regulamentos aplicáveis.

4.1 Documentação que a empresa deve fornecer

A empresa interessada em participar do processo de contratação deve apresentar a seguinte documentação para comprovar sua capacidade técnica e legal:

1. **Registro Comercial:** Cópia do contrato social ou estatuto e as alterações pertinentes, registrados na Junta Comercial, comprovando a regularidade da empresa.
2. **Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ):** Documento que ateste a regularidade da empresa junto à Receita Federal.
3. **Certidão Negativa de Débitos (CND):** Certidões negativas de débitos relativos a tributos federais, estaduais e municipais, incluindo a contribuição para a Seguridade Social (INSS).
4. **Certidão de Regularidade Fiscal e Trabalhista:** Certidão negativa de débitos trabalhistas e de regularidade junto ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS).
5. **Certificado de Regularidade do FGTS (CRF):** Comprovação da regularidade com as obrigações do FGTS.
6. **Prova de Capacidade Técnica:** Documentos que comprovem experiência prévia na fornecimento de produtos similares de pelo menos dois anos, por exemplo, contratos anteriores.
7. **Declaração de Cumprimento de Requisitos de Sustentabilidade:** Declaração da empresa sobre o cumprimento das normas ambientais e práticas sustentáveis, se aplicável.

4.2 Itens referentes à qualidade do objeto ou do serviço a ser adquirido:

Para garantir a qualidade do serviço, os seguintes critérios e especificações devem ser atendidos:

1. Obrigações da CONTRATADA

1. Realizar os trabalhos segundo acordo as normas técnicas adequadas e em estrita observância às normas legais aplicáveis;
2. Todos os custos com licenças de software, relacionada a solução ofertada, será de responsabilidade da CONTRATADA, sem custos adicionais para a CONTRATANTE;
3. A CONTRATADA deve manter o software atualizado conforme a última versão disponível, visando assegurar a qualidade dos serviços e o sigilo dos trabalhos;
4. A CONTRATADA é responsável pela manutenção, sigilo e segurança dos dados aos quais tiver acesso;
5. Quando solicitado, o sistema deverá apresentar melhorias sem custo adicional, contando com os serviços da CONTRATADA para realizar tais melhorias;
6. É obrigatório que o sistema seja customizável de modo que atenda a todas as necessidades da CONTRATANTE;
7. A CONTRATADA deverá fornecer treinamento visando a capacitação dos operadores da CONTRATANTE, de modo que estes estejam aptos para operar, administrar e fazer uso do produto. O treinamento inclui todos os funcionários e estagiários da biblioteca;
8. A CONTRATADA deverá dar suporte à CONTRATANTE de maneira integral por meio do esclarecimento de dúvidas, manutenção e melhorias de software, do fornecimento de implantação da solução em ambiente em nuvem, além de prestar atendimento presencialmente e de forma remota;
9. Qualquer despesa decorrente do suporte técnico e manutenção realizada durante a vigência do contrato será de responsabilidade da CONTRATADA;
10. No caso da CONTRATADA se mostrar incapaz de dar prosseguimento no contrato, a base de dados da solução será obrigatoriamente cedida para a CONTRATANTE. Neste caso, a CONTRATADA deverá fornecer os dados de forma que eles possam ser transferidos para outra plataforma de maneira clara e objetiva, tais como nos formatos “csv”, “xml” e “json”;
11. A CONTRATADA deverá garantir disponibilidade de 99,5% (UPTime);
12. A CONTRATADA deverá dar suporte 24/7. Assim, deverá fornecer ferramentas web para a CONTRATANTE abrir chamados solicitando manutenção e orientações sobre o produto, além de disponibilizar chat, telefone e e-mail de contato;
13. A CONTRATANTE deverá receber um backup inicial da base de dados um mês após o último dia de implantação do sistema e saneamento dos dados. Após este período, a CONTRATADA deverá fornecer backups mensais da base de dados à CONTRATANTE, de forma que sempre esteja atualizado;
14. A CONTRATADA deverá garantir a possibilidade de renovação do contrato. Caso este não aconteça, a CONTRATADA deverá fornecer à CONTRATANTE um backup atualizado com todos os dados existentes até a data de vencimento do contrato, de modo que seja possível realizar a portabilidade para outro software, de escolha da

CONTRATANTE, com formato compatível, tais como “csv”, “xml” e “json”. A CONTRATADA deve fornecer ainda um dicionário de dados.

2. Requisitos gerais

1. Ser sistema de gestão de serviços de bibliotecas baseado em plataforma web, desenvolvido e interpretado por navegadores web, sem necessidade de extensões ou plug-ins;
2. O software deve ser executado nos seguintes navegadores (browsers) de maneira responsiva: Mozilla Firefox versão 13 ou superior e Google Chrome versão 21 ou superior;
3. O sistema será executado em Microsoft Windows XP, Vista, Windows 7, Windows 8, Windows 8.1, Windows 10 ou superior ou outro padrão tecnológico adotado pela CONTRATANTE;
4. Dispor de infraestrutura de servidor de hospedagem fornecida e mantida pelo fornecedor;
5. Gerenciar de forma integral os dados e funções da biblioteca, havendo a atualização das informações de forma automática no momento de sua inserção ou alteração;
6. Gerenciar as permissões dos operadores autorizados a acessar o sistema para fins de administração, havendo a possibilidade de definição de perfil de acesso individualizado;
7. Apresentar níveis diferenciados de acesso de operadores em base única e integrada, com autenticação por login e senha:
 1. Bibliotecário(a);
 2. Funcionário da biblioteca;
 3. Estagiário da biblioteca.
8. Permitir acessos administrativos de, no mínimo, 05 operadores de forma simultânea;
9. Migrar e sanear dados da base já utilizada pela Biblioteca Pública Municipal de Ubatuba (COLABORE BiBL);
10. Expandir ou incluir novos módulos sob demanda;
11. Possuir histórico (log) das atividades realizadas pelos operadores, identificando inclusões, alterações e exclusões feitas no sistema e seus respectivos responsáveis, incluindo o operador, data e hora;
12. Ser sistema compatível com padrões contemporâneos de catalogação, como MARC 21 e ISO 639.2;
13. Apresentar função de backup automático e sistemático dos registros existentes no banco de dados;
14. Possibilitar a personalização da interface com nome e logomarca da CONTRATANTE;
15. Permitir acessos simultâneos e ilimitados de leitores ao sistema, estejam eles logados ou não no ambiente virtual;

16. Armazenar e recuperar os dados dentro dos padrões da língua portuguesa;
17. Permitir a realização de pesquisas com ausência de diacríticos (sinais gráficos);
18. Utilizar data no formato dd/mm/aaaa (língua portuguesa);
19. O sistema deve possuir interface intuitiva e amigável, respeitando os padrões de usabilidade utilizados no mercado. Nesse sentido, deve haver uma padronização quanto à localização de botões, barras, menus e interface para consultas ao acervo e operações de circulação;
20. Permitir o armazenamento, a gestão e o download de obras em formato eletrônico e *open access*;
21. A interface deve possuir padrões de acessibilidade, como ampliação e diminuição de tela para leitura de materiais digitais, além da opção de alto contraste;
22. Permitir o controle dos números de tombo, códigos de barras e códigos de leitores, preservando os já existentes;
23. Realizar a expiração de sessão por tempo de inatividade.

3. Administração da biblioteca e ferramentas gerais

1. Armazenar, recuperar e gerenciar registros em formato escrito, de imagem, sonoro e audiovisual em qualquer suporte físico e/ou digital, permitindo o cadastramento a partir de interface gráfica única e respeitando a tipologia documental;
2. Permitir a importação e a exportação de registros bibliográficos e de autoridade no formato MARC21;
3. Permitir a elaboração de referência bibliográfica de acordo com a ABNT NBR 6023 em sua versão mais atual;
4. Apresentar aderência aos padrões estabelecidos para área da Biblioteconomia, como o AACR2;
5. Permitir a realização de empréstimos, renovações e devoluções em qualquer momento da catalogação, sem necessidade de sair da tela ou de fechar o registro;
6. Permitir a coleta de dados dos leitores e dos itens do acervo através de digitação e/ou leitura de código de barras;
7. Permitir a construção e a consulta de tabelas de classificação por assunto ou por número de classificação, respeitando a hierarquia do sistema de classificação adotado pela biblioteca;
8. Permitir o uso de vocabulários livres e/ou controlados no momento da indexação;
9. Permitir o cadastramento de informações sobre a biblioteca, tais como a abrangência de seu acervo, horário de funcionamento, endereço, contato, membros da equipe etc.;
10. Possibilitar a classificação centralizada (uma única classificação para todos os exemplares de uma mesma obra) ou descentralizada (cada exemplar com sua classificação);

11. Permitir o uso de mais de um sistema de classificação na biblioteca (CDD e CDU, por exemplo);
12. Permitir a identificação de exemplares a partir dos seguintes status:
 1. Disponível para empréstimo;
 2. Emprestado;
 3. Reservado;
 4. Disponível para consulta local;
 5. Em processamento técnico;
 6. Retido para reparo;
 7. Extraviado.
13. A partir de parâmetros, permitir que um operador possa ignorar políticas de circulação de itens durante um atendimento;
14. Permitir a personalização do envio de e-mails automáticos para os seguintes casos:
 1. Aviso de proximidade de data de devolução;
 2. Recibo de empréstimo;
 3. Recibo de devolução,
 4. Recibo de renovação;
 5. Aviso de reserva liberada para empréstimo;
 6. Aviso de novas aquisições.
15. Permitir a configuração de calendários que levem em conta feriados e recessos nacionais e locais;
16. Permitir o cadastramento e a gestão automatizada das políticas de circulação (empréstimo, renovação, reserva, suspensão) por tipo de material e categoria de leitor, levando em consideração o calendário de atendimento da biblioteca;
17. Permitir a definição de parâmetros para suspensões, sanções e multas por tipo de leitor e tipologia de material;
18. Permitir a manutenção/substituição de registros de autoridade duplicados, alterando automaticamente os registros bibliográficos relacionados;
19. Possuir alerta a partir da comparação de dados semelhantes, evitando a inclusão de registros duplicados.

4. Cadastro de leitores e ambiente virtual do leitor no sistema

1. Permitir o cadastro ilimitado de leitores e o devido gerenciamento de informações pessoais e/ou institucionais, tais como:
 1. Nome completo;
 2. Data de nascimento;
 3. Nome do pai;

4. Nome da mãe;
 5. Data de validade da matrícula;
 6. RG;
 7. CPF;
 8. Matrícula/ID;
 9. Endereço;
 10. Categoria de leitor;
 11. Fotografia do leitor com visualização na realização de empréstimos, renovações, devoluções e reservas;
 12. Dados complementares;
 13. Sanções/pendências;
 14. Bloqueado até (incluindo o motivo);
 15. Desbloquear;
 16. Histórico de empréstimos;
 17. Empréstimos em atraso.
2. Permitir a criação e a aplicação de política de circulação a partir de diferentes categorias de usuários (quantidade de itens para empréstimo, tipo de material, prazo de devolução, sanções e demais rotinas);
 3. Permitir ao leitor gerar nova senha de acesso ao seu ambiente virtual no sistema de forma autônoma por meio da conferência de dados ou palavras-chave em caso de esquecimento dos dados de acesso;
 4. Permitir a geração de senha padrão e/ou em série, que deve ser alterada pelo leitor no primeiro acesso ao seu ambiente virtual no sistema;
 5. Permitir a identificação de leitores por nome e matrícula, agrupando-os por categoria de usuários;
 6. No ambiente virtual do usuário no sistema deve ser preservado o histórico de uso de serviços pelo leitor, tais como:
 1. Empréstimos e devoluções;
 2. Reservas;
 3. Sanções, bloqueios e outras ocorrências.
 7. Permitir o cadastro de novos leitores;
 8. Permitir a inclusão de fotografia no cadastro do leitor a partir de arquivos de imagem e/ou webcam;
 9. Permitir o controle do vencimento das inscrições dos leitores;
 10. Preservar o histórico de inscrições e de atualizações cadastrais;
 11. Identificar no cadastro se o leitor é pessoa com deficiência (PcD) e qual é a deficiência.

5. Processamento técnico e tratamento físico dos materiais

1. Permitir o cadastramento único de uma obra a partir de identificação de autor e título, agregando sob este registro todos os exemplares catalogados;
2. Permitir que, ao catalogar uma obra, possam ser lançados outros exemplares da mesma obra, dispensando a necessidade de refazer processos;
3. Permitir edição dos dados de itens/exemplares, bem como a quantidade de exemplares de um mesmo item;
4. Permitir a classificação de materiais segundo níveis de sigilo e restringir o acesso a determinadas categorias de leitores (por exemplo, leitores menores de idade);
5. Permitir a identificação de obras em processamento técnico;
6. Permitir a utilização de recurso de duplicação de registros de itens/exemplares para novas edições;
7. A partir de dados da catalogação (como ISBN), sugerir automaticamente possíveis capas para a publicação;
8. Possuir ferramenta que permita a inclusão das capas dos itens sem a necessidade de salvar previamente as imagens em arquivos externos;
9. Permitir que diferentes exemplares de uma mesma obra tenham suas capas cadastradas;
10. Possibilitar o cadastramento e a recuperação de informações sobre as obras a partir de: ano de publicação, ISSN, ISBN, editora, número de tomo, código de barras, suporte físico, número de chamada, idioma, coleção, assunto, informações de aquisição, condição do exemplar, dentre outros;
11. Permitir a catalogação de capítulos de livros e de artigos de periódicos, realizando ligação automática ao item/fascículo do acervo;
12. Permitir a catalogação artigos de periódicos de forma avulsa com a devida referência ao periódico de origem;
13. Possuir campos específicos para a classificação da obra segundo a CDD (Classificação Decimal de Dewey), CDU (Classificação Decimal Universal), tabela de Cutter, tabela PHA, além de outros códigos de classificação, notações de autoridade ou exemplar, permitindo a formação do número de chamada exclusivo para cada item;
14. Preencher automaticamente campos específicos tais como tabela Cutter, tabela PHA, notação de autor principal ou de título;
15. Permitir que o operador personalize a etiqueta de tomo e de lombada, escolhendo o seu formato, os dados que a irão compor, seu tamanho e os tipos de fontes utilizadas, sem a necessidade de interferência da empresa fornecedora do sistema para configurações específicas;
16. Permitir a impressão de etiquetas avulsas ou em lote por data de inclusão, número de chamada, número de tomo, entre outros;

17. Possibilitar a geração de etiquetas e sua exportação para um arquivo externo, preservando as características de impressão;
18. Permitir a gestão de assinaturas de periódicos considerando a vigência da assinatura, política de descarte, custos etc.;
19. Permitir a gestão das coleções de periódicos (títulos, fascículos, suplementos e edições extras) em quaisquer suportes físicos;
20. Exibir a coleção de um determinado título com seus fascículos em ordem cronológica;
21. Possibilitar a inserção de imagem da capa por fascículo do periódico;
22. Possibilitar a inserção de sumário em PDF pesquisável (OCR);
23. Sugerir termos semelhantes existentes na base de dados no momento da indexação, auxiliando o indexador no uso de vocabulário;
24. Possibilitar a inclusão de novas entradas na base de autoridades (autores, entidades, congressos, títulos uniformes, descritores, nomes geográficos etc.) a partir dos respectivos campos de registro da base bibliográfica.

6. Consultas

1. Apresentar interface única de consulta em todo o sistema;
2. Possibilitar consultas simples e avançadas com operadores booleanos (AND, OR e NOT), além de intervalos de datas;
3. Permitir a limpeza automática do formulário de consulta;
4. Oferecer visualização dos resultados das consultas com as seguintes informações:
 1. Número de itens recuperados pela busca;
 2. Título;
 3. Autor;
 4. Ano de publicação;
 5. Tipo de material;
 6. Status;
 7. Número de exemplares disponíveis.
5. Disponibilizar todos os resultados de consulta tanto para o operador quanto para o leitor em diversos formatos pré-definidos, tais como:
 1. Ficha;
 2. Referência bibliográfica em formato ABNT NBR 6023 (versão atualizada);
 3. Campos MARC21.
6. A partir dos resultados de consulta, possibilitar a ordenação de itens recuperados em ordem crescente ou decrescente por quaisquer dos seguintes campos:
 1. Autor;
 2. Título;

3. Número de chamada;
4. Ano de publicação etc.
7. Permitir a apresentação de informações complementares da obra e de seus exemplares a partir da seleção dos itens e expansão das informações, tais como:
 1. Número de tombo;
 2. Descrição física do material;
 3. Assunto;
 4. Autores;
 5. Resumo;
 6. Notas;
 7. Observações.
8. Permitir a visualização de imagens e/ou arquivos eletrônicos associados ao registro;
9. A partir dos resultados de pesquisa, permitir a seleção de registros e executar as seguintes ações:
 1. Envio de informações do(s) item(ns) por e-mail;
 2. Impressão de informações sobre o(s) item(ns) em formato de lista;
 3. Impressão de referência bibliográfica em formato ABNT NBR 6023 (versão atualizada).

7. Circulação

1. Exibir em uma única tela os seguintes dados dos leitores:
 1. Status;
 2. Materiais emprestados;
 3. Multas;
 4. Reservas.
2. Permitir navegação ágil e fácil entre os processos de circulação em uma mesma tela, tais como:
 1. Operações de reservas;
 2. Devolução de itens;
 3. Renovação de itens;
 4. Empréstimo de itens.
3. Permitir a identificação de leitores por número de matrícula, nome, CPF, RG, entre outros;
4. Administrar automaticamente e segundo as categorias de leitores as condições de empréstimo, controle de prazos, atrasos e aplicações de sanções (multa e/ou suspensão);
5. Decorrido o prazo da suspensão, permitir sua remoção automática;
6. Permitir o controle de reservas de exemplares, incluindo:

1. Listas de itens em reserva;
2. Datas previstas de devolução de itens reservados;
3. Histórico de reservas excluídas.
7. Emitir alerta de reserva no ato da devolução de um item. O alerta deverá conter:
 1. Dados da obra reservada;
 2. Dados do solicitante (nome e telefone);
 3. Prazo que o item ficará disponível.
8. Permitir a impressão de alerta de reserva de item disponível;
9. Enviar e-mail automático de alerta de reserva disponível para o leitor solicitante contendo o prazo para a efetivação do empréstimo;
10. Permitir a impressão de recibo de operação de circulação em impressoras a laser ou a jato de tinta em número de vias a ser definido, possibilitando ainda a reimpressão de recibos;
11. Permitir o envio automático de recibo de operação de circulação por e-mail.
12. Realizar cobranças personalizadas de itens em atraso com envios programados de e-mails;
13. Permitir a aplicação de diferentes tipos de penalidades, tais como:
 1. Suspensão;
 2. Multa financeira;
 3. Multas alternativas que usem como pagamento a reposição de itens do acervo ou a aquisição de novos itens.
14. Permitir a alteração da data prevista de devolução no ato do empréstimo;
15. Permitir o cadastro de observações no ato do empréstimo (por exemplo, obra emprestada com manchas, rasgos na capa etc.).

8. Desenvolvimento de coleções

1. Permitir a sugestão de títulos para aquisição pelos leitores;
2. Registrar informações de aquisição de itens, tais como:
 1. Solicitante;
 2. Modalidade de aquisição;
 3. Valor;
 4. Fornecedor;
 5. Nota fiscal etc.
3. Permitir o controle das etapas de aquisição, tais como:
 1. Em processo de compra;
 2. Processo de compra cancelado;
 3. Recebimento por biblioteca solicitante etc.

4. Permitir a baixa de exemplares, armazenando informações sobre a data e o motivo da baixa;
5. Permitir o restabelecimento de itens baixados;
6. Permitir a baixa de exemplares em lote;
7. Garantir o controle patrimonial da instituição, não possibilitando o reuso do número de tombo de um item.

9. Repositório digital

1. Permitir a gestão de conteúdo digital;
2. Gerenciar repositório digital, mesmo que suas obras sejam disponibilizadas por meio de agregadores de conteúdo;
3. Apresentar recursos de acessibilidade de aumento e diminuição de caracteres para leitura de material virtual escrito;
4. Permitir o cadastro e a recuperação de registros em repositório digital, que pode ser de acesso aberto ou de acesso restrito, a depender das categorias de leitores;
5. Permitir a consulta simples e avançada no repositório digital e também dentro do acervo geral;
6. Permitir indexação de imagens, mídias de áudio, vídeos, arquivos em PDF, entre outros;
7. Permitir o acesso ao documento digital na íntegra por um ou mais leitores simultâneos;
8. Permitir o download de arquivos digitais *open access*.

10. Inventário

1. Permitir a coleta de dados por meio de digitação, por leitura de código de barras ou por importação de arquivo “.txt”, “.doc”, “.xlsx” e “.pdf”;
2. Permitir o inventário por biblioteca, por seção (localização), por tipologia documental, entre outros;
3. Permitir o armazenamento de múltiplos inventários;
4. Gerar, exportar, encaminhar e/ou imprimir relatórios de inventário em formato estatístico e gerencial do acervo, contendo:
 1. Listagem de exemplares cadastrados;
 2. Listagem de exemplares não localizados na biblioteca.

11. Relatórios

1. Permitir a geração, impressão e exportação de relatórios das operações efetuadas pelos leitores logados no sistema em relação à circulação de itens;
2. Permitir a geração, impressão e exportação de relatórios e estatísticas relacionadas ao cadastro de leitores por:

1. Data de inscrição/vencimento da inscrição;
 2. Inscrições novas e renovadas;
 3. Operador;
 4. Nome do leitor;
 5. Categoria;
 6. Status;
 7. Data de nascimento;
 8. Faixa etária;
 9. Gênero;
 10. Áreas de interesse etc.
3. Permitir a geração, impressão e exportação de relatórios e estatísticas (formatos “.txt”, “.doc”, “.xlsx” e “.pdf”.) relacionadas ao processamento técnico de obras por:
1. Número de tombo;
 2. Número de chamada;
 3. Data de registro;
 4. Operador;
 5. Localização;
 6. Status;
 7. Assunto;
 8. Autor;
 9. Editora;
 10. Título;
 11. Data de publicação;
 12. Número de chamada;
 13. Série/coleção;
 14. ISBN/ISSN;
 15. Tipologia documental.
4. Permitir a geração, impressão e exportação de relatórios e estatísticas (formatos “.txt”, “.doc”, “.xlsx” e “.pdf”.) de tombo incluindo os seguintes campos:
1. Número de tombo;
 2. Número de chamada;
 3. Data de registro;
 4. Operador;
 5. Localização;
 6. Status;
 7. Assunto;
 8. Autor;
 9. Editora;

10. Título;
 11. Data de publicação;
 12. Número de chamada;
 13. Série/colecção;
 14. ISBN/ISSN;
 15. Tipologia documental.
5. Permitir a geração, impressão e exportação de relatórios e estatísticas de circulação por:
 1. Categoria de leitor;
 2. Ranking de obras mais emprestadas;
 3. Empréstimos em atraso;
 4. Multas;
 5. Reservas;
 6. Obras mais reservadas;
 7. Obras emprestadas;
 8. Obras menos emprestadas.
 6. Permitir a geração, impressão e exportação de relatórios e estatísticas de aquisições, tais como:
 1. Sugestões de aquisição atendidas e não atendidas;
 2. Baixa de obras por data, motivo, operador, localização, status.

12. Operações no ambiente virtual do leitor

- A. Disponibilizar ao leitor ambiente virtual contendo:
 - a. Informações e notícias sobre a biblioteca;
 - b. Programação da instituição;
 - c. Consulta ao catálogo eletrônico do acervo (busca simples e avançada);
 - d. Notícias de novas aquisições da biblioteca;
 - e. Estatísticas gerais, ainda que o leitor não esteja identificado por login/senha.
- B. Na área de informações e notícias sobre a biblioteca, disponibilizar uma área (tab) editável pelo(a) bibliotecário(a) e demais funcionários(as) da biblioteca. As informações devem aparecer na *homepage* em forma de chamada, como em um site de notícias, de modo que sejam clicáveis e possam redirecionar o usuário a demais endereços e documentos (como exemplo, o site <https://fundart.com.br/institucional/editais/>). Deve haver ainda a possibilidade da divisão das notícias em seções. Cada notícia deverá possuir um formato padrão com um *input* para fotos e vídeos, um *input* para texto (com área editável para hiperlinks e outras formatações, como itálico, negrito, citação, lista com numeração, lista com marcadores, linha de código, monoespaçado e tachado) e um

input para anexos em vários formatos, tais como arquivos “.pdf”, “.doc”, “.xlsx” etc.;

- C. Mediante a identificação de login/senha no ambiente virtual, disponibilizar ao leitor recomendações de leitura personalizada de acordo com seu perfil;
- D. Permitir a avaliação de obras pelos leitores por pontuação numérica;
- E. Permitir ao leitor realizar consultas ao seu histórico de uso da biblioteca (empréstimos vigentes, renovações, reservas, devoluções, penalidades, validade da inscrição etc.);
- F. Permitir a inclusão e exclusão de reservas via ambiente virtual;
- G. Permitir a renovação de empréstimos via ambiente virtual;
- H. Quando for o caso, permitir que o leitor emita seu atestado de “nada consta”;
- I. Emitir alerta de reserva efetuada via ambiente virtual do leitor à equipe da biblioteca, caso a obra já esteja disponível na biblioteca;
- J. Inibir a exibição no resultado de busca feita no ambiente virtual do leitor exemplares com status “Em processamento técnico”, “Retido para reparo” ou “Extraviado”.

13. Critérios para a padronização do cadastro de publicações

Reunir em registro único todas as obras que apresentarem dados bibliográficos idênticos, seguindo o nível 1 de catalogação (AACR2):

Tipo de documento	Campos de conferência	Padrão	Observações
Publicações em geral	Autor	BERNARDES, Santiago	Os registros constam em 100% em caixa alta e devem ser corrigidos segundo o padrão.
	Título e subtítulo	Canoa emborcada	
	Local	Belo Horizonte	
	Editora	Caravana	
	Data de publicação	2023	

	Série/Coleção e número (se houver)		
	ISBN	9786550615192	
Publicações periódicas	Título do periódico	Ubatuba em revista	Os registros constam em 100% em caixa alta e devem ser corrigidos segundo o padrão.
	Local	Ubatuba	
	Editora	Sapere	
	Periodicidade	Bimestral	
	ISSN		

Seguem informações importantes sobre as tabelas e seus padrões.

Tabela	Campo de referência	Padrão	Observações
Autor	Nome do autor, segundo AACR2	Assis, Machado de	

Localidade	Cidade (segundo IBGE para cidades brasileiras, sem abreviaturas)	São Paulo Rio de Janeiro Fortaleza Belo Horizonte	Em caso de cidades cujos nomes eventualmente estejam apontados entre “[]”, manter registro gráfico para preservar dados da origem da catalogação.
Editora	Nome da editora, segundo AACR2	Sextante (nome autorizado) não Editora Sextante não Ed. Sextante	Para efeito do processo de saneamento, identificar registros com a grafia “Editora”, converter para “Ed.” e unificar os registros que ficarem iguais.
Assunto	Literatura argentina - História e crítica História do Brasil - Século 16		Os registros constam em 100% em caixa alta e devem ser corrigidos segundo o padrão.

14. Critérios para a padronização do cadastro de leitores

Campo	Padrão	Exemplo	Observações
Nome do leitor	Nome completo, sem abreviações ou omissões	João dos Santos	Os registros constam em 100% em caixa alta e devem ser corrigidos segundo o padrão.
Data de nascimento	dd/mm/aaaa	01/02/1990	
Nome do pai	Nome completo, sem abreviações ou omissões	José dos Santos	Os registros constam em 100% em caixa alta e devem ser corrigidos segundo o padrão.
Nome da mãe	Nome completo, sem abreviações ou omissões	Maria dos Santos	
RG	Manter sequência numérica sem pontuação.	11111111	
CPF	Manter sequência numérica sem pontuação.	2222222222	
Matrícula / ID	Sequência numérica de até 12 dígitos	680	

Endereço	Completo, sem abreviações ou omissões. Rua/avenida, número, bairro - cidade/Estado	Praça 13 de Maio, 52, Centro - Ubatuba/São Paulo	Os registros constam em 100% em caixa alta e devem ser corrigidos segundo o padrão.
Categoria	Leitor(a) menor de 16 anos		Atualmente possuímos o campo “Tipo de usuário”, havendo as opções: leitor, professor, funcionário, outro
	Leitor(a) maior de 16 anos		
	Leitor(a) 60+		
	Professor(a) da Rede Pública de Ensino de Ubatuba		
	Funcionário(a) efetivo(a) Fundart		
	Funcionário(a) comissionado(a) Fundart		
	Estagiário(a) Fundart		

	Professor(a) Fundart		
--	---------------------------------	--	--

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1 Metodologia de execução

5.1 Produtos a serem entregues

5.1.1 Software de gerenciamento de bibliotecas

a. Previamente à assinatura do contrato, a CONTRATADA entregará à CONTRATANTE sua proposta de metodologia de trabalho detalhada a ser implantada na Biblioteca Pública Municipal de Ubatuba, que será submetida à aprovação pela CONTRATANTE.

5.1.2 Treinamento e suporte técnico

a. A CONTRATADA deverá realizar treinamento dos operadores da equipe da Biblioteca Pública Municipal de Ubatuba durante o processo de implantação do sistema.

b. Os serviços de suporte técnico e manutenção consistem em atendimentos a dúvidas quanto ao uso do sistema, bem como atualizações de versões para correções de eventuais problemas identificados. Esses serviços terão início imediatamente após a implantação do software e durarão até o fim da vigência do contrato.

5.1.3 Migração e saneamento de dados

a. A CONTRATADA deverá realizar a migração dos dados do sistema COLABORE BiBL, em funcionamento na Biblioteca Pública Municipal de Ubatuba.

b. A CONTRATADA deverá realizar a migração integral dos dados do sistema COLABORE BiBL.

- c. A CONTRATADA deverá auxiliar a CONTRATANTE no processo de consolidação dos dados migrados, intervindo na programação quando necessário.
- d. A CONTRATADA deverá realizar o saneamento de cadastros e tabelas de dados, com o objetivo de identificar dados redundantes ou repetidos.
- e. A estratégia de saneamento de dados deverá ser definida pela CONTRATADA e validada pela CONTRATANTE dentro dos prazos estabelecidos.
- f. O saneamento deve garantir a consistência e integridade dos cadastros saneados.

5.2 Cronograma de execução

A CONTRATADA terá até 50 dias úteis para a implantação e disponibilização do sistema na Biblioteca Pública Municipal de Ubatuba. As entregas estão divididas em fases, que seguem descritas abaixo:

Fase	Entrega	Duração
Saneamento da base de dados	Banco de dados tratado	10 dias
Migração de dados	Dados saneados migrados	10 dias
Customização e parametrização de sistema	Alterações necessárias para a adequação do software realizadas	08 dias
Treinamento dos operadores da equipe da Biblioteca Pública Municipal de Ubatuba	Treinamento para os operadores da equipe da Biblioteca Pública Municipal de Ubatuba oferecido	07 dias
Ajustes finais no software	Dados migrados validados	10 dias

	Processo de implantação e disponibilização do sistema para a Biblioteca Pública Municipal de Ubatuba finalizado	05 dias
--	---	---

5.3 Prova de Conceito

5.3.1 Descrição

a. A empresa vencedora deverá apresentar o seu sistema em Prova de Conceito. Trata-se de um instrumento de amostragem dos serviços a serem realizados diante da Equipe de Apoio para a Análise da Prova de Conceito, processos ao qual será submetido o LICITANTE habilitado que ofertar o menor preço e qualidade técnica.

b. A Equipe de Apoio elaborará uma Ata com o resultado da Prova de Conceito, informando se a solução apresentada pelo licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar está ou não de acordo com os requisitos e funcionalidades estabelecidas. Abaixo segue quadro com informações sobre os membros da Equipe de Apoio.

Fundação de Arte e Cultura de Ubatuba (Fundart)		
Nome	Cargo	Matrícula
Mayara Ferreira Aranha	Bibliotecária	3052
Douglas de Oliveira Alves	Agente Cultural	3035
Guilherme Batistela Machado	Estagiário de TI	1058

Quadro com informações sobre a Equipe de Apoio para a Análise da Prova de Conceito.

c. O LICITANTE será convocado para apresentar a solução em até 05 (cinco) dias úteis na sede da Fundação de Arte e Cultura de Ubatuba (Fundart).

d. Todas as despesas decorrentes de participação ou acompanhamento da Prova de Conceito são de responsabilidade de cada um dos LICITANTES.

d. A Empresa deverá possuir uma base de dados pronta para apresentação sem depender de dados do próprio município. Eventualmente, no decorrer da apresentação, deverá adicionar, alterar ou extrair informações solicitadas pela Equipe de Apoio.

e. Não será permitido que a Empresa entre em contato com sua equipe de desenvolvimento durante a apresentação para ajustes ou implementação de código.

f. Todos os equipamentos (notebook, projetores, conexão etc.) utilizados nas apresentações deverão ser providenciados pela própria empresa convocada para a licitação.

g. A Equipe de Apoio poderá, a qualquer momento, solicitar ao apresentador a inserção, edição ou exclusão de dados do sistema para melhor compreensão e esclarecimento de qualquer dúvida durante as demonstrações das funcionalidades.

h. Caso a Ata final indique que a solução tecnológica está em conformidade com as especificações exigidas, o licitante será declarado vencedor do processo licitatório e, caso indique a não conformidade, o licitante será desclassificado do processo licitatório.

i. No caso de desclassificação do licitante, o pregoeiro convocará o próximo licitante, obedecida à ordem de classificação até que um licitante cumpra os requisitos e funcionalidades previstas na Prova de Conceito.

j. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema de Pregão Eletrônico.

5.3.2 Critérios para a aceitação

a. O LICITANTE deverá apresentar um caso de migração, incluindo metodologia, parâmetros aplicados, além das formas possíveis de recuperação dos dados (csv, delimitado, channel skip, access, sql etc).

b. O LICITANTE deverá evidenciar o ATENDIMENTO ou NÃO ATENDIMENTO de todos os requisitos funcionais descritos no item 3. *Descrição da solução como um todo* deste Termo de Referência e comprovar, de forma prática, clara e inequívoca, a presença das características técnicas e/ou funcionalidades exigidas em cada um destes requisitos.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1 A gestora do contrato é a servidora Mayara Ferreira Aranha, Bibliotecária na Fundart, e o fiscal do contrato é o servidor Douglas de Oliveira Alves, Agente Cultural na Fundart.

6.2 Cabe ao fiscal do contrato:

6.2.1 Conferir se os itens dos Requisitos da Contratação estão sendo cumpridos, e caso não estejam, notificar o gestor do contrato para as providências necessárias.

6.2.2 Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços fornecidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo.

6.3 Caso o fiscal do contrato contacte o gestor sobre irregularidades do contrato, cabe ao gestor comunicar à contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas na execução do serviço fornecido.

6.4 Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de fiscal e gestor designado.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1 A medição para efeito do pagamento será realizada de acordo com os procedimentos a seguir.

7.2 As Notas Fiscais/Faturas deverão ser emitidas pela CONTRATADA, contra o CONTRATANTE, e apresentadas para a Fiscalização.

7.3 A Fiscalização emitirá o Atestado de Realização dos Serviços em até 03 (três) dias contados a partir do recebimento da(s) Nota(s) Fiscal(is)/Fatura(s).

7.4 O(s) pagamento(s) será(ão) efetuado (os) em até 10 (dez) dias úteis contados da data da emissão do Atestado de Realização do Serviço, em conta corrente da CONTRATADA, em conformidade com os serviços executados, mediante a apresentação da original da Nota Fiscal/Fatura.

7.5 O recebimento definitivo dos serviços não exime a CONTRATADA de sua responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço, nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato, nos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

7.6 O objeto do contrato poderá ser rejeitado no todo ou em parte quando estiver em desacordo com o contrato.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1 A forma de seleção será por Pregão Eletrônico para licitação;

8.2 Os critérios de aceitabilidade de preço serão:

8.2.1 Valor global;

8.3 Conforme autorização de fornecimento;

8.4 O critério de julgamento da proposta é o menor preço global por lote;

8.5 As regras de desempate entre propostas são as que comprovarem maior tempo de atuação no mercado.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1 O custo estimado da contratação será tornado público apenas e imediatamente após o encerramento da licitação.

9.2 Tendo em vista a estimativa de preço do objeto do serviço a ser contratado, o mesmo dar-se-á por meio de ordem de serviço. Em conformidade com o Artigo 95º, §2.

9.3 Com base na última contratação feita pela Fundart de prestação de serviço e locação e manutenção de software para a Biblioteca Municipal, o valor global foi de R\$ 10.680,00 através do processo de Administrativo 12/2023(Contrato nº 35/2023, PA nº 12/2023, Dispensa nº 21/2023).

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes deste certame correrão no presente exercício à conta da dotação orçamentária a seguir indicada: 20.01.13.392.0002.2.002.339040.04.1100000.

11. REAJUSTE

1. **Critério de Reajuste:** O valor pago pelo serviço descrito neste contrato poderá ser reajustado anualmente, de acordo com a variação do Índice Geral de Preços Mercado (IGP-M)
2. **Periodicidade do Reajuste:** O reajuste ocorrerá anualmente, na data de aniversário do contrato, mediante solicitação da contratada e autorização da contratante.

12. APROVAÇÃO E ASSINATURAS

Declaro que estou ciente das informações incluídas neste Termo de Referência e participei das reuniões para a sua elaboração.

Ubatuba, 13 de novembro de 2024.

Thaila Aparecida Diniz Brito
Diretora Presidente

Aline de Souza Matos
Diretora Administrativa

Douglas de Oliveira Alves - Agente Cultural
Fiscal do Contrato

Mayara Ferreira Aranha - Bibliotecária
Gestora do Contrato

ANEXO II

MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO Nº X/2024
AVISO DE CONTRATAÇÃO Nº 48/2024
PROCESSO DE COMPRAS Nº 168/2024

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM FUNDAÇÃO DE ARTE E CULTURA DE UBATUBA E A EMPRESA XXXXXXXXXXXX, PARA LOCAÇÃO E IMPLEMENTAÇÃO DE USO DE SOFTWARE PARA O GERENCIAMENTO DA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL DE UBATUBA, NA MODALIDADE SAAS (SOFTWARE AS SERVICE) COM HOSPEDAGEM NA NUVEM, SANEAMENTO E MIGRAÇÃO DE DADOS, TREINAMENTO E SUPORTE TÉCNICO.

Ao XX dia de XXXX de 2024, na Sede da Fundação, situada na Praça Nóbrega, 54, Centro, na cidade de Ubatuba - SP, presentes, de um lado, a **FUNDAÇÃO DE ARTE E CULTURA DE UBATUBA**, fundação pública de personalidade jurídica privada, CNPJ nº 55.555.957/0001-96, representada pela sua Diretora Presidente Sra. Thaila Aparecida Diniz Brito, brasileira, divorciada, servidora pública, RG: 40415651-4 SSP/SP e CPF/MF nº. 419.531.298-11, residente e domiciliada na Rua Nacional, 528, bairro ESTUFA 2, CEP 11689-334, na cidade de Ubatuba/SP, a seguir nomeada simplesmente **CONTRATANTE** de outro lado **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, CNPJ nº XXXXX com sede na Rua XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, nº XXXXX, XXXXXXXX, cidade de XXXXX, CEP XXXXXXXX, neste ato representada por XXXXX, portador da cédula de identidade nº RG: XXXXX SSP/SP, inscrita no CPF/MF nº. XXXXXXXX, residente e domiciliado a XXXXXXXX, nº XXXX, CEP XXXXXXXX, na cidade de XXXXXXXX, conforme consta nos autos do processo de compras nº PC/153/2024 cujo inteiro teor a **CONTRATADA** declara expressamente, nesta avença, conhecer e aceitar, e ao qual se vinculam as partes, firmam o presente contrato, em observância às disposições da Lei Federal 14.133/2021 e seus atos regulamentadores; da Lei Complementar Federal 123/06 em suas redações atuais; supletivamente aos princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado e, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO.

1.1 - Contratação de empresa para locação e implementação de uso de software para o gerenciamento da Biblioteca Pública Municipal de Ubatuba, na modalidade SaaS (software as Service) com hospedagem na nuvem, saneamento e migração de dados, treinamento e suporte técnico.

Item	Descrição	Quant.
01	Licença de uso de software para o gerenciamento da Biblioteca Pública Municipal de Ubatuba modalidade SaaS (<i>Software as a Service</i>) com acervo de até 30.000 (trinta mil) exemplares e, no mínimo, 05 (cinco) operadores simultâneos	01
02	Implantação de software	01
03	Treinamento e suporte técnico	01
04	Migração e saneamento de dados	01

1.2- Requisitos Gerais

Ser sistema de gestão de serviços de bibliotecas baseado em plataforma web, desenvolvido e interpretado por navegadores web, sem necessidade de extensões ou plug-ins;

- O software deve ser executado nos seguintes navegadores (browsers) de maneira responsiva: Mozilla Firefox versão 13 ou superior e Google Chrome versão 21 ou superior;
- O sistema será executado em Microsoft Windows XP, Vista, Windows 7, Windows 8, Windows 8.1, Windows 10 ou superior ou outro padrão tecnológico adotado pela CONTRATANTE;
- Dispor de infraestrutura de servidor de hospedagem fornecida e mantida pelo fornecedor;
- Gerenciar de forma integral os dados e funções da biblioteca, havendo a atualização das informações de forma automática no momento de sua inserção ou alteração;
- Gerenciar as permissões dos operadores autorizados a acessar o sistema para fins de administração, havendo a possibilidade de definição de perfil de acesso individualizado;
- Apresentar níveis diferenciados de acesso de operadores em base única e integrada, com autenticação por login e senha:
 1. Bibliotecário(a);
 2. Funcionário da biblioteca;
 3. Estagiário da biblioteca.
- Permitir acessos administrativos de, no mínimo, 05 operadores de forma simultânea;

- Migrar e sanear dados da base já utilizada pela Biblioteca Pública Municipal de Ubatuba (COLABORE BiBL);
- Expandir ou incluir novos módulos sob demanda;
- Possuir histórico (log) das atividades realizadas pelos operadores, identificando inclusões, alterações e exclusões feitas no sistema e seus respectivos responsáveis, incluindo o operador, data e hora;
- Ser sistema compatível com padrões contemporâneos de catalogação, como MARC 21 e ISO 639.2;
- Apresentar função de backup automático e sistemático dos registros existentes no banco de dados;
- Possibilitar a personalização da interface com nome e logomarca da CONTRATANTE;
- Permitir acessos simultâneos e ilimitados de leitores ao sistema, estejam eles logados ou não no ambiente virtual;
- Armazenar e recuperar os dados dentro dos padrões da língua portuguesa;
- Permitir a realização de pesquisas com ausência de diacríticos (sinais gráficos);
- Utilizar data no formato dd/mm/aaaa (língua portuguesa);
- O sistema deve possuir interface intuitiva e amigável, respeitando os padrões de usabilidade utilizados no mercado. Nesse sentido, deve haver uma padronização quanto à localização de botões, barras, menus e interface para consultas ao acervo e operações de circulação;
- Permitir o armazenamento, a gestão e o download de obras em formato eletrônico e *open access*;
- A interface deve possuir padrões de acessibilidade, como ampliação e diminuição de tela para leitura de materiais digitais, além da opção de alto contraste;
- Permitir o controle dos números de tombo, códigos de barras e códigos de leitores, preservando os já existentes;
- Realizar a expiração de sessão por tempo de inatividade.

Administração da biblioteca e ferramentas gerais

- Armazenar, recuperar e gerenciar registros em formato escrito, de imagem, sonoro e audiovisual em qualquer suporte físico e/ou digital, permitindo o cadastramento a partir de interface gráfica única e respeitando a tipologia documental;
- Permitir a importação e a exportação de registros bibliográficos e de autoridade no formato MARC21;
- Permitir a elaboração de referência bibliográfica de acordo com a ABNT NBR 6023 em sua versão mais atual;

- Apresentar aderência aos padrões estabelecidos para área da Biblioteconomia, como o AACR2;
- Permitir a realização de empréstimos, renovações e devoluções em qualquer momento da catalogação, sem necessidade de sair da tela ou de fechar o registro;
- Permitir a coleta de dados dos leitores e dos itens do acervo através de digitação e/ou leitura de código de barras;
- Permitir a construção e a consulta de tabelas de classificação por assunto ou por número de classificação, respeitando a hierarquia do sistema de classificação adotado pela biblioteca;
- Permitir o uso de vocabulários livres e/ou controlados no momento da indexação;
- Permitir o cadastramento de informações sobre a biblioteca, tais como a abrangência de seu acervo, horário de funcionamento, endereço, contato, membros da equipe etc.;
- Possibilitar a classificação centralizada (uma única classificação para todos os exemplares de uma mesma obra) ou descentralizada (cada exemplar com sua classificação);
- Permitir o uso de mais de um sistema de classificação na biblioteca (CDD e CDU, por exemplo);
- Permitir a identificação de exemplares a partir dos seguintes status:
 1. Disponível para empréstimo;
 2. Empréstado;
 3. Reservado;
 4. Disponível para consulta local;
 5. Em processamento técnico;
 6. Retido para reparo;
 7. Extraviado.
- A partir de parâmetros, permitir que um operador possa ignorar políticas de circulação de itens durante um atendimento;
- Permitir a personalização do envio de e-mails automáticos para os seguintes casos:
 1. Aviso de proximidade de data de devolução;
 2. Recibo de empréstimo;
 3. Recibo de devolução,
 4. Recibo de renovação;
 5. Aviso de reserva liberada para empréstimo;
 6. Aviso de novas aquisições.
- Permitir a configuração de calendários que levem em conta feriados e recessos nacionais e locais;

- Permitir o cadastramento e a gestão automatizada das políticas de circulação (empréstimo, renovação, reserva, suspensão) por tipo de material e categoria de leitor, levando em consideração o calendário de atendimento da biblioteca;
- Permitir a definição de parâmetros para suspensões, sanções e multas por tipo de leitor e tipologia de material;
- Permitir a manutenção/substituição de registros de autoridade duplicados, alterando automaticamente os registros bibliográficos relacionados;
- Possuir alerta a partir da comparação de dados semelhantes, evitando a inclusão de registros duplicados.

Cadastro de leitores e ambiente virtual do leitor no sistema

- Permitir o cadastro ilimitado de leitores e o devido gerenciamento de informações pessoais e/ou institucionais, tais como:
 1. Nome completo;
 2. Data de nascimento;
 3. Nome do pai;
 4. Nome da mãe;
 5. Data de validade da matrícula;
 6. RG;
 7. CPF;
 8. Matrícula/ID;
 9. Endereço;
 10. Categoria de leitor;
 11. Fotografia do leitor com visualização na realização de empréstimos, renovações, devoluções e reservas;
 12. Dados complementares;
 13. Sanções/pendências;
 14. Bloqueado até (incluindo o motivo);
 15. Desbloquear;
 16. Histórico de empréstimos;
 17. Empréstimos em atraso.
- Permitir a criação e a aplicação de política de circulação a partir de diferentes categorias de usuários (quantidade de itens para empréstimo, tipo de material, prazo de devolução, sanções e demais rotinas);

- Permitir ao leitor gerar nova senha de acesso ao seu ambiente virtual no sistema de forma autônoma por meio da conferência de dados ou palavras-chave em caso de esquecimento dos dados de acesso;
- Permitir a geração de senha padrão e/ou em série, que deve ser alterada pelo leitor no primeiro acesso ao seu ambiente virtual no sistema;
- Permitir a identificação de leitores por nome e matrícula, agrupando-os por categoria de usuários;
- No ambiente virtual do usuário no sistema deve ser preservado o histórico de uso de serviços pelo leitor, tais como:
 1. Empréstimos e devoluções;
 2. Reservas;
 3. Sanções, bloqueios e outras ocorrências.
- Permitir o cadastro de novos leitores;
- Permitir a inclusão de fotografia no cadastro do leitor a partir de arquivos de imagem e/ou webcam;
- Permitir o controle do vencimento das inscrições dos leitores;
- Preservar o histórico de inscrições e de atualizações cadastrais;
- Identificar no cadastro se o leitor é pessoa com deficiência (PcD) e qual é a deficiência.

Processamento técnico e tratamento físico dos materiais

- Permitir o cadastramento único de uma obra a partir de identificação de autor e título, agregando sob este registro todos os exemplares catalogados;
- Permitir que, ao catalogar uma obra, possam ser lançados outros exemplares da mesma obra, dispensando a necessidade de refazer processos;
- Permitir edição dos dados de itens/exemplares, bem como a quantidade de exemplares de um mesmo item;
- Permitir a classificação de materiais segundo níveis de sigilo e restringir o acesso a determinadas categorias de leitores (por exemplo, leitores menores de idade);
- Permitir a identificação de obras em processamento técnico;
- Permitir a utilização de recurso de duplicação de registros de itens/exemplares para novas edições;
- A partir de dados da catalogação (como ISBN), sugerir automaticamente possíveis capas para a publicação;

- Possuir ferramenta que permita a inclusão das capas dos itens sem a necessidade de salvar previamente as imagens em arquivos externos;
- Permitir que diferentes exemplares de uma mesma obra tenham suas capas cadastradas;
- Possibilitar o cadastramento e a recuperação de informações sobre as obras a partir de: ano de publicação, ISSN, ISBN, editora, número de tomo, código de barras, suporte físico, número de chamada, idioma, coleção, assunto, informações de aquisição, condição do exemplar, dentre outros;
- Permitir a catalogação de capítulos de livros e de artigos de periódicos, realizando ligação automática ao item/fascículo do acervo;
- Permitir a catalogação artigos de periódicos de forma avulsa com a devida referência ao periódico de origem;
- Possuir campos específicos para a classificação da obra segundo a CDD (Classificação Decimal de Dewey), CDU (Classificação Decimal Universal), tabela de Cutter, tabela PHA, além de outros códigos de classificação, notações de autoridade ou exemplar, permitindo a formação do número de chamada exclusivo para cada item;
- Preencher automaticamente campos específicos tais como tabela Cutter, tabela PHA, notação de autor principal ou de título;
- Permitir que o operador personalize a etiqueta de tomo e de lombada, escolhendo o seu formato, os dados que a irão compor, seu tamanho e os tipos de fontes utilizadas, sem a necessidade de interferência da empresa fornecedora do sistema para configurações específicas;
- Permitir a impressão de etiquetas avulsas ou em lote por data de inclusão, número de chamada, número de tomo, entre outros;
- Possibilitar a geração de etiquetas e sua exportação para um arquivo externo, preservando as características de impressão;
- Permitir a gestão de assinaturas de periódicos considerando a vigência da assinatura, política de descarte, custos etc.;
- Permitir a gestão das coleções de periódicos (títulos, fascículos, suplementos e edições extras) em quaisquer suportes físicos;
- Exibir a coleção de um determinado título com seus fascículos em ordem cronológica;
- Possibilitar a inserção de imagem da capa por fascículo do periódico;
- Possibilitar a inserção de sumário em PDF pesquisável (OCR);
- Sugerir termos semelhantes existentes na base de dados no momento da indexação, auxiliando o indexador no uso de vocabulário;
- Possibilitar a inclusão de novas entradas na base de autoridades (autores, entidades, congressos, títulos uniformes, descritores, nomes geográficos etc.) a partir dos respectivos campos de registro da base bibliográfica.

Consultas

- Apresentar interface única de consulta em todo o sistema;
- Possibilitar consultas simples e avançadas com operadores booleanos (AND, OR e NOT), além de intervalos de datas;
- Permitir a limpeza automática do formulário de consulta;
- Oferecer visualização dos resultados das consultas com as seguintes informações:
 1. Número de itens recuperados pela busca;
 2. Título;
 3. Autor;
 4. Ano de publicação;
 5. Tipo de material;
 6. Status;
 7. Número de exemplares disponíveis.
- Disponibilizar todos os resultados de consulta tanto para o operador quanto para o leitor em diversos formatos pré-definidos, tais como:
 1. Ficha;
 2. Referência bibliográfica em formato ABNT NBR 6023 (versão atualizada);
 3. Campos MARC21.
- A partir dos resultados de consulta, possibilitar a ordenação de itens recuperados em ordem crescente ou decrescente por quaisquer dos seguintes campos:
 1. Autor;
 2. Título;
 3. Número de chamada;
 4. Ano de publicação etc.
- Permitir a apresentação de informações complementares da obra e de seus exemplares a partir da seleção dos itens e expansão das informações, tais como:
 1. Número de tombo;
 2. Descrição física do material;
 3. Assunto;
 4. Autores;
 5. Resumo;
 6. Notas;
 7. Observações.

- Permitir a visualização de imagens e/ou arquivos eletrônicos associados ao registro;
- A partir dos resultados de pesquisa, permitir a seleção de registros e executar as seguintes ações:
 1. Envio de informações do(s) item(ns) por e-mail;
 2. Impressão de informações sobre o(s) item(ns) em formato de lista;
 3. Impressão de referência bibliográfica em formato ABNT NBR 6023 (versão atualizada).

Circulação

- Exibir em uma única tela os seguintes dados dos leitores:
 1. Status;
 2. Materiais emprestados;
 3. Multas;
 4. Reservas.
- Permitir navegação ágil e fácil entre os processos de circulação em uma mesma tela, tais como:
 1. Operações de reservas;
 2. Devolução de itens;
 3. Renovação de itens;
 4. Empréstimo de itens.
- Permitir a identificação de leitores por número de matrícula, nome, CPF, RG, entre outros;
- Administrar automaticamente e segundo as categorias de leitores as condições de empréstimo, controle de prazos, atrasos e aplicações de sanções (multa e/ou suspensão);
- Decorrido o prazo da suspensão, permitir sua remoção automática;
- Permitir o controle de reservas de exemplares, incluindo:
 1. Listas de itens em reserva;
 2. Datas previstas de devolução de itens reservados;
 3. Histórico de reservas excluídas.
- Emitir alerta de reserva no ato da devolução de um item. O alerta deverá conter:
 1. Dados da obra reservada;
 2. Dados do solicitante (nome e telefone);
 3. Prazo que o item ficará disponível.
- Permitir a impressão de alerta de reserva de item disponível;
- Enviar e-mail automático de alerta de reserva disponível para o leitor solicitante contendo o prazo para a efetivação do empréstimo;

- Permitir a impressão de recibo de operação de circulação em impressoras a laser ou a jato de tinta em número de vias a ser definido, possibilitando ainda a reimpressão de recibos;
- Permitir o envio automático de recibo de operação de circulação por e-mail.
- Realizar cobranças personalizadas de itens em atraso com envios programados de e-mails;
- Permitir a aplicação de diferentes tipos de penalidades, tais como:
 1. Suspensão;
 2. Multa financeira;
 3. Multas alternativas que usem como pagamento a reposição de itens do acervo ou a aquisição de novos itens.
- Permitir a alteração da data prevista de devolução no ato do empréstimo;
- Permitir o cadastro de observações no ato do empréstimo (por exemplo, obra emprestada com manchas, rasgos na capa etc.).

Desenvolvimento de coleções

- Permitir a sugestão de títulos para aquisição pelos leitores;
- Registrar informações de aquisição de itens, tais como:
 1. Solicitante;
 2. Modalidade de aquisição;
 3. Valor;
 4. Fornecedor;
 5. Nota fiscal etc.
- Permitir o controle das etapas de aquisição, tais como:
 1. Em processo de compra;
 2. Processo de compra cancelado;
 3. Recebimento por biblioteca solicitante etc.
- Permitir a baixa de exemplares, armazenando informações sobre a data e o motivo da baixa;
- Permitir o restabelecimento de itens baixados;
- Permitir a baixa de exemplares em lote;
- Garantir o controle patrimonial da instituição, não possibilitando o reuso do número de tombo de um item.

Repositório digital

- Permitir a gestão de conteúdo digital;

- Gerenciar repositório digital, mesmo que suas obras sejam disponibilizadas por meio de agregadores de conteúdo;
- Apresentar recursos de acessibilidade de aumento e diminuição de caracteres para leitura de material virtual escrito;
- Permitir o cadastro e a recuperação de registros em repositório digital, que pode ser de acesso aberto ou de acesso restrito, a depender das categorias de leitores;
- Permitir a consulta simples e avançada no repositório digital e também dentro do acervo geral;
- Permitir indexação de imagens, mídias de áudio, vídeos, arquivos em PDF, entre outros;
- Permitir o acesso ao documento digital na íntegra por um ou mais leitores simultâneos;
- Permitir o download de arquivos digitais *open access*.

Inventário

- Permitir a coleta de dados por meio de digitação, por leitura de código de barras ou por importação de arquivo “.txt”, “.doc”, “.xlsx” e “.pdf”;
- Permitir o inventário por biblioteca, por seção (localização), por tipologia documental, entre outros;
- Permitir o armazenamento de múltiplos inventários;
- Gerar, exportar, encaminhar e/ou imprimir relatórios de inventário em formato estatístico e gerencial do acervo, contendo:
 1. Listagem de exemplares cadastrados;
 2. Listagem de exemplares não localizados na biblioteca.

Relatórios

- Permitir a geração, impressão e exportação de relatórios das operações efetuadas pelos leitores logados no sistema em relação à circulação de itens;
- Permitir a geração, impressão e exportação de relatórios e estatísticas relacionadas ao cadastro de leitores por:
 1. Data de inscrição/vencimento da inscrição;
 2. Inscrições novas e renovadas;
 3. Operador;
 4. Nome do leitor;
 5. Categoria;
 6. Status;
 7. Data de nascimento;

8. Faixa etária;
 9. Gênero;
 10. Áreas de interesse etc.
- Permitir a geração, impressão e exportação de relatórios e estatísticas (formatos “.txt”, “.doc”, “.xlsx” e “.pdf”.) relacionadas ao processamento técnico de obras por:
 1. Número de tombo;
 2. Número de chamada;
 3. Data de registro;
 4. Operador;
 5. Localização;
 6. Status;
 7. Assunto;
 8. Autor;
 9. Editora;
 10. Título;
 11. Data de publicação;
 12. Número de chamada;
 13. Série/coleção;
 14. ISBN/ISSN;
 15. Tipologia documental.
 - Permitir a geração, impressão e exportação de relatórios e estatísticas (formatos “.txt”, “.doc”, “.xlsx” e “.pdf”.) de tombo incluindo os seguintes campos:
 1. Número de tombo;
 2. Número de chamada;
 3. Data de registro;
 4. Operador;
 5. Localização;
 6. Status;
 7. Assunto;
 8. Autor;
 9. Editora;
 10. Título;
 11. Data de publicação;
 12. Número de chamada;

13. Série/coleção;

14. ISBN/ISSN;

15. Tipologia documental.

- Permitir a geração, impressão e exportação de relatórios e estatísticas de circulação por:
 1. Categoria de leitor;
 2. Ranking de obras mais emprestadas;
 3. Empréstimos em atraso;
 4. Multas;
 5. Reservas;
 6. Obras mais reservadas;
 7. Obras emprestadas;
 8. Obras menos emprestadas.
- Permitir a geração, impressão e exportação de relatórios e estatísticas de aquisições, tais como:
 1. Sugestões de aquisição atendidas e não atendidas;
 2. Baixa de obras por data, motivo, operador, localização, status.

12. Operações no ambiente virtual do leitor

- A. Disponibilizar ao leitor ambiente virtual contendo:
 - a. Informações e notícias sobre a biblioteca;
 - b. Programação da instituição;
 - c. Consulta ao catálogo eletrônico do acervo (busca simples e avançada);
 - d. Notícias de novas aquisições da biblioteca;
 - e. Estatísticas gerais, ainda que o leitor não esteja identificado por login/senha.
- B. Na área de informações e notícias sobre a biblioteca, disponibilizar uma área (tab) editável pelo(a) bibliotecário(a) e demais funcionários(as) da biblioteca. As informações devem aparecer na *homepage* em forma de chamada, como em um site de notícias, de modo que sejam clicáveis e possam redirecionar o usuário a demais endereços e documentos (como exemplo, o site <https://fundart.com.br/institucional/editais/>). Deve haver ainda a possibilidade da divisão das notícias em seções. Cada notícia deverá possuir um formato padrão com um *input* para fotos e vídeos, um *input* para texto (com área editável para hiperlinks e outras formatações, como itálico, negrito, citação, lista com numeração, lista com marcadores, linha de código, monoespaçado e tachado) e um *input* para anexos em vários formatos, tais como arquivos “.pdf”, “.doc”, “.xlsx” etc.;
- C. Mediante a identificação de login/senha no ambiente virtual, disponibilizar ao leitor recomendações de leitura personalizada de acordo com seu perfil;

- D. Permitir a avaliação de obras pelos leitores por pontuação numérica;
- E. Permitir ao leitor realizar consultas ao seu histórico de uso da biblioteca (empréstimos vigentes, renovações, reservas, devoluções, penalidades, validade da inscrição etc.);
- F. Permitir a inclusão e exclusão de reservas via ambiente virtual;
- G. Permitir a renovação de empréstimos via ambiente virtual;
- H. Quando for o caso, permitir que o leitor emita seu atestado de “nada consta”;
- I. Emitir alerta de reserva efetuada via ambiente virtual do leitor à equipe da biblioteca, caso a obra já esteja disponível na biblioteca;
- J. Inibir a exibição no resultado de busca feita no ambiente virtual do leitor exemplares com status “Em processamento técnico”, “Retido para reparo” ou “Extraviado”.

Critérios para a padronização do cadastro de publicações

Reunir em registro único todas as obras que apresentarem dados bibliográficos idênticos, seguindo o nível 1 de catalogação (AACR2):

Tipo de documento	Campos de conferência	Padrão	Observações
Publicações em geral	Autor	BERNARDES, Santiago	Os registros constam em 100% em caixa alta e devem ser corrigidos segundo o padrão.
	Título e subtítulo	Canoa emborcada	
	Local	Belo Horizonte	
	Editora	Caravana	
	Data de publicação	2023	

	Série/Coleção e número (se houver)		
	ISBN	9786550615192	
Publicações periódicas	Título do periódico	Ubatuba em revista	Os registros constam em 100% em caixa alta e devem ser corrigidos segundo o padrão.
	Local	Ubatuba	
	Editora	Sapere	
	Periodicidade	Bimestral	
	ISSN		

Seguem informações importantes sobre as tabelas e seus padrões.

Tabela	Campo de referência	Padrão	Observações
Autor	Nome do autor, segundo AACR2	Assis, Machado de	

Localidade	Cidade (segundo IBGE para cidades brasileiras, sem abreviaturas)	São Paulo Rio de Janeiro Fortaleza Belo Horizonte	Em caso de cidades cujos nomes eventualmente estejam apontados entre “[]”, manter registro gráfico para preservar dados da origem da catalogação.
Editora	Nome da editora, segundo AACR2	Sextante (nome autorizado) não Editora Sextante não Ed. Sextante	Para efeito do processo de saneamento, identificar registros com a grafia “Editora”, converter para “Ed.” e unificar os registros que ficarem iguais.
Assunto	Literatura argentina - História e crítica		Os registros constam em 100% em caixa alta e devem ser corrigidos

	História do Brasil - Século 16		segundo o padrão.
--	-----------------------------------	--	----------------------

Critérios para a padronização do cadastro de leitores

Campo	Padrão	Exemplo	Observações
Nome do leitor	Nome completo, sem abreviações ou omissões	João dos Santos	Os registros constam em 100% em caixa alta e devem ser corrigidos segundo o padrão.
Data de nascimento	dd/mm/aaaa	01/02/1990	
Nome do pai	Nome completo, sem abreviações ou omissões	José dos Santos	Os registros constam em 100% em caixa alta e devem ser corrigidos segundo o padrão.
Nome da mãe	Nome completo, sem abreviações ou omissões	Maria dos Santos	
RG	Manter sequência numérica sem pontuação.	11111111	

CPF	Manter sequência numérica sem pontuação.	22222222222	
Matrícula / ID	Sequência numérica de até 12 dígitos	680	
Endereço	Completo, sem abreviações ou omissões. Rua/avenida, número, bairro - cidade/Estado	Praça 13 de Maio, 52, Centro - Ubatuba/São Paulo	Os registros constam em 100% em caixa alta e devem ser corrigidos segundo o padrão.
Categoria	Leitor(a) menor de 16 anos		Atualmente possuímos o campo “Tipo de usuário”, havendo as opções: leitor, professor, funcionário, outro
	Leitor(a) maior de 16 anos		
	Leitor(a) 60+		

	Professor(a) da Rede Pública de Ensino de Ubatuba		
	Funcionário(a) efetivo(a) Fundart		
	Funcionário(a) comissionado(a) Fundart		
	Estagiário(a) Fundart		
	Professor(a) Fundart		

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA.

2.1 - Este contrato vigorará por 12(doze) meses desde sua assinatura, podendo ser prorrogado conforme as disposições da lei 14.133/2021.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.

**Praça Nóbrega, 54 – Centro – Ubatuba/SP
CNPJ – 55.555.957/0001-96**

**Telefone (12) 3833-7000 / 3833-7001
Site: www.fundart.com.br
E-mail: fundart@fundart.com.br**

3.1 - As despesas decorrentes deste contrato correrão no presente exercício à conta da dotação orçamentária a seguir indicada: 20.02.13.392.0002.2002.3.3.90.40.05.1100000

CLÁUSULA QUARTA - DO VALOR, DOS RECURSOS E DO PAGAMENTO.

4.1 - O valor total do presente contrato é de **R\$XXXXX (XXXXXXXXXXXXXXXXXX)**, por conta da dotação orçamentária constante no item 3.1 supra para atender às despesas inerentes a este contrato, durante o corrente exercício.

4.2 – Mensalmente, a contratada emitirá a competente nota fiscal, conforme prestação de serviço, que será de acordo com a demanda da Contratante, em quantidades variáveis, sem obrigatoriedades de quantidade ou frequência mínima.

4.2 - O pagamento referente a Nota Fiscal mensal será realizado em até 10 (dez) dias úteis, nos termos do item 5.4.2 deste Contrato.

4.3 - Para fins de pagamento, na periodicidade avençada, a CONTRATADA entregará à CONTRATANTE, atendendo aos itens e seus subitens da cláusula primeira, juntamente com a emissão da Nota Fiscal, solicitando que seja comprovada a execução, e uma vez atestada pela fiscalização da CONTRATANTE, encaminhado ao departamento de tesouraria para programar o pagamento.

4.4 - O pagamento será realizado através de transferência bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

4.5 - Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, o prazo para pagamento ficará sobrestado até que a Contratada regularize o erro.

4.6 - A CONTRATANTE reterá, quando for o caso, dos pagamentos a serem efetuados à CONTRATADA, percentual equivalente a 11% (onze por cento) do valor bruto dos serviços realizados e constantes da Nota Fiscal/Fatura ou Recibo de Prestação de Serviços, nos termos da Lei Federal 9711/98 e Instrução Normativa SRP 3/2008, alterada pela IN RFB 971/2009 publicada em 17/11/09.

CLÁUSULA QUINTA - DOS PRAZOS DE EXECUÇÃO E DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS.

5.1 – O início da execução do objeto ocorrerá a partir da data de assinatura de contrato, observando o que dispõe o Termo de Referência, e o prazo de execução será o previsto na cláusula segunda. Eventuais pedidos de prorrogação deverão ser protocolados, antes do vencimento dos prazos,

devidamente justificados pela CONTRATADA, para serem submetidos à apreciação da unidade gestora, à qual será a responsável e competente para analisar, avaliar e decidir fundamentadamente sobre o acolhimento ou não dos argumentos apresentados pela CONTRATADA.

5.1.1 - Os pedidos de prorrogações deverão estar acompanhados de documentos que comprovem que a impossibilidade de cumprimento do prazo estabelecido se deu por:

a) Superveniência de fato excepcional ou imprevisível, estranho à vontade das partes, que altere fundamentalmente as condições de execução previstas na Autorização de Fornecimento;

b) Impedimento de execução do prazo por fato ou ato de terceiro contemporâneo à sua ocorrência.

5.1.2 - Na análise da documentação apresentada, poderá o órgão gestor solicitar novos documentos, se necessário, e/ou diligenciar junto a sites ou outros meios.

5.1.3 - Pedidos de prorrogação de prazo apresentados após o vencimento do prazo ou que não estiverem acompanhados de documentos solicitados acima serão indeferidos de plano.

5.1.4 - A apresentação de um pedido de prorrogação do prazo, por si só, não suspende nem interrompe a contagem do prazo de entrega.

5.2 – Os serviços objeto deste contrato deverão ser prestados conforme consta no item 1.1.1 da cláusula primeira.

5.3 - As medições para efeito do pagamento serão realizadas de acordo com os seguintes procedimentos:

5.4. - As Notas Fiscais/Faturas deverão ser emitidas pela CONTRATADA, contra o CONTRATANTE, e apresentadas para a Fiscalização.

5.4.1 - A Fiscalização atestará a Realização dos Serviços em até 3 (três) dias contados a partir do recebimento da(s) Nota(s) Fiscal(is)/Fatura(s).

5.4.2- Os pagamentos serão efetuados em até 10 (dez) dias úteis contados da data de emissão dos Atestados de Realização dos Serviços, em conta corrente da CONTRATADA, em conformidade com os serviços executados, mediante a apresentação dos originais da nota fiscal/fatura.

5.5 – O recebimento provisório ou definitivo dos serviços não exime a CONTRATADA de sua responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço, nem a responsabilidade

ético-profissional pela perfeita execução do contrato, nos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

5.5.1 – O prazo para recebimento provisório será de até 15 (quinze) dias corridos, contados da comunicação escrita pela CONTRATADA, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes, na forma expressa pela alínea 'a', inciso I, artigo 140, da lei Federal 14.133/21.

5.5.2 - O recebimento definitivo dar-se-á pelo Gestor do Contrato, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso de prazo de vistoria de até 90 (noventa) dias corridos, que comprove a adequação do objeto às condições contratuais, na forma expressa na alínea 'b', da legislação supra.

5.5.3 - O objeto do contrato poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com o contrato.

5.5.4 - Se os serviços se apresentarem com defeitos, vícios de execução ou elaboração, será lavrado laudo de vistoria que relacionará as falhas encontradas, dando-se ciência oficial dos mesmos à CONTRATADA, para que proceda às correções apontadas, passando o prazo de observação a fluir novamente, até nova comunicação.

CLÁUSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA.

6.1 - Executar o objeto deste contrato nas condições previstas no termo de referência e na respectiva proposta, observando as orientações recebidas da CONTRATANTE, permitindo o acompanhamento e fiscalização da mesma.

6.2 - Ficar responsável pelas despesas de locomoção, hospedagem e alimentação de seus prepostos, se e quando necessárias.

6.3 - Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no respectivo procedimento licitatório.

6.4 - Responsabilizar-se por todos os encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, da infortunistica do trabalho, fiscais, comerciais, médicos e dos decorrentes de controle médico de saúde ocupacional de seus funcionários e empregados utilizados para a consecução do objeto desta avença e outros resultantes da execução deste contrato, obrigando-se a saldá-los na época própria. A inadimplência da CONTRATADA, com referência a estes encargos, não transfere à CONTRATANTE a

**Praça Nóbrega, 54 – Centro – Ubatuba/SP
CNPJ – 55.555.957/0001-96**

**Telefone (12) 3833-7000 / 3833-7001
Site: www.fundart.com.br
E-mail: fundart@fundart.com.br**

responsabilidade de seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato; da mesma forma que a CONTRATANTE está isenta de qualquer vínculo empregatício com funcionários, ou prepostos, da CONTRATADA.

6.5 - Responder pelos danos de qualquer natureza, que venham a sofrer seus empregados, terceiros, ou a CONTRATANTE, em razão de acidentes ou de ação, ou omissão, dolosa ou culposa, de prepostos da CONTRATADA ou de quem em seu nome agir, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização e acompanhamento efetuados pela CONTRATANTE.

6.6 - Manter durante a prestação de serviços, equipamentos de proteção individual "EPI's", necessário à segurança dos trabalhadores, quando for o caso.

6.7 - Vedar, participar da execução de contrato, direta ou indiretamente, pessoa física ou jurídica, que estejam enquadradas nos termos do artigo 14 da Lei 14.133/21.

6.8 - Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

6.9 - Fazer prova da regularidade para com a Fazenda Federal (certidão conjunta negativa de débitos relativos a tributos federais, regularidade social e a dívida ativa da União), Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), bem como perante o FGTS - Fundo de Garantia por Tempo de Serviço. As certidões deverão estar, em vigor na data da emissão da Nota Fiscal e deverão ser juntadas a cada Nota Fiscal emitido e apresentado à CONTRATANTE. 6.10 - Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante.

6.10.1 - Na hipótese de qualquer Reclamação Trabalhista, intentada contra a CONTRATANTE, por empregados da CONTRATADA ou de eventuais subcontratantes estes deverão comparecer espontaneamente em juízo reconhecendo sua verdadeira condição de empregador e substituir a CONTRATANTE no processo, até final do julgamento, respondendo pelos ônus diretos e indiretos de eventual condenação.

6.10.2 - O CONTRATANTE não reconhecerá qualquer vínculo ou relação jurídica com eventuais subcontratados. Qualquer contrato porventura necessário, de natureza técnica, administrativa,

financeira ou jurídica que decorra dos serviços prestados, será mantido exclusivamente com a CONTRATADA.

6.11 - Pagar o piso salarial, fixado pela convenção coletiva das categorias profissionais empregados na execução do objeto do presente contrato respeitando o princípio da isonomia salarial, quando for o caso.

6.12 - Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique nos locais pertinentes a execução do objeto.

6.13 - Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

6.14 - Paralisar, por determinação da CONTRATANTE, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

6.15 - Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.

6.16 - Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este contrato e termo de referência, no prazo determinado.

6.17 - Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

6.18 - Submeter previamente, por escrito, à CONTRATANTE, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do termo de referência.

6.19 - Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

6.20 - Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais

como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer alteração, conforme prevista no art. 130 da lei 14.133/21.

6.21 - Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante.

6.22 - Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.

6.23 - Designar preposto para representá-la durante a execução deste contrato, quando for o caso.

6.24 - Comparecer, sempre que convocada, ao local designado pela Fiscalização, por meio do preposto designado, para exame e esclarecimentos de quaisquer problemas relacionados aos serviços contratados, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após a convocação. Caso não seja possível o cumprimento do prazo estipulado, devido a questões de logística, deverá ser apresentada uma justificativa e o preposto deverá comparecer no menor prazo possível perante a CONTRATANTE.

6.25 - A Contratada fica responsável ainda pela observância de todas as Normas (ABNT) e legislações pertinentes ao ramo de atividade da prestação de serviço do objeto contratado.

6.26 - Realizar os trabalhos segundo acordo as normas técnicas adequadas e em estrita observância às normas legais aplicáveis;

1. Todos os custos com licenças de software, relacionada a solução ofertada, será de responsabilidade da CONTRATADA, sem custos adicionais para a CONTRATANTE;
2. A CONTRATADA deve manter o software atualizado conforme a última versão disponível, visando assegurar a qualidade dos serviços e o sigilo dos trabalhos;
3. A CONTRATADA é responsável pela manutenção, sigilo e segurança dos dados aos quais tiver acesso;
4. Quando solicitado, o sistema deverá apresentar melhorias sem custo adicional, contando com os serviços da CONTRATADA para realizar tais melhorias;
5. É obrigatório que o sistema seja customizável de modo que atenda a todas as necessidades da CONTRATANTE;
6. A CONTRATADA deverá fornecer treinamento visando a capacitação dos operadores da CONTRATANTE, de modo que estes estejam aptos para operar, administrar e fazer uso do produto. O treinamento inclui todos os funcionários e estagiários da biblioteca;

7. A CONTRATADA deverá dar suporte à CONTRATANTE de maneira integral por meio do esclarecimento de dúvidas, manutenção e melhorias de software, do fornecimento de implantação da solução em ambiente em nuvem, além de prestar atendimento presencialmente e de forma remota;
8. Qualquer despesa decorrente do suporte técnico e manutenção realizada durante a vigência do contrato será de responsabilidade da CONTRATADA;
9. No caso da CONTRATADA se mostrar incapaz de dar prosseguimento no contrato, a base de dados da solução será obrigatoriamente cedida para a CONTRATANTE. Neste caso, a CONTRATADA deverá fornecer os dados de forma que eles possam ser transferidos para outra plataforma de maneira clara e objetiva, tais como nos formatos “csv”, “xml” e “json”;
10. A CONTRATADA deverá garantir disponibilidade de 99,5% (UPTime);
11. A CONTRATADA deverá dar suporte 24/7. Assim, deverá fornecer ferramentas web para a CONTRATANTE abrir chamados solicitando manutenção e orientações sobre o produto, além de disponibilizar chat, telefone e e-mail de contato;
12. A CONTRATANTE deverá receber um backup inicial da base de dados um mês após o último dia de implantação do sistema e saneamento dos dados. Após este período, a CONTRATADA deverá fornecer backups mensais da base de dados à CONTRATANTE, de forma que sempre esteja atualizado;
13. A CONTRATADA deverá garantir a possibilidade de renovação do contrato. Caso este não aconteça, a CONTRATADA deverá fornecer à CONTRATANTE um backup atualizado com todos os dados existentes até a data de vencimento do contrato, de modo que seja possível realizar a portabilidade para outro software, de escolha da CONTRATANTE, com formato compatível, tais como “csv”, “xml” e “json”. A CONTRATADA deve fornecer ainda um dicionário de dados.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE.

7.1 - Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.

7.2 – Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidores especialmente designados, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

7.3 - Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas.

7.4 - Pagar à CONTRATADA o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência.

7.5 - Não praticar atos de ingerência na administração da CONTRATADA, tais como:

7.5.1 - Exercer o poder de mando sobre os empregados da CONTRATADA, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

7.5.2 - Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na empresa Contratada;

7.5.3 - Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da CONTRATADA, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e

7.5.4 - Considerar os trabalhadores da CONTRATADA como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

7.6 - Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato.

7.7 - Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento.

7.8 - Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentam condições adequadas ao cumprimento, pela CONTRATADA, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.

7.9. Receber o serviço no prazo e condições estabelecidas no presente Termo de Referência; e seus anexos;

7.10. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

7.11. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;

CLÁUSULA OITAVA – DO REAJUSTE.

8.1 – O preço não poderá ser reajustado por se tratar de execução única.

CLÁUSULA NONA - DA EXTINÇÃO DO CONTRATO E DAS SANÇÕES.

9.1 - Constituirão motivos para extinção do contrato, assegurados o contraditório e a ampla defesa, as situações previstas no artigo 137 da Lei 14.133/21.

9.2 - A extinção do contrato, observando o disposto nos artigos 138 e 139 da Lei 14.133/21, poderá ser:

I - Determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;

II - Consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;

III - Determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

9.3 – A CONTRATANTE terá a opção de extinguir o contrato, sem ônus, quando não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

9.4 - A CONTRATADA se sujeita às sanções previstas nos artigos 156 da Lei Federal 14.133/21, nos termos previstos no instrumento editalício.

9.5 - A aplicação de uma das sanções não implica na exclusão de outras previstas na legislação vigente.

9.6 - O pagamento de multas não exime a CONTRATADA da reparação de eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha a acarretar à CONTRATANTE.

9.7 - As multas deverão ser recolhidas no prazo de 10 (dez) dias corridos, a contar da data do recebimento da comunicação enviada por esta Administração.

9.7.1 – Os valores relacionados a multas poderão ser deduzidos, até seu valor total, de quaisquer pagamentos devidos à CONTRATADA, mesmo que referentes a outras avenças, ou deduzidas de eventual garantia de contrato. Poderão, alternativamente, ser inscritas em Dívida Ativa para cobrança executiva ou cobradas judicialmente.

9.8 - As decisões relacionadas a multas, penalidades e advertências, bem como as notificações dessas decisões, serão publicadas em Diário Oficial do Município e ou sitio eletrônico da Fundação e encaminhadas via correios para as empresas sancionadas, garantindo o direito de ampla defesa, a contar da confirmação de recebimento da decisão.

CLÁUSULA DÉCIMA - DOS DIREITOS E DAS RESPONSABILIDADES DAS PARTES, E DAS TOLERÂNCIAS.

10.1 - Os direitos e as responsabilidades das partes são os que decorrem das cláusulas desta avença e do regime de direito público a que a mesma está submetida, na forma da legislação de regência.

10.2 - Se uma das partes, em benefício da outra, ainda que por omissão, permitir a inobservância, no todo ou em parte, de cláusulas e condições do presente contrato, seus anexos e termos aditivos, tal fato não poderá liberar, desonerar, alterar ou prejudicar essas cláusulas e condições, as quais permanecerão inalteradas, como se nenhuma tolerância houvesse ocorrido.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA FISCALIZAÇÃO.

11.1 - O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistirão na verificação da conformidade da execução do objeto, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por representantes da CONTRATANTE, especialmente designados, na forma do art. 117 da Lei 14.133/21.

11.1.1 – A CONTRATADA ficará obrigada a permitir e facilitar, a qualquer tempo, a fiscalização dos mesmos, facultando-lhes o livre acesso aos seus depósitos e instalações, bem como a todos os registros e documentos pertinentes com o objeto ora contratado, sem que essa fiscalização importe, a qualquer título, em responsabilidade por parte da CONTRATANTE.

11.2 - A fiscalização poderá sustar qualquer trabalho que esteja em desacordo com o disposto neste contrato.

11.3 - Fica acordado que a fiscalização não terá qualquer poder para eximir a CONTRATADA de qualquer obrigação prevista neste contrato.

11.4- Cabe a fiscalização notificar a CONTRATADA, por escrito, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.

11.5- A fiscalização se manifestará formalmente em todos os atos relativos à execução deste Contrato, em especial quanto à aplicação de sanções e possíveis alterações.

11.6 - Gestor do Contrato: O gestor do contrato será o Francisco Dias Campos - Diretor Cultural da Fundação de Arte e Cultura do município de Ubatuba. O gestor é responsável por acompanhar a execução do contrato, garantir que as condições estabelecidas sejam cumpridas e tomar decisões administrativas relacionadas ao contrato.

11.7 -Fiscal do Contrato: A fiscalização do contrato será realizada pelo gerente de oficinas da Fundação de Arte e Cultura do município de Ubatuba, Alexandre Godinho. O fiscal é responsável por monitorar o cumprimento das especificações técnicas, prazos de entrega e outras condições estabelecidas no Termo de Referência .

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA SUBCONTRATAÇÃO

12.1 - A CONTRATADA não poderá subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, o objeto deste ajuste.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS ALTERAÇÕES

13.1 - Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do Capítulo VII da Lei Federal 14.133/21, bem como por eventuais normas regulamentadoras.

13.2 - O procedimento de recomposição do equilíbrio econômico-financeiro disposto na alínea “d” do inciso II do artigo 24 da Lei 14.133/21 poderá ser iniciado por requerimento da CONTRATADA ou por determinação do CONTRATANTE, quando for o caso.

13.2.1 - Quando o pedido for iniciado por requerimento da CONTRATADA, o pedido deverá ser devidamente fundamentado, e estar acompanhado de todos os documentos necessários à demonstração do cabimento do pleito.

13.2.2 - O pedido de recomposição do equilíbrio econômico-financeiro deverá ser formulado durante a vigência do contrato.

13.2.3 - Recebida a notificação sobre o evento de desequilíbrio, a CONTRATANTE terá 30 (trinta) dias, prorrogáveis mediante justificativa apresentada por escrito neste prazo, para apresentar resposta ao pedido de recomposição do equilíbrio econômico-financeiro do CONTRATO.

13.3 - A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratadas, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários no objeto, a critério exclusivo do CONTRATANTE, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

13.4 - Eventual alteração será obrigatoriamente formalizada pela celebração de prévio termo aditivo ao presente instrumento, respeitadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/21.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA NOMEAÇÃO

14.1 - Fica designado o funcionário Fábio Prado de Freitas, gerente de Projetos Culturais, como gestor do contrato, e Marina Marciano da Câmara Castro, agente cultural como fiscal do contrato para cumprimento do disposto no artigo 117, e parágrafos, da Lei Federal 14.133/21, em sua redação atual e nos termos das normas regulamentadoras, responsabilizando-se pelo recebimento e conferência do objeto deste contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA LEGISLAÇÃO

15.1 - Aplicam-se à execução deste contrato, especialmente aos casos omissos, normas emanadas da Lei Federal 14.133/21 e seus atos regulamentadores, da Lei Complementar Federal 123/06 em sua redação atual, e, supletivamente aos princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DO FORO

16.1 - As partes elegem o foro da CONTRATANTE, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para toda e qualquer ação oriunda do presente contrato e que não possa ser resolvida de comum acordo entre as mesmas.

E, por assim estarem justas e contratadas as partes, mutuamente obrigadas, assinam o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma, para todos os fins de direito, na presença das testemunhas abaixo.

Ubatuba/SP, XX de outubro de 2024.



Fundação de Arte e Cultura de Ubatuba

FUNDAÇÃO DE ARTE E CULTURA DE UBATUBA

CNPJ nº 55.555.957/0001-96

p. Thaila Aparecida Diniz Brito

Diretora Presidente.

(CONTRATANTE)

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

CNPJ nº XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

(CONTRATADO)

TESTEMUNHAS:

1. _____

Nome: Aline de Souza Matos

CPF: 415.797.868-47

2. _____

Nome: Francisco Dias de Campos

CPF: 190.438.528-13