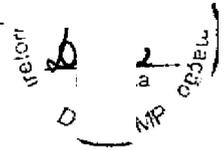


PROJETO BÁSICO



1. DO OBJETO.

1.1. O Presente Projeto Básico tem por objeto a contratação de serviços de atualização e manutenção do Sistema Integrado de Bibliotecas - PERGAMUM, para gerenciamento das publicações técnicas e informativas de interesse dos agentes operacionais e gerenciais do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão MP contemplando atualização de versões e treinamento. C

2. DA JUSTIFICATIVA.

2.1. Trata-se de assessoramento técnico especializado, suporte remoto e implantação de manutenções evolutivas e atualizações, referentes ao sistema Pergamum, junto a Universidade Católica do Paraná PUC, conforme documentação anexa. Destaca-se que a referida PUC é a única distribuidora do sistema e detentora de conhecimento especializado para consultoria, suporte, treinamento e atualização.

2.2. O sistema possui serviços exclusivos de acesso às informações bibliográficas de instituições públicas por meio de uma Rede Integrada de Bibliotecas (Rede Pergamum) que possibilita consultas a artigos e periódicos indexados pelas instituições compartilhadas e ainda o aproveitamento das catalogações realizadas pela rede. Entre outras opções de serviços, o sistema possibilita consultas a diversas publicações direcionadas ao público Portador de Necessidades Especiais para atender as demandas administrativas e gerenciais dos servidores do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

2.3. Justifica-se a continuidade do serviço de manutenção devido ao que se segue:

- Todas as informações das publicações técnicas e informacionais são armazenadas e gerenciadas no referido sistema;
- Os acessos às informações gerenciadas pelo sistema totalizam 1.000 pesquisas diárias;
- Os empréstimos domiciliares internos perfazem uma média anual de 6 mil exemplares via sistema; e
- O contrato administrativo nº 09/2011, processo nº 03110.003368/2010-51, cujo objeto se refere a manutenção e treinamento se encerrará em Março de 2015.

ESPECIFICAÇÕES DO SISTEMA PERGAMUM.

O sistema é implementado na arquitetura cliente/servidor, com interface gráfica - programação em Delphi, PHP e JAVA, utilizando banco de dados relacional SQL (ORACLE, SQLSERVER ou SYBASE) cujo detalhamento para realização da contratação, contemplará atualização dos itens seguintes:

A large, stylized handwritten signature or mark at the bottom right of the page.

3.1.1. Processo Gerencial:

- o' • Controle do uso da coleção;
- 5' Controle de listas de sugestão, seleção, aquisição, reclamações e recebimento de material; Compatibilidade com o sistema de patrimônio da Instituição;
- d) Controle financeiro dos recursos orçamentários para aquisição de material bibliográfico;
- e) Controle de fornecedores por compra e doação;
- f' • Mala direta para editoras e Instituições com as quais mantém intercâmbio de publicações; Emissão de cartas de cobrança, reclamações e agradecimento de doações; Controle de recebimento de livros, fascículos de periódicos e outros materiais; Controle de assinaturas de periódicos; Controle e registro de material bibliográfico para fins patrimoniais; Emissão de relatórios de entrada e recebimento de documentos, por período; Emissão de relatórios de circulação e empréstimo, por período; Contabilização de estatísticas, processamento técnico e atualização de listas de autoridades, por período; Controle e avaliação do inventário do acervo através de código de barras;

Processamento técnico:

- Campos e códigos de catalogação AACR2, segundo nível, para todo tipo de documento;
- 5' • Entrada de dados on-line; Formato MARC21 dos registros bibliográficos para exportação e importação; Formato MARC21 dos registros internos; Importação de dados de centros de catalogação cooperativa on-line e CD-ROM via formato ISO-2709;
- d) Exportação de dados no formato ISO-2709, para intercâmbio de registros bibliográficos; Geração de etiquetas de código de barras para empréstimo e etiqueta de lombada dos documentos;
- w' Inclusão de novos exemplares de um mesmo título; Manutenção e controle de autoridades (Nomes, Assuntos, Títulos); Cópia de registro facilitando o cadastro de materiais com edições diferentes; Construção automática de lista de autoridades a partir dos registros incluídos; Incorporação de textos digitalizados; Sistema de gerenciamento de texto, imagem e som; Correção dos registros associados a um autor ou assunto mediante alteração na lista autoridades;
- o) Consulta ao cadastro de autoridades, lista de editoras e lista de siglas durante o cadastramento de um registro;
- q) Controle de periódicos com Kardex e indexação de artigos;
- 4) Controle de permutas e duplicatas;
- 6) Controle de aquisição interligado com o processo de catalogação.

Circulação de materiais:

- a) • Controle de empréstimos de qualquer tipo de documentos com prazos e quantidades diferenciados por categoria de usuários;
- 5) Permite realizar renovação e reservas on-line com controle automático de liberação e envio de e-mail ao usuário;
- e) • Cobranças de devoluções personalizadas e envios periódicos de e-mails cobrando materiais atrasados;
- g) Permite trabalhar com diferentes tipos de penalidades, possibilitando a negociação de débitos;
- u) • Disponibiliza a solicitação de Malote / Empréstimo entre bibliotecas on-line;

- 4. Controlar de usuários, permitindo dividi-los em categoria, para configurar os prazos de empréstimo e condições de uso;
- 5. Emissão de relatórios e estatísticas referentes ao processo de empréstimo;
- 6. Bloqueio automático para usuários que atingiram um dos limites estabelecidos;
- 7. Bloqueio intencional para usuários atribuído pela Biblioteca;
- 8. Estatísticas por usuário, material, classe de assunto, hora, data, etc.

3.1.4. Consulta e recuperação:

- 1. Emissão de listas de publicações por assuntos e autores;
- 2. Consulta e pesquisa on-line;
- 3. Pesquisa utilizando operadores booleanos E, OU, NOT, ADJ e PROXIMIDADE;
- 4. Pesquisa por autoridades;
- 5. Definição de instrumentos de alerta e Disseminação Seletiva de Informação DSI, conforme o perfil dos usuários;
- 6. Elaboração e impressão de bibliografias;
- 7. Acesso multiusuário ilimitado.

3.1.5. Internet:

- 1. Consulta ao catálogo: pesquisa por autor, título e assunto, pesquisa booleana, pesquisa por autoridades, material incorporado ao acervo, consulta às coleções de periódicos (Kardex);
- 2. Cadastro de comentários e sugestões de aquisição;
- 3. Consulta de material pendente, histórico de empréstimo, débitos, aquisições vinculadas à área de interesse (Disseminação Seletiva de Informação DSI);
- 4. Reserva;
- 5. Renovação;
- 6. Visualização de sumários;
- 7. Solicitação de compra de materiais (apenas para pessoas autorizadas), acompanhamento do processo de aquisição pelo solicitante;
- 8. Interação on-line com fornecedores no processo de licitação.

3.1. Configuração de servidores:

Configuração de Servidor WEB;
Balanceamento das bases com a atualização de versão.

3.1. Serviços de Suporte Técnico On-Site.

3.1. Previsão de execução, por demanda, de até 100 (cem) horas anuais de suporte técnico on-site nas pendências do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, em Brasília-DF, compreendendo as seguintes atividades associadas ao apoio necessário para a correta instalação, configuração, operacionalização do produto e customização exigida para o seu uso adequado:

- 1. Instalação e Configuração;
- 2. Identificação e correção de problemas de funcionamento;
- 3. Avaliações, diagnósticos e proposições de soluções de melhoria em ambiente de produção e desenvolvimento;
- 4. Suporte na implementação e integração com produtos de terceiros.

4. TREINAMENTO DE OPERACIONALIZAÇÃO DO SISTEMA.

4.1. Deverá ocorrer de forma presencial decorrente de atualização do sistema ou capacitação de pessoal. O treinamento presencial será realizado sob demanda, pelo menos 1 vez ao ano, com o mínimo de 20 pessoas e de 20 horas de carga horária. A PUC deverá garantir que o curso seja realizado com profissional

especializado na área para ratificar a qualidade e eficiência. O processo de desenvolvimento das rotinas de operacionalização do sistema contemplará os seguintes módulos:

- Processo Gerencial;
- Processamento Técnico;
- Circulação de Materiais;
- Consulta e Recuperação;
- Internet;
- Configuração de Servidores;
- Serviços de Suporte Técnico On-Site.

5. PRESTAÇÃO DO SERVIÇO.

- 5.1. A forma de prestação do serviço de manutenção do Sistema Integrado de Bibliotecas Pergamum será via remoto, telefone, e-mail e internet, e quando necessário presencial.
- 5.2. Deverá fornecer o serviço nos dias úteis das 8:00 às 18:00 h, exceto nos feriados nacionais e locais.
- 5.3. Deverá disponibilizar novas versões sem ônus ao Ministério.

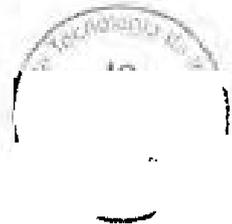
6. LOCAL DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS.

6.1. A execução da manutenção do Sistema Integrado de Bibliotecas Pergamum será nas Bibliotecas do MP localizadas nos seguintes endereços:

- a) Esplanada dos Ministérios, Bloco "K", Térreo, Biblioteca, sala T-51 Brasília DF. ✓
- b) SEPN 516 - Lote 8 - Bloco D Ed. SOF Térreo, Biblioteca, sala T-46 - Brasília DF. ✓

7. RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA

- 7.1. Executar os serviços de acordo com as condições estabelecidas neste projeto;
- 7.2. Manter, durante toda a execução do contrato, as condições legais exigidas para sua contratação;
- 7.3. Indicar os agentes da CONTRATADA responsáveis pelo atendimento das demandas da CONTRATANTE;
- 7.4. Esclarecer dúvidas sobre utilização do produto;
- 7.5. Corrigir os erros ou defeitos identificados pela CONTRATANTE;
- 7.6. Atualizar o produto por intermédio de revisões, melhoramentos, extensões, complementos e novas versões, oriundos de demandas específicas da CONTRATANTE;
- 7.7. Comunicar a Contratante, no prazo de 48h, qualquer tipo de revisões, melhoramentos, extensões, atualização de novas versões e descontinuidade do produto, devendo a notificação ocorrer por escrito, através de e-mail ou por mecanismo automático, bem como avisos periódicos sobre problemas e falhas verificadas no sistema.



8. RESPONSABILIDADE DA CONTRATANTE

- 8.1. Recusar, em qualquer tempo, no todo ou em parte, os serviços que não atendam às condições contratadas ou às normas aplicáveis;
- 8.2. Informar A CONTRATADA, previamente, sobre qualquer fato que venha a dificultar a execução dos serviços;
- 8.3. Efetuar o pagamento em dia e no prazo estabelecido;
- 8.4. Fiscalizar a entrega do objeto podendo sustar, recusar, mandar alterar ou desfazer qualquer especificação que não esteja de acordo com as condições e exigências especificadas neste Projeto Básico.

9. ENQUADRAMENTO DO OBJETO A SER CONTRATADO

- 9.1. Os serviços continuados, contratados de terceiros pela administração, apóiam a realização de atividades essenciais ao cumprimento da missão institucional do órgão, conforme dispõe o Decreto nº 2.271/97. Portanto, faz-se necessário os cuidados técnicos sugeridos, por serem suportes informacionais confiáveis e permanentemente atualizados com inovações na área biblioteconômica.
- 9.2. A inexigibilidade de licitação para a contratação especializada de manutenção, treinamento e suporte on-site está embasado na Lei 8.666/93, com fulcro no art. 25 § 1º, conforme carta de exclusividade anexa.

10. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1. O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pela empresa, sem justificativa aceita pelo MP, resguardados os procedimentos legais pertinentes, poderá acarretar as seguintes sanções:

10.1.1 Advertência;

10.1.2 Multas (que poderão ser recolhidas em qualquer agência integrante da Rede Arrecadadora, por meio de Guia de Recolhimento da União GRU, a ser preenchido de acordo com instruções fornecidas pela Contratante):

a. Multa moratória de 5% (cinco por cento) sobre o valor do Contrato, pela recusa da empresa em assinar o Contrato, nos prazos e condições estabelecidas, caracterizando o descumprimento total da obrigação assumida, com base no art. 81 da Lei nº 8.666, de 1993, independentemente das demais sanções cabíveis;

b. Multa moratória de 0,5% (meio por cento) sobre o valor do serviço de manutenção ou treinamento em atraso, por dia de atraso, no caso de a CONTRATADA não entregar o objeto no prazo estabelecido, até no máximo o 20º (vigésimo) dia.

c. Multa de 10% do valor do Contrato no caso de o atraso perdurar por prazo superior a 20 (vinte) dias contados da data estabelecida para a entrega, hipótese em que o Contrato poderá ser rescindido e ser decretada a sua inexecução total ou parcial com base no artigo 86 da Lei no 8.666, de 1993, independentemente das demais sanções cabíveis;

d. Multa compensatória 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, pela inexecução parcial, total ou execução insatisfatória do contrato e pela interrupção da execução do contrato sem prévia autorização da Contratante, aplicada em dobro na sua reincidência, independentemente das demais sanções cabíveis; e

e. multa moratória de 1% (um por cento) sobre o valor total do Contrato por descumprir ou infringir qualquer das obrigações estabelecidas nos demais itens referentes às Obrigações da Contratada, estabelecidos neste Projeto Básico, aplicada em dobro na sua reincidência, independentemente das demais sanções cabíveis.

10.1.3 Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o MP, por prazo não superior a 2 (dois) anos.

10.1.4 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no item anterior.

10.2 As sanções previstas nos subitens 10.1.1, 10.1.3 e 10.1.4 do subitem 10.1 poderão ser aplicadas juntamente com a do subitem 10.1.2, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, conforme § 2º do art. 87 da Lei nº 8.666/93.

10.3 No processo de aplicação de penalidades é assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa.

10.4 A declaração de impedimento para licitar com a Administração Pública, dar-se-á pela autoridade máxima do órgão Contratante nos termos da Lei 8.666 de 1993.

11. VIGÊNCIA

11.1. O prazo de vigência do Contrato será de 12 (doze) meses, com início na data de sua assinatura, podendo ser prorrogado pelo prazo de até 48 (quarenta e oito) meses, conforme dispõe o artigo 57, Inciso IV, da Lei nº 8.666/93.

11.2. A prorrogação proposta se dá pelo fato do serviço ser contínuo e tratar-se de um recurso de arquivamento e gerenciamento de informações produzidas e/ou recebidas pelo MP no cumprimento de suas funções e atividades para tomada de decisões e, caso ocorra uma interrupção, haverá prejuízo na localização das informações organizadas e que já estão seguras.

12. PAGAMENTO

12.1. O pagamento para atualização e treinamento será efetuado em parcela única e a manutenção deve ser paga mensalmente, através de crédito em conta corrente até o 5º (quinto) dia útil, mediante a apresentação da Nota Fiscal/Fatura, discriminando os serviços, após o ateste pela Coordenação de Documentação e Informação sendo efetuada a retenção de tributos sobre o pagamento a ser realizado, conforme determina a legislação vigente.

12.2. A Nota Fiscal/Fatura não aprovada pelo MP será formalmente devolvida à CONTRATADA para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, contado o prazo para pagamento a partir da data de sua reapresentação.

12.3. A devolução da Nota Fiscal/Fatura não aprovada pelo MP, em hipótese alguma, autorizará a CONTRATADA a suspender o cumprimento de suas obrigações contratuais.



13. ESTIMATIVA DE CUSTO.

13.1. A presente despesa está estimada em R\$13.208,66 (treze mil, duzentos e oito reais, ~~sess~~enta e seis centavos) conforme proposta anexa.

TABELA DE CUSTOS

ITEM	DESCRIÇÃO	VALOR	PERÍODO	TOTAL
1	Manutenção	R\$ 766,00	12 meses	R\$ 9.192,00 ✓
TOTAL				R\$.208,66 2015

14. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1. As despesas decorrentes do referido serviço correrão à conta da seguinte dotação orçamentária 211Y PO 0001 Sistemas Estruturantes e Corporativos Ação 47.101.04.126.2125.211Y 0001 natureza de despesa 33.90.39, Fonte 0100)

Brasília, de janeiro de 2015.

EDUARDO C

S GOMES