



Ministério da
Ciência, Tecnologia
e Inovação

GOVERNO FEDERAL
BRASIL
PÁTRIA EDUCADORA

MCTI/MPEG/CAD
Proc.: 145/2015

Fls. _____

Visto:

**PREGÃO ELETRÔNICO (COMPRA)
HABILITAÇÃO SIMPLIFICADA (ART. 8º, III, DA IN SLTI/MPOG Nº. 2, DE 11.10.10)
AMPLA PARTICIPAÇÃO**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 018/2015
Processo Administrativo n.º 01205.000145/2015-61**

UNIÃO, pessoa jurídica de direito público interno, representada pelo MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO - MCTI, órgão vinculado à estrutura da Presidência da República, através do MUSEU PARAENSE EMÍLIO GOELDI - MPEG, Unidade de Pesquisa, sediado à Av. Magalhães Barata, nº. 376, Belém/PA, inscrito no CNPJ sob o nº. 04.108.782/0001-38, com Regimento Interno aprovado pela Portaria nº. 803/2006 - MCT, por meio de seu PREGOEIRO, designado pela Ordem Interna nº. 043/2015-MCTI/MPEG, torna público que realizará licitação na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, do tipo **MENOR PREÇO POR ITEM**, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005, do Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 11 de outubro de 2010, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, da Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007, do Decreto nº 6.204, de 05 de setembro de 2007, da Instrução Normativa SLTI/MP nº 01 de 19 de janeiro de 2010, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e as exigências estabelecidas neste Edital.

Data da Sessão: 27/11/2015
Horário: 09h30min horas (horário de Brasília)
Local: Portal de Compras do Governo Federal – www.comprasgovernamentais.gov.br

INFORMAÇÕES SOBRE A LICITAÇÃO:

**MUSEU PARAENSE EMÍLIO GOELDI
SERVIÇO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO – SETOR DE COMPRAS/LICITAÇÃO**

**Av. Magalhães Barata, nº 376 (Entrada pela Trav. 9 de Janeiro),
CEP: 66040-170, Belém/PA, Telefone (91) 3182-3232 / 3182-3222**

E-mail: pregao@museu-goeldi.br



1. DO OBJETO

1.1.O objeto do presente certame é a Aquisição de Sistema de Gerenciamento de Biblioteca, destinada à Biblioteca Domingos Soares Ferreira Penna e Biblioteca Clara Galvão, ambos do Museu Paraense Emílio Goeldi (MPEG) que compreendam funções integradas de administração de bases bibliográficas, imagens, museológicas e arquivística, sob a responsabilidade da Coordenação de Informação e Documentação (CID) do MPEG, conforme as especificações e condições neste Edital e seus anexos.

2. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

2.1 As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União para o exercício de 2015, na classificação abaixo:

Gestão/Unidade: 00001/240125
Fonte: 0100000000
Programa de Trabalho: 401081
Elemento de Despesa: 44903900
PI: 41250000-01

3. DO CREDENCIAMENTO

- 3.1.O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no SICAF, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica.
- 3.2.O cadastro no SICAF poderá ser iniciado no Portal de Compras do Governo Federal – Comprasnet, no sítio www.comprasnet.gov.br, com a solicitação de login e senha pelo interessado.
- 3.3.O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.
- 3.4.O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema, ou ao órgão ou entidade responsável por esta licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.
- 3.5.A perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas imediatamente ao provedor do sistema para imediato bloqueio de acesso.

4. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO

- 4.1.Poderão participar deste Pregão entidades empresariais, cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação.
- 4.2.O presente certame será de Ampla Participação, decisão consubstanciada no Art. 49 incisos II da Lei Complementar 123/2006, permanecendo resguardados a demais vantagens aos participantes ME, EPP e COOP constante nesta mesma Lei Complementar.
- 4.3.Os participantes do certame devem estar com Credenciamento regular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, conforme disposto no §3º do artigo 8º da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 2010.
- 4.4.Não poderão participar desta licitação os interessados:
 - a) Proibidas de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;
 - b) Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;
 - c) Que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei 8.666 de 1993.
 - d) Entidades empresariais declaradas suspensas de participar de licitações e impedidas de contratar com o órgão ou a entidade responsável por esta licitação, conforme art. 87, inciso III, da Lei nº 8.666, de 1993;
 - e) Entidades empresariais que estejam sob falência, em recuperação judicial ou extrajudicial, concurso de credores, concordata ou insolvência, em processo de dissolução ou liquidação;
 - f) Entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio, sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si;
- 4.5.Como condição para participação no Pregão, a licitante assinalará “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:
 - a) que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49.
 - b) a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.



- c) que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos, bem como de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no Edital;
- d) que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- e) 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.
- f) que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 16 de setembro de 2009.

5. DO ENVIO DA PROPOSTA

- 5.1. **O licitante deverá encaminhar a proposta por meio do sistema eletrônico até a data e horário marcados para abertura da sessão, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento de propostas.**
- 5.2. Todas referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília-DF.
- 5.3. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.
- 5.4. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.
- 5.5. Até a abertura da sessão, os licitantes poderão retirar ou substituir as propostas apresentadas.
- 5.6. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:
 - 5.6.1. Valor total do item;
 - 5.6.2. Marca;
 - 5.6.3. Fabricante;
 - 5.6.4. Descrição detalhada do objeto: indicando, no que for aplicável, o modelo, prazo de validade ou de garantia, número do registro ou inscrição do bem no órgão competente, quando for o caso;
 - 5.6.5. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o fornecedor registrado.
- 5.7. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens.
- 5.8. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

6 DA MARGEM DE PREFERÊNCIA

- 6.1 Informamos que os bens a serem adquiridos no presente procedimento licitatório **não se encaixam nos critérios de margem de preferência dispostos nos Decretos da Administração Pública Federal** e nas demais normas vigentes.
- 6.2 Assim, em igualdade de condições, será assegurada preferência, sucessivamente, aos produtos:
 - a) produzidos no País;
 - b) produzidos ou prestados por empresas brasileiras; e
 - c) produzidos ou prestados por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País.

7. DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

- 7.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.
- 7.2. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, forem omissas, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.
 - 7.2.1. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.
 - 7.2.2. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.
- 7.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.
- 7.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagem entre o Pregoeiro e os licitantes.
- 7.5. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
 - 7.5.1. O lance deverá ser ofertado pelo valor total do item.

7.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

7.7. O licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

6.7.1 O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a vinte (20) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a três (3) segundos

7.8. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

7.9. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

7.10. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

7.11. Se a desconexão perdurar por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa do Pregoeiro aos participantes.

7.12. A etapa de lances da sessão pública será encerrada por decisão do Pregoeiro. O sistema eletrônico encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá período de tempo de até 30 (trinta) minutos, aleatoriamente determinado pelo sistema, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

7.13. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta e, na hipótese de desistência de apresentar outros lances, valerá o último lance por ele ofertado, para efeito de ordenação das propostas.

7.14. Encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas, empresas de pequeno porte e sociedades cooperativas participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 6.204, de 2007.

7.15. Nessas condições, as propostas de microempresas, empresas de pequeno porte e sociedades cooperativas que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da proposta ou lance de menor preço serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

7.16. A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

7.17. Caso a microempresa, empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa, empresa de pequeno porte e sociedade cooperativa que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

7.18. No caso de equivalência dos valores apresentados pela microempresa, empresa de pequeno porte e equiparados que se encontrem em situação de empate, será realizado sorteio para que se identifique a primeira que poderá apresentar melhor oferta.

7.19. Para a aquisição de bens comuns de informática e automação, definidos no art. 16-A da Lei nº 8.248, de 1991, será assegurado o direito de preferência previsto no seu artigo 3º, conforme procedimento estabelecido nos artigos 5º e 8º do Decreto nº 7.174, de 2010.

7.20. Eventual empate entre propostas, o critério de desempate será aquele previsto no artigo 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos bens:

7.20.1. produzidos no País;

7.20.2. produzidos ou prestados por empresas brasileiras;

7.20.3. produzidos ou prestados por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País.

7.21. Persistindo o empate, o critério de desempate será o sorteio, em ato público para o qual os licitantes serão convocados, vedado qualquer outro processo.

7.22. Ao final do procedimento, após o encerramento da etapa competitiva, é facultado aos licitantes reduzir seus preços ao valor da proposta do licitante mais bem classificado, não havendo com isso nenhum prejuízo ao licitante mais bem classificado.

7.22.1. A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante mais bem classificado.

8. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA.

8.1. Encerrada a etapa de lances e depois da verificação de possível empate, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto ao preço, sua exequibilidade, bem como quanto ao cumprimento das especificações do objeto.

8.2. Não será aceita a proposta ou lance vencedor cujo preço seja incompatível com estimado pela Administração ou manifestamente inexequível.

8.3. Considera-se inexequível a proposta que 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 licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

- 8.4.O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital, por meio de funcionalidade disponível no sistema (“enviar anexo”), estabelecendo no “chat” prazo razoável para tanto, sob pena de não aceitação da proposta. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se os que contenham as características do material ofertado, em compatibilidade com o Termo de Referência, minudenciando **o modelo, tipo, procedência, garantia ou validade**, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas.
- 8.5.O prazo estabelecido pelo Pregoeiro poderá ser prorrogado por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo estabelecido, e formalmente aceito pelo Pregoeiro.
- 8.6.Se a proposta ou lance de menor valor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.
- 8.7.Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.
- 8.8.O Pregoeiro poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.
 - 8.8.1. Também nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.
 - 8.8.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
- 8.9.Sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

9. DA HABILITAÇÃO

- 9.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:
 - 9.1.1. SICAF;
 - 9.1.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);
 - 9.1.3. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça. (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).
 - 9.1.4. Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCÚ;
 - 9.1.5. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.
 - 9.1.6. Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.
- 9.2. O Pregoeiro consultará o Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF, em relação à habilitação jurídica e à regularidade fiscal, conforme disposto nos arts. 4º, caput, 8º, § 3º, 13, 14 e 43 da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 11.10.10.
 - 9.2.1. Também poderão ser consultados os sítios oficiais emissores de certidões, especialmente quando o licitante esteja com alguma documentação vencida junto ao SICAF.
 - 9.2.2. Caso o Pregoeiro não logre êxito em obter a certidão correspondente através do sítio oficial, o licitante será convocado a encaminhar, no prazo de 20 (vinte) minutos, documento válido que comprove o atendimento das exigências deste Edital, sob pena de inabilitação, ressalvado o disposto quanto à comprovação da regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte, conforme estatui o art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.
- 9.3.Os licitantes que não estiverem cadastrados no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF além do nível de credenciamento exigido pela Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 2010, deverão apresentar a seguinte documentação relativa à Habilitação Jurídica e à Regularidade Fiscal, nas condições seguintes:
- 9.4.**Habilitação jurídica:**
 - 9.4.1. No caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
 - 9.4.2. o caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato



constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

- 9.4.3. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
- 9.4.4. No caso de microempresa ou empresa de pequeno porte: certidão expedida pela Junta Comercial ou pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas, conforme o caso, que comprove a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do artigo 8º da Instrução Normativa nº 103, de 30/04/2007, do Departamento Nacional de Registro do Comércio - DNRC;
- 9.4.5. No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;
- 9.4.6. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

9.5. Regularidade fiscal e Trabalhista:

- 9.5.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;
 - 9.5.2. Prova de regularidade com a Fazenda Nacional (certidão conjunta, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, quanto aos demais tributos federais e à Dívida Ativa da União, por elas administrados, conforme art. 1º, inciso I, do Decreto nº 6.106/07);
 - 9.5.3. Prova de regularidade com a Seguridade Social (INSS);
 - 9.5.4. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
 - 9.5.5. prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, 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.
 - 9.5.6. caso o licitante detentor do menor preço seja microempresa, empresa de pequeno porte, ou sociedade cooperativa enquadrada no artigo 34 da Lei nº 11.488, de 2007, deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.
- 9.6. As empresas, cadastradas ou não no SICAF, deverão comprovar, ainda, a qualificação técnica, por meio de:
- 9.6.1. **Comprovação de aptidão para o fornecimento dos bens em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.**
- 9.7. Os documentos exigidos para habilitação relacionados nos subitens acima, deverão ser apresentados pelos licitantes, em meio digital, através da funcionalidade (“Enviar anexo”) disponível no sistema Comprasnet, ou via email pregao@museu-goeldi.br, no prazo de até 120 (cento e vinte) MINUTOS, após solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico. Posteriormente, serão remetidos em original, por qualquer processo de cópia reprográfica, autenticada por tabelião de notas, ou por servidor da Administração, desde que conferido(s) com o original, ou publicação em órgão da imprensa oficial, para análise, no prazo de **02 (DOIS) DIAS ÚTEIS**, após encerrado o prazo para o encaminhamento via fac-símile (fax) ou e-mail;
- 9.8. Não serão aceitos documentos com indicação de CNPJ diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.
- 9.9. Se a menor proposta ofertada for de microempresa, empresa de pequeno porte, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal, a mesma será convocada para, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, após solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período.
- 9.9.1. A não regularização fiscal no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte com alguma restrição na documentação fiscal, será concedido o mesmo prazo para regularização.
- 9.10. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.
- 9.11. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.
- 9.12. No caso inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência de empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.
- 9.13. Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.

9. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

- 9.1. O original da proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhado por via postal ou similar no prazo máximo de 02 (duas) horas, a contar do encerramento da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:



- a) ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.
- b) conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

9.2. A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

- a) todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, vinculam a Contratada.

10. DOS RECURSOS

- 10.1. O Pregoeiro declarará o vencedor e, depois de decorrida a fase de regularização fiscal de microempresa, empresa de pequeno porte, se for o caso, concederá o prazo **de no mínimo 30 (trinta) minutos**, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.
- 10.2. Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.
 - a) Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.
 - b) A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito e a consequente adjudicação do objeto pelo Pregoeiro ao licitante vencedor.
 - c) Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de três dias para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros três dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.
- 10.3. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 10.4. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

11. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

- 11.1. O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.
- 11.2. Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

12. DO TERMO DE CONTRATO

- 12.1. Para o fiel cumprimento das obrigações assumidas, após a homologação da licitação, o licitante será convocado para assinar Termo de Contrato. **O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze meses) a partir de sua publicação na Imprensa Oficial, prorrogável na forma do art. 57, § 1º, da Lei nº 8.666, de 1993.**
- 12.2. O fornecedor registrado terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.
- 12.3. Previamente à contratação, será realizada consulta ao SICAF, pela Contratante, para identificar possível proibição de contratar com o Poder Público.
- 12.4. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato ou aceite do instrumento equivalente, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura ou aceite do fornecedor registrado, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado ou aceito no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da data de seu recebimento.
- 12.5. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do fornecedor registrado e aceita pela Administração.
- 12.6. Antes da assinatura do Termo de Contrato ou aceite do instrumento equivalente, a Administração realizará consulta "on line" ao SICAF, bem como ao Cadastro Informativo de Créditos não Quitados – CADIN, cujos resultados serão anexados aos autos do processo.
 - a) Na hipótese de irregularidade do registro no SICAF, o contratado deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 05 (cinco) dias, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital e anexos.
- 12.7. Se o adjudicatário, no ato da assinatura do Termo de Contrato ou aceite do instrumento equivalente, não comprovar que mantém as mesmas condições de habilitação, ou quando, injustificadamente, recusar-se à assinatura ou aceite, poderá ser convocado outro licitante, desde que respeitada a ordem de classificação,



para, após a verificação da aceitabilidade da proposta, negociação e comprovados os requisitos de habilitação, celebrar a contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital e das demais cominações legais.

13. DO PREÇO

13.1. Os preços são fixos e irredutíveis.

14. DA ENTREGA E DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO

14.1. Os critérios de recebimento e aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no Termo de Referência.

15. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

15.1. As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência.

16. DAS CONDIÇÕES DO PAGAMENTO

- 16.1. O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (TRINTA) dias, contados a partir da data final do período de adimplemento a que se referir, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta-corrente indicados pelo contratado.
- 16.2. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.
- 16.3. O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelo servidor competente na nota fiscal apresentada e depois de verificada a regularidade fiscal do contratado no SICAF.
- 16.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.
- 16.5. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 16.6. Antes de cada pagamento à Contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no Edital.
- 16.7. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua advertência, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.
- 16.8. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 16.9. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.
- 16.10. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.
- 16.11. Somente por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante, não será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF.
- 16.12. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- a) A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.
- 16.13. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pelo Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:
- $EM = I \times N \times VP$, sendo:
- EM = Encargos moratórios;
- N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;
- VP = Valor da parcela a ser paga.
- I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:



$$I = (TX)$$

$$I = \frac{(6/100)}{365}$$

$$I = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%.

17. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

- 17.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 e da Lei nº 10.520, de 2002, o licitante/adjudicatário que:
- Não aceitar/retirar a nota de empenho, ou não assinar o termo de contrato, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;
 - Apresentar documentação falsa;
 - Deixar de entregar os documentos exigidos no certame;
 - Ensejar o retardamento da execução do objeto;
 - Cometer fraude fiscal e trabalhista;
 - Comportar-se de modo inidôneo;
- 17.2. 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 licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances
- 17.3. O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:
- Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;
 - Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor estimado dos itens prejudicados pela conduta do licitante;
 - Impedimento de licitar e contratar com a União com o conseqüente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos;
- 17.4. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com a sanção de impedimento.
- 17.5. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.
- 17.6. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.
- 17.7. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.
- 17.8. As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas no Termo de Referência.

18. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

- 18.1. Até 02 (dois) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.
- 18.2. A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica, pelo e-mail pregao@museu-goeldi.br, ou por petição protocolada no endereço: Av. Magalhães Barata, 376 – São Braz, Belém – Pará – 66040-170, Setor de Compras/Licitações.
- 18.3. Caberá ao Pregoeiro decidir sobre a impugnação no prazo de até vinte e quatro horas.
- 18.4. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.
- 18.5. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço indicado no Edital.
- 18.6. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.
- 18.7. As respostas às impugnações e os esclarecimentos prestados pelo Pregoeiro serão entranhados nos autos do processo licitatório e estarão disponíveis para consulta por qualquer interessado.

19. DOS CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

- 19.1. Recentemente, a Lei nº 12.349/2010 introduziu a expressão “desenvolvimento nacional sustentável” ao caput do artigo 3º da Lei nº 8.666/93, o que leva à constatação de que a licitação sustentável impõe-se como caminho inexorável a ser percorrido. Razão pela qual o Museu Goeldi vem realizando rigoroso processo de estudo quanto à viabilidade e a essencialidade de suas aquisições.
- 19.2. Nesse sentido a CONTRATADA deverá obedecer a Instrução Normativa Nº. 01, de 19 de janeiro de 2010, que dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências, no seu Capítulo III – DOS BENS E SERVIÇOS, Art. 5º, itens I, II, III e IV § 1º ao § 2º.
- 19.3. **Atestar por meio de Declaração (conforme anexo V do Edital)**, onde o licitante afirma possuir o compromisso e responsabilidade com a Sustentabilidade Ambiental, em observância à exigências impostas pela IN 01/2010 do MPOG ou **por meio de apresentação de documento probatório** (atestado, declaração, certificado, registro, credenciamento, etc) emitido por Órgão Público de qualquer ente da



Federação que tenha competência legal na área ambiental que o produto ofertado, ou o fornecedor, distribuidor ou fabricante está devidamente cadastrado, registrado no respectivo Órgão.

20. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 20.1. 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, pelo Pregoeiro.
- 20.2. No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro 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.
- 20.3. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.
- 20.4. As normas disciplinadoras da licitação 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.
- 20.5. Os licitantes 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 licitatório.
- 20.6. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.
- 20.7. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.
- 20.8. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.
- 20.9. O Edital será publicado no Diário Oficial da União e disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico **www.comprasnet.gov.br** e também poderão ser lidos e/ou obtidos no endereço Av. Magalhães Barata, 376 – São Braz, Belém – Pará, nos dias úteis, no horário das 8:00 horas às 12:00 horas e das 13:00 horas às 17:00 horas, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.
- 20.10. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:
 - a) ANEXO I - Termo de Referência;
 - b) ANEXO II – Modelo de Formulário de Proposta Comercial;
 - c) ANEXO III – Minuta do Termo de Contrato;
 - d) ANEXO IV- Declaração de Sustentabilidade Ambiental

Belém (PA), 12 de novembro de 2015.

Nilson Gabas Junior

Diretor do Museu Paraense Emílio Goeldi
Portaria nº 1239/2013-MCTI

Dilson Augusto de Araujo Junior

Pregoeiro Designado
Ordem Interna nº 043/2015-MPEG



ANEXO I

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 018/2015 Processo Administrativo n.º 01205.000145/2015-61

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. **Objeto:** Aquisição de Sistema de Gerenciamento de Biblioteca, destinada à Biblioteca Domingos Soares Ferreira Penna e Biblioteca Clara Galvão do Museu Paraense Emílio Goeldi - MPEG, que compreenda funções integradas de administração de bases bibliográficas, imagens, museológicas e arquivísticas, sob a responsabilidade da Coordenação de Informação e Documentação do MPEG, de acordo com as especificações e condições estabelecidas neste Termo de Referência.

1.2. No valor da aquisição do sistema deverão estar incluídos: licença de uso permanente, manutenção mensal (incluída valor global para 12 (doze) meses); serviços de migração, instalação e configuração; 3 (três) treinamentos de 30 horas presenciais para até 20 pessoas; e avaliação em funcionamento do sistema.

1.3. Para o processo adequar-se a rubrica 449039-93 - AQUISIÇÃO DE SOFTWARE PRONTO, o orçamento do sistema deverá incluir a manutenção anual junto com a licença, migração, instalação, configuração e treinamentos em um valor total. A Empresa contratada receberá o valor integral do serviço somente ao final da entrega, quando também deverá ser entregue toda a documentação referente ao Sistema.

1.4. O produto objeto deste edital deverá ser instalado em perfeitas condições de funcionamento e deverá ter garantia de pleno funcionamento durante todo o período da contratação.

1.5. O produto deverá ser instalado em equipamento devidamente preparado pelo Serviço de Tecnologia da Informação – STI/MPEG, cujas especificações para instalação do produto devem ser indicadas e acompanhadas pelo fornecedor.

1.6. A descrição do bem/produto juntamente com o valor estimado encontra-se na Tabela abaixo discriminada. **Ademais esclarecemos que o valor de referência foi obtido por meio de pesquisa de preços junto a empresas/fornecedores, sendo considerado aqui o Menor Preço apresentado, conforme Art. 2º parágrafo 2º da Instrução Normativa nº 05/2014-MPOG.**

Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor de Referência (Menor Preço)	Valor Total Estimado
01	Aquisição de Sistema de Gerenciamento de Biblioteca com inclusão de licença de uso para 12 meses; incluindo os serviços de: -Migração, instalação e configuração; -Realização de 03 (três) treinamentos de 30 horas presenciais para até 20 pessoas; -Realização de avaliação em funcionamento do sistema.	Unidade	01	R\$ 46.810,00	R\$ 46.810,00

2 DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1 Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 2.271 de 1997, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu plano de cargos.

2.2 A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que a caracterize pessoalidade e subordinação direta.

3. JUSTIFICATIVA

A Biblioteca Domingos Soares Ferreira Penna do Museu Goeldi é uma das mais importantes bibliotecas de referência em Ciência naturais e humanas, na Amazônia.

Com um acervo de cerca de 400 mil volumes em obras, 3000 obras raras e essenciais e 4.970 títulos de periódicos, encontra-se atualmente com os dados e documentos on-line fora do Portal do Museu Goeldi por inexistência de um Sistema Gerenciador de Biblioteca, com o qual possamos compartilhar informações bibliográficas e disponibilizar documentos on-line aos usuários.

De acordo com a ação estratégica do PDU 2011-2015 do MPEG deverá ser implantado um sistema de biblioteca capaz de atender às demandas da Coordenação de Informação e Documentação - CID, que ofereça serviços de consulta e cadastro na WEB. A solução pleiteada deverá ser integrada com formatos de uso



internacionais, tipo MARC21 e padrões de transmissão dos mais modernos de dados, tipo ISO2709, protocolo Z39.50. A mesma deverá ter uma boa cadeia de clientes consolidados e possuir um robusto catálogo coletivo para serviços cooperativos o que permitirá agilidade, eficiência e economia no processo de negócio.

A solução irá permitir mais agilidade na disseminação e serviços de informação com alcance dos objetivos institucionais de apoio a pesquisa e como grande polo de informação na Amazônia.

A Coordenação já dispõe de toda a estrutura logística, tecnológica e de rede necessária para implantação do Sistema.

4. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

Um Sistema Integrado de Gerenciamento de Biblioteca que contemple a gerência de diversos tipos de materiais bibliográficos, arquivísticos e museológicos que compreenda todos os módulos com soluções a seguir:

4.1.1. Materiais Bibliográficos

4.1.1.1. Usuários – Cadastro, Controle de acesso, Serviços e Funcionamento no Sistema

- a) A solução deverá permitir o credenciamento de perfis e grupos de usuários.
- b) A solução deverá se integrar à base de dados do MPEG para busca de usuários da biblioteca.
- c) A solução deverá permitir autenticação integrada ao LDAP/AD.
- d) A solução deverá armazenar, pelo menos, as seguintes informações acerca dos usuários do sistema: nome, tipo de usuário (perfil), endereço, telefone, *e-mail*, sexo, data de nascimento, data de cadastro, data de validade, documento de identificação, ofício de autorização.
- e) A solução deverá permitir a vinculação de arquivo digital de foto do usuário.
- f) A solução deverá possibilitar consultar usuários por, no mínimo, nome, tipo de usuário, código, com pendências, com obras em atraso.
- g) A solução deverá permitir a definição e pesquisa de usuários ativos e inativos.
- h) A solução deverá permitir o vínculo do usuário com a biblioteca principal e setorial.
- i) A solução deverá permitir configurar as permissões de trabalho por biblioteca principal e setorial.
- j) A solução deverá armazenar histórico de utilização da biblioteca pelo usuário, com informações de atraso na devolução de obras, sanções, bloqueios motivados.
- k) A solução deverá permitir a definição automática de prazos e condições de empréstimo de acordo com o perfil do usuário.
- l) A solução deverá permitir o bloqueio/desbloqueio do usuário por suspensão ou qualquer outro motivo.
- m) A solução deverá permitir bloqueio automático para usuários que atingiram um dos limites estabelecidos.
- n) A solução deverá registrar todas as ações dos usuários do sistema para fim de auditoria.
- o) A solução deverá possuir funcionalidade de exibição de auditoria das ações realizadas pelos usuários no sistema, informando, no mínimo: usuário, data e hora da ocorrência e tipo de ação executada.
- p) A solução deverá permitir acesso por número ilimitado de usuários simultâneos às funcionalidades disponíveis.

4.1.1.2. Possibilitar a Realização de Consultas

- a) A solução deverá permitir pesquisa ao catálogo *online* por pesquisa simples, orientada e avançada.
- b) A solução deve permitir a recuperação das obras que compõem o acervo, no mínimo, por meio dos campos: palavra-chave (que busca simultaneamente em todos os campos do registro), título, autor e sua função na obra, classificação, assunto, idioma, notação de autor, local de publicação, editora, ano ou intervalo de ano, data de cadastro, número de registro, ISSN, ISBN tipo de material, resumo, notas.
- c) A solução deverá exibir o quantitativo do número de títulos e exemplares encontrados nas buscas por obras que compõem o acervo.
- d) A solução deverá permitir a seleção da quantidade de registros a serem exibidos em cada página e visualizar a quantidade de páginas usadas para listar os documentos (ex: 1/2, 2/2).
- e) A solução deverá possibilitar o uso de operadores *booleanos* (AND, NOT, OR), truncamento e adjacentes e a construção de lista de palavras a serem desconsideradas na pesquisa – *stop words* - para combinar solicitações de pesquisa.
- f) A solução deverá possibilitar a ordenação e classificação do resultado da pesquisa por autor, título, classificação, assunto, data, tipo de documento, etc.
- g) A solução deverá permitir a visualizar o resultado da pesquisa em forma de referência bibliográfica de acordo com a ABNT e/ou AACR2.
- h) A solução deverá prever a indicação do status do documento pesquisado, se emprestado, em encadernação, disponível ou reservado e a qual acervo da biblioteca principal e setorial.
- i) A solução deverá permitir a busca integrada em todos os materiais e todos os acervos.
- j) A solução deverá permitir que os relatórios considerem, durante a busca, em toda as unidades principal e setorial.



- k) A solução deverá permitir a criação e armazenamento de levantamentos bibliográficos com recurso de impressão e envio por *e-mail*, bem como permitir que os relatórios sejam gerados/convertidos em diversos formatos doc, org, txt, xls, pdf, html.

4.1.1.3. Possibilitar a Circulação de Materiais

- a) A solução deverá permitir o controle de reserva de exemplares, com listas de reserva e histórico de reservas excluídas.
- b) A solução deverá permitir inclusão e exclusão de reserva e renovação de empréstimos em módulo *web*.
- c) A solução deverá permitir emissão automática de “nada consta” com pendência e sem pendência com possibilidade de configuração do texto de ambos recibos para impressão e envio por *e-mail*.
- d) A solução deverá prover o gerenciamento completo, na biblioteca principal e setorial, das funções de empréstimo, devolução e renovação de qualquer material do acervo da biblioteca, contemplando ainda o controle de prazos (atraso) e a aplicação de penalidades como, por exemplo, o bloqueio do usuário infrator ou multa.
- e) A solução deverá permitir a divisão do acervo em múltiplas bibliotecas através da definição da biblioteca onde está o exemplar.
- f) A solução deverá permitir filtrar circulações por itens emprestados, em atraso ou todos.
- g) A solução deverá permitir envio automático de *e-mails* aos usuários para: aviso de devolução; cobrança; Disseminação Seletiva da Informação (DSI); recibo de empréstimo, devolução, renovação; disponibilidade de itens reservados.
- h) A solução deverá possibilitar o gerenciamento de permutas.
- i) A solução deve permitir o gerenciamento de empréstimo e devolução de obras e periódicos, utilizando-se de leitora de código de barras ou RIFD e digitação via teclado, para obtenção dos dados do usuário e do exemplar.
- j) A solução deverá possibilitar a configuração descentralizada para cada biblioteca, dos seguintes parâmetros: número máximo de exemplares que podem ser retirados e prazo de devolução por tipo de material, dentro da categoria de usuário, prazo de carência, utilização de bloqueio de empréstimo, definição de sanções por tipo de material, dentro da categoria de usuário, definição do prazo de bloqueio por tipo de usuário, controle de bloqueio definido em função dos dias de atraso.
- k) A solução deverá possibilitar a identificação de exemplares nos seguintes tipos/situações: “não circula”, disponível, reservado, retido para restauração, desaparecido, descartado, dentre outros.
- l) A solução deverá possibilitar a definição de parâmetros para reservas e renovações de obras.
- m) A solução deverá possibilitar a impressão do recibo de empréstimo em impressora jato de tinta, tonner e laser, e em uma ou duas vias.
- n) A solução deverá permitir o uso de senha pessoal para empréstimo, renovação e reserva de materiais.
- o) A solução deverá permitir a visualização da foto do usuário no ato do empréstimo, renovação e devolução de materiais.
- p) A solução deverá permitir a categorização do empréstimo em empréstimo, empréstimos especiais e empréstimo entre bibliotecas.
- q) A solução deverá possuir mecanismo de auto-atendimento, configurados pelo bibliotecário, com, no mínimo, as seguintes funcionalidades: renovação, inclusão/exclusão de reserva, consulta ao histórico e circulações em aberto, consulta às reservas efetuadas e situação (liberada/aguardando, posição do usuário na fila de espera), definição de perfis de interesse para recebimento de *e-mail* de novas aquisições e sugestão de aquisição.
- r) A solução deverá possuir recurso para cadastro de instituições externas, com, pelo menos, as seguintes informações: sigla, nome, endereço, telefone, *e-mail*, cidade, país.
- s) A solução deverá permitir cadastro temporário de materiais externos provenientes de outras bibliotecas, definindo a biblioteca de origem, o prazo de devolução para a biblioteca de origem e a biblioteca onde o exemplar está alocado.
- t) A solução deverá permitir controle total da circulação de chaves (guarda-volume) e gerar relatório do controle dessas chaves.
- u) A solução deverá permitir a gerência de compras permuta e doação.

4.1.1.4. Possibilitar a Disseminação de Itens do Acervo

- a) A solução deverá permitir o cadastramento do perfil de cada usuário da biblioteca, de modo a possibilitar a disseminação seletiva de informações relativas à catalogação de novas obras e periódicos.
- b) A solução deverá permitir identificar os interesses dos usuários quanto às obras recém-catalogadas, avisando-os que a obra já está disponível na biblioteca, de forma automática, por meio de correio eletrônico.

4.1.1.5. Possibilitar a Seleção e Aquisição de Itens do Acervo



- a) A solução deverá possuir opção de envio de sugestões dos usuários via *web* ou módulo de trabalho com no mínimo os campos: nome do solicitante (se sugestão é preenchido automaticamente) - solicitado por, sugerido por; destino, editora, volume; ano, idioma; tipo de material, ISBN, ISSN.
- b) A solução deverá integrar as sugestões dos usuários do terminal de consultas e via *web*.
- c) A solução deverá permitir visualizar listas de sugestões.
- d) A solução deverá permitir selecionar, editar, aprovar ou negar sugestões para integrar pedidos de aquisição.
- e) A solução deverá permitir envio automático de *e-mails* aos usuários informando-os sobre: aprovação e recusa de sugestão de aquisição; aquisição de materiais sugeridos e novas aquisições.
- f) A solução deverá identificar as modalidades de aquisição (doação, compra, permuta).
- g) A solução deverá identificar as modalidades de procedência da diversidade de recursos empregados para compra, tipo de: projeto, editais.
- h) A solução deverá permitir integrar os dados de pré-catalogação da aquisição para o processamento técnico.
- i) A solução deverá permitir o cadastro completo de fornecedores com possibilidade de impressão.
- j) A solução deverá oferecer recurso para envio de *e-mail* aos fornecedores com histórico de envio por pedido.
- k) A solução deverá permitir construção de pedidos com dados de: número; data de formação; situação; valor total previsto; (valor de capa, desconto ofertado) valor total pago; quantidade de itens total; solicitantes; observações; responsável.
- l) A solução deverá permitir controle de recebimento dos itens adquiridos.
- m) A solução deverá permitir controle das assinaturas de periódicos.
- n) A solução deverá permitir controle de assinaturas de periódicos de acordo com a modalidade de compra, tipo: aquisição planejada de periódicos, recursos descentralizado, recursos de projeto.
- o) A solução deverá permitir importação automática dos exemplares adquiridos para o acervo da biblioteca.
- p) A solução deverá ter integração com o controle de duplicatas, a fim de fazer a distribuição de itens disponíveis para permuta e/ou doação
- q) A solução deverá permitir controle dos pedidos em um só fluxo, permitindo identificar a situação dos itens e do pedido em cada fase de análise.
- r) A solução deverá possuir mecanismo de controle de inventário.
- s) A solução deverá possibilitar a criação e armazenamento de levantamentos bibliográficos com opção de impressão e envio por *e-mail*.
- t) A solução deverá permitir Relatórios de: listagens de pedidos; formas de aquisição; fonte de recurso; tipo de material; comparação entre valores estimados e valores reais; autorização de compra; tipo de recursos aplicados e gastos na compra; itens parciais; itens pendentes; estatísticas de compra.
- u) A solução deverá permitir a possibilidade de realização de processos de cotação on-line pela WEB diretamente com os fornecedores.
- v) A solução deverá permitir possibilidade de ligação com o sistema de compras e controle de pregão.

4.1.1.6.

Processamento Técnico de Obras e Materiais Especiais

- a) A solução deverá permitir o gerenciamento de diferentes tipos de materiais (textuais, audiovisuais, iconográficos, entre outros), em qualquer suporte físico ou eletrônico (livros, periódicos, vídeos, DVDs, CDs, e-books, manuais, recursos eletrônicos, multimídias, dentre outros).
- b) A solução deverá permitir a compatibilização dos campos com AACR2 (*Anglo-American Cataloguing Rules*) em qualquer suporte físico.
- c) A solução deverá permitir o processamento técnico das obras que compõem o acervo da biblioteca, em qualquer tipo de material e de suporte (físico ou eletrônico), permitindo o cadastramento com interface gráfica das seguintes informações: tipo de material, título, subtítulo, outros títulos (paralelo, equivalente, original, anterior, posterior dentre outros), número de chamada em quatro níveis composto por classificação padrão CDD, notação de autor (*Cutter*), outras informações e complementos, indicação de responsabilidade, designação geral do material (meio físico), entrada principal com controle de autoridades, múltiplas entradas secundárias com controle de autoridades e definição de função de autor, múltiplas entradas de assuntos com controle de vocabulário, múltiplas entradas de imprensa com editora, local e ano de publicação, edição e informação complementar de edição, série e subsérie com as respectivas numerações de parte, ISBN, descrição física (tamanho, características físicas, número de páginas), idioma(s) da obra, resumo (com capacidade ilimitada), notas gerais (com campo ilimitado), de acesso restrito de conteúdo.
- d) A solução deverá permitir a edição dos registros em tela única (com possibilidade de alterar todas as informações), campo a campo com atualização automática em tempo real das informações na base e na *web*.
- e) A solução deverá conter recurso de habilitação/deshabilitação de campos de dados do formulário de entrada e edição.



- f) A solução deverá oferecer recurso automático de duplicação de registros de título para caso de novas edições, bem como oferecer alerta de duplicação de registros e títulos.
- g) A solução deverá permitir a construção de listas de autoridades, em formato MARC-21, a partir dos registros incluídos e migrados.
- h) A solução deverá permitir consultas interativas durante a entrada de dados com a consulta ao cadastro de autoridades, lista de editoras, lista de vocabulário controlado ou thesaurus, dentre outros.
- i) A solução deverá possibilitar a correção de registros associados a um autor ou assunto mediante alteração na lista de autoridades.
- j) A solução deverá permitir o gerenciamento, armazenamento e recuperação de imagens, som e documentos digitais, pelo menos, nos seguintes formatos: word, excel, pdf, broffice, jpg, png, gif, avi, mpeg, etc.
- k) A solução deverá permitir o controle de múltiplos exemplares, amarrados ao registro de título da obra, com informações sobre ano, volume, edição, data de tombo (automática e manual), número de tombo (com possibilidade de numeração automática), código de barras (com possibilidade de numeração automática), suporte físico, notas, informações de aquisição (forma, valor, fornecedor, data de aquisição e nota fiscal), situação (emprestado e com quem, disponível, reservado, retido), dentre outros.
- l) A solução deverá permitir o cadastro de obras publicadas sob um mesmo registro de título.
- m) A solução deverá permitir o cadastro e recuperação de analíticas, com descrição dos títulos, paginação, autores, assuntos, resumos e mídias eletrônicas.
- n) A solução deverá permitir a “baixa” de exemplares, guardando informações de data e motivo em controle específico de descarte.
- o) A solução deverá permitir cadastro ilimitado de registros.
- p) A solução deverá permitir o controle de entrada de dados com regras de validação para os campos.
- q) A solução deverá oferecer recurso para ocultar um título para visualização nas consultas relativas à circulação de materiais.
- r) A solução deverá possibilitar o armazenamento de registros de títulos que não possuem exemplares, sem exibi-los nas consultas relativas à circulação de materiais.
- s) A solução deverá permitir a atualização de registro em lote.
- t) A solução deverá possibilitar o controle da numeração de tombos, códigos de barras e códigos de usuários.
- u) A solução deve gerar código de barras automaticamente.
- v) A solução deverá permitir a confecção de etiquetas de identificação de obras e periódicos, com parametrização dos campos que deverão constar nas etiquetas, do modelo de impressão e do tamanho da etiqueta.
- w) A solução deverá permitir a impressão de um exemplar específico, de todos os exemplares de uma obra ou a impressão em lote de todas as obras filtradas previamente.
- x) A solução deverá prover recurso para desconsiderar etiquetas já utilizadas para a impressão.
- y) A solução deverá permitir a impressão de etiquetas com código de barras em impressora laser, tonner ou jato de tinta, e etiquetas comuns, com diversas opções de medidas e modelos, de modo individual, em lote ou por data de criação dos registros.
- z) A solução deverá permitir a importação e exportação de registros bibliográficos no formato MARC-21 e no formato ISO 2709.
- aa) A solução deverá permitir o uso do protocolo Z39.50, de forma integrada, para a importação de registros no formato MARC. Não será admitido o uso de aplicativo acessado à parte do *software*.
- bb) No processo de importação com o uso do protocolo Z39.50, a solução deverá permitir a configuração do número máximo de registros retornados pela busca (que poderá ser feita, pelo menos, por autor, título, ISBN, Editora).
- cc) A solução deverá contemplar recurso de importação diretamente para a base de acervo da biblioteca dos registros recuperados pelo Z39.50.
- dd) A solução deverá permitir a configuração de endereços de servidores Z39.50.

4.1.1.7.

Possibilitar o Controle de Vocabulário e Indexação

- a) A solução deverá permitir construção e importação de termos e vocabulário para uso nos cadastros de obras, periódicos e analíticas.
- b) A solução deverá permitir construção de *Thesaurus* Poli-Hierárquico: possibilitar no momento da indexação de obras em qualquer suporte físico, periódicos e analíticas a construção de estruturas hierárquicas ilimitadas com estabelecimento do termo geral e termos específicos ilimitados. O relacionamento e subordinação entre os termos deverá ser visualmente perceptível.
- c) A solução deverá permitir o uso de vocabulário controlado pós-coordenado (KWIC): possibilidade de estabelecer relacionamentos hierárquicos entre descritores independentes, armazenados em tabelas de vocabulário controlado, no momento da indexação de obras em qualquer suporte físico, periódicos, artigos e analíticas, registro a registro.

- d) A solução deverá permitir o uso de vocabulário controlado pré-coordenado (KWOC): possibilidade de estabelecer relacionamentos hierárquicos entre descritores em tabelas de vocabulário controlado, permitindo consulta a estrutura hierárquica do termo e consultas as estruturas hierárquicas relacionadas ao termo ou que o termo faz parte.
- e) A solução deverá permitir possibilidade de opção, registro a registro, de indexação via *thesaurus* poli-hierárquico ou vocabulário controlado básico com uso de cabeçalhos com subdivisões em mesmo nível.
- f) A solução deverá permitir aplicação de MARC autoridades para o vocabulário controlado, com possibilidade de importação e exportação de registros em ISO 2709.
- g) A solução deverá permitir uso de remissivas VER (controle de sinonímia) e Remissivas Ver Também (termos correlatos).
- h) A solução deverá permitir disponibilização de catálogo de autoridades via *web* para pesquisa e consulta a informações sobre os termos registrados nas tabelas de autoridades ou levantamento de registros bibliográficos existentes na base relacionados ao autor.
- i) A solução deverá oferecer recurso automático para correção, manutenção e alteração em lote de termos do vocabulário controlado, permitindo corrigir termos acessando um único ponto do sistema com ajuste automático dos registros relacionados.
- j) A solução deverá permitir construção de vocabulário controlado, com estabelecimento de remissivas VER e remissivas VER TAMBÉM, além de dados complementares para todas as tabelas de autoridade de pessoas, instituições, eventos, títulos uniformes, termos tópicos e locais geográficos.
- k) A solução deverá possibilitar a configuração do vocabulário da interface do sistema para adequar as telas de entrada de dados em MARC, conforme interesse do órgão.

4.1.1.8. Processamento Técnico de Periódicos

- a) A solução deverá prover o processamento técnico dos periódicos que compõem o acervo da biblioteca, em qualquer suporte físico, permitindo o cadastramento, no mínimo, das seguintes informações: tipo de material, título, subtítulo, outros títulos (paralelo, equivalente, original, anterior, posterior etc.), nome da parte ou seção, indicação de responsabilidade editorial e intelectual com controle de vocabulário e definição de função de autor, nome da parte ou seção, múltiplas entradas de assuntos com controle de vocabulário, múltiplas entradas de imprensa com editora, local e ano de publicação (ano inicial e final), volume, número e mês de publicação, ISSN, descrição física (tamanho, ilustrada), idioma, periodicidade, notas (gerais, bibliográficas, locais, de acesso restrito, de conteúdo, notas “com”, notas de público-alvo dentre outros).
- b) A solução deverá permitir a edição dos registros em tela única (com possibilidade de alterar todas as informações) ou campo a campo com atualização automática em tempo real das informações na base e na *web*.
- c) A solução deverá possibilitar o controle de múltiplos exemplares e fascículos, por periódico, controlando informações como ano, volume, número, parte, número de tomo (com possibilidade de numeração automática e manual), código de barras (com possibilidade de numeração automática e manual), suporte físico, notas, informações de aquisição (forma, valor, fornecedor, data de aquisição e nota fiscal), situação (emprestado e com quem, disponível, reservado, retido, descartado, etc.), dentre outras.
- d) A solução deverá oferecer compatibilidade dos campos com o padrão AACR2 (2º nível).
- e) Deve permitir a recuperação de periódicos que compõem o acervo, no mínimo, por meio dos campos: palavra-chave (que busca simultaneamente em todos os campos do registro), título, assunto, autor(es), idioma(s), ISSN, por classificação ou por intervalo de classificação, por notação de autor, local de publicação, editora, ano ou intervalo de ano, notas, por data de cadastro, por número de tomo ou intervalo de número de tomo, por código de barras ou por intervalo de número de código de barras.
- f) A solução deverá permitir a apresentação dos números de cada exemplar, permitindo a visualização cronológica dos números.
- g) A solução deverá permitir, para cada número, o cadastro de artigos, com informações de título e número de página do artigo.
- h) A solução deverá permitir a “baixa” de exemplares, guardando informações de data e motivo da baixa através de controle de descarte.
- i) A solução deverá permitir controle de fascículos encadernados juntos, para fins de consulta e empréstimo.
- j) A solução deverá possibilitar configuração do sistema para classificação centralizada ou descentralizada.
- k) A solução deverá oferecer recurso para definir títulos como materiais sigilosos para que os mesmos não sejam exibidos nas consultas públicas.
- l) A solução deverá possibilitar o armazenamento de registros de títulos que não possuem exemplares ou todos os fascículos que desapareceram, sem exibi-los na consulta pública.

- m) A solução deverá permitir a geração automática de coleções de periódicos por ano, volume, número, número de tomo e código de barras.
- n) A solução deverá permitir a geração automática de títulos de acordo com as modalidades de compra, permuta e doação.
- o) A solução deverá permitir o controle de entrega dos fascículos de acordo com a modalidade de compra e fornecedores.

4.1.1.9. Possibilitar a Gestão de Documentos Digitais

- a) A solução deverá possibilitar o gerenciamento, tratamento e armazenamento de documentos digitais em diversos formatos (image/IPEG, text/HTML, application/PDF, dentre outros), por meio da associação de múltiplos documentos multimídia.
- b) A solução deverá possibilitar o uso de campos específicos para a indexação de documentos eletrônicos.
- c) A solução deverá possibilitar o acesso remoto via *web* aos catálogos, acervos digitais e repositórios da biblioteca digital, por vários usuários simultâneos.
- d) A solução deverá possibilitar a recuperação de documentos digitais por campos de acesso e por base textual e possibilitar a visualização em telas de consulta de obras, para cada título ou capítulo (analítica).
- e) A solução deverá permitir acesso ao protocolo internacional *Open Archives Initiative Protocol for Metadata Harvesting* (OAI-PMH).
- f) A solução deverá ter compatibilidade com o padrão de metadados *Dublin Core*.
- g) A solução deverá permitir integração com repositórios digitais externos (TEDE, D´Space, Portal do Livro Aberto, CCN, etc.)

4.1.1.10. Possibilitar a Emissão de Relatórios

- a) A solução deverá permitir recurso de impressão, com possibilidade de emissão de relatórios gerenciais, estatísticos e técnicos diversos com personalização dos títulos e uso do logotipo da instituição, no mínimo por: informações de obras, ordenadas por autor, assunto ou título, informações dos exemplares, ordenados por título, editora e coleção; seleção do relatório de exemplares pela situação do exemplar (emprestados, disponíveis, reservados); topográfico; aquisições por período; tomos vagos (para permitir sua reutilização); exemplares tombados por período; referência bibliográfica, padrão ABNT, com possibilidade de acréscimo do número de chamada e número de exemplares existentes na biblioteca; informações de usuários da Biblioteca, contendo dados básicos (listagem) ou todas as informações (ficha completa) dos movimentos realizados; ficha de circulação dos usuários; estatística de uso do acervo; circulação de exemplares por situação: todos, emprestados, atrasados; cartas de cobrança de devoluções personalizadas (títulos atrasados, tempo de atraso, etc); estatística de circulação por tipo de material e por assunto.
- b) A solução deverá realizar a busca de circulações, por período de empréstimo, usuário, título, código de barras, assuntos, tipo de material e tomo.
- c) A solução deverá permitir consulta à ficha de circulação do usuário, com seu histórico de empréstimos e devoluções.
- d) A solução deverá armazenar e disponibilizar em consulta o histórico de cartas de cobrança enviadas por *e-mail*.

4.1.1.11. Controle de Acesso ao Sistema

- a) A solução deverá gerenciar os autorizados a operar o sistema, com perfis de acesso individualizado.
- b) A solução deverá gerar LOG (s) das operações efetuadas nos módulos do Sistema.
- c) A solução deverá permitir que sejam gerados relatórios de operações permitidas de forma descritiva e estatística, que possibilite o supervisor do sistema definir flexibilidade no perfil de acesso.

4.1.1.12. Possibilitar a Administração do Sistema

- a) A solução deverá ser em plataforma *web*.
- b) A solução deverá dispor de funcionalidades de consultas ao acervo e as relativas à circulação (renovação, reserva de obras, etc.) na plataforma *web*.
- c) A solução deverá permitir integração com LDAP/AD.
 - ✓ A solução deverá operar no modo *proxy* reverso; e
 - ✓ A solução deverá prover suporte a *captcha* para evitar consultas robotizadas.
- d) A solução deverá possibilitar o gerenciamento de *e-mails* não enviados, permitindo o reenvio em caso de falhas.
- e) A solução deverá permitir a apresentação de alertas ao usuário após o *login*, acerca da situação cadastral, reservas liberadas, empréstimos em atraso, empréstimos com vencimento próximo, dentre outros.



- f) A solução deverá possibilitar a configuração de acordo com as políticas adotadas por cada unidade da rede (bibliotecas e mini-bibliotecas).
- g) A solução deverá permitir a personalização da interface em relação a cores, estampas e fontes utilizadas, bem como utilização do logotipo da instituição.

4.1.1.13. Materiais Arquivísticos

- a) A solução para a documentação arquivística corrente, permanente e histórica deverá ser baseada em ambiente WEB.
- b) A solução deverá ser baseada em normas internacionais desenvolvidas pelo International Council Archives (ICA).
- c) A solução deverá possuir todas as interfaces de usuários, elementos e bases de dados passíveis de tradução para diferentes idiomas.
- d) A solução deverá ser usado como multiarquivo ou multirepositório.
- e) A solução em sua arquitetura deverá incluir vários tipos de entidades com descrição arquivística, registro de autoridades, instituição arquivística e termos.
- f) A solução na descrição arquivística deverá fornecer informações contextuais sobre as unidades arquivísticas, possuir organização dentro de níveis hierárquicos: fundos, séries, dossiês, processos e itens documentais.
- g) A solução quanto ao registro de autoridades deverá permitir descrição das entidades coletivas, pessoas e famílias que interagem com unidades arquivísticas como criadores, custodidores, cabeçalhos de assuntos etc; incluir elementos de descrição baseadas em normas internacionais para registro de autoridades e possuir formas autorizadas de nomes, histórico, mandatos/fonte de autoridade e estrutura administrativa.
- h) A solução quanto aos termos deve permitir uso de tabelas de classificação de assuntos, tabelas de temporalidade e todas as normas de descrição internacional.
- i) A solução deverá permitir controle de acesso com login e senha e níveis de acesso diferenciado para diferentes tipos de usuários
- j) A solução deverá permitir a importação de objetos digitais, em seus diversos formatos, permitindo upload de objetos digitais e arquivos.
- k) A solução deverá permitir a criação e impressão de relatórios administrativos de controle de número de usuários, consultas, nº de acessos.

4.1.1.14. Materiais Museológicos

- a) A solução deverá permitir o cadastro de variados tipos de materiais museológicos.
- b) A solução deverá permitir cadastro das obras por unidade, produtores/autores, função artística, título, série, fornecedor, doador, situação atual, situação de conservação, situação de guarda, umidade e temperatura, localização, permissão de acesso.
- c) A solução deverá permitir vínculos com documentos digitais.
- d) A solução deverá consulta e visualização da obra cadastrada.
- e) A solução deverá permitir relatório e impressão de laudo da obra.
- f) A solução deverá permitir listagens das obras.
- g) A solução deverá permitir impressão da ficha da obra.

4.1 Demais Requisitos

4.2.1. Negócio

- a) Automatização do acervo da Biblioteca do MPEG, integrando todas as suas funções – aquisição, processamento técnico, cadastramento, e empréstimo – de modo a facilitar a consulta e a recuperação das informações pelos membros e servidores do órgão.
- b) A solução deverá garantir a integração com demais Sistemas Gerenciadores de Biblioteca, no que tange à troca de informações relativas ao acervo.

4.2.2. Capacitação

- a) A CONTRATADA deverá ministrar 3 (três) treinamentos de todo o sistema de gerenciamento do acervo para os técnicos da Biblioteca, Arquivo, Museologia e Tecnologia da Informação, com carga horária mínima de 30 (trinta) horas presenciais cada. As turmas poderão ser compostas por até 20 (vinte) participantes e o treinamento deverá ser realizado nas dependências do MPEG.
- b) As despesas para a execução do treinamento tais como transporte, hospedagem, diárias dos instrutores, material didático, demais gastos serão por conta da CONTRATADA.
- c) A realização do treinamento deverá abranger, no mínimo, os seguintes tópicos:
 - ✓ visão geral do sistema a ser implantado;
 - ✓ Treinamento em Formato MARC;
 - ✓ como operar o *software* de gerenciamento do acervo de Biblioteca, Arquivo e Museológico;
 - ✓ como parametrizar o sistema de acordo com as necessidades do MPEG;



- ✓ como catalogar o acervo disponível no MPEG, de acordo com os conceitos de biblioteconomia, arquivologia e museologia;
- ✓ como cadastrar usuários de biblioteca, arquivo e museologia e emitir relatórios;
- ✓ instrução para acompanhamento dos testes de aceitação referentes ao funcionamento global do sistema.

4.2.3. Temporal

- a) A CONTRATADA deverá instalar o *software* no ambiente computacional do MPEG, com toda a migração e integração exigida, em até 90 (noventa) dias após a assinatura do contrato.

4.2.4. Segurança

- a) Todos os profissionais que prestarem serviços relativos ao *software* devem ser credenciados junto ao MPEG para que possam operar junto aos técnicos do STI/MPEG.
- b) A CONTRATADA deverá observar, rigorosamente, todas as normas, padrões e procedimentos de segurança implementados no ambiente de Tecnologia da Informação do MPEG.
- c) Caberá à CONTRATADA comunicar ao MPEG qualquer ocorrência de transferência, remanejamento ou demissão, para que seja providenciada a revogação de todos os privilégios de acesso ao STI/MPEG, porventura colocados à disposição para realização dos serviços contratados.
- d) Deve ser mantido sigilo sobre todos os ativos de informações e de processos do MPEG e da CONTRATADA que se refiram ao MPEG.
- e) A CONTRATADA não poderá divulgar quaisquer informações a que tenha acesso em virtude dos trabalhos a serem executados ou de que tenha tomado conhecimento em decorrência da execução do objeto, sem autorização, por escrito, do MPEG, sob pena de aplicação das sanções cabíveis.
- f) Manter em caráter confidencial, as informações relativas à política de segurança adotada pelo MPEG e as configurações de *hardware* e de *softwares* decorrentes.
- g) Manter em caráter confidencial, as informações relativas ao processo de instalação, configuração e adaptações de produtos e ferramentas.
- h) Executar todos os testes de segurança necessários e definidos na legislação pertinente.
- i) Submeter seus recursos técnicos aos regulamentos de segurança e disciplina instituídos pelo MPEG, durante o tempo de permanência nas dependências do órgão.

4.2.5. Sociais, Ambientais e Culturais

- a) Toda documentação deverá ser fornecida em idioma português.

4.2.6. Arquitetura Tecnológica

- a) O *software* deverá ser adaptável e compatível com o ambiente e arquitetura tecnológica atual do MPEG. Este ambiente está descrito no Item 5 – Ambiente Tecnológico do MPEG deste Termo de Referência.
- b) A empresa contratada deverá entregar, às suas expensas, todos os itens acessórios de *hardware* e *software* necessários à perfeita instalação e funcionamento do *software*, incluindo licenças de *softwares*, conectores, interfaces, suportes e demais equipamentos necessários para instalação e funcionamento da solução contratada, em plena compatibilidade com as especificações constantes no Termo de Referência e recomendadas pelo fabricante.

4.2.7. Migração, instalação e configuração

- a) A CONTRATADA será responsável por executar os projetos de instalação e configuração do *software* de gerenciamento do acervo de biblioteca, bem como a migração das informações provenientes do sistema atualmente existente no órgão, com o apoio da área de tecnologia da informação do MPEG.
- b) A empresa contratada deverá apresentar a documentação técnica de instalação e configuração da solução ofertada.
- a) A documentação técnica a ser entregue pela proponente vencedora deverá ser em português, com apresentação dos detalhes através de figuras facilmente reconhecíveis, e em formato digital (DVD ou CD).
- b) O meio físico que contiver a documentação técnica deve ser garantido contra defeitos de fabricação pelo prazo de 90 (noventa) dias, contados da data da efetiva entrega.
- c) A instalação e configuração do *software* serão de inteira responsabilidade da CONTRATADA e será acompanhada por fiscal (is) designado pelo MPEG.
- d) A migração de dados do sistema existente na biblioteca deverá ser feita de uma única vez, de tal forma que as interrupções no ambiente de produção sejam as mínimas possíveis e estritamente necessárias, não causando transtornos aos usuários finais do órgão e

degradação do desempenho decorrente da interoperabilidade dos produtos fornecidos aos equipamentos já existentes na CONTRATANTE. Caso ocorra perda de informação no processo de migração a CONTRATADA deverá providenciar às suas expensas todo o serviço necessário para digitação e ou entrada de dados faltantes no *software* que a mesma está fornecendo.

4.2.8. Experiência Profissional

- a) Para a instalação do *software* no ambiente do MPEG, serão utilizados técnicos da empresa contratada com supervisão do MPEG. Sendo assim, a experiência profissional necessária é para o técnico que prestará garantia e para o que instalará o *software*, que devem seguir os requisitos profissionais determinados por cada fabricante, havendo necessidade de comprovação junto à CONTRATANTE.

4.2.9. Formação da Equipe

- a) A equipe que trabalhará na instalação da solução será um conjunto da equipe da CONTRATADA e do MPEG, com as responsabilidades descritas no Termo de Referência, onde a CONTRATADA deverá ser responsável pela sua instalação completa com a supervisão do técnico do MPEG.

4.2.10. Documental

- a) A empresa contratada deverá fornecer modelo entidade relacionamento das tabelas do banco de dados e o dicionário de dados.

5 Transferência de Tecnologia

5.1 A CONTRATADA deverá transferir todo o conhecimento necessário e suficiente ao CONTRATANTE de modo a garantir a continuidade operacional da solução no âmbito do MPEG. O conhecimento deve abranger os insumos básicos para operação, as estratégias de monitoração, periodicidade e estratégias para execução de cópias de segurança, avaliação da necessidade de atualização da infraestrutura hospedeira e a estratégia de reciclagem de conhecimentos para os elementos humanos.

5.2 Ações planejadas para favorecer a continuidade dos serviços em caso de eventual interrupção contratual, por qualquer motivo, ou transição contratual, decorrente de nova licitação para o mesmo objeto:

- ✓ A empresa CONTRATADA se obriga a assegurar, ao CONTRATANTE, direito ao uso do produto sucessor em caso de descontinuidade do produto contratado;
- ✓ A empresa CONTRATADA se obriga a assegurar, ao CONTRATANTE, transferência de todas as obrigações contratuais ao sucessor em caso de venda da empresa CONTRATADA ou incorporação por novos controladores.
- ✓ A empresa CONTRATADA repassará ao CONTRATANTE, todo o conhecimento técnico e capacitação necessários para a manutenção operacional, suporte técnico, alteração da solução por parametrização ou customização, suficiente para manter a solução em funcionamento em caso de interrupção por transição contratual ou outro motivo. Estão implícitos em conhecimento técnico os manuais de operação, de usuário, manuais técnicos de suporte da solução, bem como todo o material produzido para transferência de conhecimento, incluindo dicionários de dados e modelo entidade relacionamento das tabelas do banco de dados.
- ✓ A CONTRATADA devolverá todos os recursos que lhes foram disponibilizados e terá os perfis que lhe foram atribuídos revogados.

6 Informações Importantes para o Dimensionamento da Proposta

6.1 Para fins de dimensionamento da proposta, apresentam-se os dados atuais em bases de dados da Biblioteca Domingos Soares Ferreira Penna:

6.1.1 Tamanho da Base Bibliográfica:

- 22.000 vol/exemplares
- 59.000. fascículos de periódicos
- Autoridades 18.000

6.1.2 Dados de Circulação:

- 1500/ano
- 5000 usuários/ano

6.2 Ambiente Tecnológico do MPEG

6.2.1 Plataforma de Software

6.2.1.1 Sistemas Operacionais de Servidores

- ✓ *Microsoft Windows 2008 R2 64 bits ou superior;*
- ✓ *Linux Debian.*
- ✓ *Softwares de Virtualização*



6.2.1.2 Banco de Dados

✓ Oracle

6.2.1.3 Sistemas Operacionais de Estações de Trabalho

✓ Microsoft Windows 7 ou superior

7. Classificação dos Serviços em Inoperância

SERVIÇOS	CRÍTICO - Prazo: 8H	ESSENCIAL - Prazo: 48H	ROTINEIRO - Prazo: 72H
1. Circulação de materiais			
Categorizar os usuários, prazos de carência, os bloqueios de empréstimos, e as sanções por tipo de material, prazos de bloqueios por tipo de usuário, por dias de atraso.		X	
Cadastrar o perfil de cada usuário da biblioteca por área de interesse.		X	
Possibilitar a disseminação seletiva de informações relativas à catalogação de novas obras e periódicos e por área de interesse.		X	
Permitir o auto-atendimento, configurados pelo bibliotecário, mediante uso de senha pessoal para empréstimo, renovação e reserva de materiais.	X		
Visualizar foto do usuário no ato do empréstimo, renovação e devolução de materiais.			X
Imprimir recibo de empréstimo em impressora jato de tinta, tonner e laser, e em uma ou duas vias.	X		
Enviar automaticamente <i>e-mails</i> aos usuários com aviso de devolução, cobrança, Disseminação Seletiva da Informação (DSI); recibo de empréstimo, devolução, renovação.	X		
Categorizar os tipos de empréstimos (especiais, ordinários e empréstimo entre bibliotecas).	X		
Cadastrar instituições externas, de materiais externos provenientes de outras bibliotecas.		X	
Permitir inclusão e exclusão de reserva e renovação de empréstimos em módulo web.	X		
Bloquear o usuário infrator ou multa.	X		
Emitir automaticamente "nada consta".	X		
Possibilitar a realização de consulta e pesquisa ao catálogo online por pesquisa simples, orientada e avançada.	X		
Identificar os exemplares nos seguintes tipos/situações: "não circula", disponível, reservado, retido para restauração, desaparecido, descartado, dentre outros.		X	
Criar e Armazenar levantamentos bibliográficos com envio por e-mail ou impressão.	X		
Filtrar circulações de itens emprestados e de itens reservados.	X		
Gerenciar os empréstimo e devolução de obras e periódicos, com a leitora de código de barras.	X		
Gerenciar, na biblioteca principal e biblioteca setorial, as funções de empréstimo, devolução, renovação de qualquer material do acervo da biblioteca, o controle de prazos (atraso) e a aplicação de penalidades.	X		
Configurar cada biblioteca, pelo número máximo de exemplares que podem ser retirados e prazo de devolução por tipo de material.			X
Permitir Visualizar os acervos em múltiplas bibliotecas.	X		
Gerenciar compras, permutas e doações.		X	
2. Possibilitar a realização de consultas			
Permitir pesquisar ao catálogo online por pesquisa simples, orientada e avançada.	X		
Emitir listagem de obras, ordenadas por autor, assunto ou título, resumo de obras, informações dos exemplares, ordenados por título, editora e coleção.	X		
Emitir relatório de exemplares pela situação do exemplar (emprestados, disponíveis, reservados); topográfico; aquisições por período; tombos vagos (para permitir sua reutilização).	X		



SERVIÇOS	CRÍTICO - Prazo: 8H	ESSENCIAL - Prazo: 48H	ROTINEIRO - Prazo: 72H
Fornecer a situação de circulação de exemplares: todos, emprestados, atrasados; cartas de cobrança personalizadas (títulos atrasados, tempo de atraso, etc).	X		
Fornecer referência bibliográfica, padrão ABNT, com possibilidade de acréscimo do número de chamada e número de exemplares existentes na biblioteca.	X		
Possibilitar a recuperação das obras que compõem o acervo.	X		
3. Seleção e a aquisição de itens do acervo			
Permitir usuários aos Enviar sugestões de itens para aquisição.			X
Visualizar listas de sugestões, selecionar, editar, aprovar ou negar sugestões e identificar usuários que sugeriram aquisição e enviar automaticamente <i>e-mails</i> aos usuários.			X
Identificar as modalidades de aquisição (doação, compra, permuta). Procedência recursos e integrar os dados de pré-catalogação da aquisição para o processamento técnico.			X
Cadastrar fornecedores com possibilidade de impressão e Oferecer recurso para envio de e-mail aos fornecedores com histórico de envio por pedido. Construção de pedidos com dados.			X
Controlar o recebimento dos itens adquiridos e Controlar as assinaturas de periódicos.			X
Permitir importação automática dos exemplares adquiridos para o acervo da biblioteca e Controlar as duplicatas.			X
Identificar a situação dos itens e do pedido em cada fase de análise.		X	
Controlar o inventário do acervo.		X	
4. Processamento técnico de obras e materiais especiais			
Editar/cadastrar as informações dos registros em tela única, habilitar/desabilitar campos de dados do formulário de entrada e de edição.		X	
Construir listas de autoridades, lista de editoras, lista de vocabulário controlado ou <i>thesaurus</i> .		X	
Armazenar e recuperar imagens, fotografias, som e documentos digitais.		X	
Controlar múltiplos exemplares, obras publicadas de mesmo título e os títulos que não possuem exemplares.			X
Baixar exemplares.			X
Ocultar um título para visualização nas consultas.		X	
Controlar numeração de tomos.			X
Gerar código de barras automaticamente, confeccionar e imprimir etiquetas de identificação de obras e periódicos.		X	
Imprimir etiquetas com código de barras em impressora laser, tonner ou jato de tinta, e etiquetas comuns.		X	
Importar e exportar registros bibliográficos no formato MARC-21 e no formato ISO 2709 para a base de acervo da biblioteca dos registros recuperados pelo Z39.50.			X
5. Controle de vocabulário e indexação			
Importar termos e vocabulário para uso nos cadastros de obras, periódicos e analíticas.			X
Construir <i>Thesaurus</i> Poli-Hierárquico, vocabulário controlado pós (KWIC) e pré-coordenado (KWOC).			X
Permitir possibilidade de opção, registro a registro, de indexação via <i>thesaurus</i> poli-hierárquico ou vocabulário controlado; remissivas VER (controle de sinonímia) e Ver Também (termos correlatos).			X
Aplicar o formato MARC a lista de autoridades e ao vocabulário controlado.			X
Permitir de importação e exportação de registros em ISO 2709.			X
Disponibilizar o catálogo de autoridades via web para pesquisa e consulta a informações sobre os termos registrados nas tabelas de autoridades.			X
Oferecer recurso automático para correção, manutenção e alteração em			X



SERVIÇOS	CRÍTICO - Prazo: 8H	ESSENCIAL - Prazo: 48H	ROTINEIRO - Prazo: 72H
lote de termos do vocabulário controlado, permitindo corrigir termos.			
Cadastrar e recuperar analíticas, com descrição dos títulos, paginação, autores, assuntos, resumos e a configuração do vocabulário da interface do sistema para adequar as telas de entrada de dados em MARC.			X
6. Processamento técnico de periódicos			
Editar/cadastrar os registros em tela única de múltiplos exemplares e fascículos, por periódicos.			X
Recuperar periódicos que compõem o acervo, apresentar os números de cada exemplar.			X
Cadastrar artigos, com informações de título e número de página do artigo.			X
Armazenar registros de títulos que não possuem exemplares ou todos os fascículos desaparecidos.			X
Gerar as coleções de periódicos do acervo.			X
7. Possibilitar a gestão de documentos digitais			
Gerenciar os documentos digitais deverá permitir tratamento, armazenamento e gerenciamento de documentos digitais, por meio da associação de múltiplos documentos multimídia.		X	
Permitir acesso ao protocolo internacional <i>Open Archives Initiative Protocol for Metadata Harvesting</i> (OAI-PMH).		X	
Permitir o acesso remoto via <i>WEB</i> às bases de dados da biblioteca digital, por vários usuários simultâneos e visualização em telas de consulta de obras, para cada título ou capítulo (analítica).	X		
Permitir uso de campos específicos para a indexação de documentos eletrônicos.			X
Permitir a recuperação de documentos digitais.	X		
Permitir o uso do padrão <i>Dublin Core</i> .			X
8. Relatórios gerenciais, estatísticos e técnicos			
Fornecer informações de usuários da Biblioteca, contendo dados básicos (listagem) ou todas as informações (ficha completa) dos movimentos realizados, ficha de circulação dos usuários, estatística de uso do acervo.		X	
Realizar a busca de circulações, por período de empréstimo, usuário, título, código de barras, assuntos, tipo de material e tombo (relatórios).		X	
Exibir quantitativo do número de títulos e exemplares encontrados nas buscas por obras que compõem o acervo.		X	
Consulta à ficha de circulação do usuário, com seu histórico de empréstimos e devoluções.	X		
Armazenar e Disponibilizar em consulta o histórico de cartas de cobrança enviadas por <i>e-mail</i> .		X	
Permitir o uso de operadores booleanos "e", "ou", "não" para combinar solicitações de pesquisa.		X	
Permitir visualizar, controlar, imprimir e gravar os relatórios de aquisições; resultados da pesquisa em arquivos.		X	
Permitir a alteração da listagem de aquisições.		X	
Enviar resultado da consulta por <i>e-mail</i> .	X		
Possibilitar a ordenação e classificação do resultado da pesquisa por autor, título, n. de classificação, assunto.	X		
Indicar o status do documento pesquisado.	X		
9. Possibilitar a administração do sistema em plataforma web			
Permitir consultas ao acervo e as relativas à circulação (renovação, reserva de obras, etc.) na plataforma <i>web</i> .	X		
Possibilitar o gerenciamento de <i>e-mails</i> não enviados, permitindo o re-envio em caso de falhas.	X		
Permitir a personalização da interface em relação a cores, estampas e fontes utilizadas, bem como utilização do logotipo da instituição.			X
Enviar alertas ao usuário após o <i>login</i> , acerca da situação cadastral,	X		



SERVIÇOS	CRÍTICO - Prazo: 8H	ESSENCIAL - Prazo: 48H	ROTINEIRO - Prazo: 72H
reservas liberadas, empréstimos em atraso, empréstimos com vencimento próximo, dentre outros.			
Configurar de acordo com as políticas adotadas por cada unidade da rede (bibliotecas e mini-bibliotecas).			X
Integração das ações da solução contratada com os sistemas já existentes no MPEG.		X	
Integrar as suas informações automaticamente com outras bases de dados através de <i>triggers</i> , <i>views</i> ou processadores do banco de dados.		X	
Integrar às bases de dados de pessoas do MPEG com a solução: Membros, servidores, requisitados e estagiários, etc.		X	
10. Possibilitar a solução da documentação corrente, permanente e histórica baseada em ambiente Web			
Deverá ser baseada em normas internacionais desenvolvidas pelo International Council Archives (ICA).	X		
Deverá possuir todas as interfaces de usuários, elementos e bases de dados passíveis de tradução para diferentes idiomas.	X		
A solução deverá ser usado como multiarquivo ou multirepositório.		X	
Arquitetura deverá incluir vários tipos de entidades com descrição arquivística, registro de autoridades, instituição arquivística e termos.	X		
A solução na descrição arquivística deverá fornecer informações contextuais sobre as unidades arquivísticas, possuir organização dentro de níveis hierárquicos: fundos, séries, dossiês, processos e itens documentais.	X		
A solução quanto ao registro de autoridades deverá permitir descrição das entidades coletivas, pessoas e famílias que interagem com unidades arquivísticas como criadores, custodiadores, cabeçalhos de assuntos etc; incluir elementos de descrição baseadas em normas internacionais para registro de autoridades e possuir formas autorizadas de nomes, histórico, mandatos/fonte de autoridade e estrutura administrativa.	X		
Permitir uso de tabelas de classificação de assuntos, tabelas de temporalidade e todas as normas de descrição internacional.			X
A solução deverá permitir controle de acesso com login e senha e níveis de acesso diferenciado para diferentes tipos de usuários			
Permitir a importação de objetos digitais, em seus diversos formatos, permitindo upload de objetos digitais e arquivos.	X		
A solução deverá permitir a criação e impressão de relatórios administrativos de controle de número de usuários, consultas, nº de acessos.		X	
11. Possibilitar a solução de organização e tratamento de materiais museológicos			
Deverá permitir o cadastro de variados tipos de materiais museológicos.	X		
Deverá permitir cadastro das obras por unidade, produtores/autores, função artística, título, série, fornecedor, doador, situação atual, situação de conservação, situação de guarda, umidade e temperatura, localização, permissão de acesso.	X		
Deverá permitir vínculos com documentos digitais.	X		
Deverá permitir consulta e visualização da obra cadastrada.	X		
Deverá permitir relatório e impressão de laudo da obra.		X	
A solução deverá permitir listagens das obras.		X	
A solução deverá permitir impressão da ficha da obra.	X		



8 DO PRAZO PARA ENTREGA

8.1 O prazo de entrega, com toda instalação, configuração e migração exigida, será de até 03 (três) meses corridos, contados da assinatura do Contrato.

9 Do Local de Entrega ou Execução dos Serviços

9.1 O material deverá ser entregue ou o serviço executado na Coordenação de Informação e Documentação do Museu Paraense Emílio Goeldi (CID/MPEG), localizado no Campus de Pesquisa do MPEG, av. Perimetral, 1.901, CEP 66.040-170, Belém/PA, no horário compreendido entre 08h e 17h.

9.2 Deverão ser fornecidos todos os documentos e manuais necessários para garantir a instalação, o bom funcionamento, o suporte e a manutenção do software, bem como documentação completa que acompanha o produto.

10 EXECUÇÃO E RECEBIMENTO DO OBJETO CONTRATUAL

10.1 A execução dos serviços será iniciada após a publicação do contrato na Imprensa Oficial, em conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta da contratada.

10.2 Os serviços serão recebidos provisoriamente no prazo de 90 (noventa) dias, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

10.3 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

10.4 Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 15 (quinze) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço executado e materiais empregados, com a consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

10.4.1 Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

10.5 O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

11 Vigência do Contrato

11.1 O contrato terá vigência de 12 (doze) meses a partir de sua publicação na Imprensa Oficial, prorrogável na forma do art. 57, § 1º, da Lei nº 8.666/93.

12 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

12.1 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

12.2 Nomear gestor e fiscais técnico, administrativo e requisitante do contrato, para acompanhar e fiscalizar sua execução, conforme o disposto no art. 30 da IN 04/2014;

12.3 Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor(es) especialmente designado(s), 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;

12.4 Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

12.5 Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

12.6 Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela contratada.

13 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

13.1 Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

13.2 Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

13.3 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

13.4 Indicar formalmente preposto apto a representar a Contratada junto à Contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato;

13.5 A contratada deverá ministrar 3 (três) treinamentos de todo o sistema de gerenciamento do acervo para os técnicos da Biblioteca, Arquivo e Museologia, com carga horária mínima de 30 (trinta) horas presenciais cada. As turmas poderão ser compostas por até 20 (vinte) participantes e o treinamento deverá ser realizado nas dependências do MPEG. E todo o repasse de informações do Sistema ao Pessoal de Tecnologia da Informação.



- 13.5.1** As despesas para a execução do treinamento tais como transporte, hospedagem, diárias dos instrutores, material didático, demais gastos serão por conta da CONTRATADA.
- 13.6** Manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação;
- 13.7** Apresentar à Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução do serviço;
- 13.8** Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante;
- 13.8.1** Atender as solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;
- 13.9** Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;
- 13.10** Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
- 13.11** Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 13.12** 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;
- 13.13** Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 13.14** Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 13.15** Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 14 DA SUBCONTRATAÇÃO**
- 14.1** Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.
- 15 ALTERAÇÃO SUBJETIVA**
- 15.1** É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.
- 16 FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO**
- 16.1** O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993, e do art. 6º do Decreto nº 2.271, de 1997.
- 16.2** O(s) representante(s) da Contratante deverá(ão) ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.
- 16.3** A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.
- 16.4** A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendem listas de verificação e roteiros de teste, para subsidiar a ação dos fiscais do contrato, de acordo com o inc. II do art. 20 da IN 04/2014.
- 16.5** O fiscal ou gestor do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 16.6** A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.
- 16.7** O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 16.8** O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 16.9** As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo IV (Guia de Fiscalização dos Contratos de Terceirização) da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02, de 2008, aplicável no que for pertinente à contratação.
- 16.10** A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios



redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em co-responsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

17 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

17.1 Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 e da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada que:

17.1.1 inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

17.1.2 ensejar o retardamento da execução do objeto;

17.1.3 fraudar na execução do contrato;

17.1.4 comportar-se de modo inidôneo;

17.1.5 cometer fraude fiscal;

17.1.6 não manter a proposta.

17.2 A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

17.2.1 advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;

17.2.2 multa moratória de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

17.2.2.1 as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

17.2.3 multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

17.2.3.1 em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

17.2.4 suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

17.2.5 impedimento de licitar e contratar com a União com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos;

17.2.6 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 a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

17.2.7 Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, a Contratada que:

17.2.7.1 tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

17.2.7.2 tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

17.2.7.3 demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

17.2.8 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

17.2.9 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Contratante, observado o princípio da proporcionalidade.

17.3 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

Equipe Responsável pela Elaboração do Termo de Referência		
Integrante Técnico	Integrante Requisitante	Integrante Administrativo
<i>Maria Astrogilda R. Silva Matrícula: 1182045</i>	<i>Marcos Paulo A. de Sousa Matrícula: 1697910</i>	<i>Raul Fernando Novaes Matrícula: 1425399</i>
Belém (PA) 21 de agosto de 2015		



APROVAÇÃO DE AUTORIDADE COMPETENTE

Aprovo, considerando as justificativas apresentadas, bem como autorizo os demais procedimentos para esta aquisição mediante licitação por meio de Pregão Eletrônico.

Belém/PA, ____ de _____ de 2015.

Nilson Gabas Júnior
Diretor do Museu Paraense Emílio Goeldi
Portaria. Nº 1.239/2013-MCTI/MPEG



ANEXO I
CRONOGRAMA FÍSICO E FINANCEIRO

TABELA DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO FÍSICO-FINANCEIRA												
ETAPAS	CRONOGRAMA EXECUÇÃO MENSAL COM DESEMBOLSO POR ETAPAS (valor médio das propostas comerciais)											
	1º MÊS	2º MÊS	3º MÊS	4º MÊS	5º MÊS	6º MÊS	7º MÊS	8º MÊS	9º MÊS	10º MÊS	11º MÊS	12º MÊS
1º ETAPA: Instalação e configuração do sistema	R\$ 0,00											
2º ETAPA: Migração de dados		R\$ 0,00										
3º ETAPA: Treinamento			R\$ 0,00									
4º ETAPA: Finalização da implantação com a entrega das documentações			R\$ 42.993,33									
5º ETAPA: Manutenção Preventiva e Corretiva				R\$ 424,07								



ANEXO II

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 018/2015
Processo Administrativo n.º 01205.000145/2015-61

FORMULÁRIO DE PROPOSTA COMERCIAL

(encaminhamento obrigatório, imediatamente após a fase de lances, no caso de proposta melhor classificada).

ITEM (A)	ESPECIFICAÇÃO DO BEM (B)	UN. (C)	QUANT. (D)	Preço Custo (E)	Tributos* (F)	Transporte (G)	Outros* (H)	Lucro (I)	PREÇO UNITÁRIO FINAL (J)	PREÇO TOTAL (K)
PREÇO TOTAL POR EXTENSO:										

* Especificar.

Prazo de validade da proposta, a contar da data de abertura do certame licitatório: _____ (não inferior a 60 dias), na hipótese de não ser indicado prazo de validade, será considerado o prazo de 60 (sessenta) dias corridos.

Declaro que nos valores ora propostos e naqueles que por ventura vierem a ser ofertados, através de lances, estão incluídos todos os custos que se fizerem indispensáveis à perfeita execução do objeto desta proposta.

Razão Social:

CNPJ:

Endereço:

Fone:

Fax:

E-mail:

Banco:

Agência:

Conta Corrente Nº:

Local/Data:

Nome do Representante Legal:

CPF:



ANEXO III

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 018/2015
Processo Administrativo n.º 01205.000145/2015-61

MINUTA DO TERMO DE CONTRATO

TERMO DE CONTRATO DE COMPRA Nº/....., QUE FAZEM ENTRE SI O MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO - MCTI, E A EMPRESA

UNIÃO, pessoa jurídica de direito público interno, através do **MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO - MCTI**, órgão vinculado à estrutura da Presidência da República, sediado à Esplanada dos Ministérios, Bloco E, Brasília/DF, através do **MUSEU PARAENSE EMÍLIO GOELDI - MPEG**, Unidade de Pesquisa, com Regimento Interno aprovado pela Portaria nº 803/2006 - MCTI, sediado à Av. Magalhães Barata, n.º 376, Belém/PA, inscrito no CNPJ sob o nº 04.108.782/0001-38, doravante simplesmente denominado **CONTRATANTE**, neste ato representado por seu(Representante Legal), nomeado(a) pela Portaria nº, de de de 20..., publicada no *DOU* de de de, inscrito(a) no CPF nº, portador(a) da Carteira de Identidade nº, doravante denominada **CONTRATANTE**, e o(a) inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº, sediado(a) na, em doravante designada **CONTRATADA**, neste ato representada pelo(a) Sr.(a), portador(a) da Carteira de Identidade nº, expedida pela (o), e CPF nº, tendo em vista o que consta no Processo nº 01205.000145/2015-61 e em observância às disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão nº 018/2015, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1 O objeto do presente Termo de Contrato é para Aquisição de Sistema de Gerenciamento de Biblioteca, destinada à Biblioteca Domingos Soares Ferreira Penna e Biblioteca Clara Galvão, ambos do Museu Paraense Emílio Goeldi (MPEG) que compreendam funções integradas de administração de bases bibliográficas, imagens, museológicas e arquivística, sob a responsabilidade da Coordenação de Informação e Documentação (CID) do MPEG em Belém/PA, especificados no Termo de Referência, Anexo I do Edital de Pregão nº 018/2015, que é parte integrante deste Termo, assim como a proposta vencedora, independentemente de transcrição.

1.2 Discriminação do objeto: **Aquisição de Sistema de Gerenciamento de Biblioteca**

Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
01	Aquisição de Sistema de Gerenciamento de Biblioteca com inclusão de licença de uso para 12 meses; serviços de migração, instalação e configuração; 03 (três) treinamentos de 30 horas presenciais para até 20 pessoas; e avaliação em funcionamento do sistema.	Unidade	01		

CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA

2.1 O prazo de vigência deste Termo de Contrato será de 12 (doze) meses, iniciado a partir de sua assinatura e publicação na Imprensa Oficial, prorrogável na forma do art. 57, § 1º, da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO

3.1 O valor do presente Termo de Contrato é de R\$(.....).
3.2 No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução contratual, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

CLÁUSULA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1 As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União, para o exercício de 20...., na classificação abaixo:
Gestão/Unidade:
Fonte:
Programa de Trabalho:



Elemento de Despesa:

Pl:

CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO

5.1 O prazo para pagamento e demais condições a ele referente encontram-se no Edital e no termo de Referência.

CLÁUSULA SEXTA – REAJUSTE E ALTERAÇÕES

6.1 O preço contratado é fixo e irrevogável.

6.2 Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei 8.666 de 1993.

6.3 A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

6.4 As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA – ENTREGA E RECEBIMENTO DO OBJETO

7.1 As condições de entrega e recebimento do objeto são aquelas previstas no Termo de Referência.

CLÁUSULA OITAVA - DA FISCALIZAÇÃO E DO GERENCIAMENTO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL.

8.1 As fiscalizações da execução do objeto será efetuada por Comissão/Representante designado pela CONTRATANTE, na forma estabelecida no Termo de Referência.

8.2 A fiscalização exercida pelo **CONTRATANTE** não excluirá ou reduzirá a responsabilidade da **CONTRATADA** pela completa e perfeita execução do objeto contratual.

CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E DA CONTRATANTE

9.1 As obrigações da CONTRATANTE e da CONTRATADA são aquelas previstas no Termo de Referência.

CLÁUSULA DÉCIMA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1 As sanções administrativas referentes à execução do Contrato são aquelas previstas no Termo de Referência.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – RESCISÃO

11.1 O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas no art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo das sanções aplicáveis.

11.2 É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

11.3 Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa.

11.4 A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.

11.5 O termo de rescisão será precedido de Relatório indicativo dos seguintes aspectos, conforme o caso:

11.5.1 Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

11.5.2 Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

11.5.3 Indenizações e multas.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – VEDAÇÕES

12.1 É vedado à CONTRATADA

A) caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira;

B) interromper a execução contratual sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DOS CASOS OMISSOS.

13.1 Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666, de 1993, na Lei nº 10.520, de 2002 e demais normas federais de licitações e contratos administrativos e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor - e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – PUBLICAÇÃO

14.1 Este contrato será publicado, em extrato, no Diário Oficial da União - DOU, nos termos do Art. 61, Parágrafo Único, da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO FORO



15.1 O Foro para solucionar os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato será o da Seção Judiciária do Estado do Pará - Justiça Federal.

Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato foi lavrado em duas (duas) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes.

..... de..... de 20.....

Responsável legal da CONTRATANTE

Responsável legal da CONTRATADA

TESTEMUNHAS



ANEXO IV

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 018/2015
Processo Administrativo n.º 01205.000145/2015-61

**DECLARAÇÃO DE QUALIDADE AMBIENTAL E SUSTENTABILIDADE
SÓCIOAMBIENTAL**

Para fins de participação na Licitação Pregão Eletrônico SRP 025/2014, a empresa (NOME COMPLETO DA PROPONENTE)....., CNP nº, sediado(a).....(ENDEREÇO COMPLETO), DECLARA, sob as penas da Lei, notadamente o compromisso e responsabilidade com a Sustentabilidade Ambiental exigido para habilitação no edital do referido certame licitatório conforme previsto no artigo 5º da IN/SLTI/MPOG 01/2010, respeitando as normas de proteção do meio ambiente.

Local, data

Assinatura :

Nome do Representante Legal da Empresa:

RG:

CPF:

Obs: Preencher a presente Declaração em papel timbrado da Empresa.