



**Prefeitura Municipal de Birigüi**  
CNPJ 46.151.718/0001-80  
Rua Anhanguera, 1155 – Jardim Morumbi – CEP 16200-067

## **TERMO DE REFERENCIA**

### **SISTEMA DE GESTÃO DE BIBLIOTECA WEB**

#### **1. JUSTIFICATIVA**

Considerando a demanda pela melhoria na qualidade dos serviços públicos, uma exigência quase obrigatória pela sociedade, a filosofia adotada pela atual administração é a de que as atividades-meio devem promover uma redução de custos operacionais e agilidade nos serviços, em favor da coletividade.

O sistema permitirá ao profissional (bibliotecário, auxiliar, professor ou gerente), administrar e executar de forma prática todas as rotinas e os controles de informação, sem perder a qualidade e a importância. Oferecendo um serviço de gerenciamento de acervo Bibliográfico e o atendimento mais eficiente, bem como permitir acompanhamento e avaliação das atividades da Biblioteca do ponto de vista gerencial.

Desta forma justifica-se a contratação de um sistema informatizado que permita processamento eficiente e seguro de informações, garantindo a contratação de uma solução integrada nativa da Internet com conteúdo funcional igual ou superior ao existente na atualidade.

#### **2. OBJETO**

**2.1.** Prestação de serviços de informática destinados ao fornecimento de licenças de uso temporário, para Sistema de Gestão de Biblioteca WEB, por um período de 12 (doze) meses, prorrogáveis até o limite da Lei, que atendam às especificações contidas neste Termo de Referência, contemplando:

**2.1.1.** Serviços de implantação, configuração, conversão da base de dados e treinamento dos servidores públicos e desenvolvimento;

**2.1.2.** Serviços de manutenção e suporte técnico;

**2.1.3.** Serviço de Assessoria Técnica: novas customizações ou parametrização ou desenvolvimento;



**Prefeitura Municipal de Birigüi**  
CNPJ 46.151.718/0001-80  
Rua Anhanguera, 1155 – Jardim Morumbi – CEP 16200-067

2.1.4. As atividades descritas no item acima correrão por conta da futura contratada, não cabendo qualquer custo adicional além daquele informado na proposta vencedora do certame.

### **3. DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS DIRETAMENTE VINCULADOS AO FORNECIMENTO**

#### **3.1. Migração de dados cadastrais**

Deverá ser realizada análise, crítica, validação e a migração de todos os dados cadastrais do Sistema de Biblioteca WEB já existente, fornecido pela Prefeitura, com participação direta de servidores municipais responsáveis pelas informações prestadas, contemplando as tarefas definidas abaixo:

- a) A Prefeitura fornecerá à empresa Contratada cópia do banco de dado do sistema solicitado, em meio magnético, para que possa trabalhar no processo de conversão e migração das informações;
- b) A empresa Contratada deverá analisar os arquivos fornecidos pela Prefeitura e apontar as possíveis inconsistências;
- c) A Prefeitura será responsável pela análise e correção das possíveis inconsistências e irregularidades encontradas e apontadas nos relatórios fornecidos pela empresa Contratada;
- d) A Contratada deverá validar as informações junto a Prefeitura e efetuar a migração oficialmente.

#### **3.2. Cadastramento de Identificação e Permissão de Acesso aos Usuários**

A Contratada deverá efetuar o cadastramento de identificação e permissão de acesso dos usuários da solução tecnológica, devendo, obrigatoriamente, contemplar as seguintes atividades:

- a) A Prefeitura fornecerá a relação de servidores que deverão ser cadastrados que, posteriormente, deverão estar aptos para cadastrar os demais usuários, a qual não excederá a quantidade de 8 (oito) usuários;
- b) A contratada deverá efetuar o cadastramento de identificação para acesso aos módulos da solução tecnológica, em conjunto com a Prefeitura, associando os dados pessoais com os dos usuários constantes na relação fornecida pela Prefeitura na letra “a” deste item;
- c) A Contratada, em conjunto com a Prefeitura, deverá gerar, via sistema, os login’s de controle de acesso aos usuários constantes na relação fornecida pela Prefeitura.



**Prefeitura Municipal de Birigüi**  
**CNPJ 46.151.718/0001-80**  
**Rua Anhanguera, 1155 – Jardim Morumbi – CEP 16200-067**

### **3.3. Testes dos Módulos do Sistema de Gestão de Biblioteca WEB**

A empresa Contratada deverá, obrigatoriamente, disponibilizar o sistema aos usuários para uso em caráter experimental como processo de testes, devendo contemplar as seguintes atividades:

- a) Efetuar testes e simulações em conjunto com a Prefeitura, verificando a consistência dos dados, funcionalidades previstas no sistema, além dos cadastramentos de usuários e suas permissões;
- b) Validar os testes junto a Prefeitura.

### **3.4. Treinamento de Usuários**

A contratada deverá fornecer treinamento para o sistema, separando por módulos.

- a) Para fins de treinamento, cuja carga horária estimada será de no máximo 20 (vinte) horas, são estimados aproximadamente 15 (quinze) usuários.
- b) O treinamento deve ser realizado in loco pela CONTRATADA, podendo este ser no próprio setor ou em local designado pela prefeitura, onde devem ser treinados todos os profissionais que irão utilizar o sistema.
- c) O treinamento deve ser contínuo, tirando dúvidas e prestando assistência aos usuários em visitas periódicas ou requisitadas pelos usuários.

**3.5.** Se a licitante vencedora do presente certame for a atual contratada para a execução dos serviços, não haverá necessidade de implantação, nesse caso, o treinamento somente será necessário quando houver funcionários novos no órgão ao qual o objeto se destina ou a complexidade de atualizações do sistema assim demandarem.

## **4. FUNCIONALIDADES TÉCNICAS PARA O SISTEMA EM AMBIENTE WEB**

### **4.1. Características gerais**

- 4.1.1.** Gerenciamento integrado de dados e funções da Biblioteca, com integração total entre catalogação, empréstimo e pesquisa.
- 4.1.2.** Software na língua portuguesa.
- 4.1.3.** Possibilidade de customização (personalização) do sistema.
- 4.1.4.** Possibilidade de expansão ou inclusão de novos módulos sob demanda.
- 4.1.5.** Utilizar em todo Sistema, o ano com quatro algarismos.



**Prefeitura Municipal de Birigüi**  
**CNPJ 46.151.718/0001-80**  
**Rua Anhanguera, 1155 – Jardim Morumbi – CEP 16200-067**

**4.1.6.** O sistema deve gravar todos os movimentos feitos pelos usuários, cadastros, alterações e exclusões, deve ser disponibilizada uma tela para consultados acessos dentro do próprio sistema para o usuário administrador.

**4.1.7.** Permitir personalizar os relatórios com a identificação do Órgão.

**4.1.8.** O sistema e todos os seus módulos, deverão ser construídos para serem utilizados em navegador WEB. Não serão admitidos aplicativos com interface gráfica ou caracter, emulados em browser.

**4.1.9.** Possuir cadastro de nível de acesso para os usuários do sistema de acordo com o trabalho exercido, possibilitando que seja inserido novos níveis por setor, esse nível definirá em quais telas do sistema esse usuário terá acesso.

## **5. OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS CONTRATADA**

**5.1.** Responder por quaisquer danos, de qualquer natureza, que venha a sofrer seus empregados, terceiros ou a Adjudicatária, em razão de acidentes ou de ação, ou de omissão, dolosa ou culposa, de preposto ou de quem em seu nome agir.

**5.2.** Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, sem prévio assentimento por escrito do Município;

**5.3.** Manter durante todo a vigência do Contrato as condições de habilitação previstas no Edital.

**5.4.** Prover os serviços de suporte técnico (remoto) ilimitado dos módulos que compõem o sistema, sem custos adicionais a Prefeitura, além daqueles relativos à licença mensal, a fim de garantir a plenitude operacional e a utilização satisfatória das ferramentas. Os serviços de suporte técnico remoto deverão ser acionados por meio de telefone, e-mail e atendimento on-line via chat, em dias úteis, durante o período das 08:00h às 18:00h ininterruptos.

**5.5.** Executar, ainda, sem qualquer custo adicional para o Município além daquele ofertado em sua proposta, os serviços contínuos de manutenção do sistema integrado de gestão, durante toda a vigência do contrato, incluindo as seguintes atividades:

a) Manutenção corretiva: Decorrente de problemas de funcionalidade detectados pelo usuário, ou seja, funcionamento em desacordo com o que foi especificado, relatórios e interfaces com outros módulos. O desempenho do sistema também é considerado item de manutenção corretiva.



**Prefeitura Municipal de Birigüi**  
**CNPJ 46.151.718/0001-80**  
**Rua Anhanguera, 1155 – Jardim Morumbi – CEP 16200-067**

b) Manutenção legal: Em caso de mudança na legislação, será elaborada uma programação para atendimento às mudanças ocorridas, sem prejuízos à operação do sistema.

c) Manutenção evolutiva: Alteração ou adição de uma funcionalidade visando a adaptação e/ou melhoria de componentes e objetos do sistema implementado.

**5.6.** Realizar os serviços de implantação das ferramentas informatizadas e do treinamento dos usuários conforme descrito neste edital e seus anexos, e não poderão ultrapassar o prazo máximo de 60 (sessenta) dias a contar da entrega do Banco de Dados, por parte da Prefeitura, devendo, após este prazo, estarem todos os módulos que compõem o sistema em pleno funcionamento.

**5.7.** Garantir o sigilo de dados pessoais dos usuários e corporativo.

## **6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

**6.1.** Fornecer as informações e documentos indispensáveis para a elaboração dos produtos mencionados;

**6.2.** Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da CONTRATADA;

**6.3.** Agendar as reuniões que se fizerem necessárias para o planejamento, avaliação e ajustes nas etapas previstas.

**6.4.** Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, através de um Grupo de Trabalho designado.

Verificar o cumprimento das obrigações assumidas pela prestadora, inclusive quanto à continuidade da prestação dos serviços que, ressalvados os casos de força maior, justificados e aceitos pela CONTRATANTE, não devem ser interrompidas;

**6.5.** Emitir termo de recebimento, abrangendo instalação, implantação, migração de dados, treinamento e manutenção dos sistemas administrativos

a) Termo de Aceite de Instalação/Implantação do Sistema licitado, e do software complementar necessário à perfeita operacionalização do aplicativo na plataforma tecnológica disponibilizada que será emitido pelo Gestor, por escrito, no prazo de 05 (cinco) dias úteis após a confirmação da instalação pela licitante contratada;

b) Termo de Confirmação da realização do curso de utilização do Sistema (treinamento) ofertado, realizado para os usuários: será emitido pelo Gestor por escrito, no prazo de 05



(cinco) dias úteis após o término do curso previsto para treinamento dos usuários da Unidade Administrativa;

**6.6.** Efetuar o pagamento nas condições e preços pactuados;

## **7. VALIDAÇÃO DA SOLUÇÃO**

A aceitabilidade do objeto será aferida via validação técnica das informações constantes da proposta da licitante detentora do melhor preço na fase de lances e devidamente habilitada, face as exigências descritas neste Termo de Referência.

A Verificação da aderência da solução se destina a garantir que o proponente com menor oferta de preço tem como fornecer o sistema aplicativo WEB desejado pelo Município, assim sendo, o sistema, será submetido à verificação técnica para apurar seu atendimento às funcionalidades estabelecidos no **Item 9** (e seus sub itens) do presente Termo de Referência;

A verificação da aderência será efetuada em data a ser designada na seção de pregão, em até **05 (cinco) dias úteis, a contar da data da sessão pública** e realizada por uma comissão constituída por profissionais da Secretaria de Cultura e Turismo e da Diretoria de Inovação Tecnologia e Comunicação, nas dependências da Prefeitura, que disponibilizará sala apropriada, com agendamento através do telefone (18) 3643-6028.

Deverão ser trazidos pela licitante todos os equipamentos necessários para a realização da avaliação técnica, tais como: servidor(es), estação(ões) de trabalho(s), impressora(s), etc., devidamente configurados com sistema operacional, gerenciador de banco de dados e outros softwares básicos necessários para permitir o funcionamento da **Solução** a ser apresentada. Os equipamentos serão operados por profissionais da empresa licitante, que deverão se apresentar, no prazo e horário definidos pela Secretaria Municipal de Cultura e Turismo desta Prefeitura.

O ambiente operacional para realização da verificação da aderência deve ser uma LAN – Local Área Network padrão IEEE 802.3 categoria 10, Base 5 de Redes Locais, utilizando o protocolo universal TCP/IP para comunicação. A LAN deste ambiente deverá ter conectividade com a rede mundial de computadores, a Internet.



**Prefeitura Municipal de Birigüi**  
**CNPJ 46.151.718/0001-80**  
**Rua Anhanguera, 1155 – Jardim Morumbi – CEP 16200-067**

O Pregoeiro apresentará o resultado da avaliação realizada pela Comissão de equipe técnica da Prefeitura, expresso por ATENDIDO ou NÃO ATENDIDO com suas devidas justificativas, através de publicação, abrindo-se prazo para recurso nos termos legais.

Todas as funcionalidades dos módulos, aqui consideradas como principais, deverão ter atendimento de 100% e aquelas admitidas como customizáveis deverão ter atendimento mínimo de 90% por módulo, nos seguintes termos:

## **8. REQUISITOS GERAIS DOS SISTEMAS**

**8.1.** Será aceito Sistema de Gestão de Biblioteca WEB compostos por módulos com arranjo diferente do aqui especificado, desde que os requisitos funcionais descritos neste anexo sejam atendidos.

**8.2.** O Sistema de Gestão de Biblioteca WEB deverá estar hospedados em Data Center, às expensas da CONTRATADA (admitindo-se neste caso a subcontratação, se for o caso), contendo toda a infraestrutura para rodar as mais diversas visões criadas pela administração. Deverá também ser multiusuários, permanecendo disponíveis durante 24 horas para utilização de um total ilimitado de usuários, além de atuar de forma integrada, trabalhando com protocolo TCP/IP - Transmission Control Protocol/Internet Protocol - Protocolo de Controle de Transmissão /Protocolo Internet.

**8.6.** Deverá ser provido de controles de acessos aos processos e às operações do sistema e permitir o gerenciamento das permissões de acesso dos usuários, e, ainda, serem multiusuários, passíveis de operações por qualquer usuário autorizado através dos terminais da Prefeitura, locais ou remotos.

**8.7.** O software deverá dispor de mecanismos de segurança e integridade dos dados de rotinas de backups, bem como de controle de acessos, e acesso simultâneo de usuários para fins de consultas e cadastramento/ atualização de dados.

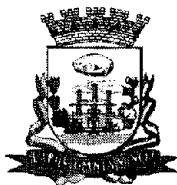
**8.8.** Para fins de gerenciamento de segurança, as ferramentas deverão criar usuários pelo próprio usuários do sistema.

**8.9.** O backup deverá ser repassado diariamente para Prefeitura.

## **9. DESCRIÇÃO FUNCIONALIDADES REQUERIDAS PARA OS SISTEMAS WEB**

### **9.1. Cadastros**

**9.1.1.** Permitir cadastrar Leitores.



**Prefeitura Municipal de Birigüi**  
**CNPJ 46.151.718/0001-80**  
**Rua Anhanguera, 1155 – Jardim Morumbi – CEP 16200-067**

- 9.1.2. Permitir cadastrar Tombos com imagens das capas.
- 9.1.3. Permitir cadastrar os Bairros.
- 9.1.4. Permitir identificar os Tipos de Localidade (Urbana ou Rural).
- 9.1.5. Permitir identificar as Unidades Federativas e suas respectivas siglas.
- 9.1.6. Permitir cadastrar o grupo.
- 9.1.7. Permitir identificar os Estados Cíveis da pessoa.
- 9.1.8. Permitir identificar os tipos de Raça/Cor.
- 9.1.9. Permitir identificar os tipos de Grau de Instrução.
- 9.1.10. Permitir identificar os tipos de Nacionalidades (Brasileira, Brasileiro Naturalizado, Estrangeira).
- 9.1.11. Permitir identificar o Setor de Atendimento.
- 9.1.12. Permitir Cadastrar a Classificação Brasileira de Ocupações - CBO, e vincular ao profissional.
- 9.1.13. vincular o profissional a um ou mais setores.
- 9.1.14. cadastrar o Usuários com foto
- 9.1.15. cadastrar de Níveis de Acesso
- 9.1.16. cadastrar do Perfis de Usuários
- 9.1.17. cadastrar a Unidades de medida
- 9.1.18. cadastrar o Tipos de Mídias
- 9.1.19. cadastrar o Tipos de Obras
- 9.1.20. cadastrar o Tipos de Conteúdo
- 9.1.21. cadastrar o Níveis de Acesso
- 9.1.22. cadastrar o Catálogos e Volumes
- 9.1.23. cadastrar o Fornecedores
- 9.1.24. cadastrar o Autores
- 9.1.25. cadastrar o Revistas e Jornais
- 9.1.26. cadastrar a Funções dos profissionais
- 9.1.27. cadastrar a Configurações personalizadas das funcionalidades do sistema
- 9.1.28. cadastrar a Situação dos Exemplares

**9.2. Controles**

- 9.2.1. Controlar os Leitores;
- 9.2.2. Controlar os Tombos com imagens;





**Prefeitura Municipal de Birigüi**  
**CNPJ 46.151.718/0001-80**  
**Rua Anhanguera, 1155 – Jardim Morumbi – CEP 16200-067**

- 9.2.3. Controlar os Usuários com fotos
- 9.2.4. Controlar os Tipos de Mídias;
- 9.2.5. Controlar os Tipos de Obras
- 9.2.6. Controlar os Catálogos e Volumes
- 9.2.7. Controlar os Fornecedores
- 9.2.8. Controlar os Autores
- 9.2.9. Controlar as Revistas e Jornais
- 9.2.10. Controlar as Funções dos profissionais
- 9.2.11. Controlar a Situação dos Exemplares
- 9.2.12. Controlar os Empréstimos e Devoluções
- 9.2.13. Controlar o prazos e expiração de devolução
- 9.2.14. Controlar a Reservas
- 9.2.15. Controlar a Multas
- 9.2.16. Controlar etiquetas com filtragens
- 9.2.17. Controlar Bloqueio ou Liberação de Leitores
- 9.2.18. Controlar Autor
- 9.2.19. Controlar os códigos de barra das etiquetas
- 9.2.20. Controlar e gerenciar os acervos por idiomas;
- 9.2.21. Controlar a localização dos Livros, Revistas e Jornais de forma rápida;
- 9.2.22. Controlar Estoque;
- 9.2.23. Controlar Inserções automáticas de registros para Auditorias

**9.3. Portal de acesso aos leitores**

- 9.3.1. Fazer divulgação de notícias, fotos através do portal
- 9.3.2. Fazer consulta rápida ao acervo municipal
- 9.3.3. Fazer consulta avançada do acervo
- 9.3.4. Fazer pré-reserva
- 9.3.5. Fazer renovações das obras emprestadas
- 9.3.6. Consultar a data de devolução e multas do livro emprestado
- 9.3.7. Permitir ao Gestor fazer divulgação de eventos;
- 9.3.8. Permitir fazer divulgação de Informações úteis (horário de atendimento, endereço, formas de contato)




**Prefeitura Municipal de Birigüi**  
CNPJ 46.151.718/0001-80  
Rua Anhanguera, 1155 – Jardim Morumbi – CEP 16200-067

#### **9.4. Impressos**

- 9.4.1. Emissão de comprovante de empréstimos
- 9.4.2. Emissão de carta de cobrança
- 9.4.3. Emissão de ficha de cadastro do Leitor
- 9.4.4. Emissão de ficha de cadastro do Tombo
- 9.4.5. Emissão de Listagens gerais de todos os cadastros
- 9.3.6. Emissão de etiquetas com filtragens
- 9.4.7. Emissão dos relatórios com padrões ABNT
- 9.4.8. Emissão de Gráficos estatísticos por dia, semana, mês
- 9.4.9. Emissão de Gráficos estatísticos por obra, autor
- 9.4.10. Emissão de listagens de reservas
- 9.4.11. Emissão de listagens de compras
- 9.4.12. Emissão de listagens de Entrada / Saída (estoque)
- 9.4.13. Emissão de listagens de Percas
- 9.4.14. Emissão de cartas de agradecimento por doações
- 9.4.15. Emissão de carteirinha e/ou crachá para os usuários
- 9.4.16. Impressão de etiquetas de código de barras

#### **9.5. Mensagens**

**9.5.1.** Permitir o cadastramento de mensagens no mural de recados, que devem estar na tela principal do sistema, com a possibilidade de enviar a mensagem para todos os usuários ou para usuário específico.

  
Lino Marcelo Tonsig  
Diretor de Manifestações  
Artes e da Cultura Popular  
RG: 16.426.368-8