

## 1. DO OBJETO

1.1. O Presente Contrato tem como objeto o suporte técnico das licenças do SIABI – Módulo Memorial, com 2 (duas) licenças padrão em ambiente MS Windows, de uso por tempo indeterminado, para o *Museu Desembargador Lauro Berredo de Martins* com suporte técnico por 12 (doze meses), prorrogável por igual período nos termos do artigo 57, inciso II da Lei n.º 8666/93.

## 2. DA JUSTIFICATIVA

A presente contratação visa controlar, gerenciar e disseminar eletronicamente, o acervo do *Museu Desembargador Lauro Berredo de Martins*, contemplando padrões modernos na descrição arquivística, tais como a compatibilidade com a NORMA BRASILEIRA DE DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA - NOBRADE que estabelece diretrizes para a descrição de documentos arquivísticos, compatíveis com as normas internacionais em vigor ISAD(G) e ISAAR(CPF) e, tem em vista facilitar o acesso e o intercâmbio de informações em âmbito nacional e internacional.

## 3. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

3.1. O Contrato terá vigência de 12(doze) meses a partir de sua assinatura, revogável por iguais e sucessivos período nos termos do artigo 57, inciso II, da Lei n.º 8666/93.

## 4. ESPECIFICAÇÕES

As especificações técnicas, que serão fornecidas ao referido Museu, devem conter os seguintes requisitos:

4.1 Compatibilidade com a ISAD(G) e NOBRADE. A norma ISAD (G) propõe padronizar a descrição arquivística a partir de uma estruturação multinível, ou seja, do geral para o particular. "No primeiro nível a descrição deve dar informações do fundo como um todo. Nos níveis seguintes devem-se dar informações sobre as partes descritas. As descrições resultantes se mostrarão em uma relação hierárquica da parte até o todo, indo do nível mais amplo (fundo) até o mais específico." (Conselho Internacional de Arquivos. ISAD (G), 1999). A normatização contribui não apenas para o intercâmbio entre diferentes instituições, como também facilita o acesso e a consulta em geral. O estudo sobre esta normatização iniciou-se em 1988, através do Conselho Internacional de Arquivos (CIA), visando a elaboração de diretrizes para criação de uma norma internacional de descrição arquivística, a General International Standard Archival Description, a ISAD (G). E, em 1993, na cidade de Estocolmo, houve a aprovação da primeira edição deste documento. A segunda edição foi elaborada em 1999, sendo disponibilizada na web site do CIA em 2000. Fonte: Conselho Internacional de Arquivos. ISAD (G): normas gerais internacionais de descrição em arquivo. Trad. Vitor Manoel Fonseca. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1999. No Brasil a NORMA BRASILEIRA DE DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA - NOBRADE estabelece diretrizes para a descrição de documentos arquivísticos, compatíveis com as normas internacionais em vigor ISAD(G) e ISAAR(CPF) e tem em vista facilitar o acesso e o intercâmbio de informações em âmbito nacional e internacional.

Área de Identificação

A01 - Código de referência

A02 – Título

- A03 – Data(s)
- A04 – Nível de descrição: fundo, subfundo, série, subsérie, processo e peça (terminologia portuguesa). Setor de Registro e Preservação da Memória Institucional – SERP
- A05 - Dimensão e suporte Área de Contextualização
- A06 - Produtor
- A07 – História administrativa/Biografia
- A08 – História Custodial e arquivística
- A09 – Fonte imediata de aquisição ou transferência Área de Conteúdo e estrutura
- A10 – Âmbito e Conteúdo
- A11 – Avaliação, seleção e eliminação
- A12 – Ingressos adicionais
- A13 – Sistema de organização Área de Condições de acesso e de utilização
- A14 – Condições de acesso
- A15 – Condições de reprodução
- A16 – Idioma/Escrita
- A17 – Características físicas e requisitos técnicos
- A18 – Instrumentos de pesquisa Área de Documentação associada
- A19 – Existência e localização de originais
- A20 – Existência e localização de cópias
- A21 – Unidades de descrições relacionadas
- A22 – Nota sobre publicação Setor de Registro e Preservação da Memória Institucional – SERP Área de Notas
- A23 – Notas
- A24 – Notas gerais Área de controle de descrição
- A25 – Notas dos arquivistas
- A26 – Regras ou Convenções
- A27 – Datas das descrições Área de pontos de acesso e indexação de assuntos
- A28 – Pontos de acesso e indexação de assuntos.

4.2 Definição do QUADRO DE ARRANJO - O sistema deve prever a existência de tabelas e índices internos tendo em vista a representação visual de diversos QUADROS DE ARRANJOS. O sistema deve ter a FLEXIBILIDADE para que o administrador defina sua própria estrutura hierárquica estabelecendo quais serão os NÍVEIS utilizados pelo Centro de Memória do TJMA.

4.3 PRESERVAÇÃO DA MEMÓRIA PROCESSUAL. O software deve tratar as informações necessárias à sua identificação inicial, seguida de uma catalogação mais aprofundada, com utilização de parâmetros que possibilitem uma melhor instrumentalização dos processos para a pesquisa. Devem ser disponibilizadas DUAS opções para o TJMA realizar a descrição arquivística dos processos históricos. A primeira mais Setor de Registro e Preservação da Memória Institucional – SERP simplificada usando uma planilha DINÂMICA padrão NOBRADE e a segunda mais detalhada.

4.3.1 Planilha de PROCESSOS padrão NOBRADE O SISTEMA deve ter a possibilidade de realizar a descrição arquivística dos processos usando uma planilha dinâmica de entrada de dados padrão NOBRADE prevendo a existência de oito áreas compreendendo 28 elementos de descrição.

4.4 Processamento técnico do ACERVO GERAL. A planilha NOBRADE deve permitir representar o contexto e a estrutura hierárquica do fundo e suas partes componentes, incluindo FOTOGRAFIAS, MOBÍLIAS, MEDALHAS, TELAS, EQUIPAMENTOS, ATAS, DOCUMENTOS PESSOAIS, etc, incluindo LINKS para a imagem ou documentos PDFs com inteiro teor. Além de fotografias, o sistema deve permitir a vinculação de arquivos

externos no formato PDF, DOC, ASP, WAV, AVI, etc. Desta forma pode-se vincular imagem, som, música e vídeo.

**4.5 GALERIAS DE PRESIDENTES** O sistema deve prever a criação de CADASTRO DE GALERIAS de Presidentes, Desembargadores do Tribunal, Juízes Titulares de Varas, Juízes Substitutos, Juízes Aposentados e Juízes Setor de Preservação da Memória Institucional, Classistas, com indicação de período da gestão, titulação, foto e resumo das principais realizações da gestão.

**4.6 LINHA DO TEMPO** O sistema deve prever a indicação dos principais eventos que marcaram a história do Tribunal, além de permitir a inclusão de várias imagens relacionadas a cada evento, assim como definição de LINKS para vídeos.

## 5 DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1.1 Atendimento via telefone, e-mail, para o esclarecimento de dúvidas e suporte à configuração do ambiente computacional, a qualquer momento, durante a vigência do contrato;

5.1.2 Orientação técnica aos operadores sobre a implementação de informações da NOBRADE / ISADG adotados pelo sistema;

5.1.3 Orientação à Diretoria de Informática deste TJ sobre a melhor maneira de executar um restore dos backups, na eventualidade de um sinistro com perda do banco de dados;

5.1.4 O suporte técnico deve habilitar o cliente a fazer sugestões para alterações / melhorias do sistema, que podem ou não serem adotadas na próxima versão do SIABI a ser liberada;

5.1.5 Durante a vigência do contrato de suporte técnico, a empresa deverá fornecer todas as versões atualizadas do SIABI contendo, no mínimo, todas as especificações, além de novas funcionalidades;

5.1.6 Deverá ser fornecida a manutenção da seguinte maneira: Atendimento por telefone, e-mail ou conexão remota, via NTR SUPPORT, para o esclarecimento de dúvidas e suporte à configuração do ambiente computacional do sistema, a qualquer momento durante a vigência do contrato.

## 6. DA ESPECIALIZAÇÃO TÉCNICA

LOTE ÚNICO			
Id	Descritivo		Quantidade
1	Suporte técnico para 2 licenças da ferramenta SIABI – MEMORIAL		12 meses
2	Suporte técnico para 02 licenças do módulo NOBRADE nova plataforma (planilha dinâmica), ISAAR(CPF) e Quadro de Arranjo.		12 meses
3	Interface Web: Consulta de acervo, Consulta aos Processos Históricos, Linha do tempo e Galeria de Presidente). Etc.		1

### 6.1-Detalhamento:

6.1.1-O software deve cumprir as seguintes especificações técnicas

6.1.2- 2(duas) licenças de uso perpétuo independentes e de uso simultâneo;

- 6.1.3.- As informações devem ser de propriedade do TJMA, podendo migrar para outro sistema, que deverá ser implantado pela TI do TJMA, caso ocorra quebra e/ou fechamento da empresa.
- 6.1.4 – Conter os campos de descrição de documentos em conformidade com a Nobrade;
- 6.1.5-Permitir a disponibilização de arquivos em múltiplos formatos (imagem, áudio, vídeos, pdf .);
- 6.1.6-Permitir a migração de dados de planilhas para o sistema, bem como do sistema para outros bancos de dados;
- 6.1.7-Ter interface *web* amigável e com *layout* agradável ao público (exibição de fotografias e vídeos);
- 6.1.8-Ter espaço para criação de linha do tempo, que permita a inserção de vídeos, imagens e textos e seja integrada com o catálogo *online*;
- 6.1.9-A empresa deve fazer toda customização do programa, de modo a atender às necessidades técnicas do TJMA, e disponibilizá-lo *online*.
- 6.1.10-Deve fornecer suporte técnico aos usuários durante a vigência do contrato;
- 6.1.11-controle de usuários e pesquisadores;
- 6.1.12-emissão de relatórios e estatísticas;
- 6.1.13-pesquisa de processo e estatísticas;
- 6.1.14-pesquisa de processos históricos e documentos catalogados por palavras-chaves;
- 6.1.15-acessibilidade;
- 6.1.16-*interface* gráfica da ferramenta 100% *Web*;
- 6.1.17-tecnologia cliente/servidor com servidor dedicado;
- 6.1.18-suporte a língua portuguesa (pt\_BR);
- 6.1.19-As licenças serão consideradas efetivamente entregues quando devidamente instaladas, configuradas e personalizadas para o TJMA, inclusive como o logo da instituição;
- 6.1.10- A contratada deverá promover capacitação na modalidade à distância de 05 servidores da Coordenadoria de Biblioteca e Arquivo, até 15 dias úteis após a assinatura do contrato.
- 6.2.1 – A contratada deverá oferecer suporte técnico para as licenças fornecidas durante o período de 12 meses contado a partir do recebimento definitivo;
- 6.2.2-O suporte técnico poderá ser solicitado pelo TJMA via telefone ou e-mail em dias úteis das 8h às 12h e 14h às 18h;

## 7. DOS PRAZOS

- 7.1-As licenças de acesso devem ser disponibilizados para pleno uso no prazo de 15 (quinze) dias úteis após a assinatura do contrato.
- 7.1.1.Dentro desse mesmo prazo deverá ser realizada a capacitação dos 5 (cinco) servidores;
- 7.2. O suporte técnico terá vigência de 12(doze) meses contados da data de recebimento definitivo e assinatura do contrato, prorrogável por igual período.

## 8. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- 8.1.Receber provisoriamente o material, disponibilizando local, data, e horário;
- 8.2.Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente, com as especificações contantes deste termo de referência e da proposta ,para fins de aceitação e recebimento definitivo ;

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

8.4. Efetuar o pagamento no prazo previsto;

## 9. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADA

9.1 Antes do início da execução contratual, designar formalmente (mediante comunicação escrita) preposto responsável por representar a contratada durante esse período;

9.2. Efetuar a entrega dos bens em perfeitas condições, no prazo e local indicados pela Administração, em estrita observância das especificações do Edital e da proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal.

9.3. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar do recebimento da solicitação formal da fiscalização, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados.

9.4. Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerente ao objeto da presente licitação;

9.5. Comunicar à Administração, no prazo máximo 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

9.6. Responsabilizar pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato;

9.7. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação ou na contratação;

9.8. Aceitar os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, nos limites estabelecidos no art. 65, § 1º, da Lei 8.666/93.

9.9. Não transferir a terceiros, que seja o fabricante ou técnico ou outros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada;

9.10. Não possuir sócios cônjuges, companheiro ou parente em linha reta ou colateral até o terceiro grau, inclusive, ou por afinidade, de membros ou juizes vinculados, ou servidor investido em cargo de direção e de assessoramento, vinculados ao TJMA, no termos da Resolução n.07/2005 do Conselho Nacional da Justiça-CNJ.

9.11. Obedecer às normas técnicas, de saúde, de higiene e segurança do trabalho.

9.12. Assegurar, durante a vigência do contrato, a capacitação dos trabalhadores quanto às práticas definidas na política de responsabilidade socioambiental do órgão;

9.13. Responder integralmente por perdas e danos que vier a causar ao CONTRATANTE ou a terceiros, em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua, dos seus prepostos ou de subcontratadas, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita;

9.14. Corrigir os defeitos apontados pela equipe de fiscalização;

9.15. Manter absoluto sigilo com referência a assuntos de que tome conhecimento, em função dos serviços em pauta, inclusive após o encerramento do contrato;

9.16. Manter, durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação;

9.17. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, no montante de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor do contrato, observando-se o disposto no § 2º e seguintes do Art. 65 da Lei nº 8.666/93;

## 10. DO RECEBIMENTO E ACEITE DOS SERVIÇOS

10.1-As licenças serão recebidas na Coordenadoria de Gestão da Memória e Biblioteca do TJMA, localizada na Rua do Egito, 144 – Centro, São Luís /MA, de forma:

a) provisória: pelo fiscal da contratação, imediatamente após o seu recebimento e o treinamento dos servidores, acompanhado de nota fiscal /fatura.

b) definitiva, a cargo do gestor da contratação, no prazo de até 5 dias úteis a contar do recebimento provisório, com base na verificação do trabalho feito pelo fiscal e na verificação de todos os outros aspectos do contrato que não a execução do objeto propriamente dita, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, observando o disposto no art.69 da Lei n.º8.666/93.

10.2.O serviço de suporte técnico será recebido mensalmente de forma:

a)provisória, pela fiscal da contratação, no momento do recebimento da nota fiscal /fatura

b)definitiva, a cargo do gestor da contratação, no prazo de até 02 (dois ) dias úteis a contar do recebimento provisório, com base na verificação do trabalho feito pelo fiscal e na verificação de todos os outros aspectos do contrato que não a execução do objeto propriamente dita, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes,observado o disposto no art. 69 da Lei n.º8.666/93.

## 11. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

11.1. A gestão e a fiscalização da contratação caberão aos representantes da Administração especialmente designados, Cintia Valéria Botelho Costa Andrade, matrícula 102731 e Marley Luso Garcês Sousa, matrícula 120006. Os impedimentos afastamentos legais deste, suas funções serão desempenhadas por seus respectivos substitutos.

11.2.A administração poderá alterar a designação dos gestores e fiscais, quando conveniente,sendo consignado formalmente nos autos e comunicados à Contratada, sem necessidade de elaboração de termo aditivo.

11.2.1.Em quaisquer das hipóteses de designação da gestão /fiscalização, caberá à gestão/ fiscalização comunicar à CONTRATADA da sua designação.

11.3. Os gestores e fiscais designados exercerem, de forma segregada, as atribuições previstas e tudo o mais que for necessário visando o adequado acompanhamento e fiscalização da execução contratual, devendo ainda providenciar as medidas necessárias às soluções de quaisquer contratempos que porventura venham a ocorrer.

11.4. As decisões e providências que ultrapassarem a competência dos gestores e fiscais deverão ser solicitadas, em tempo oportuno, à Diretoria competente, para adoção das medidas que julgar conveniente.

11.5.A gestão e a fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, redibitórios ou de material inadequado ou de qualidade inferior ,e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art.70 da Lei n.8.666/93.

11.6.As informações e os esclarecimentos solicitados pela Contratada poderão ser prestados através do telefone 32616147 e 32616259.

## 12. DA FORMA DE PAGAMENTO

12.1. O pagamento referente ao suporte técnico das 2 (Duas) licenças será efetuado mensalmente, ambos na conta bancária fornecida pela empresa.

12.2. A CONTRATADA deverá indicar no corpo da nota fiscal, o número e o nome do banco, agência e número da conta onde deverá ser feito o pagamento, via ordem bancária;

12.3. Caso seja constatada alguma irregularidade na nota fiscal, esta será devolvida à CONTRATADA, para as necessárias correções, com as informações que motivam sua rejeição, contando-se o prazo para pagamento da data da sua representação.;

### 13 DAS PENALIDADES.

13.1 A CONTRATADA poderá incorrer nas sanções previstas na lei 8.666/93:

### 14. DA RESCISÃO

14.1 O CONTRATANTE poderá considerar rescindido o presente contrato, de pleno direito, independente de interpelação judicial ou extrajudicial, sem que assista à CONTRATADA o direito a qualquer indenização, nos casos e formas fixados na Lei 8.666/93.

14.2 Os casos de rescisão contratual serão formulados motivados nos autos do Procedimento Administrativos, assegurados o contraditório e ampla defesa.

### 15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. Qualquer modificação ou alteração no presente Contrato será formalizada mediante termo aditivo, objetivando atender aos interesses das partes e ao objeto deste instrumento de Contrato, salvo hipótese de alterações relativas à fiscalização/gestão do contrato.

15.2. Os termos aditivos são partes integrantes deste Contrato, como se nele estivessem transcritos.

15.3. Quaisquer requerimentos, cancelamentos e solicitações de qualquer natureza que deseje a CONTRATADA formalizar, deverão ser encaminhadas ao Setor Gerenciador do Contrato, o qual promoverá as medidas subsequentes necessárias.

15.4. Este Contrato regula-se pelas Cláusulas e pelos preceitos de Direito Público. Aplicando-se, supletivamente, os Princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de Direito Privado.

São Luís, 19 de maio de 2022

*Cintia Valéria Botelho Costa Andrade*

Cintia Valéria Botelho Costa Andrade, matrícula 102731

Analista Judiciária - Bibliotecária

Coordenadora de Gestão da Memória e Jurisprudência

TERMO DE REFERÊNCIA