



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MINAS GERAIS
SEÇÃO DE BIBLIOTECA, INFORMAÇÃO E PADRONIZAÇÃO

**TERMO DE REFERÊNCIA
FORNECIMENTO/AQUISIÇÃO**

1. DO OBJETO

1.1. O objeto do presente Termo de Referência consiste na assinatura da Biblioteca Digital Saraiva - BDS - junto à empresa SARAIVA EDUCAÇÃO S.A., para o período de doze meses, conforme quantidade, especificações e condições estabelecidas neste Termo de Referência.

1.2. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, a contar de 21/11/2023, encerrando-se em 20/11/2024, na forma do art. 105 da Lei nº 14.133/2021.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO (JUSTIFICATIVA)

2.1 Fundamentação

Trata-se de proposta de assinatura da Biblioteca Digital Saraiva - BDS - para o período de doze meses, com o objetivo de promover o acesso ao conteúdo da Biblioteca Digital Saraiva aos servidores do Tribunal no exercício de suas atividades, de forma fácil, rápida e segura.

A Seção de Biblioteca, Informação e Padronização, da Coordenadoria de Gestão da Informação, tem como atribuição principal fornecer aos juízes, assessores e servidores informação atualizada acerca das diversas áreas do Direito. As inovações do ordenamento jurídico, somadas à necessidade de atualização e conhecimento de doutrinas e jurisprudências, sobretudo no que concerne aos principais estudos e debates em torno do Direito, tornam imprescindível a contratação dos serviços especializados fornecidos pela Editora Saraiva por meio da assinatura da BDS.

Muitas vezes, a existência de uma biblioteca não depende da forma física dos documentos. Sua missão é vincular passado e presente, preservando os registros da cultura humana, além de integrar tecnologias de informação emergentes. Isso pode ser feito com os dois modelos, um complementando o outro para melhorar a experiência de seus usuários.

Para as instituições, a implementação de uma plataforma digital ajuda a reduzir custos. Assim, a disponibilidade de uma plataforma que proporcione pesquisa de forma fácil, rápida e segura apresenta-se como forte alicerce no enfrentamento dessas questões.

2.2 Justificativa

A necessidade da contratação alicerça-se nos seguintes pontos:

1. Aperfeiçoamento permanente dos conhecimentos jurídicos de servidores e Magistrados no âmbito da Secretaria e dos cartórios eleitorais da Capital e do interior para melhor aplicação das normas aos casos concretos. A consulta digital favorece, sobremaneira, os servidores do interior que não possuem acesso ao acervo físico da Biblioteca instalada no Anexo I, na Capital.

2. Complexidade do ordenamento jurídico – leis, decretos, instruções e outros atos que coexistem acabam por demandar atualizações constantes, haja vista as constantes alterações no nosso ordenamento jurídico.

3. Do ponto de vista mais amplo da gestão da informação, portanto, constata-se uma lacuna no Tribunal, relacionada ao acesso amplo e irrestrito a informações jurídicas necessárias ao trabalho diário, sobretudo nos cartórios eleitorais do interior.

4. Necessidade de conhecimento das orientações mais relevantes e atuais do Direito e dos especialistas no assunto, que doutrinam nessa área.

5. O agente público deve, além de garantir a eficiência na sua decisão, prevenir-se de eventual responsabilização, administrativa ou criminal, pela inobservância de deveres e obrigações. Inclusive, são reiterados os acórdãos do Tribunal de Contas da União que responsabilizam os agentes por atos ilegais decorrentes, muitas vezes, de desconhecimento ou despreparo: Acórdão nº 1.048/2008 – 1ª Câmara; Acórdão nº 1.450/2011 – Plenário; Acórdão nº 3.625/2011 – 2ª Câmara; Acórdão nº 206/2007 – Plenário; Acórdão nº 839/2011 – Plenário; Acórdão nº 319/2010 – Plenário; Acórdão nº 915/15 - Plenário, entre outros.

Diante do exposto, sugerimos a contratação da empresa Saraiva Educação S.A., que é uma das maiores empresas de conteúdo educacional e profissional do Brasil, referência na publicação de obras de Direito, Economia, Administração, Contabilidade, Negócios e área Técnica. Com participação de mercado relevante no segmento editorial, a Saraiva Educação apresenta, além de conteúdo físico de qualidade, soluções digitais para instituições de ensino e órgãos públicos.

No que tange à escolha da possível contratada, cabe ressaltar que a empresa em comento, além de possuir mais de cem anos de experiência em livros jurídicos, é referência nos mercados editorial e educacional brasileiros.

Importa notar que a Saraiva Educação S.A possui atualmente como clientes o Tribunal de Justiça de Santa Catarina, Tribunal Regional Eleitoral de São Paulo, Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Sul, Tribunal de Justiça de Pernambuco, Ministério Público de Santa Catarina, entre vários outros órgãos públicos.

Desta forma, temos que a Saraiva Educação S.A. possui notória especialização e presta serviço de natureza singular, necessários ao êxito da contratação e ao alcance de sua finalidade.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

Os produtos e serviços da empresa Editora Saraiva reúnem as seguintes características:

- a) 30 (trinta) acessos simultâneos (acessado através do usuário e senha);
- b) permite acesso via extranet, possibilitando pesquisa em qualquer lugar e a qualquer momento;
- c) ferramenta de busca rápida e inteligente;
- d) citação prática – permite “copiar e colar” trechos de textos com praticidade, eliminando a digitação;
- e) adaptada para uso em dispositivos móveis;
- f) conversão de trechos dos textos para o formato PDF;
- g) organização segundo normas da ABNT;
- h) sistema seguro, prático, simples e integrado.

O acervo presente na BDS conta com um total aproximado de 2.400 obras, os quais se distribuem entre as grandes áreas: jurídica, de gestão, contábil e técnica de acordo com os acervos:

Direito – Doutrina: cerca de 1.400 títulos jurídicos entre títulos profissionais,

cursos, manuais e obras para as áreas acadêmicas, empresariais e de Concursos e OAB. Selos editoriais presentes: Saraiva Jur e Saraiva Uni.

Direito – Legis: Com 9 títulos selecionados, incluindo o Vade Mecum Tradicional e Vade Mecum temáticos de Direito Penal, Direito Civil e Trabalhista, entre outros. Selo editorial: Saraiva Jur.

Gestão: aproximadamente 600 títulos de Administração, Ciências Contábeis, Economia, Finanças, Marketing e áreas afins. Selos editoriais presentes: Benvirá, Saraiva Jur e Saraiva Uni.

Técnico: referência em ensino técnico, tecnológico e profissional, é selo pioneiro e especialista no setor, com acervo digital com cerca de 450 títulos em áreas relevantes como Informática, Eletromecânica, Administração/Logística, Construção Civil, Redes e Telecomunicações, Saúde, entre outras. Selos editoriais presentes: Érica e Benvirá.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. A Editora Saraiva deverá disponibilizar à Contratante o serviço de acesso *on-line* à Biblioteca Digital, nos seguintes termos:

- Obras automaticamente ordenadas por ano de publicação;
- Recursos de busca por ISBN, título, autor, ano, categoria e assunto no catálogo;
- Recurso de busca de termos dentro dos livros;
- Marcação de títulos favoritos;
- Indicação e acesso por categorias disponíveis no acervo;
- Ordenação dos cinco últimos títulos abertos;
- Presença de paginação nas obras;
- Possibilidade de realizar cópias simples ou em formato ABNT (15% de cada obra);
- Cópia da referência bibliográfica no formato ABNT;
- Recursos que possibilitam a aplicação de contraste (alteração do plano de fundo), ajuste do tamanho de fonte e responsividade a softwares de reprodução e áudio, que viabilizam a leitura por usuários com restrições visuais;
- Atualização trimestral da base de obras, com inclusão de novas edições e novos títulos disponíveis;
- Possibilidade de adição de anotações e marcação de página;
- Possibilidade de grifar trechos da obra;
- Possibilidade da visualização da estante de livro em modelo lista e galeria, de acordo com preferência do usuário;
- Acesso ilimitado a todo conteúdo durante vigência de parceria;
- Plataforma responsiva, sendo possível acesso através de dispositivos móveis, como smartphones e tablets;
- Relatório de utilização (estatísticas de uso), por período ajustável, com quantidade de usuários únicos que acessaram a plataforma, quantidade de acessos, obras mais acessadas, áreas de maior interesse, dentre outras informações;
- Consultor dedicado ao acompanhamento da parceria, para centralização da comunicação sobre atualizações, suporte (mais informações no Anexo I), realização de treinamentos e outras formas de apoio à instituição parceira.

4.2 Acessos

O acesso à Biblioteca Digital Saraiva - BDS - será exclusivamente *on-line*, com

30 (trinta) acessos simultâneos (acessado através do usuário e senha);

4.3 Sustentabilidade

Por tratar-se de assinatura *on-line* a ser disponibilizada na plataforma da Editora Saraiva, não incidem critérios de sustentabilidade ambiental na presente contratação.

4.4 Requisitos técnicos

Para pleno funcionamento da plataforma, deve-se considerar os requisitos técnicos indicados a seguir:

PC (Personal Computer)		Mobile	
Navegadores	Mozilla Firefox 55.x, Google Chrome 59.x., Microsoft Edge 40.x ou versões mais recentes	iOS	iPhone, iPad e iPod touch: iOS 9.0 ou posterior. Navegadores: Safari e Google Chrome
Sistemas Operacionais	Windows Mac OS X Linux *Recomendamos a utilização de sistemas operacionais em versões mais recentes	Android	Android 4.0.3 ou superior Navegadores: Google Chrome
Acesso à internet			
Necessária velocidade de conexão de 5,0 megabits por segundo ou superior			

4.5 Modelos de disponibilização

Para disponibilização da Licença Temporária à plataforma para usuários são possíveis os seguintes modelos:

- a) Integração com Ambientes Virtuais de Aprendizagem (AVA) testados pela Saraiva compatíveis com integração LTI 1.3;
- b) Integração com intranet e portais que possuam sistema de autenticação via JWT token;
- c) Disponibilização de vouchers de acesso, para distribuição e acesso de usuários;
- d) Integração com plataformas de gestão de acervo, com disponibilização de arquivo MARC21 para importação.

6.4 Local de prestação do serviço

O produto deverá ser disponibilizado na *Intranet* e na *Extranet* do Tribunal Regional Eleitoral de Minas Gerais.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1 Condições de Entrega

A senha de acesso será enviada para o e-mail informado pela Contratante em até 2 (dois) dias úteis após a emissão da nota fiscal.

5.2 Garantia, manutenção e assistência técnica

O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078/1990 (Código de Defesa do Consumidor).

O serviço de sustentação para produtos digitais da Saraiva Educação ocorrerá através de canal eletrônico (e-mail) e/ou ferramenta de chamados.

O(A) consultor(a) de Sucesso do Cliente será apresentado(a) formalmente por e-mail e/ou outro canal de comunicação durante processo de início de parceria. E-mail geral: *souparceiro@saraivaeducacao.com.br*

O horário de atendimento ocorrerá em dias úteis, com o horário de 9h às 18h de segunda-feira à sexta-feira.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021 e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Formalizado o contrato a Contratante deverá designar formalmente o Gestor do Contrato, o Fiscal Requisitante, o Fiscal Técnico e o Fiscal Administrativo, bem como os respectivos suplentes, para o acompanhamento e fiscalização do contrato.

6.2.1. Na ausência do Gestor do Contrato e/ou dos Fiscais, a qualquer título, as providências de sua alçada, bem como as responsabilidades a eles afetas ficarão a cargo dos suplentes e, na falta destes, das respectivas chefias imediatas;

6.2.2 As funções de Gestor do Contrato, Fiscal Requisitante e Fiscal Técnico poderão ser desempenhadas por um único servidor, se assim o setor requisitante da Contratada entender conveniente.

6.3. A Contratada deverá manter preposto aceito pela Administração para representá-la na execução do contrato.

6.3.1. A indicação ou a manutenção do preposto da Contratada poderá ser recusada pela Fiscalização da Contratante, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

6.4. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, a Fiscalização da Contratante poderá convocar o representante da Contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.5. As comunicações entre a Contratante e a Contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.6. A Fiscalização da Contratante sempre que entender necessário poderá convocar representante da Contratada para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.7. Caberá ao Fiscal Requisitante, sempre com o auxílio do Fiscal Técnico, quando a especificidade e complexidade da contratação assim o exigirem, acompanhar a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração; competindo-lhe, especialmente:

6.7.1. contatar a Contratada para esclarecer dúvidas, prestar informações, emitir ordem de início de serviço e outras providências, de acordo com as exigências contratuais;

6.7.2. atestar a efetiva prestação dos serviços, conforme o IMR estabelecido no contrato;

6.7.3. identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, emitir notificações à Contratada para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;

6.7.4. comunicar ao Fiscal Administrativo a ocorrência de falhas, atrasos ou

fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento dos prazos estabelecidos, ou que acarretem a necessidade de prorrogação de prazos de execução/entrega ou de vigência contratual;

6.7.5. encaminhar solicitação de alteração qualitativa, acréscimo ou supressão ao objeto do contrato, com as justificativas pertinentes, permitindo sua efetivação somente após a formalização do respectivo Termo Aditivo;

6.7.6. informar à autoridade superior, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

6.7.7. anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

6.8. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, em virtude de determinação legal ou por ordem e/ou interesse da Administração, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila, pelo Fiscal Requisitante.

6.9. O Fiscal Administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.9.1. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, competirá ao Fiscal Administrativo instruir o processo de aplicação de penalidade à contratada, a partir do relato dos descumprimentos contratuais pelo Fiscal Requisitante, ressalvada a possibilidade de o processo ser instaurado pelo próprio Fiscal Administrativo do contrato, quanto aos inadimplementos por ele detectados em matéria de sua competência;

6.9.2. O Fiscal Administrativo da Contratante comunicará ao Gestor do Contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

6.10. O Gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.10.1. O Gestor do contrato anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;

6.10.2. O Gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassem a sua competência.

6.10.3. O Gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, quanto aos inadimplementos por ele detectados em matéria de sua competência.

6.11. O Gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. O contrato tem como objetivo a assinatura *on line* de uma plataforma digital, segundo as especificações mínimas exigidas, de modo que sua entrega em desacordo ao que foi exigido importa em inexecução contratual, não se vislumbrando a aplicabilidade de IMR na presente contratação.

7.1.2. O pagamento será feito de forma integral e antecipada, procedimento excepcionalmente admitido em contratações de assinaturas de licenças, tendo em vista que as condições de mercado impõem esta forma de pagamento.

7.1.3. Portanto, justificável a não utilização do IMR, pois a definição de critérios de mensuração voltados à apuração de resultados/metras não se mostra consentânea com a realidade da contratação.

7.2. Recebimento do Objeto

A senha de acesso será enviada para o e-mail informado pela Contratante em até 2 (dois) dias úteis após a emissão da nota fiscal.

7.3. Forma e prazo de pagamento

O pagamento será realizado de forma integral e antecipada, procedimento excepcionalmente admitido em contratações de assinaturas de licenças, até o 5º (quinto) dia, a contar do recebimento da respectiva Nota Fiscal/Fatura, e após o recebimento definitivo do(s) serviço(s) por um dos(as) servidores(as) designados(as).

8. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

O valor estimado da contratação é R\$13.284,00 (treze mil duzentos e oitenta e quatro reais).

9. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A contratação objeto destes autos encontra adequação orçamentária, uma vez que o Plano Anual de Aquisições é elaborado em alinhamento com a proposta de Lei Orçamentária Anual.

10. PENALIDADES

10.1 O descumprimento das disposições deste termo de referência sujeitará a contratada às sanções previstas no art. 156 da Lei 14.133/2021.

11. LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS - LGPD

11.1. As partes obrigam-se a cumprir o disposto na Lei nº 13.709/2018, nos termos previstos em contrato.



Documento assinado eletronicamente por **ADRIANA BIZZOTTO TÚLIO**, **Chefe de Seção**, em 12/07/2023, às 15:21, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.tre-mg.jus.br/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&acao_origem=documento_conferir&lang=pt_BR&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **4355722** e o código CRC **DA527F4D**.

0011284-89.2023.6.13.8000

4355722v1