



TERMO DE REFERÊNCIA OBJETIVANDO A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO, MANUTENÇÃO DE HARDWARE E SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO E COMERCIALIZAÇÃO DE BILHETES

JUSTIFICATIVA PARA CONTRATAÇÃO DO SERVIÇO

O Museu do Amanhã será uma das âncoras do plano de revitalização da região portuária da cidade do Rio de Janeiro, que está sendo implantado no Píer Mauá na Região Portuária do Rio de Janeiro.

Um ambiente de experiências, um Museu de ciências diferente. As ciências aplicadas serão usadas para provocar no usuário a reflexão acerca do passado e dos fatores que incentivaram ou impediram certas configurações de futuro. Ao explorar variedades do amanhã, os usuários poderão conhecer seis grandes tendências que moldarão o mundo nas próximas cinco décadas: as mudanças climáticas; o crescimento da população e longevidade; o fortalecimento da integração e diferenciação de regiões, povos e pessoas; o aumento da diversidade de artefatos; a diminuição de biomas e a expansão do conhecimento.

A contratação dos serviços objeto deste Termo de Referência justifica-se pela necessidade permanente de utilização de sistemas e meios de tecnológicos que permitam a emissão de bilhetes de acesso ao Museu do Amanhã, suas exposições e eventos.

1. DO OBJETO

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto a disponibilização dos equipamentos de sistema de comercialização de ingressos, incluindo a prestação de serviços de instalação do conjunto de hardware e software necessários e suficientes para o funcionamento de um sistema de comercialização de Bilhetes e Ingressos para o Museu do Amanhã, localizado na Praça Mauá nº 1, Região Portuária . Centro . Rio de Janeiro/RJ.

2. DA MODALIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. TOMADA DE PREÇO, do tipo Técnica e Preço.

3. DO LOCAL DE ENTREGA

3.1. A entrega dos equipamentos e respectiva instalação de serviços deverá ser realizada na Praça Mauá nº 1, Região Portuária . Centro . Rio de Janeiro/RJ, no andar térreo., devendo ser previamente agendada utilizando como forma de comunicação oficial o e-mail compras.mda@idg.org.br ou o telefone (21) 97167-1537 **e deverá ocorrer, devendo ocorrer impreterivelmente, até 10 de agosto de 2015.**

3.2. Os produtos deverão ser entregues de segunda a sexta-feira dentro do horário comercial de 9h às 18h.

3.3. Em entregas parciais a nota fiscal deve ser emitida apenas com os itens que forem entregues; caso contrário, será devolvido, por sua conta e risco.

4. DA DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. Os equipamentos e serviços, objeto do presente Termo de Referência, deverão seguir as especificações abaixo detalhadas, as quantidades informadas são apenas uma referência e poderão ser alteradas a critério do CONTRATANTE. O fornecedor deverá garantir o preço unitário apresentado na proposta que será elaborada.

5. DO PRAZO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA DO CONTRATO

5.1. O prazo para execução dos serviços de instalação e customização do sistema será de 30 (TRINTA) dias e o período de vigência do contrato é de 12 (DOZE) meses a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado a critério do CONTRATANTE.

6. DO PAGAMENTO

6.1. O pagamento será realizado conforme etapas definidas no cronograma físico-

financeiro que será parte integrante no contrato a ser firmado.

7. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1. A prestação deste serviço será realizada através da disponibilização de equipamentos de sistema de comercialização de ingressos, incluindo: instalação dos equipamentos e sistemas propriamente ditos, conforme especificação do projeto, **em regime de comodato ou locação, bem como o treinamento e capacitação da equipe que irá operar o sistema.**

7.2. Os serviços de instalação serão executados pela Contratada, desde que a infraestrutura básica necessária esteja disponibilizada pela Contratante.

7.2.1 A proponente deverá apresentar em sua proposta técnica todos, ou seja, os requisitos necessários para execução dos serviços objeto do presente Termo de Referência deverão estar especificados na proposta fornecimento de materiais e serviços.

7.2.2. A Contratada deverá fornecer catálogos de todos os equipamentos instalados em língua portuguesa (conforme estabelecido no Art. 31 do Código de Defesa do Consumidor); não serão admitidos catálogos em língua inglesa, espanhol, francês ou ainda catálogos em línguas, alfabetos ou ideogramas diferentes do alfabeto latino do padrão ISO.

7.2.3. Será de inteira responsabilidade da Contratada, a guarda e a manutenção de equipamentos e/ou materiais de sua propriedade, que sejam colocados para uso durante a execução dos serviços.

7.3. A empresa vencedora deverá fornecer um cronograma da instalação dos equipamentos Junto com a proposta técnica.

7.4. A Contratada deverá treinar os usuários dos sistemas eletrônicos de forma a capacitá-los à correta utilização dos mesmos.

8. MODELO DE SOLUÇÃO A SER ADOTADA

8.1. Para a contratação da solução de comercialização de bilhetes no Museu do Amanhã

está prevista a implementação de uma bilheteria local contendo 5 pontos de **vendas a dinheiro**. Serão realizadas as vendas através de PDV (Ponto de venda) que deverão estar equipados com: monitor *touch screen*, gaveteiro para dinheiro, impressora térmica de recibos, CPU interna, leitor de Cartão *RFID* e licença de *software* de venda, conforme requisitos técnicos apresentados neste termo.

8.2. Para o perfeito funcionamento da solução a empresa contratada deverá integrar o *software* de venda através de API com o Sistema Central de Museografia . CÉREBRO. A forma de integração será homem x hora de desenvolvimento, com cronograma previamente apresentado pela contratada e aprovado pela contratante.

9. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS DAS CONFIGURAÇÕES DOS EQUIPAMENTOS E SOLUÇÕES

9.1. TERMINAL PDV

9.1.1. O Terminal PDV deverá ser um *hardware* adequado para as funcionalidades e necessidades do sistema de venda de ingressos;

9.1.2. Dispositivo *Thin Client/Thin PC/Thin Touch*: Solução composta por PC ou mini PC, acrescido de um monitor *touch screen* selado em fábrica contra líquidos, sujeira ou poeira;

9.1.3. O Gabinete deverá ser de baixo custo, integrado, flexível e durável, que proporcione economia de energia elétrica e ar-condicionado;

9.1.4. CPU: Processador, Memória e armazenamento apropriada para operação do sistema; 6 (seis) portas USB 2.0. 1 (uma) porta *Ethernet* 10/100;

9.1.5. Monitor LCD 15± LCD (*Liquid Cristal Display*), tipo TFT (*Thin Film Transistor*) embutido no gabinete, com fonte de alimentação com seleção de tensão de entrada automático, suportando faixa de tensão de 90VAC à 240VAC, 50 Hz à 60 Hz, com cabo de alimentação com *plug* de 3 pinos e ligação automática com o conjunto. Suporta até 16 milhões de cores, brilho mínimo de 250 cd/m² e contraste mínimo de 400:1. Possuir controles para ajuste de brilho, contraste, posição horizontal e vertical, tamanho horizontal e vertical. Imune a interferência

eletromagnética, com as certificações: CE, FCC-B, *Energy Star*, MPRII, SEMKO, TCO '03, UL. Permitir limpeza com água, álcool isopropílico ou outros limpadores similares, podem ser usadas luvas de látex ou similares. Suporta resolução gráfica de 1024 x 768 *pixels* a 75 Hz. *Pixel pitch* do monitor de 0,29 mm;

- 9.1.6. *Touch screen*: Tecnologia por ondas acústicas de superfície (SAW). Ativação da detecção de toque pelo dedo da mão (mesmo com o uso de luvas) ou outros dispositivos. Tela resistente a graxas, óleos, água e outros contaminantes tipo gordura em geral. Vidro de proteção de espessura de 3 mm. Erro máximo de 2,5 mm (menos de 1%). Pelo menos 15.000 (quinze mil) pontos de toque por cm². Força de ativação menor que 125 g. Durabilidade de pelo menos 35 (trinta e cinco) milhões de toque. Tempo de resposta menor que 16 ms. Nível de transparência maior que 90%. Dureza de nível 7 (escala Mohs). Certificações CE e FCC. Controlador com interface USB com resolução de 4096 x 4096 *touchpoints*;
- 9.1.7. Alimentação e consumo: Alimentação *full range* (bivolt automática), na faixa de 90 VAC a 240 VAC, 50 Hz a 60 HZ. Possui chave liga/desliga com segredo, externa ao gabinete; Potência média de 200 W;
- 9.1.8. Impressora térmica: Impressora tipo térmica de recibo com 48 colunas para impressão em modo normal. Programação para caracteres minúsculos e maiúsculos da língua portuguesa e caracteres especiais. Padrão gráfico, com sistema de impressão por linhas de pontos térmicos. Suporte ao conjunto de caracteres ASCII e/ou ABICOMP e *Codepage* 850 e 437. Largura de 72 mm/576 pontos (203 pontos por polegada . DPI). Resolução de 08 pontos/mm horizontal e vertical. Sistema de corte por guilhotina com entrega de recibo controlável por *software*. Método de corte do papel, do tipo *scissors cut* ou semelhante. Dispositivo de alimentação automática do papel. A vida útil da guilhotina de, no mínimo, 500.000 cortes. A vida útil da cabeça de impressão de no mínimo, 100 milhões de pulso. Sensores que indicam pouco papel, fim de papel e enrosco de papel. Utiliza bobinas de papel termo sensível tipo KPH756 termo *script* (gramatura máxima do papel térmico 75 g/m²), com 76 mm de largura, diâmetro do rolo de, no mínimo, 07 (sete) polegadas, e diâmetro do núcleo de bobina (tubete interno) de no máximo 32 mm. *Interface serial*. Alimentação automática .

110/220 VAC . 50 ou 60 Hz. Ligação automática com o conjunto. Velocidade de impressão mínima de 180 mm/s (42(quarenta e duas) LPS (linhas por segundo) a uma distribuição de 6 LPP (seis linhas por polegada), no modo normal de impressão). *Buffer* mínimo de 128 KB ou superior;

9.1.9. Leitor de cartão RFID: Leitor RFID modelo *omnikey 5427 CK*, compatível com cartão RFID modelo *Mifare 1k Classic*.

9.2. Gaveteiro para dinheiro: Externa ao gabinete do PDV. Confeccionado em chapa de aço e apoiado sob pés de borracha; Cinco divisórias para cédulas. Oito divisórias para moedas; Painel frontal com fenda para introdução de cheques; Compartimento de cheques oculto quando a gaveta está aberta; Fácil interligação em impressoras e PDV; Abertura Horizontal elétrica e manual; Dimensões aproximadas: 406 x 115 x 424 mm; Peso aproximado: 6,2 Kg;

9.3. LICENÇA DE USO DE SOFTWARE GERENCIAMENTO LOCAL . LICENÇA DE USO DE SOFTWARE CLIENTE

Sistema de Gerenciamento Local de Terminais;

Versões para *Windows* ou *Linux*;

Software de uso intuitivo;

Monitoramento de aplicações como: *Browser*, sistemas gráficos, entre outros;

Bloqueio de acesso ao sistema operacional;

Impressão de documentos no formato ESCPOS;

Execução de comandos remotos (Desligar, Reiniciar);

Configurações de impressora;

Permite cadastrar impressora;

Controle remoto de vídeo;

Configuração de data e hora;

Configuração de Rede;

Com possibilidade de adição de ALIAS, ou novo endereço IP de acesso;

Configuração de *Proxy*;

Funcionalidade de calibrar *touch* da tela;

Funcionalidade de monitoramento de carga de bateria;

Permite configurar senha de acesso ao software;

9.4. HORAS HOMEM DESENVOLVIMENTO E CUSTOMIZAÇÃO

O Desenvolvimento, customização e evolução das funcionalidades para a solução de comercialização de bilhetes, serão pagos de acordo com o preço de homem-hora.

A solicitação e execução de serviço de desenvolvimento, customização e evolução das funcionalidades deverão obedecer ao seguinte fluxo:

1. A CONTRATANTE descreve as funcionalidades em documento e encaminha à CONTRATADA;
2. A área técnica da CONTRATADA avalia a demanda e estima as horas a serem consumidas, bem como o prazo previsto para a execução do serviço;
3. A CONTRATADA encaminha o documento mencionado no item anterior à CONTRATANTE para autorização do serviço;
4. Uma vez aprovado o orçamento a CONTRATANTE formalizará por escrito a autorização para início dos trabalhos por parte da CONTRATADA;
5. Qualquer alteração das horas técnicas inicialmente previstas deverá ser comunicada previamente à CONTRATANTE para nova autorização formal;
6. Concluído e homologado o serviço, a área técnica da CONTRATANTE fará a análise do relatório dos serviços prestados, quando aprovado a CONTRATADA será autorizada formalmente a realizar o faturamento dos serviços prestados;
7. Após autorização a CONTRATANTE poderá realizar o faturamento dos serviços executados e emitir a respectiva fatura, sendo certo que o documento precisará ser entregue para a CONTRATANTE com 15 (quinze) dias de antecedência da data do vencimento.

10. SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE COMERCIALIZAÇÃO DE BILHETES DO MUSEU DO AMANHÃ

Os itens abaixo devem integrar o sistema de gerenciamento objeto do presente Termo de

Referência:

10.1. SOFTWARE COMERCIALIZAÇÃO DE BILHETES

10.1.1 Módulo Gerencial/Administrador Comercialização de Bilhetes;

10.2.1 Módulo PDV Monitoramento;

10.3.1 Módulo PDV Comercialização de Bilhetes;

10.1.1. MÓDULO GERENCIAL/ADMINISTRADOR COMERCIALIZAÇÃO DE BILHETES

O sistema deverá possuir módulo(s) que possibilitem gerenciar a comercialização de bilhetes através da visão do administrador de sistema.

10.2.1. MÓDULO MONITORAMENTO/STAFF

Interface Web em português do Brasil;

Compatível com *Internet Explorer, Google Chrome e Mozilla FireFox*;

Controle de acesso ao *software*:

O acesso ao sistema deverá ser feito através de autenticação com usuário e senha;

Controle de Usuários: Deverá permitir alterar a senha de acesso;

Controle de Eventos: Deverá permitir selecionar o evento que as informações serão exibidas;

Relatórios: Tipo *Dashboard*;

Percentual de ingressos vendidos e percentual de ingressos disponíveis a venda (tempo real);

Geral: gráfico com todos os setores agrupados (tempo real);

Setores: gráfico de cada setor (tempo real);

Troca de *Voucher*. Geral: gráfico com todos os tipos de ingressos agrupados;

Troca de *Voucher*. Por Tipo de Ingresso: gráfico por Tipo de Ingresso já trocado com *voucher*;

Borderô por evento;

Vendas por bilheteiro;

Consulta de Pagamentos: Nos PDV's;

Consulta Analítica: Por *ticket*: intervalo de data e hora de compra, código do *ticket*, status (ativo, reservado, aguardando pagamento, etc);

Por pessoa: código de origem, nome da pessoa, tipo de pessoa;

Por pagamento: código localizador, código do pagamento;

Sessão: identificador, bilheteiro, tipo de sessão;

Forma de acesso: mídia de acesso, situação (aguardando vinculação, capturado pelo controle de acesso, aguardando captura pelo controle de acesso, recusado pelo controle de acesso);

Funções para cancelamento de ingressos, cancelamento de pagamentos e substituição de mídia de acesso por ingresso;

10.3.1. MÓDULO PDV BILHETAGEM

Interface Web em português do Brasil;

Compatível com *Google Chrome* e *Mozilla FireFox*;

Controle de acesso ao *software*: O acesso ao sistema é feito através de autenticação com usuário e senha;

Teclado virtual para uso de equipamentos *touch screen*;

O Endereço IP da CPU onde está rodando o PDV deve estar cadastrado no sistema gerencial;

Venda de Ingressos . Público Geral:

Deverá permitir limitar e controlar a venda de ingressos por ID de *Smartcard*, CPF ou RG;

Deverá permitir selecionar o setor do museu;

Deverá permitir selecionar o Tipo de Ingresso;

Conforme ingressos disponíveis na configuração para o setor;

Pode selecionar vários tipos diferentes no mesmo setor.

11. Descrição do Processo de Venda de Ingresso

- 1) O visitante deve se dirigir a bilheteria para comprar/buscar seu ingresso.

2) Nesse momento, o visitante será questionado e deverá informar alguns dados ao atendente. São eles:

- Idioma de preferência (português, inglês e espanhol);
- Perfil do ingresso a ser adquirido (*os perfis possíveis estão listados abaixo);
- Locais a serem visitados (*os locais possíveis estão listados abaixo);

3) O atendente deve inserir essas informações fornecidas pelo visitante em um Sistema de Venda de ingressos. Esse sistema deve associar essas informações fornecidas a um cartão RFID.

NOTA: Para isso, esse sistema deve se integrar a leitores RFID. O cartão RFID especificado até o momento não possui memória, então as informações devem ser armazenadas no Sistema de Venda, atreladas ao identificador do cartão.

4) Nesse momento, todas essas informações (o Idioma, o Perfil, a Lista de Locais e o Identificador do Cartão RFID) devem ser passadas para o Sistema Cérebro através de uma API de integração.

NOTA: É assim que a visita se inicia para o Sistema Cérebro e todo o fluxo do sistema depende dessas informações que devem ser pré configuradas por essa API.

5) O Sistema de Venda emite/imprime um recibo (listando os locais a serem visitados) e o atendente deve entregar o recibo e o cartão RFID ao visitante, concluindo assim, a compra do ingresso.

6) De posse do cartão RFID, o visitante pode iniciar a sua visita, se dirigindo a um dos locais que foram adquiridos no ingresso.

NOTA: Para cada local visitado, o visitante deverá aproximar o seu cartão RFID do suporte que ficará instalado na entrada de cada local. Dessa forma, o Sistema Cérebro poderá registrar o caminho feito na visita, a partir das informações (Locais

e Identificador do Cartão RFID) pré-configuradas pela API de integração com o Sistema de Venda.

NOTA: Em cada experiência interativa (na Exposição Principal), o visitante também poderá aproximar o cartão RFID dos leitores instalados. Dessa forma, o Sistema Cérebro poderá internacionalizar conteúdos e interagir com o visitante, a partir das informações (Idioma, Perfil, e Identificador do Cartão RFID) pré-configuradas pela API

| IDIOMA | PERFIL DO VISITANTE | LOCAL DE VISITA |
|-----------|--|----------------------|
| PORTUGUÊS | VISITANTE (INTEIRA) | EXPOSIÇÃO PRINCIPAL |
| INGLÊS | ESTUDANTE REDE PÚBLICA (GRÁTIS) | EXPOSIÇÃO TEMPORÁRIA |
| ESPAÑHOL | ESTUDANTE REDE PRIVADA (MEIA) | LAA |
| | PROFESSOR REDE PÚBLICA (GRÁTIS) | OBSERVATÓRIO |
| | IDOSO/MAIOR DE 60 ANOS (GRÁTIS) | AUDITÓRIO |
| | PESSOA COM DEFICIÊNCIA (MEIA) | EVENTO ESPECIAL |
| | SERVIDOR PÚBLICO MUNICÍPIO RJ (MEIA) | |
| | CRIANÇA ATÉ 5 ANOS (GRÁTIS) | |
| | FUNCIONÁRIOS OUTROS MUSEUS E MEMBROS ICOM (GRÁTIS) | |
| | GRUPOS EM SITUAÇÃO DE VULNERABILIDADE EM VISITA DE GRUPOS (GRÁTIS) | |
| | VIZINHOS (GRÁTIS) | |
| | GUIAS TURÍSTICOS (GRÁTIS) | |

de integração com o Sistema de Venda.

Figura 1 . Lista inicial de idiomas, perfis e locais de visita

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA COMUNS A TODOS OS MÓDULOS DE SERVIÇOS

A Contratada, além da disponibilização de mão de obra, dos equipamentos e materiais necessários à perfeita execução dos serviços, obriga-se a:

12.1. Iniciar, imediatamente após o recebimento de autorização do Contratante e atendimento do Item 8.2 deste memorial descritivo, a prestação dos serviços nos respectivos locais estabelecidos pela Contratante, no tempo previsto, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir o serviço conforme o estabelecido.

12.2. Operar e agir com organização completa, fornecendo a mão de obra necessária à

execução dos serviços objeto do Contrato, realizando, também, todas as atividades inerentes à direção, coordenação, fiscalização, administração e execução dos serviços.

- 12.3. Conduzir seus trabalhos em harmonia com as atividades do Contratante, de modo a não causar transtornos ao andamento normal de seus serviços e horários estabelecidos em normas internas, nem quaisquer ônus relativos ao uso de recursos materiais ou humanos.
- 12.4. Executar os serviços obedecendo às técnicas apropriadas e com emprego de mão de obra especializada, materiais e técnica de primeira qualidade, observando orientação do Contratante.
- 12.5. Responsabilizar-se pela execução dos serviços contratados, obrigando-se a reparar, exclusivamente às suas custas e dentro dos prazos estabelecidos, todos os defeitos, erros, falhas, omissões e quaisquer outras irregularidades verificadas na execução dos serviços, indenizando o Contratante por qualquer dano ou prejuízo decorrente desses defeitos, erros, falhas, omissões ou irregularidades.
- 12.6. Arcar exclusivamente com todos os custos relativos à realização completa do serviço contratado, encarregando-se do respectivo custo de toda a mão de obra e demais insumos necessários ao cumprimento do contrato.
- 12.7. Assumir o ônus pelo recolhimento de todos os impostos, taxas, tarifas, contribuições ou emolumentos federais, estaduais e municipais, seguro de acidente do trabalho, que incidam ou venham a incidir sobre os serviços objeto do Contrato, apresentando os comprovantes, quando solicitados pelo Contratante.
- 12.8. Fornecer catálogos de todos os equipamentos a serem instalados para a aprovação do Contratante. Apresentar os catálogos dos equipamentos em língua portuguesa; não serão admitidos catálogos em língua inglesa, espanhol, francês ou, ainda, catálogos em línguas, alfabetos ou ideogramas diferentes do alfabeto latino do padrão ISO.
- 12.9. Indicar um supervisor para realizar periodicamente, em conjunto com o Contratante, o acompanhamento técnico das atividades, visando a qualidade da prestação dos

serviços;

- 12.10. Manter em sigilo, sob as penalidades da lei, dados e informações de propriedade do Contratante, a menos que expressamente autorizada pelo mesmo por escrito.
- 12.11. Manter, durante toda a execução do contrato, todas as condições que culminaram em sua habilitação.
- 12.12. Apresentar cronograma e executar rotinas de manutenção preventiva a cada três meses e manutenção corretiva (mediante solicitação da Contratante por escrito a Contratada) mantendo sempre em funcionamento os sistemas e hardware Contratados.
- 12.13. Apresentar a cada rotina de manutenção preventiva e corretiva, relatório de manutenção onde deverão constar: a data da manutenção, os itens verificados, as anomalias encontradas, as medidas corretivas adotadas (quando for o caso), peças ou equipamentos substituídos e nome do técnico responsável pela manutenção.
- 12.14. Repor no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas qualquer equipamento relatado como avariado ou com anomalias recorrentes.

13. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE COMUNS A TODOS OS MÓDULOS DE SERVIÇOS

Além das obrigações resultantes da observância da legislação vigente, são obrigações do Contratante:

- 13.1. Expedir Autorização de Serviços, com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis da data de início da execução dos mesmos.
- 13.2. Indicar formalmente o gestor e/ou o fiscal para acompanhamento da execução contratual.
- 13.3. Exercer a fiscalização dos serviços por servidores especialmente designados, verificando se, no desenvolvimento dos trabalhos, estão sendo cumpridos os serviços e as especificações previstos no termo de referência, proposta e contrato

de forma satisfatória e documentando as ocorrências havidas.

- 13.4. Comunicar a falta de cumprimento das obrigações ao encarregado da Contratada e, se necessário, ao supervisor da área, para que as falhas possam ser corrigidas a tempo.
- 13.5. Estabelecer, no início do contrato, rotinas para o cumprimento do objeto, tais como a ordem e os horários em que deverão ser realizados os serviços, efetuando periodicamente eventual reprogramação dos serviços a serem executados pela Contratada e, em caso de alterações, fazer a devida comunicação com antecedência.
- 13.6. Proporcionar à Contratada as facilidades necessárias a fim de que possa desempenhar normalmente os serviços contratados, tais como: designar local para guardar os materiais e equipamentos, local para vestiário e refeições para os empregados da Contratada, fornecer crachá para acesso às dependências do Contratante.
- 13.7. Prestar à Contratada e a seus representantes e funcionários, todas as informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados e indicar as áreas onde os serviços serão executados.
- 13.8. Convocar a Contratada para reuniões, sempre que necessário.
- 13.9. Encaminhar a liberação de pagamento das faturas da prestação de serviços aprovadas, correspondentes aos serviços efetivamente prestados pela Contratada, no prazo pactuado, mediante as notas fiscais/faturas, devidamente atestadas, comunicando à Contratada, por escrito e tempestivamente, qualquer mudança de Administração e endereço de cobrança.
- 13.10. Manifestar-se formalmente em todos os atos relativos à execução do Contrato, em especial quanto à aplicação de sanções e alterações do mesmo.
- 13.11. Receber, avaliar, validar e anexar aos processos da contratação dos serviços os Memoriais Descritivos, Diagramas de Instalação, Catálogos dos Equipamentos, Projetos e relatórios de manutenção preventiva e corretiva.

13.12. Fornecer a infraestrutura básica necessária, ou seja, pontos de rede *ethernet*, energia, sala e móvel adequado para a instalação do hardware quando necessário.

14. DA FISCALIZAÇÃO DOS TRABALHOS

O desenvolvimento dos trabalhos será acompanhado pela Gerência de Tecnologia da Informação do Museu do Amanhã em todas as etapas.

A CONTRATANTE indicará o gestor do contrato para acompanhar, fiscalizar e atestar a realização dos serviços, e terá a competência de dirimir as dúvidas que surgirem no curso de sua execução.

15. DAS PENALIDADES

A inexecução total ou parcial do contrato sujeitará a CONTRATADA às seguintes penalidades, assegurados o contraditório e a ampla defesa:

- a) Notificação;
- b) Advertência;
- c) Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total da contratação, devendo ser recolhida no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis a contar da notificação;

16. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

Estará habilitada a participar deste procedimento de seleção toda e qualquer sociedade empresária do ramo, conforme CNAE (Classificação Nacional de Atividades Econômicas), que atendam às exigências mínimas contidas no presente Termo de Referência.

Eventuais dúvidas deverão ser esclarecidas por escrito através do endereço de e-mail do Setor de Compras do IDG: compras.mda@idg.org.br, cabendo ao IDG apresentar resposta da mesma forma no prazo de 24 (vinte e quatro) horas. Posteriormente todos os esclarecimentos adicionais serão divulgados no site para que todos os interessados no presente Termo de Referência possam ter acesso às informações.

Poderão participar os interessados que atenderem à todas as exigências deste Termo de Referência, inclusive quanto à documentação.

Ficarão impedidas de participar entidades que não possam ceder mão de obra em regime de subordinação previsto no art. 3º da Consolidação das Leis do Trabalho e, conseqüentemente, não possam assegurar aos trabalhadores prestadores de serviços todos os direitos sociais, trabalhistas e previdenciários estabelecidos no art. 7º da Constituição Federal.

É vedada a subcontratação de outra empresa para prestação dos serviços contratados.

O IDG **julgará e classificará as propostas até o dia 26 de junho de 2015**, de acordo com a coerência do conjunto dos itens necessários para o objeto do contrato

17. RECEBIMENTO DE DOCUMENTAÇÃO E PROPOSTAS

As propostas deverão ser entregues e protocoladas na Biblioteca Parque Estadual . BPE, localizada na Avenida Presidente Vargas, 1.261, Centro, Rio de Janeiro/RJ, em envelopes lacrados até o dia **20 de Junho de 2015 às 17h 30min.**

A Documentação para Habilitação, a Proposta Técnica e a Proposta de Preço serão apresentadas **em três envelopes distintos, fechados e indevassáveis**, formando um conjunto único, a saber:

- ENVELOPE Nº 1 . DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO;
- ENVELOPE Nº 2 . PROPOSTA TÉCNICA;
- ENVELOPE Nº 3 . PROPOSTA DE PREÇO.

No anverso de cada envelope deverá constar nome e endereço da empresa, Objeto do Termo de Referência, nº e título do envelope, considerando os seguintes títulos: (i) Documentação para Habilitação; (ii) Proposta Técnica; e (iii) Proposta de Preço.

As propostas, também, deverão ser apresentadas em meio digital com a disponibilização de um CD, com o arquivo gravado, nos mesmos envelopes utilizados para a entrega das vias impressas (envelope 2 - proposta de técnica e envelope 3 - proposta de preço).

17.1. Da Documentação para Habilitação (ENVELOPE Nº 1):

O proponente deverá apresentar junto com a sua proposta, em envelope separado e lacrado, a seguinte documentação:

- a) Ato constitutivo da pessoa jurídica;
- b) Comprovante de Inscrição e Situação Cadastral . CNPJ;
- c) Inscrição estadual e/ou municipal;
- d) Certidão Negativa, ou positiva com efeito negativo, de Débitos Tributários Mobiliários ou Fazendários, ou da Dívida Ativa do Estado ou do Município, dependendo do objeto a ser contratado;
- e) Certidão Conjunta Negativa, ou positiva com efeito negativo, de Regularidade Fiscal Federal . emitida pela Receita Federal/PGFN;
- f) Certificado de Regularidade do FGTS;
- g) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
- h) Declaração de no mínimo duas empresas atestando a realização dos serviços prestados; e/ou atestado de capacidade técnica, emitido por órgão público ou privado;
- i) Ficha Cadastral (disponibilizada para download pelos participantes no site junto com o Termo de Referência) devidamente preenchida.

17.2. Da Proposta Técnica (ENVELOPE Nº 2):

O Envelope nº 2 será constituído pela Proposta Técnica que deverá ser apresentada em 1 (uma) via e não deverá apresentar aspectos financeiros. A proponente que não cumprir esta instrução terá sua proposta desclassificada.

A proposta técnica deverá conter o nome e assinatura do responsável pela empresa em sua parte final, bem como devem ser rubricadas todas as folhas, pelo representante legal.

A proposta técnica deverá descrever o Plano de Trabalho e Metodologia que será adotada pela proponente para desenvolvimento das atividades objeto do presente Termo de Referência.

17.2.1 DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

Para os serviços especializados especificados neste Termo de Referência, deverão ser considerados na análise de julgamento técnico, 04 (quatro) fatores objetivos para se verificar a melhor proposta para execução do contrato, levando-se em consideração critérios de desempenho e habilitação, conforme especificado a seguir.

- 1. Experiência na execução do contrato:** A nota deste fator será atribuída através da avaliação da experiência na prestação de serviços técnicos relacionados ao objeto do presente Termo, que será comprovada com a apresentação de atestados de capacidade técnica que acompanharão a proposta técnica. Tais atestados deverão ser emitidos por pessoas jurídicas distintas de direito público ou privado, comprovando a elaboração e execução de consultoria e assessoria com o mesmo objeto do presente Termo de Referência, portanto, comprovando sua maior experiência e capacidade na execução do contrato. A avaliação seguirá o seguinte critério:

| Descrição | UM Atestado | DOIS Atestados | TRÊS OU MAIS Atestados |
|--|--------------------|----------------------|---------------------------|
| O proponente apresentou Atestado que comprova sua aptidão para a execução dos serviços | 2 (dois) pontos | 4 (quatro) pontos | 8 (oito) pontos |

2. **Quantidade de profissionais habilitados:** A nota deste fator será atribuída através da avaliação da quantidade de profissionais habilitados, buscando prover ao contratante o maior número possível de pessoas que possam dar uma resposta rápida e eficiente na execução do objeto do contrato. A avaliação seguirá o seguinte critério:

| Descrição | Até 03 (três) Profissionais | De 03 (três) a 07 (sete) Profissionais | Acima de 07 (sete) Profissionais |
|---|--------------------------------|--|--|
| O Proponente apresentou lista de profissionais habilitados para execução dos serviços | 2 (dois) pontos | 4 (quatro) pontos | 8 (oito) pontos |

3. **Qualificação técnica dos profissionais:** A nota deste fator busca verificar a qualificação técnica dos profissionais que integram a equipe da proponente. O presente critério visa a avaliação da experiência do profissional alocado no projeto objeto deste Termo de Referência. Para tanto a empresa apresentará um currículo com os projetos realizados por cada profissional, descrevendo o projeto, o cliente do projeto e a empresa que o desenvolveu. A avaliação seguirá o seguinte critério:

| Descrição | De 03 (três) a 06 (seis) Projetos | De 07 (sete) a 12 (doze) Projetos | Acima de 12 (doze) Projetos |
|-----------|---|---|-----------------------------------|
| | | | |

| | | | |
|---|----------|----------|----------|
| O proponente apresentou currículos dos profissionais para a execução dos serviços | 2 pontos | 4 pontos | 8 pontos |
|---|----------|----------|----------|

4. **Qualificação técnica da empresa:** Este item visa avaliar a qualificação técnica da empresa concorrente de acordo com o modelo de qualidade de processo utilizado no mercado brasileiro de empresas desenvolvedoras de *softwares*, a Certificação MPS.BR (melhoria de processo de *software* brasileiro). A avaliação seguirá o seguinte critério:

| Descrição | SIM |
|--|----------|
| O proponente apresentou a Certificação MPS.BR da empresa | 4 pontos |

Para cada documento relacionado nos itens anteriores não apresentado será atribuída nota 0 (zero).

17.3. Da Proposta de Preço (ENVELOPE Nº 3):

A proposta de preço deverá conter as seguintes informações:

Nome e assinatura do responsável pela empresa em sua parte final, bem como devem ser rubricadas todas as folhas, pelo representante legal;

Preço em moeda nacional, com duas casas decimais, escrito em algarismo e por extenso, compatíveis com os preços correntes no mercado;



Preços unitários e totais de todos os itens que compõem o objeto, com duas casas decimais, escritos em algarismos e por extenso. Em caso de divergência entre os preços unitários e os totais, prevalecerão os primeiros e entre os valores em algarismos e os expressos por extenso, serão levados em conta estes últimos;

Prazo de validade da proposta de, no mínimo, 60 (sessenta) dias, a contar da data do protocolo. As propostas que omitirem os prazos de validade das mesmas serão entendidas como válidas pelo período supracitado;

Declarar que conhece todos os dados dos serviços para a execução do objeto contratado;

Apresentar os seguintes dados da Empresa: Razão Social, endereço, telefone/fax, número do CNPJ/MF, e-mail (se houver), banco, agência, número da conta-corrente e praça de pagamento.

Será desclassificada a proposta em desacordo com os termos deste Termo de Referência, a que se oponha a qualquer dispositivo legal vigente, ou a que consigne valores excessivos ou manifestamente inexequíveis.

A proposta deverá apresentar preços correntes e de mercado, sem quaisquer acréscimos em virtude de expectativa inflacionária ou custo financeiro, devendo incluir todas as despesas, tais como tributos, seguros e demais custos incidentes sobre o objeto contratado, sendo considerados como inclusos esses preços independentemente de declaração da Empresa Proponente.