

# **TERMO DE REFERÊNCIA ou PROJETO BÁSICO**

Contratação de serviço de migração  
de base de dados

Jataí , 2022

<b>Data</b>	<b>Versão</b>	<b>Descrição</b>	<b>Autor</b>
28/04/22		Finalização do documento	

## **Sumário**

1– OBJETO DA CONTRATAÇÃO	4
2– DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TIC	4
2.1 Descrição	
2.2 Bens e Serviços que compõem a Solução	4
3– JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO	4
3.1. Alinhamento aos Instrumentos de Planejamento Institucionais	5
3.2. Estimativa da demanda	5
3.3. Parcelamento da Solução de TIC	5
3.4. Resultados e Benefícios a Serem Alcançados	6
4– ESPECIFICAÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO	
4.1. Etapas	
5– ESTIMATIVA DE PREÇOS DA CONTRATAÇÃO	
5.1. Valor Estimado da Contratação	
6– ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO	8

## TERMO DE REFERÊNCIA OU PROJETO BÁSICO

### 1 OBJETO DA CONTRATAÇÃO

Contratação de pessoa jurídica especializada em serviços de migração/customizações no Software SophiA Biblioteca

### 2 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TIC

#### 2.1 Descrição

Migração de metadados, base de dados e objetos digitais de teses e dissertações a partir de arquivos exportados de uma base do DSpace para a base de dados existente do Sophia, incluindo parametrizações de sistemas e estruturação de banco de dados existentes na instituição.

#### 2.2 Bens e serviços que compõem a solução

Id	Descrição do Bem ou Serviço	Código CATMAT/CATSER	Quantidade	Métrica ou Unidade
1	Migração de metadados, base de dados e objetos digitais de teses e dissertações a partir de arquivos exportados de uma base do DSpace para a base de dados existente do Sophia	27260	01	UN

### 3 JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO

**3.1** Foi implantado o serviço de informatização do acervo bibliográfico da UFJ que consistiu na implantação e instalação de software de gerenciamento de biblioteca, operacionalização ligada à busca e a recuperação de documentos bibliográficos, artefatos tridimensionais e multimeios.

O Sistema contempla as principais funções de uma Biblioteca, funcionando de forma integrada, com o objetivo de facilitar a gestão dos centros de informação, melhorando a rotina diária com os seus usuários e disponibilizando mecanismos para recuperação da informação rápida, mas ainda assim é necessário fazer algumas customizações no sistema para atender as necessidades específicas de nossa Biblioteca.

Desta forma se faz necessário à contratação do serviço de migração, pois a manutenção do programa não abrange a realização de qualquer implementação, migração e/ou customização, que porventura venham a ser solicitadas pelo **UFJ**, para atender a necessidades específicas. E essa migração vai trazer um ganho de tempo para a biblioteca, que não terá que refazer o serviço.

### 3.2 Alinhamento aos Instrumentos de Planejamento Institucionais

A referida contratação está alinhada com os objetivos e metas do PDI e PDTIC da UFG/UFJ. A tabela abaixo discrimina os alinhamentos em consonância à IN SGD/ME Nº 01/2019.

<b>ALINHAMENTO AOS PLANOS ESTRATÉGICOS</b>	
<b>ID</b>	<b>Objetivos e metas – PDI UFG &lt;2018-2022&gt;</b>
O M8	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Fomentar a articulação entre Educação Básica, Graduação e Pós-Graduação.</li> </ul>
1	Incentivar práticas integradoras entre estudantes e professores, no âmbito da relação entre educação básica, graduação e pós-graduação.
OM 14	Acompanhar a evolução das tecnologias da informação e promover a inovação nas bibliotecas do Sibi.
	3. Otimizar a utilização do software gerenciador do acervo nas bibliotecas.
OM 40	Promover melhorias na área de TI.
	2. Adequar a infraestrutura de TI para atender as necessidades da instituição.
	4. Prover sistemas computacionais adequados às necessidades institucionais.

<b>ID</b>	<b>PDTI UFG 2018/2021 Necessidades identificadas</b>
NE0 02	Atender a necessidade de informação dos usuários

<b>ALINHAMENTO AO PAC &lt;2020&gt;</b>	
<b>Item</b>	<b>Descrição</b>
<b>312 7</b>	Tipo de item - TIC; Subitem - SERVIÇOS DE TIC; Código do item - 27260; Descrição: <b>Serviços Auxiliares de Tecnologia Informação e Comunicação</b>

Esta contratação também se alinha à **Estratégia de Governança Digital**, DECRETO Nº 10.332, de 28 de abril de 2020 (que revogou o Decreto DECRETO Nº 8.638, de 15 de

janeiro de 2016) na busca de oferecer uma jornada mais agradável e responder às expectativas do cidadão por meio de serviços de alta qualidade, atendendo especialmente em seu Objetivo 1 - Oferta de serviços públicos digitais e Objetivo 3 - Canais e serviços digitais e intuitivos.

### **3.3 Estimativa da demanda**

Realizar a migração de metadados, base de dados e objetos digitais de teses e dissertações a partir de arquivos exportados de uma base do Dspace para a base e sistema existente na UFJ.

### **3.4 Parcelamento da Solução de TIC**

Não haverá parcelamento da solução em função do objeto ser adjudicado a uma única empresa.

### **3.5 Resultados e benefícios a serem alcançados**

Concluir a migração dos metadados, base de dados e objetos digitais de teses e dissertações com êxito, disponibilizando em domínio e gestão própria da UFJ.

## **4 ESPECIFICAÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

Migração de metadados, base de dados e objetos digitais de teses e dissertações a partir de arquivos exportados de uma base do DSpace.

A Contratada deverá exportar:

Os metadados dos registros do DSpace em arquivos XML com conteúdo no formato Dublin Core; e

Os objetos digitais armazenados no DSpace, além de todos os dados vinculados, incluindo eventuais bancos de dados, configurações, dados de usuários e demais itens necessários para a migração plena e funcional do sistema existente na UFG para o sistema existente na UFJ.

Informar como deverá ser feito o vínculo dos títulos com os objetos digitais.

#### **4.1 Etapas;**

##### **1ª Etapa - Envio da base origem para desenvolvimento do programa ou metodologia de conversão**

**Responsável:** Contratante

**Descrição:** O Contratante enviará o backup do atual sistema para CONTRATADA. Com essa base de dados, a Contratada desenvolverá um programa ou metodologia de conversão. Nessa etapa também entraremos em contato com o responsável definido pela instituição, para colher dados necessários e esclarecer possíveis dúvidas sobre a migração.

##### **2ª Etapa - Desenvolvimento do programa ou metodologia de conversão e envio da base preliminar para validação**

**Responsável:** Contratada

**Descrição:** Para garantir que a migração dos dados seja a melhor e mais confiável possível, após o desenvolvimento do programa de conversão, a Contratada disponibiliza uma base de dados e sistema de homologação para o Contratante, denominada base preliminar. A base e sistema preliminar deve ser utilizada exclusivamente para validação dos dados.

### **3ª Etapa - Reunião para validação dos dados**

**Responsável:** Contratante/Contratada

**Descrição:** Ao disponibilizar a base e sistema preliminar, a Contratada agendará com o Contratante uma reunião para que juntos possamos validar os dados migrados.

### **4ª Etapa - Validação dos dados da base preliminar**

**Responsável:** Contratante

**Descrição:** Após a reunião de validação, o Contratante terá até 05 (cinco) dias corridos para aprofundar a validação iniciada em conjunto com o suporte. Ao concluir essa etapa, o Contratante deve repassar à Contratada todos e quaisquer problemas ou inconsistências encontradas. Também deve efetuar o pagamento referente à primeira parcela do serviço de migração. Uma vez passado os 05 (cinco) dias e não reportada nenhuma inconsistência, entende-se que o programa de migração está pronto para a realização da migração definitiva dos dados.

### **5ª Etapa - Ajustes no programa de conversão**

**Responsável:** Contratada

**Descrição:** Após a validação dos dados, a Contratada realiza todos os ajustes no programa de conversão a fim de solucionar as inconsistências encontradas e reportadas no prazo estabelecido na 3ª etapa. Com o término do programa de conversão, é possível realizar a “Migração definitiva” dos dados e assim gerar a base definitiva. O processo de validação pode ocorrer com mais de uma base de dados.

### **6ª Etapa - Envio da base origem mais recente**

**Responsável:** Contratante

**Descrição:** Para a geração da base definitiva, o Contratante deve enviar à Contratada a base origem mais recente. A partir desse momento, o uso do sistema anterior deverá ser interrompido até que a base definitiva seja enviada pela Contratada ao Contratante e inicie o uso do SophiA.

### **7ª Etapa - Envio da base definitiva**

**Responsável:** Contratada

**Descrição:** Com o recebimento da base origem, a Contratada converte os dados para a base do SophiA e envia ao Contratante a base definitiva.

### **8ª Etapa – Início do uso do SophiA**

**Responsável:** Contratante

**Descrição:** Com o recebimento da base definitiva, deve-se iniciar o uso do SophiA. Caso sejam encontrados problemas ou inconsistências referentes à migração dos dados em até 30 (trinta) dias, a Contratada realizará os ajustes necessários no programa de conversão e enviará uma nova base definitiva sem custo. Dessa forma, as correções nunca serão feitas diretamente na base definitiva e após os 30 (trinta) dias, alterações na especificação, solicitações de correção e/ou nova geração da base definitiva poderão ser cobradas. Por isso, é fundamental que a 3ª etapa, de validação de dados da base preliminar, seja feita com bastante cuidado

## **5. Requisitos Legais**

Instrução Normativa da SGD/ME nº 1, de 4 de abril de 2019.

## 5.1 . Valor Estimado da Contratação

O valor estimado da contratação do bem e obrigações acessórias é de **R\$ 6.240,00**.

### **6 ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO**

No que diz respeito a razão da escolha do fornecedor:

A Prima é a empresa desenvolvedora da linha de softwares SophiA, com soluções tecnológicas para o gerenciamento de instituições de ensino, escolas de cursos livres, bibliotecas e acervos não-bibliográficos e as soluções desenvolvidas pela Prima estão presentes em mais de 3500 instituições em todo o Brasil, inclusive Instituições Públicas Federais.

A Primasoft Informática foi fundada em 1993 por profissionais do Instituto de tecnologia Aeronáutica e da UNICAMP. Desde sua criação evoluiu em soluções tecnológicas para o gerenciamento de atividades de Bibliotecas, registro, controle, tratamento e disponibilização de acervos bibliográficos e não- bibliográficos.

A Prima é única empresa proprietária dos produtos (software) com a marca registrada SophiA, assim como, a única responsável na prestação de serviços de atualização, implantação, treinamento e suporte técnico aos respectivos produtos (software), conforme documentos relacionados abaixo:

Certificado de Registro de Marca nº 828164240, emitido pelo Ministério de Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior – Instituto Nacional da Propriedade Industrial.

Declaração emitida pela ASSESPRO – Associação das Empresas Brasileiras de Tecnologia da Informação, Software e Internet.