

**TERMO DE REFERÊNCIA 2022/00011**

**PROCESSO: 2022/000173**

**ASSUNTO: CONTRATAÇÃO DE PLATAFORMA DIGITAL**

**1. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO**

- 1.1. O CRCGO preocupado com a capacitação dos profissionais da contabilidade e levando em consideração o avanço tecnológico e a expansão da Educação à Distância no Brasil, viu a necessidade da modernização, passando a utilizar essa ferramenta, para que seja possível a participação dos profissionais da contabilidade, não só em cursos, mas também em reuniões institucionais abrindo um leque maior para que os profissionais e funcionários se atualizem sem a necessidade de deslocamento. Desta forma, o CRCGO necessita contar com ferramentas de apoio no desenvolvimento, não só da educação continuada mas também de reuniões institucionais e eventos em geral, para levar aos profissionais da contabilidade, informações, conhecimento e atualizações da profissão.
- 1.2. Tal necessidade ficou mais prioritária a partir da proibição dos eventos presenciais, em decorrência da pandemia do COVID-19, o que levou o Regional buscar alternativas para levar conhecimento e atualização profissionais, utilizando, de início, suas redes sociais; porém ainda com deficiência e sem algumas ferramentas necessárias para balizar a participação dos profissionais.
- 1.3. Vale ressaltar a criação de diversas Comissões Temáticas que demandam apoio tecnológico para suas reuniões, já que contam com integrantes nas mais variadas cidades do Estado de Goiás.
- 1.4. O investimento nessa tecnologia trará redução de custos, diminuição das distâncias e aumento de produtividade, sendo uma solução prática para problemas de distância e logística.
- 1.5. As videoconferências apresentam funcionalidades necessárias para reuniões on-line. Dentre suas diversas funções, destacam-se a sua simplicidade nas necessidades de colaboração (compartilhamento de tela HD, perguntas, respostas, bate-papo ao vivo) e as funcionalidades necessárias para a realização e controle dos eventos no modelo adotado pelo CRC-GO.
- 1.6. O acesso pode ser feito através de desktop, navegadores e dispositivos móveis. A integração com o calendário Outlook Gmail é de fácil manuseio e otimiza o envio de convites aos participantes.
- 1.7. A modalidade no presente Termo de Referência (Zoom) atende ao princípio de eficiência e economicidade devido ao alcance de grande número de profissionais de contabilidade e do uso

pela administração, através de custos operacionais baixos quando comparada à modalidade presencial; Assim,

- 1.8. Considerando o princípio da "Eficiência", onde diz que o administrador tem o dever de realizar uma boa gestão, que deve trazer as melhores práticas administrativas sob a legalidade da lei;
- 1.9. Considerando o princípio da "Motivação", onde diz que para todas as ações dos servidores e gestores públicos, deve existir uma explicação, um fundamento de base e direito;
- 1.10. Considerando o princípio da "Finalidade", onde diz que é dever do administrador público buscar os resultados mais práticos e eficazes;
- 1.11. Considerando a necessidade de proporcionar maior fluidez à realização de eventos e reuniões de trabalho, justifica-se a contratação do objeto a seguir:

## **2. OBJETO**

- 2.1. Contratação de empresa especializada em cessão de licenciamento de uso da plataforma do tipo Zoom Meetings - Pro - 1 Year Prepay para 100 (cem) pessoas, conforme as especificações abaixo:
  - a) Permitir a entrada de pelo menos 100 (cem) participantes;
  - b) Duração de até 24 horas;
  - c) Inscrição obrigatória dos participantes;
  - d) Definição de senha para ingressar;
  - e) Configuração de áudio e vídeo;
  - f) Habilitar entrada antes do anfitrião;
  - g) Habilitar sala de espera;
  - h) Permitir que somente usuários autenticados possam ingressar;
  - i) Gravação da reunião;
  - j) Pré-atribuição de sala simultânea através de arquivo CSV;
  - k) Criação de enquetes;
  - l) Permitir criar reuniões recorrentes;
  - m) Permitir a gravação da aula em nuvem ou localmente;
  - n) Gerar relatórios de reuniões, participantes e tempo de reunião em um intervalo de tempo específico e relatórios de inscrição e de pesquisa para reuniões;
  - o) Zoom Chat.

## **3. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:**

3.1 As despesas decorrentes da aquisição/contratação dos serviços necessários correrão à conta dos recursos próprios do CRCGO e somente de acordo com a dotação orçamentária atualizada, atestada pela Coordenação Contábil.

#### **4. DA ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO/SERVIÇO**

4.1 A plataforma deverá ser instalada, configurada e disponibilizada para o uso do Contratante em até 10(dez) dias úteis após a assinatura do contrato, conforme orientações prestadas pelo(a) Fiscal do Contrato;

4.1.1 A entrega deverá ser efetuada no meio eletrônico [informatica@crcgo.org.br](mailto:informatica@crcgo.org.br).

4.2 Os bens/ serviços serão recebidos provisoriamente no prazo de 5(cinco) dias pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na sua proposta;

4.3 O bem/serviço poderá ser rejeitado, no todo ou parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituído no prazo de 10(dez) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo de aplicação das penalidades;

4.4 O bem/serviço será recebido definitivamente no prazo de 5(cinco) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação das exigências e características apontadas no presente TR e consequente aceitação mediante termo circunstanciado;

4.5 Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo;

4.6 O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos possíveis prejuízos, resultantes da incorreta execução do contrato

#### **5. DA FORMA DE PAGAMENTO:**

5.1 O pagamento será feito após apresentação da nota fiscal por parte do fornecedor escolhido pelo CRCGO e poderá ocorrer através de boleto bancário, assim como por transferência bancária após a emissão de empenho em caso de dispensa ou ganhador da licitação e atesto da nota fiscal de compra e/ou realização do serviço.

#### **6. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

- São obrigações do Contratante:

- 6.1 Receber o serviço no prazo e condições estabelecidos no Termo/ Contrato;
- 6.2 Verificar, minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade do serviço recebido provisoriamente com as especificações contantes do Termo e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
- 6.3 Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no serviço fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- 6.4 Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de um responsável designado para essa finalidade (Fiscal de Contrato);
- 6.5 Responsabilizar-se pela lavratura do respectivo contrato ou emissão de documento equivalente, com base nas disposições da Lei nº 14.133/2021;
- 6.6 Assegurar os recursos orçamentários e financeiros para custear a aquisição do software e prover o pagamento dentro do prazo conveniado;
- 6.7 Efetuar o pagamento nas condições e preços pactuados.

## **7 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

### **- São obrigações da Contratada:**

- 7.1 A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Termo e em sua proposta, assumindo como exclusivamente seus, os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do serviço;
- 7.2 O não cumprimento das obrigações assumidas por parte da contratada, acarretará nas penalidades previstas na lei 14.133/21, bem como no contrato.
- 7.3 Efetuar a entrega do serviço em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência (TR), acompanhado da respectiva nota fiscal;
- 7.4 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do serviço, de acordo com o Código do Consumidor (Lei 8.078/90).
- 7.5 Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o serviço com avarias ou defeitos.
- 7.6 Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação.
- 7.7 A nota fiscal deverá ser acompanhada pelas Certidões de Regularidades Fiscais.
- 7.8 Comunicar ao Contratante, no prazo máximo de 24 horas que antecede à data da entrega, os

motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

7.9 Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato;

7.10 Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto desta contratação, salvo mediante prévia e expressa autorização do CRCGO. O Contratante não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da empresa, de seus empregados, prepostos ou subordinados;

## **8 VIGÊNCIA DO CONTRATO**

8.1 O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato, prorrogável na forma da Lei 14133/21.

## **9. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA POR PARTE DOS FORNECEDORES:**

9.1 As propostas de preços deverão conter:

- a) Nome, número do CNPJ, Inscrição Estadual, endereço e telefone da empresa proponente.
- b) Prazo de validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias, contados a partir da data da proposta assinada e/ou e-mail enviado;
- c) A proposta deverá ser apresentada com a descrição dos produtos e/ou serviços solicitados pelo CRCGO, com preço unitário e total.

## **10. DAS REGULARIDADES FISCAL E TRABALHISTA:**

10.1 O fornecedor deverá conter as seguintes certidões:

- a) Certidão negativa de débitos no âmbito federais e a dívida ativa da união;
- b) Certidão negativa de débitos no âmbito Estadual;
- c) Certidão negativa de débitos no âmbito Municipal;
- d) Certidão de regularidade do FGTS;
- e) Certidão de regularidade trabalhista;

## **11. DO PARECER JURÍDICO:**

11.1 Deverá conter no processo parecer jurídico assegurando a legalidade e transparência da compra ou contratação do serviço.

## **12. DO PARECER DA EQUIPE DE CONTRATAÇÃO:**

12.1 Deverá conter no processo, despacho da Equipe de Contratação indicando a aquisição/contratação por dispensa de licitação ou licitação, assegurando a legalidade do processo.

### **13. DO PROCESSO ADMINISTRATIVO:**

13.1 Todos os atos praticados deverão ser anexados ao processo.

### **14. PROCEDIMENTOS DE ENVIO DA PROPOSTA**

14.1 As propostas deverão ser enviadas para o e-mail [operacional2@crcgo.org.br](mailto:operacional2@crcgo.org.br), em até 05(cinco) dias úteis do recebimento do presente Termo e/ou da publicação no site [www.crcgo.org.br](http://www.crcgo.org.br).

### **15. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS**

15.1 A proposta deverá obedecer aos seguintes critérios:

- a) O valor do objeto deverá ser cotado em moeda corrente nacional, devendo incluir todas as despesas;
- b) as características do objeto de forma clara e precisa, observadas as especificações constantes neste Termo de Referência.
- c) será julgada vencedora a proposta que ofertar o menor preço, cumprindo todos os requisitos previstos no Termo de Referência.

### **16. RESULTADO**

16.1 Após a avaliação, o CRCGO chegará ao resultado e comunicará a parte interessada.

Goiânia, 29 de julho de 2022.



**Mauricéia de Sousa Vilela**

Coordenadora de TI



**Superintendência**

Visto Administrativo: