

TERMO DE REFERÊNCIA N. 2023/03.2
(Processo Administrativo n.º 02.0303/2023)

1 - JUSTIFICATIVA:

- 1.1. Soluções de videoconferência vêm sendo adotadas por diversas áreas do serviço público, proporcionando benefícios como a redução de gastos com reuniões entre equipes distantes; a facilidade de iniciativas de transparência pública, por meio das transmissões de reuniões de interesse público. Com isso, a realização de reuniões virtuais tornou-se uma prática comum e necessária em todas as Administrações Públicas.
- 1.2. Nesse sentido, a contratação de uma licença de uso de sistema de realização de reuniões virtuais pode trazer inúmeros benefícios. Em primeiro lugar, um sistema de realização de reuniões virtuais pode oferecer recursos avançados, como compartilhamento de tela, gravação de reuniões e opções de chat, que podem aumentar a eficiência e a produtividade das reuniões. Além disso, tais sistemas podem permitir a realização de reuniões com um grande número de participantes, permitindo que pessoas de diferentes locais participem facilmente.
- 1.3. Por fim, a contratação de uma licença de uso de sistema de realização de reuniões virtuais pode ajudar a reduzir os custos de viagens e deslocamentos, além de permitir uma maior flexibilidade para os colaboradores trabalharem remotamente.
- 1.4. Em resumo, a contratação de uma licença de uso de sistema de realização de reuniões virtuais pode trazer uma série de benefícios para os órgãos públicos, incluindo aumento da eficiência e produtividade, segurança das informações compartilhadas e redução de custos.
- 1.5. Noutra seara, a gestão de documentos é uma atividade essencial em qualquer organização, pois garante a segurança, organização e controle das informações importantes. No entanto, a gestão de documentos físicos pode ser trabalhosa e dispendiosa, além de apresentar riscos de perda, extravio e danos aos documentos.
- 1.6. Nesse contexto, a contratação de uma licença de uso de sistema de Protocolo digital de documentos pode trazer inúmeros benefícios para a gestão de documentos de uma organização.
- 1.7. Além disso, um sistema de Protocolo digital de documentos oferece recursos avançados de busca e recuperação de documentos, permitindo que os usuários localizem rapidamente as informações que necessitam. Isso pode aumentar a eficiência dos processos internos, reduzir erros e permitir uma tomada de decisão mais ágil e assertiva, por isso, justifica-se a obtenção do objeto, conforme segue.

2. DO OBJETO

- 2.1. **Contratação de empresa especializada para fornecimentos subscrição de licenças de software de reuniões virtuais, videoconferência por meio da internet, que permita a possibilita a participação de diversos participantes de forma simultânea e licença de sistema de protocolo para gerenciamento de documentos online, para atender as demandas da Controladoria Geral do Município, conforme este termo de referência.**

3. DA FINALIDADE.

- 3.1. Esta contratação terá a finalidade de permitir que a Controladoria Geral do Município e outras secretárias possam se comunicar com eficiência, rapidez e segurança, mesmo quando os colaboradores estão trabalhando remotamente ou em locais diferentes.
- 3.2. A finalidade ainda é proporcionar uma gestão mais eficiente, segura, ágil e organizada de documentos, com recursos avançados de busca e recuperação de documentos, permitindo que os usuários localizem rapidamente as informações que necessitam.

4. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS:

4.1. RECURSOS MÍNIMOS DO SISTEMA DE VIDEOCONFERÊNCIA – DETALHAMENTO:

4.1.1. São requisitos mínimos do sistema:

- 4.1.1.1. A plataforma deverá oferecer recursos interativos em tempo real por meio de chats, enquetes e outros recursos;
 - 4.1.1.2. Permitir reunião, com no mínimo 100 participantes, entre palestrantes;
 - 4.1.1.3. Deve permitir separar os participantes em diferentes grupos de trabalho, durante a reunião, no formato workshop;
 - 4.1.1.4. ilimitado – 24 horas;
 - 4.1.1.5. Permitir Enquete e Pergunta/Resposta com respostas em tempo real ou em texto;
 - 4.1.1.6. Permitir a importação/exportação de dados dos participantes da reunião/webinar, no formato Excel, e relatórios com o registro de permanência dos participantes;
 - 4.1.1.7. Permitir agendamento através dos principais sistemas de calendários (Microsoft Outlook, Gmail, entre outros);
 - 4.1.1.8. Deve permitir gravação em MP4 local e em nuvem;
 - 4.1.1.9. Propiciar a interação entre os participantes, por áudio e vídeo, compartilhamento de tela e uso de recursos de colaboração, conforme configuração ou permissão concedida pelo organizador;
 - 4.1.1.10. Deve permitir a integração com as principais redes sociais para transmissão do evento ao vivo para um público ilimitado, sem a necessidade de outro software ou equipamento de streaming;
 - 4.1.1.11. Permitir o ingresso de participantes em reuniões e eventos sem a necessidade de criação de conta;
 - 4.1.1.12. Permitir a criação e o envio de convites personalizados com o link para ingresso na reunião e evento;
 - 4.1.1.13. Permitir a configuração de sala de espera para ingresso na reunião ou evento, que será autorizado pelo organizador;
 - 4.1.1.14. Permitir a configuração do plano de fundo virtual para os palestrantes;
 - 4.1.1.15. Possuir plataforma de gerenciamento em português;
- 4.2. A empresa deverá possuir suporte técnico para treinamento na ferramenta, configuração, ativação, migração de dados, e para sanar dúvidas na preparação dos eventos e reuniões, inclusive, com acompanhamento durante os eventos, se necessário.

4.3. RECURSOS MÍNIMOS DO SISTEMA DE PROTOCOLO DIGITAL – DETALHAMENTO:

- 4.3.1. Sistema em nuvem: 100% web. Sem necessidade de downloads ou instalação.

- 4.3.2. Disponível 24 horas por dia, 7 dias da semana;
- 4.3.3. Tramitação de protocolos: Permite encaminhar um protocolo interno (para outro departamento e/ou funcionário), ou ainda, encaminhar para outra empresa;
- 4.3.4. Permita registrar ao menos 150 protocolos por mês;
- 4.3.5. Criar ao menos 2 usuários.

5. DA EXECUÇÃO DO OBJETO:

- 5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:
 - 5.1.1. Os serviços serão prestados para Controladoria Geral do Município de Várzea Alegre, localizada na Rua Dep. Luiz Otacílio Correia, 153 – Centro Várzea Alegre, CE, (Remotamente ou por telefone) em horário comercial.
 - 5.1.2. Os procedimentos, metodologias e tecnologias a serem empregadas deverão estar de acordo com o Termo de Referência e seus anexos.
- 5.2. Durante o período de vigência contratual, a CONTRATADA deverá garantir a atualização tecnológica dos produtos na forma de atualizações de programas.
- 5.3. Entende-se por atualização de programas qualquer correção, pequena modificação, aperfeiçoamento (update), ou desenvolvimento de nova versão (upgrade) efetuado pelo fabricante para os produtos em questão;
- 5.4. Havendo alguma pendência técnica, a CGM solicitará à CONTRATADA a devida correção, sem prejuízo de eventuais penalidades que venham a ser aplicadas, informando ao gestor do contrato via mensagem eletrônica, preferencialmente; ou via ofício, se alguma situação assim requerer.

6. CLÁUSULA TERCEIRA - DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

- 6.1. O presente Contrato terá vigência da data de assinatura do contrato, **até 31 de dezembro de 2023**, podendo ser prorrogado na forma da lei.

7. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR MEDIANTE O USO DO SISTEMA DE DISPENSA ELETRÔNICA.

- 7.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, na forma eletrônica, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II da Lei n.º 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de **menor preço** por item.

8. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA POR PARTE DOS FORNECEDORES:

- 8.1. As propostas de Preços deverão ser entregues no Setor de Compras da Prefeitura Municipal de Várzea Alegre, sito a Rua Dep. Luiz Otacílio Correia, n.º 153, Centro, Várzea Alegre - CE. CEP - 63.540-000, no **horário de 08:00 às 14:00**, em dias úteis ou pelo E-mail: setordecompras@varzeaalegre.ce.gov.br, até a data limite.
- 8.2. As propostas de preços deverão conter:
 - 8.2.1. Nome, número do CNPJ, endereço e telefone da empresa proponente;
 - 8.2.2. Prazo de validade da proposta;
 - 8.2.3. A proposta deverá ser apresentada com a descrição do Objeto, com preço unitário e total.

9. DAS REGULARIDADES FISCAL E TRABALHISTA:

9.1. O fornecedor deverá conter as seguintes certidões:

- 9.1.1. Certidão negativa de débitos no âmbito federais e a dívida ativa da união;
- 9.1.2. Certidão negativa de débitos no âmbito Estadual;
- 9.1.3. Certidão negativa de débitos no âmbito Municipal;
- 9.1.4. Certidão de regularidade do FGTS;
- 9.1.5. Certidão de regularidade trabalhista;

10. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da Controladoria Geral do Município.

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- 10.2.1. Órgão: 17 - Controladoria Geral do Município;
- 10.2.2. Unid. Orçamentária: 17.01 - CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO;
- 10.2.3. Projeto Atividade: **04.124.0037.2.006.0000** - Manutenção da Controladoria e Controle Interno.
- 10.2.4. Natureza: **3.3.90.39.00** - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.

10.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

11. DA FORMA DE PAGAMENTO:

11.1. O pagamento será feito após apresentação da nota fiscal por parte do fornecedor e poderá ocorrer via boleto preferencialmente, assim como por transferência bancária após a emissão de empenho em caso de dispensa ou ganhador da licitação e atesto da nota fiscal da realização do serviço.

12. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

- 12.1. Nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitantes para acompanhar e fiscalizar a execução do pactuado e os serviços disponibilizados;
- 12.2. Encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço e Nota de Empenho;
- 12.3. Observar e fazer cumprir fielmente o que estabelece este Termo de Referência, em particular no que se refere aos níveis de serviço especificados;
- 12.4. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;
- 12.5. Aplicar à contratada as sanções administrativas cabíveis, quando aplicável;
- 12.6. Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos neste Termo;
- 12.7. Efetuar o pagamento dos serviços de acordo com as condições pactuadas, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência, e no caso de desatendimento do nível de serviço, glosar os valores considerados em desacordo. Após a notificação da

glosa, a CONTRATADA terá prazo de 15 dias corridos para questionar os valores glosados, sob pena de ter-se por aceita a glosa.

13. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

- 13.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Termo de Referência e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda;
- 13.2. Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data limite para a entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- 13.3. Disponibilizar a Solução na modalidade 24 horas por dia, 7 dias por semana, durante todo o período pactuado;
- 13.4. Reconhecer a Equipe de Gestão e Fiscalização como representante da CONTRATANTE, aptos a realizar as solicitações relativas à Solução adquirida, tais como manutenção, configuração, entre outras;
- 13.5. Atender prontamente quaisquer orientações e exigências inerentes à execução do objeto, emanadas da Equipe de Fiscalização;
- 13.6. Informar o nome, endereço eletrônico e telefone do sócio, empregado ou preposto que a representará ante a Instituição contratante;
- 13.7. Atender às solicitações da CONTRATANTE, mediante atendimento telefônico e e-mail, para resolução de problemas apresentados, bem como para esclarecimentos de dúvidas;
- 13.8. Assumir inteira responsabilidade técnica e operacional do objeto contratado, não podendo, sob qualquer hipótese, transferir a outras empresas a responsabilidade por problemas de funcionamento do serviço;
- 13.9. Corrigir os eventuais defeitos, vícios ou incorreções apresentadas, compreendendo substituições, reparos e correções necessários durante todo o prazo de vigência do serviço, sem ônus para a contratante, ficando sujeita às penalidades previstas em Edital caso se constate ineficiência ou ineficácia;
- 13.10. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- 13.11. Manter todas as condições de habilitação do processo licitatório até o final da vigência do Contrato ou documento equivalente.

14. DAS PENALIDADES:

- 14.1. O não cumprimento das obrigações assumidas pela CONTRATADA, acarretará aplicação das penalidades previstas no artigo 156 da Lei 14.133/21.

15. DO PARECER JURÍDICO:

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


16. DO PARECER DA EQUIPE DE CONTRATAÇÃO:

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

17. RESULTADO

17.1. Após a avaliação, a Controladoria Geral do Município checará ao resultado e comunicará a parte interessada.

Várzea Alegre, 7 de março de 2023.



FRANCISCO BATISTA DE MORAIS JÚNIOR
Controlador Geral do Município