**TERMO DE REFERÊNCIA**

1. **DO OBJETO**

Contratação de empresa especializada para execução dos seguintes serviços:

* 1. Serviços contínuo de hospedagem e manutenção (adaptativa, corretiva, evolutiva e preventiva) do site e e-mails do Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Maranhão (Crea-MA) do Portal da Transparência adaptados para celular e tablet.

A fim de atender aos objetivos estratégicos da autarquia de acordo com as especificações técnicas e condições constantes deste Termo de Referência.

**2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO**

2.1.Considerando o contrato que visa garantir a manutenção preventiva e corretiva do site e do sistema de e-mails corporativos, está por vencer;

2.2. Considerando que no departamento de informática do CREA-MA o quadro pessoal é limitado e não possui pessoal especializado para execução dos serviços citados nos itens 1.1;

2.3. Considerando que estes serviços são essenciais para atender as demandas tecnológicas do Conselho, para a realização das atividades desenvolvidas por toda sua administração, que exigem serviços de correio eletrônico corporativo, para a comunicação oficial entre os diversos Creas, profissionais, empresas e órgãos;

2.4. Considerando a importância da hospedagem e gerenciamento de conteúdo WEB do site institucional, para a prestação de serviços públicos aos profissionais, empresas e sociedade, bem como a divulgação das informações da gestão por meio do seu portal de transparência em cumprimento a lei de acesso a informação;

2.5 Considerando que a interrupção da disponibilização destes serviços tecnológicos especializados impossibilita a prestação dos respectivos serviços públicos aos profissionais, empresas e sociedade, gerando perdas e prejuízos ao Conselho e a todos que utilizam o site;

Portanto, a necessidade da contratação de empresa especializada para a execução dos serviços se torna indispensável.

**3. CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS**

3.1. Os serviços a serem contratados enquadram-se na Lei Federal n° 14.133/2021, art. 6°, inciso XV, quais se dispõem os serviços e fornecimentos contínuos: serviços contratados e compras realizadas pela Administração Pública para a manutenção da atividade administrativa, decorrentes de necessidades permanentes ou prolongadas;

3.1.1. Os serviços constantes do objeto da presente contratação são considerados de natureza comum, uma vez que foram definidos tomando por base especificações métricas e padrões de qualidade e desempenho usualmente praticados no mercado de TI nacional;

3.1.2. O **item 1** da tabela 1 que trata das especificações dos serviços constantes do objeto é de natureza continuada em razão da sua essencialidade para a contratante, uma vez que as soluções tecnológicas a serem suportadas não podem sofrer descontinuidade;

3.2. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

**4. ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS E ESTIMATIVA DE PREÇOS**

4.1. Abaixo tabela com descrição e especificação dos serviços à serem executados:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **DESCRIÇÃO ESPECIFICAÇÃO** | **UND** | **QUANT.** | **VALOR UNITÁRIO** | **VALOR TOTAL** |
| 01 | Serviços contínuo de hospedagem e manutenção (adaptativa, corretiva, evolutiva e preventiva) do site e e-mails do Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Maranhão (Crea-MA) do Portal da Transparência adaptados para celular e tablet. | Meses | 12 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Tabela 01

4.2. O valor global estimado para a contratação de que trata este Termo de Referência é de **R$ ( )**.

**5. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

**5.1.** A despesa deverá correr à conta do elemento de despesa número

6.2.2.1.1.01.04.09.005 - Serviços de Informática.

**6. FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

6.1. Serviços de hospedagem por conta da Contratada;

6.2. Garantir suporte e treinamento aos servidores a serem indicados pelo Contratante a cada nova implementação e funcionalidade que será disponibilizada aos serviços do objeto deste termo de referência;

6.3. Após a assinatura do contrato, será definido, em reunião a ser convocada pela contratante, de comum acordo entre as partes, o alinhamento dos trabalhos;

6.4. Em relação ao acompanhamento e manutenção do sistema após instalação final, a contratada deverá observar as seguintes condições:

6.4.1. A manutenção conforme o item 1 da tabela 1, será realizada no período de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do contrato;

6.4.2. A manutenção inclui qualquer alteração para correção de defeitos, comportamentos inadequados ou falhas de segurança que causem problemas de uso ou funcionamento, além de suporte na criação de novas funcionalidades;

6.4.3. A manutenção será adaptativa, corretiva, evolutiva e preventiva;

6.4.4. Entende-se por adaptativa: adaptações por mudanças externas (negócios, legislação, ambiente operacional), sem inserção de novas funcionalidades;

6.4.5. Entende-se por manutenção corretiva: alterações para correção de defeitos ou comportamentos inadequados que causem problemas de uso ou funcionamento, sem inserção de novas funcionalidades;

6.4.7. Entende-se por manutenção evolutiva: evolução com a inclusão de novas características e novas funcionalidades;

6.4.8. Entende-se por manutenção preventiva: reengenharia de software visando a melhoria de desempenho por meio da otimização de códigos ou recursos que facilitem futuras correções, adaptações ou evoluções;

6.4.9. Os serviços de manutenção serão executados sob demanda;

6.4.10. Incluem-se nos serviços de manutenção adaptativa, corretiva, evolutiva e preventiva;

6.4.10.1. Fazer alterações para correção de conteúdo ou outras correções advindas do uso ou do funcionamento, incluindo adaptações por fatores externos;

6.4.10.2. Incluir características, conteúdos necessários ao funcionamento do site objeto deste termo de referência;

6.4.10.3. Aplicar testes sistemáticos.

6.4.10.4.Realizar análise permanente para identificar deficiências ou não conformidades, pontos de observação, metainformações, título de páginas, links, imagens, legendas, textos, formulários, funcionalidades, usabilidade, acessibilidade e outros;

6.4.10.5. Monitorar o desempenho do site em relação à audiência e a visitação, incluindo a quantidade de acessos e de protocolos de internet (IPs);

6.4.10.6. Elaborar relatórios com estatísticas mensais de acessos, estatísticas mensais de visitantes, páginas mais visitadas, perfis de usuários, tempo de permanência nas páginas entre outros;

6.4.10.7. Os relatórios devem ser objetivos, simples, de fácil entendimento e com dados consolidados.

6.4.10.8. Implementar e publicar banners no site;

6.5. A Contratada deverá, após o chamado técnico feito por telefone ou e-mail, prestar atendimentos ou fornecer diagnóstico em até 8 (oito) horas;

6.6. A contratada deverá oferecer treinamento presencial a partir da entrega dos serviços objeto deste instrumento na sede da contratante e treinamentos por vídeo conferência à medida que seja necessário;

6.7. O treinamento citado no item 6.6 visa garantir autonomia aos servidores do CREA-MA que serão indicados pela contratante, que terão responsabilidades para editar, publicar banners, textos e inserir arquivos para downloads.

**7. EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E SEU RECEBIMENTO**

7.1. A execução dos serviços será iniciada de acordo com a necessidade do órgão, com prazo não superior a 5 (cinco) dias, contados a partir da assinatura do instrumento de contrato;

7.2. A CONTRATADA é responsável pela manutenção adaptativa, corretiva, evolutiva e preventiva do site inclusive o portal da transparência garantindo com segurança seu pleno funcionamento. As manutenções deverão ser iniciadas imediatamente após a assinatura do contrato, mediante abertura de chamado pelo CONTRATANTE;

7.3. A CONTRATADA é responsável pela manutenção dos serviços de emails (webmail) garantindo com segurança seu pleno funcionamento. As manutenções deverão ser iniciadas imediatamente após a assinatura do contrato, mediante abertura de chamado pelo CONTRATANTE;

7.4. A Contratante deverá fiscalizar os quantitativos dos relatórios de serviços prestados, os quais subsidiarão a conferência da fatura mensal;

7.5. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades:

7.5.1. 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;

7.6. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

**8. INFORMAÇÕES TÉCNICAS**

**8.3. Requisitos da Solução do site:**

8.3.1. Funcionalidades:

8.3.1.1 Ferramenta de busca.

8.3.1.2. Mapa do site: página que exibe o mapa dinâmico da intranet considerando seus subsistes e páginas com exibição em dois níveis.

8.3.1.3. Institucional: História, Organograma, Quem é quem (perfil dos diretores), Planejamento estratégico, Missão, visão, valores, Inspetorias Regionais, Clipping de notícias e demais informações disponibilizadas pela contratante.

8.3.1.4. Notícias (destaques e listagem completa): serão visualizadas em painel rotativo as notícias mais recentes e as marcadas como “destaque”. A quantidade de notícias a exibir e o tempo de transição devem ser facilmente configuráveis.

8.3.1.5. Galeria de fotos: as fotos devem ser exibidas em miniatura ou slide show.

8.3.1.6. Galeria de vídeos: local específico para a disponibilização de vídeos.

8.3.1.7. Banco de imagens: local para armazenar imagens e fotos postadas no portal para uso futuro dos administradores.

8.3.1.8. Comunicados restritos às câmaras ou públicos (toda a autarquia).

8.3.1.9. Calendário para registro de compromissos, eventos e feriados.

8.3.1.10. Links úteis (cadastro de links úteis).

8.3.1.11 Espaço Câmaras e Comissões: espaço para divulgação das comissões e câmaras, suas composições, atas, legislação pertinente (portarias de instauração, designação de membros...).

8.3.12. Espaço Legislação: depositário da legislação pertinente às atividades da autarquia (súmulas, portarias, decretos, resoluções...).

8.3.13. Atas da Diretoria Colegiada: espaço específico para publicação das atas das reuniões da Diretoria.

8.3.14. Espaço Ouvidoria.

8.3.15. Espaço de serviços

8.3.16. Data e hora.

8.3.17. Parceiros do CREA-MA: mostra as parcerias firmadas pela autarquia, como instituições de ensino, cursos de línguas, etc.

**8.4. Portal da Transparência (Lei de Acesso à Informação)**

8.4.1. Acesso à Informação Pública - No Brasil, o acesso à informação pública está inscrito no capítulo I da Constituição – dos Deveres e Direitos Individuais e Coletivos. “Todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do estado”.

Este dispositivo – em conjunto com outros incisos dos artigos 37 e 216 que a Lei 12.527, também conhecida como Lei de Acesso à Informação, regulamenta. A nova legislação vale para a administração direta e indireta de todos os poderes e entes federativos. A lei estabelece procedimentos para que a administração responda a pedidos de informação do cidadão, além disso, estabelece ainda que o acesso à informação é a regra, e o sigilo, a exceção.

Todos os itens relacionados devem atender à Lei nº 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação bem como às recomendações do TCU por meio do processo TCU 014.856/2015-8, acostado à este Termo de Referência.

8.4.2. Informações ao Cidadão.

8.4.2.1. Manter banner na página inicial onde conste “Acesso à Informação”;

8.4.2.2. Ferramenta de pesquisa de conteúdo que permita o acesso à informação;

8.4.2.3. Possibilitar a gravação de documentos em formato eletrônico;

8.4.2.4. Não deve ser necessário cadastramento prévio ou senha para que o cidadão possa obter informações na aba “Acesso à informação”;

8.4.2.5. Espaço para publicação da relação dos empregados, efetivos ou não, lotados ou em exercício no Conselho, de forma individualizada, com o nome completo, cargo, função do empregado e salários;

8.4.3. Divulgação de ações, programas, metas e resultados.

8.4.3.1. Espaço dedicado à publicação de seus programas/ações executados;

8.4.3.2. Espaço dedicado à publicação de metas de seus programas/ações;

8.4.3.3. Espaço dedicação à divulgação dos principais resultados de seus programas/ações executados;

8.4.4. Divulgação de ações, programas e serviços prestados no site;

8.4.4.1. Espaço onde devem constar os serviços oferecidos pelo Conselho, quais os tipos de documentos necessários para acessar os serviços oferecidos e qual o prazo máximo para a prestação do serviço;

8.4.4.2. Espaços para divulgação de notícias de interesse dos associados e da sociedade, seja em formato vitrine em que as fotos das referidas notícias se movimentam e também notícias sem fotos;

8.4.4.3. Espaço para a Ouvidoria em que a população pode apresentar denúncias, solicitações, sugestões, reclamações e elogios;

8.4.5. Divulgação de participação social e informações de órgãos colegiados;

8.4.5.1. Espaço mais completo sobre os órgãos colegiados, comissões e câmaras por exemplo, membros, contatos e inclusão de informações sobre estrutura, legislação, composição, data, local e horário das reuniões;

8.4.5.2. Espaço para deliberações, resoluções e atas de seus órgãos colegiados;

8.4.6. Divulgação de auditorias e informações referentes aos resultados de auditorias

8.4.6.1. Espaço para publicar relatórios de gestão da instituição;

8.4.6.2. Espaço para publicar os relatórios das auditorias ou inspeções de órgãos do controle externo e interno ou do próprio Conselho Federal;

8.4.6.3. Espaço para publicar prestações de contas aos órgãos de controle externo e interno;

8.4.7. Divulgação de informações referentes a convênios, contratos e transferências;

8.4.7.1. Espaço para publicação da lista de convênios firmados com o Conselho, com os nomes dos conveniados, número do convênio, número do processo administrativo, objeto, valor do repasse, valor da contrapartida do conveniado (caso exista), valor total dos recursos, período de vigência do convênio;

8.4.8. Divulgação de Informações financeiras no site – Receita;

8.4.8.1. Espaço com um quadro comparativo de receita onde seja identificada sua natureza, valor previsto, total arrecadado e receitas extraordinárias;

8.4.8.2. Espaço com um quadro comparativo de despesas onde sejam identificados todos os empenhos de forma individualizada, valor da liquidação por empenho, valor do pagamento por empenho, pessoa física ou jurídica beneficiária do pagamento, bem como o detalhamento da despesa com a descrição do objeto da despesa e número do processo administrativo de execução da despesa;

8.4.8.3. É necessário ainda que seja criada ferramenta de consulta para os dados de despesas (valor do empenho, liquidação, pagamento, beneficiário e objeto) dos três últimos exercícios;

8.4.9. Divulgação de Informações Financeiras no site – Remuneração;

8.4.9.1. Espaço em que sejam publicadas as informações referentes à remuneração dos empregados, efetivos ou não. Essa publicação deve ser feita mensalmente e de forma nominal;

8.4.10. Divulgação de outros pagamentos a empregados e conselheiros;

8.4.10.1. Espaço para publicar, de forma direta, individualizada e nominal, o pagamento a empregados, efetivos ou não, de auxílios, ajudas de custo ou quaisquer outras vantagens pecuniárias no exercício corrente e nos três últimos exercícios;

8.4.10.2. Espaço para publicar, de forma direta, individualizada e nominal, o pagamento a conselheiros de auxílios, ajudas de custo ou quaisquer outras vantagens pecuniárias no exercício corrente e nos três últimos exercícios;

8.4.11. Divulgação de diárias e passagens;

8.4.11.1. Espaço para publicar, de forma direta, individualizada e nominal, o pagamento a empregados, efetivos ou não, ou a colaboradores eventuais, os valores pagos com diárias e passagens, bem como, a origem, destino, datas de ida e volta, motivo da viagem e valor total das diárias disponibilizadas.

8.4.12. Divulgação das licitações e contratos;

8.4.12.1. Espaço para publicar os editais das licitações em andamento, os resultados e os editais das licitações realizadas nos últimos cinco anos. O espaço também deve apresentar a modalidade e o número da licitação.

8.4.12.2. Espaço para publicar os contratos na íntegra, indicando sua situação – ativo, concluído, rescindido ou cancelado. Outros detalhes como número do contrato, nome do contratado, CPF ou CNPJ do contratado, objeto do contrato, período de vigência e valor do contrato.

8.4.13. Divulgação dos recursos humanos no site – Concurso Público

8.4.13.1. Espaço para divulgação dos editais de concursos públicos ou processos seletivos público para provimento de cargos ou contratação de pessoal.

8.4.14. Seção perguntas frequentes

8.4.14.1. Espaço no site para a seção “Perguntas frequentes” disponibilizando as respostas às perguntas mais comumente formuladas pelos cidadãos.

8.4.15. Transparência passiva

8.4.15.1. Criar espaço para publicação do Serviço de Informação ao Cidadão – SIC – para atender o público de forma presencial e receber pedidos de acesso à informação. No site deve constar a localização do SIC no site, horário de funcionamento do SIC e os servidores responsáveis pelo SIC.

8.4.15.2. Deve constar no site também telefone e e-mails específicos para orientação e esclarecimento de dúvidas.

8.4.15.3. Um formulário padrão deve ser disponibilizado em meio eletrônico e físico, no site na internet e no SIC dos órgãos e entidades para apresentação do pedido de informação, com posterior acompanhamento da tramitação da solicitação.

8.4.15.4. Não é necessário o motivo do pedido de acesso à informação, ou pelo menos um dos seguintes itens de identificação do requerente que dificultem ou impossibilitem o acesso à informação, tais como: envio de documentos, assinatura reconhecida, declaração de responsabilidade, maioridade.

8.4.15.5. Publicar na internet o relatório estatístico contendo a quantidade de pedidos de informação recebidos, atendidos e indeferidos, bem como informações genéricas sobre os solicitantes.

8.4.16. Envolvidos - Para atender às necessidades da autarquia, os envolvidos no processo de contratação são: Departamento de Tecnologia da Informação, Superintendência de Administração Financeira, Gerência Financeira e Contábil, Assessoria Jurídica, Gerencia de Comunicação bem como as áreas pertinentes da empresa contratada. A execução dos serviços abrangerá todas as áreas da autarquia.

**8.5. Funcionalidades do Webmail:**

8.5.1. Interface amigável para administrar, criar e configurar facilmente suas contas;

8.5.2. Antispam e antivírus com atualização automática para bloquear arquivos e mensagens suspeitas;

8.5.3. Acesso aos e-mails de onde estiver e por qualquer dispositivo móvel;

8.5.4. Filtro de mensagem com a possibilidade de mover os e-mails, automaticamente, para uma pasta específica, encaminhar para um responsável ou direcionar para a lixeira;

8.5.5. Funcionalidade de personalizar suas assinaturas e escolha a mais adequada quando enviar, responder ou encaminhar os e-mails;

 8.5.6. Funcionalidade de recebimento e leitura para acompanhar quantas pessoas receberam e quantas pessoas leram.

8.5.7. Total de 150 contas

8.5.8. Total aproximado de 300GB para email

8.5.9. Backups diários completos

**8.6. Arquitetura atual do Website:**

8.6.1. Website atual foi desenvolvido em PHP e postGree, com framework Yii 2. É composto por cerca de 30 módulos. A arquitetura atual está estruturada com as seguintes configurações e bibliotecas, se devem ser mantidas e passar por constante manutenção para garantir o funcionamento da aplicação:

PHP version 8.0

Reflection extension

PCRE extension

SPL extension

Ctype extension

MBString extension

OpenSSL extension

Intl extension

Fileinfo extension

DOM extension

PDO extension

PDO PostgreSQL extension

ImageMagick PHP extension

PHP allow url include

PHP mail SMTP

Nginx

PostgresSQL

Git

Composer 2

Curl

PHP Curl Extension

**9. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E MATERIAIS A SEREM UTILIZADOS:**

9.1. A avaliação dos serviços dar-se-á pelos seguintes critérios:

9.1.1. Cumprimento de prazos estabelecidos pela Contratante.

9.1.2. Entrega dos relatórios consolidados mensais com estatísticas do site (internet) durante o prazo de vigência da manutenção.

9.1.3. Entrega de todo o material relacionado ao treinamento dentro dos prazos estabelecidos.

9.2. Será considerado executado o serviço após aprovação pela Contratante do projeto finalizado, com o site, portal da transparência e os serviços do webmails ativados e em funcionamentos.

9.3. Todo o material referente a treinamento (manuais, certificados, material didático e outros) deverá ser entregue impresso, sem ônus para a contratante.

**10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

10.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

10.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

10.3. Fornecer à Contratada o material e informações necessárias com todo o detalhamento a ser adicionado no website e/ou para execução dos demais serviços que contemplam o objeto deste termo de referência;

10.4. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

10.5. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

10.6. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela contratada.

**11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

11.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

11.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

11.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

11.4. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

11.5. Apresentar os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;

11.6. Apresentar à Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução do serviço, quando for o caso;

11.7. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante;

11.8. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

11.9. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

11.10. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

11.11. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

11.12. A cada nova funcionalidade que será implementada e disponibilizada aos serviços contratados, a CONTRATADA terá que dar suporte e treinamento para os usuários que serão indicados pela CONTRATANTE;

11.13. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto solicitado, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados na Lei nº 14.133, de 2021.

**12. CONFIDENCIALIDADE DO CONTEÚDO**

12.1. A empresa deverá assinar um termo de confidencialidade para a execução dos serviços, não permitindo que terceiros tenham acesso aos dados ao banco de imagens, exceto se autorizados formalmente pela CONTRATANTE, ou por meio de ordem judicial.

13. CONTROLE DA EXECUÇÃO

13.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma da Lei nº 14.133/2021.

13.2. O representante da Contratante deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

13.3. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

13.4. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

13.5. O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto na Lei nº 14.133, de 2021.

13.6. O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto na Lei nº 14.133, de 2021.

13.7. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com a Lei 14.133/2021.

**15. HABILITAÇÃO**

15.1. Segundo os critérios da Lei 14.133/2021.

**16. SANÇÕES**

16.1 Segundo os critérios da Lei 14.133/2021.

São Luís/ MA, 04 de dezembro de 2023



Hilton Ney Costa Matos

Chefe do DTI/CREAMA