

Termo de Referência 8/2025

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
8/2025	926438-CONSELHO REG.DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS-MG	BRUNO MATOS DINIZ SILVA	11/02/2025 15:45 (v 4.0)
Status	ASSINADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
VII - contratações de tecnologia da informação e de comunicação/Serviços de TIC	13/2025	004/2025

1. Condições gerais da contratação

CONTRATAÇÃO DIRETA DE SERVIÇOS TIC



CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS

NO ESTADO DE MINAS GERAIS

CORE -MG

Processo Administrativo nº 004/2025

TERMO DE REFERÊNCIA

1.1. Contratação da empresa **JOSÉ GERALDO DA SILVA ALMEIDA - ME, CNPJ: 21.297.766 /0001-95** especializada em fornecimento de serviços de desenvolvimento de website com CMS (Content Management System) e hospedagem de site e serviço de correio eletrônico (E-mail), nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	MÉTRICA OU UNIDADE DE MEDIDA	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL

1	- Serviço de migração e hospedagem do sistema eletrônico de correio (e-mail) do CORE/MG. Serviço de Hospedagem de E-MAIL E SITE DE 300GB (Espaço Total do Servidor) - Desenvolvimento e/ou evolução de software - PHP (Personal Home Page)	27588	SERVIÇOS	R\$749,00	R\$8.988,00
---	---	-------	----------	-----------	-------------

1.2. Os serviços desta contratação são caracterizados como comuns, uma vez que tem características padronizadas, é disponível no mercado e tem especificações usuais cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.

1.3. O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses, a contar da assinatura contratual.

1.4. O prazo de vigência da contratação poderá ser de até 5 (cinco) anos contados da assinatura contratual, prorrogável para até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4.1. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que o serviço prestado é fundamental para a entidade, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando sendo que a interrupção do contrato impossibilita que o CORE-MG cumpra com suas atividades finalísticas.

1.5. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. Descrição da solução

2.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência, onde fica demonstrada a vantajosidade na contratação direta sem disputa da empresa mencionada no item 1.1 deste Termo de Referência.

2.2. A solução de TIC consiste no desenvolvimento e/ou evolução de software - PHP (Personal Home Page) e Serviço de migração e hospedagem do sistema eletrônico de correio (e-mail) do CORE/MG. Serviço de Hospedagem de e-mail e site (300GB servidor total). Diante das explicações fornecidas fica evidente a necessidade do funcionamento completo e regular dos serviços ora requeridos. Abaixo segue planilha básica com descritivo das necessidades.

ITEM	SOLUÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTID. DE SERVIÇOS
1	- Serviço de migração e hospedagem do sistema eletrônico de correio (e-mail) do CORE /MG. Serviço de Hospedagem de E-mail e Site (300GB Servidor Total) - Desenvolvimento e/ou evolução de software - PHP (Personal Home Page)	SERVIÇOS	12 MESES*

** Levando em consideração as possibilidades informadas no item 1.4.*

3. Fundamentação e descrição da necessidade

3.1. Site institucional

Transparência: Um site institucional permite que a entidade pública compartilhe informações importantes com o público, como relatórios, projetos, orçamentos e resultados. Isso promove a transparência e a confiança da população na administração pública.

Acessibilidade: Facilita o acesso a serviços e informações para os cidadãos, permitindo que eles encontrem o que precisam de forma rápida e eficiente. Isso inclui formulários, documentos, notícias e contatos.

Comunicação: Um site institucional serve como um canal de comunicação direto entre a entidade pública e os cidadãos. Ele pode ser utilizado para divulgar avisos, eventos, campanhas e outras informações relevantes.

Eficiência: Reduz a necessidade de atendimento presencial ou telefônico, uma vez que muitas informações e serviços podem ser acessados online. Isso economiza tempo e recursos tanto para a entidade quanto para os cidadãos.

Imagem Institucional: Um site bem projetado e atualizado reflete uma imagem profissional e organizada da entidade pública. Isso pode aumentar a credibilidade e a confiança do público na instituição.

Engajamento: Permite que a entidade pública interaja com os cidadãos através de enquetes, fóruns, comentários e redes sociais. Isso promove o engajamento e a participação da população nas decisões e ações da administração pública.

Educação e Informação: Um site institucional pode ser uma fonte de educação e informação para os cidadãos, fornecendo conteúdos sobre direitos, deveres, programas governamentais e outras questões de interesse público.

3.1. Hospedagem de e-mail

O serviço de e-mail institucional é crucial para uma entidade pública por várias razões:

Profissionalismo: Utilizar e-mails com o domínio da instituição transmite uma imagem profissional e confiável, diferenciando a comunicação oficial das mensagens pessoais.

Segurança: E-mails institucionais oferecem maior segurança, com proteção contra spam, phishing e malware. Isso é essencial para proteger informações sensíveis e garantir a confidencialidade das comunicações.

Controle e Gestão: A entidade pública tem maior controle sobre as contas de e-mail, podendo gerenciar permissões, arquivamento e backup de mensagens. Isso facilita a administração e a recuperação de informações importantes.

Conformidade: Utilizar e-mails institucionais ajuda a garantir a conformidade com regulamentações e políticas de segurança da informação, evitando problemas legais e administrativos.

Comunicação Eficiente: Facilita a comunicação interna e externa, permitindo que os funcionários se comuniquem de forma rápida e eficiente com colegas, outras instituições e o público em geral.

Organização: E-mails institucionais permitem uma melhor organização das mensagens, com a possibilidade de criar pastas e filtros específicos para diferentes tipos de comunicação.

Identidade Corporativa: Reforça a identidade corporativa da entidade pública, garantindo que todas as comunicações oficiais sejam facilmente reconhecidas e associadas à instituição.

3.3. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025, conforme detalhamento a seguir:

3.3.1. ID PCA no PNCP: <https://pncp.gov.br/app/pca/17314360000160/2025/1>

3.3.2. Data de publicação no PNCP: 21/03/2024

3.3.3. Id do item no PCA: 30

3.3.4. Classe/Grupo: 859 - OUTROS SERVIÇOS DE SUPORTE

3.3.5. Identificador da Futura Contratação: 926438-53/2025

4. Requisitos da contratação

Requisitos de Negócio:

4.1. A presente contratação orienta-se pelos seguintes requisitos de negócio:

4.1.1. O site institucional permite através da transparência e acesso à Informação que o CORE-MG publique informações importantes, como relatórios, dados financeiros, e decisões administrativas, promovendo a transparência e facilitando o acesso à informação para o público.

4.1.2. O monitoramento da infraestrutura tecnológica 24 horas por dia e 7 dias por semana permite identificar e atuar na ocorrência de incidentes/problemas, minimizando eventuais impactos nos sistemas e assim garantindo maior disponibilidade destes sistemas para os usuários.

4.1.3. Atuação para resolução de incidentes e problemas mantendo o funcionamento adequado da infraestrutura de TI, para garantir o bom funcionamento dos sistemas e serviços de TI prestados pelo CORE-MG. O site bem estruturado e atualizado contribui para a imagem e credibilidade da autarquia, demonstrando profissionalismo e compromisso com a sociedade.

4.1.4. O e-mail corporativo com domínio próprio transmite uma imagem profissional e confiável, essencial para a comunicação oficial. Os serviços de e-mail corporativo oferecem medidas de segurança avançadas, como criptografia e autenticação de dois fatores, protegendo informações sensíveis contra acessos não autorizados, promovendo controle total sobre as contas de e-mail, onde podemos gerenciar permissões, criar e excluir contas conforme a demanda.

4.1.5. O serviço de e-mail corporativo ajuda a garantir que a entidade esteja em conformidade com regulamentações e leis de proteção de dados, podendo ser integrado com

outras ferramentas de produção e colaboração, como calendários, armazenamento em nuvem e plataformas de comunicação interna.

4.1.6. O Serviços de e-mail corporativo deveram possuir opções de backup e recuperação de dados, garantindo que informações importantes não sejam perdidas.

Requisitos de Capacitação

4.2. Não faz parte do escopo da contratação a realização de capacitação técnica na utilização dos recursos relacionados ao objeto da presente contratação.

Requisitos Legais

4.3. O presente processo de contratação deve estar aderente à Constituição Federal, à Lei nº 14.133/2021, à Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022, Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021, Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2001, Decreto 10.024, de 20 de setembro de 2019, e a outras legislações aplicáveis.

Requisitos de Manutenção

4.4. Devido às características da solução, há necessidade de realização de manutenções corretivas, preventivas, adaptativa e evolutiva, conforme o caso, pela Contratada, visando à manutenção da disponibilidade da solução e ao aperfeiçoamento de suas funcionalidades;

4.4.1. Este requisito garante a manutenção e evolução tecnológica da infraestrutura, além de disponibilizar novas funcionalidades e fortalecer a segurança da infraestrutura de TI.

Requisitos de Segurança e Privacidade

4.5. A solução deverá atender aos princípios e procedimentos elencados na Política de Segurança da Informação do Contratante e Lei 13.706 de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

Requisitos da Arquitetura Tecnológica

4.6. Os serviços deverão ser executados observando-se as diretrizes de arquitetura tecnológica estabelecidas pela área técnica da Contratante.

4.7. A adoção de tecnologia ou arquitetura diversa deverá ser autorizada previamente pela Contratante. Caso não seja autorizada, é vedado à Contratada adotar arquitetura, componentes ou tecnologias diferentes daquelas definidas pela Contratante.

Requisitos de Projeto e de Implementação

4.8. Os serviços deverão observar integralmente os requisitos de projeto e de implementação descritos a seguir:

4.8.1 Site institucional

- **Design Responsivo:** O site deve ser acessível e funcional em dispositivos móveis, tablets e desktops;

- **Identidade Visual:** Deve refletir a identidade visual da entidade, incluindo logotipo, cores e tipografia;

- **Navegação Intuitiva:** Estrutura de navegação clara e fácil de usar, com menus e submenus bem organizados;

- **Conteúdo:** Seções dedicadas a informações institucionais, serviços, notícias, eventos, contato e outras áreas relevantes;
- **Acessibilidade:** Conformidade com as diretrizes de acessibilidade para garantir que o site seja utilizável por pessoas com deficiência;
- **SEO (Otimização para Motores de Busca):** Implementação de práticas de SEO para melhorar a visibilidade do site nos motores de busca;
- **Segurança:** Medidas de segurança para proteger o site contra ataques cibernéticos, incluindo certificados SSL e proteção contra malware;
- **Integração com Redes Sociais:** Links e widgets para redes sociais para facilitar o compartilhamento de conteúdo;
- **Sistema de Gerenciamento de Conteúdo (CMS):** Ferramenta para facilitar a atualização e manutenção do conteúdo do site.

4.8.2 Hospedagem de e-mail

- **Contas de E-mail Personalizadas:** Criação de contas de e-mail com o domínio da entidade.
- **Capacidade de Armazenamento:** Espaço de armazenamento adequado para as necessidades da entidade.
- **Segurança:** Proteção contra spam, phishing e malware, além de suporte a protocolos de segurança como SSL/TLS.
- **Interface Webmail:** Interface amigável para acesso aos e-mails via navegador.
- **Compatibilidade:** Suporte para integração com clientes de e-mail populares (Outlook, Thunderbird, etc.).
- **Backup e Recuperação:** Ferramentas para backup regular e recuperação de e-mails.
- **Suporte Técnico:** Suporte técnico disponível para resolver problemas e dúvidas.

Requisitos de Implantação

4.9. Os serviços deverão observar integralmente os requisitos de implantação, instalação e fornecimento descritos a seguir:

4.9.1 Site institucional

- **Escolha da Plataforma:** Seleção de uma plataforma de CMS adequada (como WordPress, Joomla, Drupal);
- **Hospedagem:** Escolha de um serviço de hospedagem confiável e escalável.
- **Desenvolvimento:** Criação e desenvolvimento do site de acordo com os requisitos de design e funcionalidade;
- **Testes:** Realização de testes de usabilidade, acessibilidade e segurança antes do lançamento.

- **Lançamento:** Publicação do site e monitoramento inicial para garantir que tudo esteja funcionando corretamente;
- **Manutenção Contínua:** Atualizações regulares de conteúdo, segurança e funcionalidades.

4.9.2 Hospedagem de e-mail

- **Escolha do Provedor de Hospedagem:** Seleção de um provedor de hospedagem de e-mail confiável;
- **Configuração de Contas:** Criação e configuração das contas de e-mail institucionais;
- **Configuração de Segurança:** Implementação de medidas de segurança, como autenticação de dois fatores e criptografia;
- **Migração de Dados:** Se necessário, migração de e-mails e contatos de sistemas anteriores;
- **Treinamento:** Treinamento dos funcionários para o uso eficiente do serviço de e-mail;
- **Monitoramento e Manutenção:** Monitoramento contínuo do serviço e manutenção regular para garantir a segurança e a eficiência;

Requisitos de Garantia e Manutenção

4.10. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor), e suas atualizações.

Requisitos de Experiência Profissional

4.11. Não serão exigidos requisitos de experiência profissional para a presente contratação.

Requisitos de Formação da Equipe

4.12. Não serão exigidos requisitos de formação da equipe para a presente contratação.

Requisitos de Metodologia de Trabalho

4.13. A execução dos serviços está condicionada ao recebimento pelo Contratado de solicitação formal emitida pela Contratante.

4.14. A solicitação formal indicará o serviço, a quantidade e a localidade na qual os deverão ser prestados.

4.15. O Contratado deve fornecer meios para contato e registro de ocorrências da seguinte forma: com funcionamento em horário comercial, em dias úteis de maneira eletrônica e por via telefônica.

4.16. A execução do serviço deve ser acompanhada pelo Contratado, que dará ciência de eventuais acontecimentos à Contratante.

Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade

4.17. O Contratado deverá observar integralmente os requisitos de Segurança da Informação e Privacidade descritos a seguir:

4.17.1. Requisitos de Segurança da Informação para o Desenvolvimento de Site Institucional

- **Certificado SSL:** Implementação de certificados SSL para garantir a criptografia das comunicações entre o site e os usuários;
- **Proteção contra Ataques:** Medidas de proteção contra ataques comuns, como SQL injection, cross-site scripting (XSS) e cross-site request forgery (CSRF);
- **Atualizações Regulares:** Manutenção e atualização contínua do CMS e plugins para corrigir vulnerabilidades de segurança;
- **Backup e Recuperação:** Implementação de políticas de backup regular e planos de recuperação de desastres;
- **Monitoramento e Logs:** Monitoramento contínuo do site e registro de logs de atividades para detectar e responder a incidentes de segurança;
- **Firewall de Aplicação Web (WAF):** Utilização de um WAF para proteger o site contra tráfego malicioso e ataques direcionados.

4.17.2. Requisitos de Segurança da Informação para o Serviço de Hospedagem de E-mail

- **Criptografia:** Utilização de criptografia para proteger as comunicações de e-mail, incluindo SSL/TLS para transmissão segura e criptografia de armazenamento.
- **Proteção contra Spam e Malware:** Implementação de filtros de spam e proteção contra malware para evitar e-mails maliciosos;
- **Autenticação e Autorização:** Controle de acesso rigoroso para contas de e-mail, incluindo autenticação de dois fatores (2FA);
- **Backup e Recuperação:** Políticas de backup regular e planos de recuperação de desastres para garantir a disponibilidade dos e-mails;
- **Monitoramento e Logs:** Monitoramento contínuo do serviço de e-mail e registro de logs de atividades para detectar e responder a incidentes de segurança.

4.17.3. Requisitos de Privacidade para Desenvolvimento de Site Institucional e Serviço de Hospedagem de E-mail

- **Política de Privacidade:** Criação e divulgação de uma política de privacidade clara e transparente, informando os usuários sobre a coleta, uso e proteção de seus dados pessoais;
- **Consentimento do Usuário:** Implementação de mecanismos para obter o consentimento explícito dos usuários para a coleta e processamento de seus dados pessoais;
- **Minimização de Dados:** Coleta apenas dos dados necessários para a finalidade específica, evitando a coleta excessiva de informações;
- **Anonimização e Pseudonimização:** Utilização de técnicas de anonimização e pseudonimização para proteger a identidade dos usuários;
- **Direitos dos Usuários:** Garantia dos direitos dos usuários, como acesso, retificação, exclusão e portabilidade de seus dados pessoais.

Vistoria

4.18. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

Sustentabilidade

4.19. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

4.19.1. Os bens de informática e/ou automação a serem utilizados na execução dos serviços deverão possuir a certificação de que trata a Portaria INMETRO nº 170, de 2012 ou deverá ser comprovada segurança, compatibilidade eletromagnética e eficiência energética equivalente.

4.19.2. Os bens de informática e/ou automação a serem utilizados na execução dos serviços não poderão conter substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr (VI)), cádmio (Cd), bifenil polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs).

Subcontratação

4.20. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da Contratação

4.21. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

5. Papéis e responsabilidades

5.1. São obrigações da CONTRATANTE:

5.1.1. nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;

5.1.2. encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência;

5.1.3. receber o objeto fornecido pelo contratado que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;

5.1.4. aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando aplicável;

5.1.5. liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;

5.1.6. comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC;

5.1.7. definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC por parte do contratado, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável;

5.1.8. prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos cuja criação ou alteração seja objeto da relação contratual pertençam à Administração, incluindo a documentação, o código-fonte de

aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, justificando os casos em que isso não ocorrer;

5.2. São obrigações do CONTRATADO

5.2.1. indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato;

5.2.2. atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;

5.2.3. reparar quaisquer danos diretamente causados à contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela contratante;

5.2.4. propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, desde que motivadas as causas e justificativas desta decisão;

5.2.5.. manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;

5.2.6. quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC;

5.2.7. quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato;

5.2.8. ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados à Administração;

5.2.9. fazer a transição contratual, quando for o caso.

6. Modelo de execução do contrato

Condições de execução

6.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

6.1.1. Início da execução do objeto: Após assinatura do contrato, que deverá acontecer até dia 17/02/2025, onde se encerra o contrato vigente do CORE-MG.

6.1.2. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:

Desenvolvimento de Site Institucional

- Design e Usabilidade

Responsivo: Adaptação a diferentes dispositivos e tamanhos de tela (mobile-first design é altamente recomendado).

Navegação Intuitiva: Menu claro, estrutura lógica e fácil acesso às páginas principais.

Velocidade de Carregamento: Otimização de imagens, scripts e recursos para garantir tempos de carregamento rápidos.

Estética Moderna: Uso de tipografia clara, cores consistentes e design minimalista.

- Performance e Otimização

Otimização para SEO (Search Engine Optimization): Estrutura de URLs amigável, meta tags otimizadas, sitemap XML, e dados estruturados.

Compressão e Cache: Uso de ferramentas como gzip e cache para melhorar o desempenho.

- Acessibilidade

Conformidade com WCAG: Recursos como descrições alternativas para imagens (alt text), navegação por teclado e contraste suficiente de cores.

Compatibilidade com Leitores de Tela: Estrutura de HTML semanticamente correta e suporte a ARIA (Accessible Rich Internet Applications).

- Segurança

Certificado SSL/TLS: Garantia de conexão segura (HTTPS).

Proteções Contra Ataques: Firewalls, proteção contra DDoS, e medidas de prevenção contra injeção de SQL e XSS (cross-site scripting).

Autenticação Segura: Senhas fortes e gerenciamento seguro de sessões.

- Funcionalidades Essenciais

CMS (Sistema de Gerenciamento de Conteúdo): Ferramenta para fácil atualização do conteúdo (ex.: WordPress).

Integração com APIs: Conexão com serviços externos, como mapas ou redes sociais.

Formulários Interativos: Para coleta de dados de usuários, incluindo validação e envio seguro.

Balcão de oportunidades: Área onde empresas pode cadastrar ofertas de vagas ligadas a representação comercial. A liberação das vagas no site deve ser controlada através do CMS.

- Integração com Análises e Marketing

Google Analytics ou Alternativas: Para monitoramento do tráfego e comportamento dos usuários.

Boas Práticas de Cookies: Implementação de banner de cookies para conformidade com regulamentos de privacidade (ex.: GDPR, LGPD).

- Conteúdo e Multimídia

Imagens e Vídeos Otimizados: Para carregar rapidamente sem comprometer a qualidade.

Com essas características o site estará preparado para atender às demandas dos usuários e aos padrões técnicos modernos.

6.1.3. Manutenção e Hospedagem do Site

Atualizações e Manutenção

- **Facilidade de Atualização:** Sistema modular para implementação de novas funcionalidades.
- **Correções e ajustes:** Ajustes e correções no código fonte, quando necessário.
- **Cadastro de conteúdo:** Cadastro de texto, fotos, vídeos e arquivos quando solicitado pelo Core-MG.
- **Backup Regular:** Soluções automatizadas para backups completos do site.
- **Monitoramento e Alertas:** Ferramentas para identificar downtime e outras falhas em tempo real.
- **Hospedagem:** A hospedagem do site deve estar incluída no plano de manutenção. E havendo limite espaço e tráfego para o site, o valor deve ser determinado na proposta.

6.1.4. Migração de conteúdo do site atual

- Migrar todo o conteúdo existente no site atual (coremg.org.br) para o novo website.

Objetivos Principais da Migração:

- Garantir a preservação de todos os dados, incluindo textos, imagens, vídeos, documentos e metadados.
- Assegurar que o site esteja alinhado às melhores práticas de SEO para manter e, se possível, melhorar o desempenho orgânico.

Escopo da Migração:

- Conteúdo: Transferência de todas as páginas, postagens de blog, links internos, e arquivos multimídia.
- SEO: Preservação das URLs existentes, com implementação de redirecionamentos 301, quando necessário.
- Design e Funcionalidades: Replicação ou atualização do layout e de elementos funcionais (ex.: formulários, integrações com ferramentas externas).

Testes e Verificação: Realização de testes antes do lançamento para garantir funcionamento dos links, integrações ativas e estabilidade do sistema.

6.1.5. Serviço de hospedagem de e-mail

- Espaço em disco: 300GB no mínimo;
- Tráfego/Largura de banda: Ilimitado;
- Nº de contas de e-mail: Ilimitado.
- Segurança
- Suporte a criptografia TLS/SSL: Para garantir a transmissão segura dos e-mails.
- Autenticação robusta: Suporte a protocolos como SPF (Sender Policy Framework), DKIM (DomainKeys Identified Mail) e DMARC (Domain-based Message Authentication, Reporting, and Conformance) para evitar falsificação de remetentes.

- Filtros de SPAM e malware: Uso de sistemas avançados para bloquear mensagens indesejadas e maliciosas:

A) Filtragem Baseada em Regras

Usa listas de regras pré-definidas para identificar padrões comuns de spam, como:

Palavras ou frases específicas.

E-mails de domínios conhecidos por enviar spam.

B) Análise de Reputação

Verifica a reputação do remetente e do domínio usando listas de bloqueio em tempo real (RBL - Realtime Blackhole Lists) e bancos de dados de reputação.

Exemplos: Spamhaus, Barracuda Reputation Block List.

C) Filtragem Heurística

Analisa o conteúdo do e-mail em busca de características que indicam spam, atribuindo uma pontuação com base na probabilidade de ser spam.

Ferramentas como o SpamAssassin utilizam essa abordagem.

D) Filtragem Bayesiana

Aprende padrões de mensagens com base em exemplos marcados como spam ou legítimos.

Baseia-se em probabilidades para detectar mensagens suspeitas.

- Proteção contra ataques DDoS: Mitigação contra tentativas de sobrecarregar o servidor.
- Isolamento de contas: Para evitar que a invasão de uma conta comprometa outras.

6.1.6. Gerenciamento de Reputação

- IP Reputation Monitoring: Uso de ferramentas para monitorar a reputação dos endereços IP utilizados para envio de e-mails.
- Listas Brancas e Cinzentas: Configurações que priorizam e-mails de remetentes confiáveis e retardam mensagens de remetentes desconhecidos (greylisting).
- Feedback Loops (FBL): Monitoramento de reclamações de spam por provedores de e-mail (ex.: Gmail, Yahoo).

6.1.7. Confiabilidade

- Alta disponibilidade: Configurações de redundância, clusters e balanceamento de carga para minimizar downtime.
- Backups automáticos: Sistemas de backup regulares para recuperar dados em caso de perda.
- Monitoramento e alertas: Ferramentas para identificar falhas ou anomalias no servidor em tempo real.

6.1.8. Suporte a Protocolos Modernos

- IMAP, POP3 e SMTP: Para acesso e envio de e-mails com compatibilidade ampla.

- Suporte a EAS (Exchange ActiveSync): Sincronização de e-mails, contatos e calendários em dispositivos móveis.
- Suporte a IPv6: Garantindo a conectividade em redes modernas.
- Compatibilidade com WebDAV/CalDAV/CardDAV: Para sincronização de calendários e contatos.

6.1.9. Escalabilidade

- Capacidade de crescimento: Infraestrutura flexível que permite expansão conforme o número de usuários aumenta.
- Limites personalizáveis: Capacidade de ajustar quotas de armazenamento e limites de envio por usuário.

6.1.10. Interface e Usabilidade

- Painel de controle intuitivo: Para administração fácil (ex.: cPanel, Plesk ou interface personalizada).
- Webmail moderno: Interfaces como Roundcube, Rainloop e outros.
- APIs e integração: Permitir integração com outras aplicações ou serviços corporativos.

6.1.11. Desempenho

- Armazenamento SSD/NVMe: Para acesso rápido aos e-mails e anexos.
- Otimização de recursos: Geração e entrega de e-mails eficiente mesmo em alta demanda.
- Cache e otimizações: Uso de caches para melhorar a velocidade.

6.1.12. Suporte Técnico e Conformidade

- Suporte 24/7: Disponibilidade de assistência técnica por telefone, chat ou e-mail.
- Conformidade com GDPR/CCPA: Garantia de privacidade de dados de acordo com leis de proteção de dados.
- Logs e auditorias: Registro detalhado de atividades para diagnósticos e conformidade.

6.1.13. Migração das contas e respectivas mensagens

- Para garantir a preservação de todos os dados (mensagens), incluindo anexos (imagens, vídeos e outros arquivos).
- É necessário fazer a migração de todas as contas e respectivas mensagens do servidor atual para o novo servidor de hospedagem.
- Esse trabalho deve ser realizado pela empresa responsável pelo novo servidor de e-mail. E caso haja cobrança adicional, deve ser discriminado de forma clara na proposta.

Local da prestação dos serviços

6.2. Os serviços serão prestados de forma remota com diálogo direto com o departamento demandante.

6.3. Os serviços serão prestados em dias úteis, de segunda-feira à sexta-feira, entre 08:30hs até 17:30hs. Todas dúvidas e/ou esclarecimentos deverão ser sanados com Alysson Ferreira da Silva, através do e-mail alysson@coremg.org.br ou pelo telefone (31) 3071-3323.

Materiais a serem disponibilizados

6.4. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários para a prestação dos serviços requisitados.

Especificação da garantia do serviço

6.5. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

Formas de transferência de conhecimento

6.6. A transferência do conhecimento deverá ser realizada observando-se o que segue:

6.6.1. Treinamentos e Workshops

- Sessões de Treinamento: Realização de sessões de treinamento presenciais ou online para a equipe técnica sobre acesso e configurações do servidor de e-mail e para equipe de marketing sobre a utilização CMS (Sistema de Gerenciamento de Conteúdo).

Procedimentos de transição e finalização do contrato

6.7. Os procedimentos de transição e finalização do contrato constituem-se das seguintes etapas:

- Migração de Dados:

Planejamento e execução da migração de dados do sistema antigo para o novo, garantindo a integridade e a segurança das informações.

Verificação e validação dos dados migrados para garantir que tudo esteja correto e completo.

- Testes e Validação:

Realização de testes de funcionalidade, desempenho e segurança no novo site e serviço de e-mail.

Correção de eventuais problemas identificados durante os testes.

- Comunicação:

Comunicação clara e transparente com os usuários sobre a transição, incluindo datas e possíveis impactos.

Disponibilização de canais de suporte para resolver dúvidas e problemas durante a transição.

- Suporte Pós-Implementação:

Planejamento de manutenção e atualizações futuras, se necessário.

Mecanismos formais de comunicação

6.8. São definidos como mecanismos formais de comunicação, entre a Contratante e o Contratado, os seguintes:

6.11.1. Ordem de Serviço;

6.11.2. Ata de Reunião;

6.11.3. Ofício;

6.11.4. Sistema de abertura de chamados;

6.11.5. E-mails e cartas;

Formas de Pagamento

6.9. Os critérios de medição e pagamento dos serviços prestados serão tratados em tópico próprio do Modelo de Gestão do Contrato.

Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

6.10. O Contratado deverá manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados e informações contidos em quaisquer documentos e mídias, incluindo os equipamentos e seus meios de armazenamento, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos serviços, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pelo Contratante a tais documentos.

6.11. O Termo de Compromisso e Manutenção de Sigilo, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes na entidade, a ser assinado pelo representante legal do Contratado, e Termo de Ciência, a ser assinado por todos os empregados do Contratado diretamente envolvidos na contratação.

Obrigações Pertinentes a LGPD

6.12. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 – Lei Geral de Proteção de Dados, quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

6.13. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

6.14. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

6.15. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do CONTRATADO eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

6.16. É dever do CONTRATADO orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

6.17. O CONTRATANTE poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o CONTRATADO atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

6.18. O CONTRATADO deverá prestar, no prazo fixado pelo CONTRATANTE, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

6.19. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

6.20. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

6.21. O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

6.22. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 – Lei Geral de Proteção de Dados, quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

6.23. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

6.24. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

6.27. Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

7. Modelo de gestão do contrato

7.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

7.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

7.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e o contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

7.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

Fiscalização

7.5. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput) , nos termos do art. 33 da IN SGD nº 94, de 2022, observando-se, em especial, as rotinas a seguir.

Fiscalização Técnica

7.6. O fiscal técnico do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, II, da IN SGD nº 94, de 2022, acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

7.6.1. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

7.6.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

7.6.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV).

7.6.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V).

7.6.5. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

Fiscalização

7.7. O fiscal do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, IV, da IN SGD nº 94, de 2022, verificará a manutenção das condições de habilitação do contratado, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

7.7.1. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

Gestor do Contrato

7.8. O gestor do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, I, da IN SGD nº 94, de 2022, coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

7.9. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

7.10. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

7.11. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

7.12. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

7.13. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

7.14. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

Critérios de medição e pagamento

7.15. A avaliação da execução do objeto será verificada pelo fiscal do contrato em conjunto com o departamento técnico, para verificação de conformidade junto aos serviços prestados e requeridos.

7.16. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

7.17.1. não produzir os resultados acordados;

7.17.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.17.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.17. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

7.17.1. Planejamento e Documentação:

Entrega do plano de projeto detalhado, incluindo cronograma, recursos e responsabilidades.

Aprovação da documentação inicial pelo contratante.

7.17.2. Design e Protótipos:

-Criação e aprovação dos protótipos de design do site.

-Feedback e ajustes conforme necessário.

7.17.3. Desenvolvimento do Site:

-Implementação das funcionalidades principais do site conforme especificações.

-Realização de testes de usabilidade e correção de problemas identificados.

-Aprovação das funcionalidades desenvolvidas pelo contratante.

7.17.4. Configuração do Serviço de E-mail:

-Criação e configuração das contas de e-mail institucionais.

-Implementação de medidas de segurança e testes de funcionalidade.

-Aprovação da configuração pelo contratante.

7.17.5. Testes e Validação:

- Realização de testes de desempenho, segurança e acessibilidade do site.
- Correção de problemas identificados durante os testes.
- Aprovação final do site e do serviço de e-mail pelo contratante.

7.17.6. Treinamento e Documentação Final:

- Realização de sessões de treinamento para a equipe interna.
- Aprovação da documentação final pelo contratante.

Do recebimento

7.18. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, pelo fiscal, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

7.20.1. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.19. O fiscal do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências. (Art. 22, X e Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

7.20. O fiscal do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

7.21. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.21.1. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

7.22. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.23. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

7.24. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

7.25. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.26. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.27. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 5 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.27.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).

7.27.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à Contratada, por escrito, as respectivas correções;

7.27.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas;

7.27.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.27.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.28. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que concerne à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.29. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.30. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Procedimento de Teste de Inspeção

7.31. Serão adotados como procedimentos de teste e inspeção, para fins de elaboração dos Termos de Recebimento Provisório e Definitivo:

7.31.1 Procedimentos de Teste para o Desenvolvimento de Site Institucional

Teste de Funcionalidade:

- Verificação de todas as funcionalidades do site, incluindo links, formulários, navegação e interações.
- Teste de todas as páginas para garantir que estão funcionando conforme o esperado.

Teste de Usabilidade:

- Avaliação da experiência do usuário para garantir que o site seja intuitivo e fácil de usar.
- Realização de testes com usuários reais para obter feedback sobre a navegação e a interface.

Teste de Compatibilidade:

- Verificação da compatibilidade do site com diferentes navegadores (Chrome, Firefox, Safari, Edge) e dispositivos (desktop, tablet, smartphone).
- Teste de responsividade para garantir que o site se adapte a diferentes tamanhos de tela.

Teste de Desempenho:

- Avaliação da velocidade de carregamento das páginas e do desempenho geral do site.
- Utilização de ferramentas de teste de desempenho para identificar e corrigir gargalos.

Teste de Segurança:

- Verificação de vulnerabilidades de segurança, como SQL injection, cross-site scripting (XSS) e cross-site request forgery (CSRF).
- Implementação de medidas de segurança, como certificados SSL.

7.31.2 Procedimentos de Teste para a Hospedagem de E-mail

Teste de Configuração:

- Verificação da configuração correta das contas de e-mail institucionais.
- Teste de envio e recebimento de e-mails para garantir que o serviço esteja funcionando corretamente.

Teste de Segurança:

- Avaliação das medidas de segurança implementadas, como criptografia SSL/TLS.
- Verificação de proteção contra spam, phishing e malware.

Teste de Desempenho:

- Avaliação da velocidade de envio e recebimento de e-mails.
- Teste de capacidade de armazenamento e desempenho sob carga.

Teste de Backup e Recuperação:

- Verificação da funcionalidade de backup regular dos e-mails.
- Teste dos procedimentos de recuperação de e-mails para garantir que os dados possam ser restaurados em caso de perda.

Teste de Compatibilidade:

- Verificação da compatibilidade do serviço de e-mail com diferentes clientes de e-mail (Outlook, Thunderbird, etc.).
- Teste de acesso ao webmail e sincronização com dispositivos móveis.

7.31.3. Procedimentos de Inspeção

Revisão de Código:

- Realização de revisões de código para garantir a qualidade e a conformidade com as melhores práticas de desenvolvimento.
- Identificação e correção de bugs e problemas de desempenho.

Inspeção Visual:

- Verificação visual do design e da interface do site para garantir que estejam de acordo com as especificações.
- Aval

Sanções Administrativas e Procedimentos para retenção ou glosa no pagamento

7.32. Nos casos de inadimplemento na execução do objeto, as ocorrências serão registradas pela contratante, conforme a tabela abaixo:

7.32.1 Sanções Administrativas:

- **Advertência:** Em caso de descumprimento de obrigações contratuais menores, a contratada pode receber uma advertência formal.
- **Multa:** Aplicação de multas financeiras em caso de descumprimento de prazos, especificações técnicas ou outros requisitos contratuais.
- **Suspensão:** Suspensão temporária da contratada de participar de novas licitações ou contratos com a entidade pública.
- **Rescisão Contratual:** Em casos graves de descumprimento, a entidade pública pode rescindir o contrato e buscar outra empresa para concluir o projeto.

7.32.2 Procedimentos para Retenção ou Glosa no Pagamento:

- **Identificação de Problemas:** Durante a execução do contrato, se forem identificados problemas ou descumprimentos, a entidade pública deve documentar e notificar a contratada.
- **Notificação Formal:** Envio de uma notificação formal à contratada, detalhando os problemas identificados e solicitando a correção.
- **Prazo para Correção:** Definição de um prazo para que a contratada corrija os problemas identificados.
- **Avaliação das Correções:** Após o prazo, a entidade pública deve avaliar se os problemas foram corrigidos adequadamente.
- **Retenção de Pagamento:** Se os problemas não forem corrigidos, a entidade pública pode reter parte do pagamento até que as correções sejam feitas.
- **Glosa no Pagamento:** Em casos de descumprimento grave ou não correção dos problemas, a entidade pública pode aplicar uma glosa no pagamento, reduzindo o valor a ser pago à contratada.

7.33. Nos termos do art. 19, inciso III da Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, nos casos em que p contratado:

7.33.1. não atingir os valores mínimos aceitáveis fixados nos critérios de aceitação, não produzir os resultados ou deixar de executar as atividades contratadas; ou

7.33.2. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para fornecimento da solução de TIC, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada;

Liquidação

7.34. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.35. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.36. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.36.1. o prazo de validade;

7.36.2. a data da emissão;

7.36.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.36.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.36.5. o valor a pagar; e

7.36.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.37. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

7.38. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.39. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.40. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.41. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.42. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.43. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

7.44. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

7.45. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

Forma de pagamento

7.46. O pagamento será realizado por meio BOLETO BANCÁRIO.

7.47. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.48. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.49. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

Obrigações Pertinentes a LGPD

7.50. No desenvolvimento de quaisquer atividades relacionadas com a execução deste Termo de Referência, as partes observarão o regime legal concernente à proteção de dados pessoais, empenhando-se em proceder a todo o tratamento de dados pessoais que venha a mostrar-se necessário ao desenvolvimento do objeto deste Termo de Referência no estrito e rigoroso cumprimento da Lei.

7.51. As Partes obrigam-se, nomeadamente:

- Tratar os dados pessoais nos termos legalmente permitidos, em especial coletando, armazenando, registrando, utilizando, organizando, conservando, consultando ou transmitindo os mesmos, apenas e somente nos casos em que o seu titular tenha dado o consentimento inequívoco e prévio ou nos restantes legalmente previstos;
- Tratar os dados de modo compatível com as finalidades para as quais tenham sido coletados;
- Conservar os dados pessoais apenas durante o período necessário à prossecução das finalidades previstas, guardada a conformidade aos períodos mínimos de retenção previstos em lei;
- Implementar as medidas técnicas e administrativas necessárias para proteger os dados contra a destruição, acidental ou ilícita, a perda acidental, a alteração, a difusão ou o acesso não autorizado, bem como contra qualquer outra forma de tratamento ilícito dos mesmos;

- Informar imediatamente à outra Parte, devendo prestar toda a colaboração necessária a qualquer investigação que venha a ser realizada, qualquer ocorrência ou suspeita de quebra de segurança de dados pessoais compartilhados;
- Garantir o exercício, pelos titulares, dos respectivos direitos de informação, acesso e oposição;
- Assegurar que os respectivos colaboradores ou prestadores de serviços que venham a ter acesso a dados pessoais no contexto deste Termo de Referência cumpram as disposições legais aplicáveis em matéria de proteção de dados pessoais.

8. Do reajuste

8.1 Será adotado como índice de reajuste do Contrato o Índice de Custos de Tecnologia da Informação – ICTI, acordo com o art. 24 da Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022.

9. Critérios de seleção do fornecedor

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1. O fornecedor foi selecionado por meio de realização de requisição de propostas formais junto a fornecedores especializados. Ficou demonstrada a vantajosidade na manutenção da plataforma, tanto financeiramente como tecnicamente, sendo adotado critério de julgamento pelo **menor preço**.

Regime de Execução

9.2. O regime de execução do contrato será por empreitada global, de acordo com o art. 22, inciso II da Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022.

"II - empreitada por preço global: contratação da execução do serviço por preço certo e total;"

Da Aplicação da Margem de Preferência

9.3. Não será aplicada margem de preferência na presente contratação.

Exigências de habilitação

9.4. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

9.5. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

9.6. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

9.7. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

9.8. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo,

estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

9.9. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

9.10. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

9.11. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

9.12. **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

9.13. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

9.14. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

9.15. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

9.16. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

9.17. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

9.18. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.19. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

9.20. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Técnica

9.21. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

9.21.1. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

10. Estimativas do valor da contratação

Valor (R\$): 8.988,00

10.1. O custo estimado total da contratação é de R\$8.988,00 (Oito mil, novecentos e oitenta e oito reais), conforme custos unitários apostos na tabela abaixo.

ITEM	SOLUÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTID.	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
1	- Serviço de migração e hospedagem do sistema eletrônico de correio (e-mail) do CORE/MG. Serviço de Hospedagem enterprise BR - Contas de e-mail PRO BR x Conta de E-mail 300GB (Espaço total do servidor) - Desenvolvimento e/ou evolução de software - PHP (Personal Home Page)	SERVIÇOS	12/POR ANO	R\$749,00	R\$8.988,0

11. Adequação orçamentária

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.

11.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

11.2.1. Dotação Orçamentária: 622.1.1.01.04.04.037;

11.2.2. Elemento de Despesa: Serviço de Internet.

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

12. Do Foro

12.1. Fica definido o Foro da Justiça Federal – Tribunal Regional Federal da 6ª Região/Belo Horizonte - MG, para dirimir os litígios que decorrerem da execução contratual que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021.

13. Contatos

13.1. Departamento de Licitações

- Telefone: (31)3071-3318

- E-mail: licitacoes@coremg.org.br

14. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

Despacho: Aprovo o Termo de Referência e, em ato contínuo, autorizo o processo de contratação direta, devendo ser divulgado e mantido à disposição do público no PNCP e no Portal do CORE-MG, art. 72 - Lei 14.133/21.

ANTONIO JOSE MACIEL RIBEIRO

Autoridade competente



Assinou eletronicamente em 11/02/2025 às 15:40:39.

ALYSSON FERREIRA DA SILVA

Assessor do Departamento de Tecnologia da Informação



Assinou eletronicamente em 11/02/2025 às 15:45:41.