



Assinado com Assinatura Eletrônica (Lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: 5d56009d886b5f70a369ef8c13d8b2406f9cf6da74f8ede1aff78f2083ba681
Link de validação: <https://valida.ae/56f52ff5984b6fd77f49e203004e0a4fb2390dab58856b69>



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento Administrativo, Financeiro e Orçamentário
Unidade de Informática e Gestão de Tecnologia de Informação

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Aquisição de licença de uso, por tempo determinado, de sistema web para o portal/site da prefeitura municipal de Lins/SP e provimento de contas de e-mails corporativos, contemplando as etapas de customização, conversão de dados, implantação, treinamento, suporte técnico, manutenção, hospedagem e backup, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO DE DADOS E TREINAMENTO DOS USUÁRIOS	Serviço	1	R\$ 1.434,02	R\$ 1.434,02
2	LICENÇA MENSAL DE SITEMA WEB PARA O PORTAL DA PREFEITURA E PROVIMENTO DE CONTAS DE E-MAIL CORPORATIVO PARA SERVIDORES	Mês	24	R\$ 3.175,41	R\$ 76.209,84

1.2. O objeto desta contratação é caracterizado como comum, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar (ETP).

1.3. O prazo de vigência da contratação será de **24 meses, prorrogáveis** na forma dos artigos 106, 107 e 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.3.1 O fornecimento de bens é enquadrado como continuado tendo em vista as definições apresentadas no **ETP**.

1.4. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares.

Prefeitura Municipal de Lins

Avenida Nicolau Zarvos, 754 - Vila Clélia - CEP: 16.401-300 - Lins/SP - Ramal: 4274
CNPJ 44.531.788/0001-38 E-MAIL: informatica@lins.sp.gov.br HOME PAGE: www.lins.sp.gov.br





PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento Administrativo, Financeiro e Orçamentário
Unidade de Informática e Gestão de Tecnologia de Informação

2.2. O objeto da contratação está não está previsto no Plano de Contratações Anual 2026, conforme consta das informações no **ETP**.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico do **ETP**.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. O licenciamento é a permissão de uso a ser concedida pela futura CONTRATADA, que na presente contratação terá caráter intransferível, não exclusivo e temporário, de forma a permitir a CONTRATANTE o acesso e utilização das rotinas e funcionalidades do(s) sistema(s) enquanto vigente o contrato a ser celebrado. Os requisitos técnicos da solução e hospedagem constam no Apêndice I do presente Termo de Referência.

4.2. A CONTRATADA deverá apresentar Política de Proteção de Dados Pessoais ou documento equivalente, formalmente instituído e vigente, compatível com as operações de tratamento de dados relacionadas ao objeto, contemplando, no mínimo, diretrizes sobre segurança da informação, controle de acesso, prevenção e resposta a incidentes, atendimento aos direitos dos titulares, retenção e eliminação de dados, dever de confidencialidade e canal de contato para assuntos relacionados à proteção de dados pessoais

Implantação

4.3. Entende-se por implantação o conjunto de serviços necessários para converter e migrar os dados dos sistemas legados, instalar, colocar em funcionamento e deixar em condições de uso para os usuários executarem suas tarefas, **APÓS ORDEM DE SERVIÇO DA CONTRATANTE**, conforme item 5 deste Termo de Referência.

4.4. Para os itens especificados no edital, quando couber, deverão ser cumpridas dentre outras atividades, principalmente as seguintes:

- a) Instalação, configuração e parametrização de tabelas e cadastros;
- b) Adequação de telas, relatórios e logotipos;
- c) Estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários;
- d) Adequação das regras de negócios para atendimento aos critérios adotados por esta municipalidade;
- e) Entrega e elaboração de todos os relatórios legais parametrizados.

4.5. A CONTRATANTE deverá atestar a execução de cada uma das etapas previstas, sendo que tal procedimento deverá ser formal e instrumentalizado, lavrando-se o Termo de Recebimento da etapa e/ou da implantação que deverá ser assinado pelo Fiscal Técnico.

4.6. A comprovação do não-desenvolvimento ao final do prazo de implantação implicará em rescisão contratual, com declaração de prática de ato fraudulento no processo licitatório, respeitado o devido processo legal e o contraditório.

4.7. Todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuadas,

Prefeitura Municipal de Lins

Avenida Nicolau Zarvos, 754 - Vila Clélia - CEP: 16.401-300 - Lins/SP - Ramal: 4274
CNPJ 44.531.788/0001-38 E-MAIL: informatica@lins.sp.gov.br HOME PAGE: www.lins.sp.gov.br





PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento Administrativo, Financeiro e Orçamentário
Unidade de Informática e Gestão de Tecnologia de Informação

deverão ser prévia e formalmente acordados e documentados entre as partes, nos quais a contratada sempre deverá informar claramente os prazos de cada entrega.

4.8. A CONTRATADA responderá pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que por ventura venham a ocorrer nas informações da CONTRATANTE, quando estas estiverem sob sua responsabilidade.

4.9. A CONTRATADA e os membros da equipe deverão guardar sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham a ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato.

Suporte técnico ao usuário da solução

4.10. A CONTRATADA deverá prestar **suporte técnico especializado** aos usuários das soluções, de segunda a sexta-feira, através de atendimento online, telefone 0800, WhatsApp, e-mail e abertura de ticket.

4.10.1 Em situações emergenciais que comprometam a disponibilidade do Sítio Eletrônico e e-mails, a CONTRATADA deverá disponibilizar **atendimento em regime 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana**, com capacidade de resposta imediata e protocolos de segurança reforçados.

4.11. Para cada novo atendimento iniciado deverá ser vinculado um código ou número de chamado exclusivo, podendo ser listado e visualizado pelo usuário posteriormente.

4.12. **É EXPRESSAMENTE VEDADA** a finalização de chamado sem a anuência do usuário.

4.13. O suporte deverá:

- I – Esclarecer dúvidas quanto à operação e alimentação do Sítio Eletrônico;
- II – Orientar quanto à correta utilização das funcionalidades contratadas;
- III – Sugerir melhorias e ajustes compatíveis com o projeto básico;
- IV – Atuar de forma preventiva e segura, com equipe **treinada para identificar e mitigar ataques de engenharia social e phishing**, garantindo que informações sensíveis de usuários e clientes não sejam comprometidas.

4.14. A CONTRATADA deverá dispor de estrutura formal e dedicada de acompanhamento contínuo da execução contratual, com metodologia voltada ao Sucesso do Cliente “Customer Success” (CS) ou equivalente, destinada a assegurar a plena utilização da solução contratada e a obtenção dos resultados esperados pela Administração Pública.

4.15. A referida estrutura não se confunde com o suporte técnico destinado à correção de falhas ou atendimento de chamados, o **CS** possuindo caráter preventivo, estratégico e de acompanhamento contínuo da utilização do sistema.

4.16. Compete, no mínimo, à estrutura de acompanhamento contínuo:

- I – Realizar processo estruturado de implantação assistida (onboarding);
- II – Realizar treinamentos destinados à capacitação de novos usuários indicados pela Administração, bem como promover ações periódicas de reciclagem e atualização dos usuários ativos, visando assegurar a correta utilização do sistema, a adequada alimentação dos módulos e a redução de inconsistências operacionais;
- III – Acompanhar periodicamente a utilização da plataforma pelo Órgão Público;
- IV – Identificar preventivamente inconsistências, falhas operacionais ou subutilização do sistema;
- V – Orientar os usuários quanto às boas práticas de uso e quanto ao cumprimento das obrigações

Prefeitura Municipal de Lins

Avenida Nicolau Zarvos, 754 - Vila Clélia - CEP: 16.401-300 - Lins/SP - Ramal: 4274
CNPJ 44.531.788/0001-38 E-MAIL: informatica@lins.sp.gov.br HOME PAGE: www.lins.sp.gov.br





PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento Administrativo, Financeiro e Orçamentário
Unidade de Informática e Gestão de Tecnologia de Informação

legais aplicáveis ao web site institucional;

VI – Promover reuniões sempre que identificar necessidades de alinhamento e avaliação da execução contratual, inclusive presenciais e sem custos adicionais.

VII – Emitir relatórios sempre que solicitado, visando demonstrar o desempenho da solução.

Manutenção

4.17. A CONTRATADA deverá realizar atividades de atualizações corretivas e adaptativas dos serviços contratados, sempre visando a segurança, praticidades, eficiência e legalidade dos serviços prestados.

4.18. A CONTRATANTE poderá solicitar ajustes de funcionalidades dentro do projeto básico proposto e criação de novas funcionalidades deverão sempre ser atendidas pela CONTRATADA sem custos adicionais, desde que não fuja o escopo do projeto base e visem:

- Corrigir erros e defeitos resultantes de erros de lógica ou sintaxe nas funcionalidades existentes nas soluções contratadas, sendo atendidos conforme prazos de níveis de serviço definidos;
- Atender uma exigência de lei federal, estadual, determinação de órgão de controle ou judicial, com prazo de adoção imediata e adequação em até 30 dias corridos.

4.19. A CONTRATANTE poderá solicitar manutenções evolutivas, que visam melhorar funcionalidades já existentes e/ou criar novas funcionalidades não previstas nas especificações técnicas do instrumento convocatório, as quais serão incorporadas pela CONTRATADA, desde que não impliquem em incompatibilidade com a estrutura dos programas. Tais solicitações serão definidas como:

4.19.1 **Melhorias sem Alteração de Rotinas:** implementação de melhorias na ferramenta, desde que estas se limitem à otimização de funcionalidades já existentes, sem a criação de novas rotinas ou processos. Tais melhorias têm como objetivo aprimorar a eficiência e a usabilidade da solução, sem alterar o escopo original ou implicar em ajustes nos valores do contrato.

4.19.2 **Melhorias com Criação de Novas Rotinas:** implementação de novas funcionalidades na ferramenta desde que:

- Estiverem alinhadas ao objeto do contrato, sem descaracterizá-lo;
- Serem formalizadas por meio de acordo entre as partes, detalhado em termo aditivo, quando aplicável;
- Seguirem os trâmites legais e regulamentares vigentes, observando eventuais impactos financeiros e nos prazos contratuais.
- As solicitações de melhorias serão apresentadas por escrito pela CONTRATANTE, com detalhamento técnico suficiente para análise pelo fornecedor.

Treinamento

4.20. A CONTRATADA deverá fornecer treinamentos, sem custo adicional, além dos já realizados durante a fase de implantação, visando garantir que a equipe indicada pela CONTRATANTE permaneça capacitada mediante atualizações dos sistemas e reciclagem durante a vigência contratual, conforme frequências abaixo:

- Sempre que houver implementação de nova funcionalidade no sitio eletrônico e/ou caixas de e-mail.
- Sempre que solicitado pela CONTRATANTE, limitando-se a até 2 (dois) treinamentos anuais.

Migração

Prefeitura Municipal de Lins

Avenida Nicolau Zarvos, 754 - Vila Clélia - CEP: 16.401-300 - Lins/SP - Ramal: 4274
CNPJ 44.531.788/0001-38 E-MAIL: informatica@lins.sp.gov.br HOME PAGE: www.lins.sp.gov.br





PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento Administrativo, Financeiro e Orçamentário
Unidade de Informática e Gestão de Tecnologia de Informação

4.21. Na hipótese de a Administração optar pela contratação de solução substituta, o processo de transição será conduzido de modo a assegurar a continuidade dos serviços, sistemas e dados, podendo haver período de sobreposição contratual para viabilizar a migração. Durante o processo de migração, a CONTRATADA deverá cooperar com a CONTRATANTE, comprometendo-se a:

- Disponibilizar os dados da CONTRATANTE de forma íntegra, atualizada e em formato acessível e compatível, sempre que tecnicamente viável;
- Fornecer informações, esclarecimentos e orientações técnicas relacionados ao objeto contratado quando solicitados, para apoiar a transição;
- Adotar as medidas sob sua responsabilidade para preservar a integridade, consistência e disponibilidade dos dados durante o processo de migração;
- Observar os requisitos de confidencialidade, segurança da informação e proteção de dados, nos termos do contrato e da legislação vigente;
- Abster-se de criar impedimentos ao acesso e à utilização, pela CONTRATANTE, dos dados sob sua guarda, ressalvadas eventuais limitações técnicas devidamente justificadas;
- Manifestar-se formalmente, de maneira fundamentada e no prazo de 7 (sete) dias úteis após a comunicação da CONTRATANTE, sobre aspectos técnicos que possam impactar a migração, incluindo eventuais limitações, riscos ou condicionantes.

4.22. A eventual recusa, limitação ou impossibilidade relacionada à migração deverá ser devidamente justificada pela CONTRATADA, por meio de manifestação técnica formal.

4.23. O descumprimento injustificado das obrigações de cooperação poderá sujeitar a CONTRATADA às penalidades previstas no contrato e na legislação aplicável.

Sustentabilidade

4.24. A descrição dos requisitos de sustentabilidade encontra-se pormenorizada em tópico específico do ETP.

Subcontratação

4.25. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.26. Em conformidade com o Art. 96 e incisos da Lei 14.133/2021, o vencedor deverá prestar garantia de 5% do valor anual da contratação.

Reserva de cotas para microempresas e empresas de pequeno porte:

4.27. A presente contratação **não será destinada exclusivamente à participação de microempresas e empresas de pequeno porte**, sem prejuízo de sua participação no certame e da aplicação dos demais benefícios previstos na Lei Complementar nº 123/2006.

4.28. A medida fundamenta-se no art. 49, inciso III, da referida Lei Complementar, considerando que o objeto possui elevada complexidade técnica e natureza integrada, abrangendo licença de uso de sistema web, customização, conversão de dados, implantação, treinamento, suporte técnico, manutenção, hospedagem, provimento de contas de e-mails corporativos, segurança da informação, monitoramento contínuo e backup.

Prefeitura Municipal de Lins

Avenida Nicolau Zarvos, 754 - Vila Clélia - CEP: 16.401-300 - Lins/SP - Ramal: 4274
CNPJ 44.531.788/0001-38 E-MAIL: informatica@lins.sp.gov.br HOME PAGE: www.lins.sp.gov.br





PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento Administrativo, Financeiro e Orçamentário
Unidade de Informática e Gestão de Tecnologia de Informação

4.29. A execução contratual exige infraestrutura robusta, incluindo Data Center com certificação mínima TIER III, proteção WAF, mecanismos de prevenção e mitigação de ataques cibernéticos, proteção contra DDoS, criptografia de dados, monitoramento 24x7x365, armazenamento redundante, backups em estruturas distintas e capacidade de rápida recuperação em caso de falhas ou incidentes.

4.30. Diante dessas características, a restrição da disputa exclusivamente a ME e EPP poderá reduzir o universo de fornecedores efetivamente aptos, comprometer a competitividade, elevar o risco de licitação deserta ou fracassada e prejudicar a obtenção da proposta mais vantajosa.

4.31. Além disso, a divisão ou restrição do objeto poderá representar prejuízo ao conjunto da contratação, tendo em vista a interdependência entre os serviços de sistema, hospedagem, e-mail, segurança, backup, manutenção e suporte, cuja execução integrada é necessária para assegurar a continuidade, a disponibilidade e a segurança dos serviços públicos.

4.32. Assim, justifica-se a realização do certame com ampla participação, independentemente do porte empresarial, permanecendo assegurado às ME e EPP o tratamento favorecido previsto na legislação, desde que atendidos os requisitos de habilitação e as especificações técnicas estabelecidas no edital.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Cronograma

5.1. A fim de termos uma total transparência nas tarefas a serem executadas para garantir a migração coerente dos dados legados para o novo sistema, a CONTRATADA, deverá fornecer documentação específica para gerenciamento do projeto, constando pelo menos as seguintes informações:

5.1.1 **Estrutura Analítica do Projeto (WBS):** descrevendo todas as fases do processo de implantação dos módulos sistêmicos, as atividades necessárias e as entregas previstas em cada atividade.

5.1.2 **Diagrama de Sequência das Atividades:** mostrando a sequência de execução das tarefas de implantação e suas dependências.

5.1.3 **Cronograma Geral:** indicando a execução das tarefas no tempo, com suas respectivas dependências já definidas no diagrama, além dos marcos importantes da implantação e prazos estimados preliminares destas tarefas, demarcando-se o início do processo geral e o término previsto do projeto.

5.2. Os prazos de implantação são definidos na tabela a seguir e poderão, a pedido da CONTRATADA e mediante justificativa formal, ser prorrogáveis uma única vez pelo intervalo de 30 dias.

SISTEMA	PRAZO MÁXIMO DE IMPLANTAÇÃO	ANOS A SEREM CONVERTIDOS E MIGRADOS	QUANTIDADE DE USUÁRIOS A SEREM TREINADOS INICIALMENTE
Site Institucional – Gerenciamento de conteúdo	60 dias	Todos	3
Caixas de E-mail – Gerenciamento	60 dias	Todos	3

Fase 1 - Implantação, Customização e Migração de Dados

Prefeitura Municipal de Lins

Avenida Nicolau Zarvos, 754 - Vila Clélia - CEP: 16.401-300 - Lins/SP - Ramal: 4274
CNPJ 44.531.788/0001-38 E-MAIL: informatica@lins.sp.gov.br HOME PAGE: www.lins.sp.gov.br





Assinado com Assinatura Eletrônica (Lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: 5d56009d886b5f70a369ef68c13d8b2406f9cf6da74f8ede1aff78f2083ba681
Link de validação: <https://valida.ae/56f52ff5984dbfd77f49e203004e0a4fb2390dab58856b69>



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento Administrativo, Financeiro e Orçamentário
Unidade de Informática e Gestão de Tecnologia de Informação

INSTALAÇÃO

5.3. Após o recebimento da respectiva Ordem de Serviço, a CONTRATADA deverá designar seus Responsáveis Técnicos pela implantação, os quais deverão realizar, antes do início de qualquer atividade técnica, reunião de alinhamento com os Representantes da CONTRATANTE e os gestores das áreas funcionais envolvidas, com o objetivo de organizar o cronograma, alinhar responsabilidades e detalhar as ações previstas neste contrato.

5.4. Caso necessário, os técnicos da CONTRATADA poderão realizar visitas técnicas e levantamentos nas áreas funcionais da CONTRATANTE, a fim de obter as informações essenciais para a implantação do sistema.

5.5. À medida que os serviços forem sendo executados, a CONTRATADA deverá documentar todas as atividades e tarefas realizadas, encaminhando-as ao Representante da CONTRATANTE para conferência, avaliação e atesto.

5.6. Concluídas todas as atividades da presente fase, será lavrado o Termo de Instalação do Sistema, assinado por ambas as partes, como condição para transição às etapas subsequentes.

MIGRAÇÃO DE DADOS PARA A SOLUÇÃO

5.7. A empresa CONTRATADA deverá entregar, no prazo máximo de implantação, a Base de Dados contendo a Conversão.

5.7.1 Atualmente existem 2.789 arquivos sortidos entre os formatos (doc, docx, pdf, txt, pdt, rtf, ppt, pptx, pps, ppsx, jpg, gif, png, jpeg, bmp, tiff, ttf, csv, xls, xlsx, zip, rar, html, htm, mp3, wav, wma, mpg, mpeg, avi, 3gp, mp4, flv, swf, aac, xml, odt, ods, odp, cot, gpx e kmz) dentro do sítio eletrônico atual ocupando um espaço de 54 GB e estes devem ser 100% migrados e organizado dentro da nova estrutura a sem risco algum de perda de dados.

5.7.2 Atualmente existem 458 e-mails corporativos ativos e estes estão ocupando 563 GB de armazenamento e todos os conteúdos contidos dentro de cada uma das contas de e-mails (caixas de entrada, caixas de saída, pastas e contatos) que deverão ser 100% migrados e organizado dentro da nova plataforma de webmail sem risco algum de perda de dados.

5.8. A CONTRATANTE fornecerá à empresa CONTRATADA os arquivos em meio digital que serão disponibilizados à CONTRATANTE pela atual prestadora do serviço que hospeda as soluções.

5.9. A empresa CONTRATADA deverá analisar os arquivos disponibilizados e identificar eventuais inconsistências ou inconformidades nos dados;

5.10. A CONTRATANTE será responsável pela verificação das inconsistências apontadas nos relatórios técnicos emitidos pela empresa CONTRATADA, além de orientações do que corrigir, cabendo a CONTRATADA ajustar as inconsistências apontadas, conforme orientações, quando houver.

5.11. Considerando a inexistência de dicionários de dados dos sistemas legados, os bancos de dados deverão ser migrados por meio de técnica de engenharia reversa.

5.12. A empresa CONTRATADA deverá validar as informações junto à CONTRATANTE e proceder com a migração oficial dos dados.

5.13. Concluídas todas as etapas previstas para a implantação, será realizada reunião final entre o Responsável Técnico da CONTRATADA e o Representante da CONTRATANTE, visando à homologação e

Prefeitura Municipal de Lins

Avenida Nicolau Zarvos, 754 - Vila Clélia - CEP: 16.401-300 - Lins/SP - Ramal: 4274
CNPJ 44.531.788/0001-38 E-MAIL: informatica@lins.sp.gov.br HOME PAGE: www.lins.sp.gov.br





PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento Administrativo, Financeiro e Orçamentário
Unidade de Informática e Gestão de Tecnologia de Informação

formalização da conclusão da implantação, mediante assinatura do Termo de Conclusão de Implantação do Sistema.

5.14. Os valores pertinentes ao serviço de migração, serão pagos logo após a efetiva prestação dos serviços, incluindo a capacitação inicial.

5.15. O início da contabilização das mensalidades se dará quando efetivamente concluída a implantação.

Fase 2 - Capacitação e Treinamento

5.16. A CONTRATADA será responsável por ministrar treinamentos presenciais e/ou de forma online aos usuários do sistema, conforme prazos, carga horária e número de participantes alinhados com a Gestão do Contrato.

5.16.1 Especificamente na capacitação inicial (realizada após a fase de Implantação), será vetado a modalidade remota de treinamento, sendo este necessário realizar de forma presencial.

5.16.2 Os treinamentos decorrentes de atualizações do sistema e reciclagem poderão ser ministrados de forma online para toda a equipe envolvida nas soluções, sem custos adicionais.

5.17. A CONTRATADA deverá disponibilizar instrutor(es) qualificado(s), com pleno domínio das funcionalidades e rotinas do sistema a ser apresentado.

5.18. O treinamento deverá ter carga horária mínima de 2 (duas) horas e máxima de 40 (quarenta) horas.

5.19. É responsabilidade da CONTRATADA manter registro das capacitações realizadas, contendo data, carga horária, conteúdo ministrado, participantes e responsável técnico;

5.20. A CONTRATADA adaptará os conteúdos das capacitações às necessidades específicas da Administração Municipal, considerando seus fluxos, atribuições e níveis de acesso;

5.21. As capacitações deverão observar as normas de acessibilidade, inclusão digital e boas práticas de comunicação institucional, garantindo o amplo aproveitamento pelos usuários

5.22. A CONTRATADA é responsável por avaliar periodicamente a efetividade das capacitações, por meio de instrumentos de feedback, relatórios ou indicadores de desempenho.

5.23. A CONTRATANTE será responsável por providenciar o espaço físico, equipamentos e materiais necessários para a realização dos treinamentos.

5.24. A CONTRATADA deverá fornecer lista de presença, que deverão ser devidamente assinadas pelos participantes ao final de cada sessão de treinamento.

5.25. Não será exigido o fornecimento de apostilas impressas ou manuais físicos. O treinamento será realizado diretamente no ambiente do software licitado, com foco em atividades práticas.

5.26. Todas as despesas relativas à hospedagem, alimentação e transporte dos instrutores serão de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA.

5.27. Após a aplicação do treinamento a CONTRATANTE deverá emitir o Termo de Treinamento para a CONTRATADA.

5.28. As ações de reciclagem e capacitação serão consideradas concluídas após validação formal da CONTRATANTE quanto ao cumprimento do conteúdo, da carga horária e da qualidade técnica.

Prefeitura Municipal de Lins

Avenida Nicolau Zarvos, 754 - Vila Clélia - CEP: 16.401-300 - Lins/SP - Ramal: 4274
CNPJ 44.531.788/0001-38 E-MAIL: informatica@lins.sp.gov.br HOME PAGE: www.lins.sp.gov.br





PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento Administrativo, Financeiro e Orçamentário
Unidade de Informática e Gestão de Tecnologia de Informação

5.29. A não realização injustificada das capacitações previstas neste instrumento sujeitará a CONTRATADA às penalidades contratuais cabíveis.

Fase 3 - Operação e Gerenciamento da Solução

5.30. A CONTRATADA deverá fornecer a infraestrutura que atenda aos requisitos técnicos especificados no Apêndice I deste Termo de Referência.

5.31. A CONTRATADA será responsável pela segurança e rotina de backup das informações tratadas e armazenada em sua infraestrutura, conforme exigências legais da LGPD.

5.32. A CONTRATADA fornecerá para a equipe de fiscalização os relatórios mensais para cálculo dos Indicadores Mensais de Resultado (IMR), definidos no Apêndice II.

Fase 4 - Manutenção Evolutiva, Atualizações e Suporte Técnico

5.33. A CONTRATADA terá prazo de até 10 dias corridos úteis para manifestar-se clara e detalhadamente quanto à viabilidade técnica e operacional das melhorias solicitadas pela CONTRATANTE e mais 10 dias corridos para apresentar planos de ação, estrutura analítica do projeto e cronogramas a contar da formalização do pedido, cujos prazos para conclusão serão documentadamente acordados entre as partes.

5.34. A CONTRATADA deverá disponibilizar à CONTRATANTE relatórios que detalhem as ações realizadas para atender às melhorias solicitadas, bem como os impactos positivos esperados.

5.35. Em caso de acordo entre as partes, será elaborado o respectivo termo aditivo, observando as condições ajustadas.

5.36. Toda manutenção (inclusão, alteração, correção, etc.) deverá ser testada em ambiente de homologação, sendo que só será transferida para a área de produção mediante aceite da CONTRATADA.

5.37. A CONTRATADA não deverá realizar alterações, incluindo Atualização de Versão, em horário de expediente, sendo que o Município deverá estabelecer em conjunto com a empresa CONTRATADA, os horários em que serão realizadas as atualizações e/ ou manutenções do software.

5.38. A CONTRATADA deverá disponibilizar e manter atualizada documentação da solução de forma que possa ser consultada pelos usuários e equipe de fiscalização.

5.39. A CONTRATADA deverá cumprir com os prazos de atendimento definidos abaixo, que serão determinados em função do nível de severidade da ocorrência. O tempo de atendimento começa a contar a partir da abertura do chamado.

NÍVEL DE SERVIÇOS	DESCRIÇÃO	PRAZO DE SOLUÇÃO
EXTREMO	A solução está parada ou fora do ar.	Até 3 (três) horas
ALTO	Problema ou dúvida, restringindo a operação do sistema.	Até 12 (doze) horas
MEDIO	Problema ou dúvida, prejudicando a operação do sistema.	Até 24 (vinte e quatro) horas
BAIXO	Problema ou dúvida, que não afeta a operação do sistema.	Até 48 (quarenta e oito) horas

5.40. A CONTRATADA compromete-se a cumprir com níveis de disponibilidade definidos abaixo, considerando a criticidade da solução, sendo passível de penalização conforme estipulado no instrumento.

Prefeitura Municipal de Lins

Avenida Nicolau Zarvos, 754 - Vila Clélia - CEP: 16.401-300 - Lins/SP - Ramal: 4274
CNPJ 44.531.788/0001-38 E-MAIL: informatica@lins.sp.gov.br HOME PAGE: www.lins.sp.gov.br





PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento Administrativo, Financeiro e Orçamentário
Unidade de Informática e Gestão de Tecnologia de Informação

SERVIÇO	NÍVEL DE CRITICIDADE	JUSTIFICATIVA	DISPONIBILIDADE MENSAL
DISPONIBILIDADE DE WEBSITE E CAIXAS DE E-MAIL	CRITICO	Exigências de legislação, atendendo aos princípios de publicidade e transparência e eficiência, além de concentrar diversos serviços públicos cuja população deve ter acesso ininterrupto.	≥95%

Fase 5 - Encerramento Contratual e Transição Tecnológica

5.41. A CONTRATADA deverá ao término do vínculo com a Administração, devolver, em sua totalidade, as informações que compõem o patrimônio informativo da CONTRATANTE, em formato aberto e interoperável, que possibilite a migração dos dados para outro ambiente.

5.42. A CONTRATADA deverá colaborar com a outra parte contratada, fornecendo informações, relatórios ou executando serviços dentro do escopo do objeto contratual, que sejam necessários para a adequada realização das obrigações de ambas as contratadas;

5.43. A CONTRATADA deverá zelar pela boa comunicação e pelo cumprimento dos prazos, facilitando a execução das atividades correlatas, respeitando os limites definidos no presente contrato;

5.44. A CONTRATADA deverá informar imediatamente à Administração Pública quaisquer situações que possam comprometer o adequado cumprimento das obrigações contratuais devido à interdependência entre as partes contratadas.

Disposições Gerais

5.45. A CONTRATANTE designará servidores para a operação do sistema.

5.46. Antes da liberação oficial do sistema para acesso aos usuários internos ou externos (quando for o caso), os técnicos da CONTRATADA e os técnicos da CONTRATANTE deverão realizar última verificação para o funcionamento.

5.47. A contratada deverá manter sempre atualizados os seus dados cadastrais, alteração da constituição social ou do estatuto, conforme o caso, principalmente em caso de modificação de telefone, endereço eletrônico ou endereço físico, sob pena de infração contratual.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. 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.

6.2. As partes comprometem-se a adotar uma postura colaborativa e proativa na gestão e execução do contrato/ata, de forma a assegurar o cumprimento eficiente e eficaz de suas obrigações.

6.3. 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.

Prefeitura Municipal de Lins

Avenida Nicolau Zarvos, 754 - Vila Clélia - CEP: 16.401-300 - Lins/SP - Ramal: 4274
CNPJ 44.531.788/0001-38 E-MAIL: informatica@lins.sp.gov.br HOME PAGE: www.lins.sp.gov.br





PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento Administrativo, Financeiro e Orçamentário
Unidade de Informática e Gestão de Tecnologia de Informação

- 6.4. É dever de ambas as partes comunicar, de forma tempestiva e por escrito, quaisquer falhas, irregularidades, dificuldades ou eventos que possam comprometer a execução do contrato/ata ou sua administração, proporcionando condições para a rápida resolução do problema.
- 6.5. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 6.6. As comunicações referidas ao item anterior devem ser realizadas por meio oficial, preferencialmente por correspondência eletrônica ou outro canal previamente definido entre as partes, resguardando-se a rastreabilidade e comprovação do envio e recebimento.
- 6.7. A ausência de comunicação por qualquer das partes em relação a falhas ou irregularidades constatadas será considerada como omissão e poderá ensejar as medidas previstas na legislação aplicável, sem prejuízo da aplicação de sanções contratuais.
- 6.8. As partes comprometem-se ainda a participar, sempre que necessário, de reuniões periódicas para acompanhamento da execução contratual, visando à identificação de oportunidades de melhoria e mitigação de riscos operacionais.
- 6.9. Quando devidamente justificado, a Administração poderá convocar reuniões presenciais em suas dependências, a acontecerem no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, sendo que a CONTRATADA possuirá prazo de 24h para confirmação ou solicitação justificada de prorrogação do prazo por igual período e por uma única vez. Ademais, tais reuniões presenciais não ensejarão qualquer despesa adicional à Administração.
- 6.10. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 6.11. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.
- 6.12. A CONTRATADA deverá dar manutenção e apresentar, durante todo o prazo de vigência do contrato, à medida que forem vencendo os prazos de validade da documentação apresentada, novo (s) documento (s) que comprove (m) as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação, bem como os que comprovem a sua compatibilidade com as obrigações assumidas.

Fiscalização

- 6.13. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

Fiscalização Técnica

- 6.14. O fiscal técnico do contrato 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.
- 6.15. 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.

Prefeitura Municipal de Lins

Avenida Nicolau Zarvos, 754 - Vila Clélia - CEP: 16.401-300 - Lins/SP - Ramal: 4274
CNPJ 44.531.788/0001-38 E-MAIL: informatica@lins.sp.gov.br HOME PAGE: www.lins.sp.gov.br





PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento Administrativo, Financeiro e Orçamentário
Unidade de Informática e Gestão de Tecnologia de Informação

6.16. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.17. 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.

6.18. 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.

6.19. 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.

Fiscalização Administrativa

6.20. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.21. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

6.22. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, 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 corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

Gestor do Contrato

6.23. Cabe ao gestor do contrato:

6.23.1 coordenar 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.

6.23.2 acompanhar 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.

6.23.3 acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.23.4 emitir 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.

Prefeitura Municipal de Lins

Avenida Nicolau Zarvos, 754 - Vila Clélia - CEP: 16.401-300 - Lins/SP - Ramal: 4274
CNPJ 44.531.788/0001-38 E-MAIL: informatica@lins.sp.gov.br HOME PAGE: www.lins.sp.gov.br





PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento Administrativo, Financeiro e Orçamentário
Unidade de Informática e Gestão de Tecnologia de Informação

6.23.5 tomar 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.

6.23.6 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.

6.23.7 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.

7. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS RELATIVAS À EXECUÇÃO

A presente cláusula foi elaborada com fundamento na Lei Federal nº 14.133/2021 e na Resolução TCE-SP nº 11/2023, com as alterações promovidas pela Resolução TCE-SP nº 4/2026. Esta seção disciplina exclusivamente a responsabilização por fatos ocorridos na execução do contrato, de instrumento equivalente ou de obrigação executiva já constituída no âmbito de Ata de Registro de Preços. As condutas próprias da fase de seleção do fornecedor ou anteriores à formalização da obrigação executiva serão tratadas em seção própria do instrumento convocatório e não integram esta matriz.

7.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas, este Termo de Referência e a Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, respondendo cada parte pelas consequências de sua inexecução total ou parcial, nos termos do art. 115 da referida Lei.

7.2. A aplicação das sanções não exclui a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração, nem as responsabilidades civil e penal cabíveis.

7.3. A apuração das infrações e a aplicação das sanções competirão à autoridade definida na legislação e na regulamentação do órgão ou entidade contratante, observadas a segregação de funções, a individualização das condutas, o contraditório, a ampla defesa, a motivação, a razoabilidade, a proporcionalidade e, quando exigida, a análise jurídica prévia.

Das infrações administrativas de execução

7.4. Constituem infrações administrativas relacionadas à execução, mantida a numeração dos incisos correspondentes do art. 155 da Lei Federal nº 14.133/2021:

I - dar causa à inexecução parcial do contrato (art. 155, inciso I);

II - dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo (art. 155, inciso II);

III - dar causa à inexecução total do contrato (art. 155, inciso III);

VII - ensejar, sem motivo justificado, o retardamento da execução ou da entrega do objeto (art. 155, inciso VII);

VIII - prestar declaração falsa durante a execução do contrato (art. 155, inciso VIII, exclusivamente na hipótese relacionada à execução);

IX - praticar ato fraudulento na execução do contrato (art. 155, inciso IX, exclusivamente na hipótese relacionada à execução);

Prefeitura Municipal de Lins

Avenida Nicolau Zarvos, 754 - Vila Clélia - CEP: 16.401-300 - Lins/SP - Ramal: 4274
CNPJ 44.531.788/0001-38 E-MAIL: informatica@lins.sp.gov.br HOME PAGE: www.lins.sp.gov.br





PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento Administrativo, Financeiro e Orçamentário
Unidade de Informática e Gestão de Tecnologia de Informação

X - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza durante a execução do ajuste (art. 155, inciso X);

XII - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, relacionado à execução do ajuste (art. 155, inciso XII).

7.4.1 Para os fins do inciso X, considera-se comportamento inidôneo, entre outras condutas de gravidade equivalente, a prática de ato destinado a prejudicar o bom andamento da execução contratual, a fiscalização, o recebimento ou a aferição do objeto.

Das sanções administrativas

7.5. Ao responsável pelas infrações previstas no item 7.4 poderão ser aplicadas, mediante processo administrativo e decisão motivada, as seguintes sanções previstas no art. 156 da Lei Federal nº 14.133/2021:

- I - advertência;
- II - multa;
- III - impedimento de licitar e contratar;
- IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

7.5.1 A advertência será aplicada exclusivamente pela infração prevista no art. 155, inciso I, quando não se justificar a imposição de sanção mais grave.

7.5.2 A multa poderá ser aplicada por qualquer das infrações relacionadas no item 7.4, isoladamente ou cumulativamente com advertência, impedimento de licitar e contratar ou declaração de inidoneidade, quando cabível.

7.5.3 O impedimento de licitar e contratar será aplicado pelas infrações previstas no art. 155, incisos II, III e VII, quando não se justificar a imposição de sanção mais grave, e produzirá efeitos no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que aplicar a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

7.5.4 A declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será aplicada pelas infrações previstas no art. 155, incisos VIII, IX, X e XII, bem como pelas infrações dos incisos II, III e VII que, em razão de sua gravidade, justifiquem sanção mais severa, e produzirá efeitos no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

7.5.5 A declaração de inidoneidade será precedida de análise jurídica e aplicada pela autoridade competente indicada no art. 156, § 6º, da Lei Federal nº 14.133/2021, observada a regulamentação do órgão ou entidade.

Dos parâmetros para o impedimento e a declaração de inidoneidade

7.6. Para a dosimetria do impedimento de licitar e contratar, adotam-se as seguintes penas-base, sem prejuízo da imposição de declaração de inidoneidade quando a gravidade do caso a justificar:

- I - 4 (quatro) meses, para a infração do art. 155, inciso VII;
- II - 1 (um) ano, para a infração do art. 155, inciso II;
- III - 2 (dois) anos, para a infração do art. 155, inciso III.

7.6.1 A pena-base do impedimento será majorada em 50% (cinquenta por cento) por circunstância agravante, até o limite de 3 (três) anos, e poderá ser reduzida em 50% (cinquenta por cento), uma única

Prefeitura Municipal de Lins

Avenida Nicolau Zarvos, 754 - Vila Clélia - CEP: 16.401-300 - Lins/SP - Ramal: 4274
CNPJ 44.531.788/0001-38 E-MAIL: informatica@lins.sp.gov.br HOME PAGE: www.lins.sp.gov.br





PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento Administrativo, Financeiro e Orçamentário
Unidade de Informática e Gestão de Tecnologia de Informação

vez, por circunstância atenuante, observado o mínimo de 1 (um) mês. As agravantes e atenuantes incidirão sobre a pena-base.

7.6.2 A pena-base da declaração de inidoneidade será de 4 (quatro) anos. Será majorada em 50% (cinquenta por cento) por circunstância agravante, até o limite de 6 (seis) anos, e poderá ser reduzida em 50% (cinquenta por cento), uma única vez, por circunstância atenuante, observado o mínimo legal de 3 (três) anos. As agravantes e atenuantes incidirão sobre a pena-base.

Das multas e de suas bases de cálculo

7.7. As multas serão fixadas de forma motivada e observarão o intervalo de 0,5% (cinco décimos por cento) a 30% (trinta por cento) do valor do contrato, nos termos do art. 156, § 3º, da Lei Federal nº 14.133/2021, sem prejuízo das regras específicas dos itens seguintes.

7.7.1 O atraso injustificado na execução sujeitará o contratado a multa de mora calculada sobre o valor da obrigação não cumprida, a partir do primeiro dia útil seguinte ao término do prazo estipulado, observados os seguintes critérios:

I - 0,5% (meio por cento) ao dia, do 1º (primeiro) ao 15º (décimo quinto) dia de atraso;

II - 1% (um por cento) ao dia, do 16º (décimo sexto) ao 30º (trigésimo) dia de atraso, somado ao valor acumulado na faixa anterior;

III - após 30 (trinta) dias de atraso, ficará caracterizada a inexecução parcial ou total, conforme a extensão e a utilidade remanescente do objeto.

7.7.1.1. Os prazos do item 7.7.1 serão contados em dias corridos, a partir do primeiro dia útil seguinte ao término do prazo da obrigação.

7.7.1.2. A aplicação da multa de mora considerará as circunstâncias do caso, a razoabilidade e a proporcionalidade, mediante decisão fundamentada.

7.7.2 Os bens não aceitos e as obras ou os serviços executados em desacordo com as especificações deverão ser reparados, corrigidos, removidos, reconstruídos ou substituídos, às expensas do contratado, no prazo fixado na seção de recebimento deste Termo de Referência. Na ausência de prazo específico, a regularização deverá ocorrer em até 15 (quinze) dias corridos, contado do recebimento da comunicação da recusa.

7.7.2.1. O pedido de prorrogação do prazo de correção ou substituição deverá ser apresentado antes de seu término, acompanhado de justificativa e dos elementos comprobatórios pertinentes.

7.7.2.2. A ausência de regularização no prazo determinado ensejará a aplicação das sanções cabíveis, considerando-se a mora a partir do primeiro dia útil seguinte ao término do prazo de correção ou substituição.

7.7.3 Sem prejuízo da multa de mora e observada a vedação à dupla penalização pelo mesmo fato, as multas compensatórias terão as seguintes penas-base e bases de cálculo:

INFRAÇÃO	PENA-BASE	BASE DE CÁLCULO
Inexecução parcial sem grave dano - art. 155, I	10%	valor da obrigação ou parcela não cumprida
Inexecução parcial com grave dano - art. 155, II	20%	valor da obrigação afetada; se o dano alcançar o objeto como um todo, valor total do contrato

Prefeitura Municipal de Lins

Avenida Nicolau Zarvos, 754 - Vila Clélia - CEP: 16.401-300 - Lins/SP - Ramal: 4274
CNPJ 44.531.788/0001-38 E-MAIL: informatica@lins.sp.gov.br HOME PAGE: www.lins.sp.gov.br





PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento Administrativo, Financeiro e Orçamentário
Unidade de Informática e Gestão de Tecnologia de Informação

INFRAÇÃO	PENA-BASE	BASE DE CÁLCULO
Inexecução total - art. 155, III	30%	valor total do contrato
Declaração falsa durante a execução - art. 155, VIII	20%	valor total do contrato
Ato fraudulento, comportamento inidôneo ou ato lesivo - art. 155, IX, X ou XII	30%	valor total do contrato

7.7.3.1. As penas-base da multa compensatória poderão ser reduzidas ou majoradas, de forma motivada, em razão das circunstâncias atenuantes ou agravantes, respeitado o intervalo legal de 0,5% (cinco décimos por cento) a 30% (trinta por cento) do valor total do contrato.

7.7.4 A multa de mora poderá ser convertida em compensatória e o contrato poderá ser extinto unilateralmente, com a aplicação cumulada de outras sanções cabíveis, nos termos do art. 162, parágrafo único, da Lei Federal nº 14.133/2021.

7.7.4.1. Na conversão, o valor da multa de mora já apurado será deduzido da multa compensatória incidente sobre o mesmo núcleo fático, vedada a cumulação das duas multas pelo mesmo atraso.

7.7.5 Para o mesmo núcleo fático, a soma das multas previstas nesta seção não excederá 30% (trinta por cento) do valor total do contrato, sem prejuízo da reparação integral dos danos e das sanções aplicáveis por fatos autônomos.

7.7.6 Após a decisão administrativa definitiva, os valores das multas e das indenizações poderão ser descontados de pagamentos devidos, deduzidos da garantia contratual ou cobrados pelos meios legalmente admitidos. Se a multa e as indenizações forem superiores ao pagamento eventualmente devido, a diferença será descontada da garantia ou cobrada judicialmente, na forma do art. 156, § 8º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

Da dosimetria

7.8. Na aplicação e na dosimetria das sanções serão considerados os critérios do art. 156, § 1º, da Lei Federal nº 14.133/2021:

- I - a natureza e a gravidade da infração cometida;
- II - as peculiaridades do caso concreto;
- III - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- IV - os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- V - a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

7.8.1 Constituem circunstâncias agravantes, quando não integrarem o próprio tipo infracional:

- I - a existência de sanção administrativa definitiva em vigor, relacionada a contratação pública, nos 12 (doze) meses anteriores ao fato;
- II - a inércia deliberada diante de diligências destinadas a esclarecer, corrigir ou mitigar o inadimplemento contratual.

7.8.2 Constituem circunstâncias atenuantes, quando demonstradas no caso concreto:

- I - a falha escusável;

Prefeitura Municipal de Lins

Avenida Nicolau Zarvos, 754 - Vila Clélia - CEP: 16.401-300 - Lins/SP - Ramal: 4274
CNPJ 44.531.788/0001-38 E-MAIL: informatica@lins.sp.gov.br HOME PAGE: www.lins.sp.gov.br





Assinado com Assinatura Eletrônica (Lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: 5d56009d886b5f70a369ef8c13d8b2406f9cf6da74f8ede1aff78f2083ba681
Link de validação: <https://valida.ae/56f52ff5984dbfd77f49e203004e0a4fb2390dab5856b69>



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento Administrativo, Financeiro e Orçamentário
Unidade de Informática e Gestão de Tecnologia de Informação

II - a adoção tempestiva de medidas efetivas para corrigir a conduta ou mitigar seus efeitos danosos.

7.8.3 A decisão deverá individualizar a conduta, indicar a pena-base e os ajustes realizados, demonstrar a adequação entre a infração e a sanção e evitar a dupla valoração da mesma circunstância.

Do processo administrativo, dos recursos e dos efeitos

7.9. A ocorrência será comunicada pelo gestor, pelo fiscal ou por quem detenha responsabilidade pelo acompanhamento da execução à unidade competente para instauração do processo sancionatório, acompanhada dos elementos disponíveis e da individualização preliminar da conduta.

7.9.1 Para a aplicação de advertência ou multa, será assegurada defesa escrita no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da intimação, observado o art. 157 da Lei Federal nº 14.133/2021 e a regulamentação local.

7.9.2 A aplicação de impedimento de licitar e contratar ou de declaração de inidoneidade exigirá processo de responsabilização conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores estáveis. Se o quadro funcional não for estatutário, a comissão será composta de 2 (dois) ou mais empregados públicos do quadro permanente, preferencialmente com, no mínimo, 3 (três) anos de tempo de serviço, nos termos do art. 158 da Lei Federal nº 14.133/2021.

7.9.3 O responsável será intimado para apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir no prazo de 15 (quinze) dias úteis. Deferida a produção de novas provas ou juntadas provas indispensáveis, será facultada a apresentação de alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da intimação.

7.9.4 Quando houver garantia contratual, o respectivo emitente será notificado do início do processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais, nos termos do art. 137, § 4º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

7.9.5 Da decisão que aplicar advertência, multa ou impedimento de licitar e contratar caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis, nos termos do art. 166 da Lei Federal nº 14.133/2021.

7.9.6 Da decisão que aplicar declaração de inidoneidade caberá pedido de reconsideração no prazo de 15 (quinze) dias úteis, nos termos do art. 167 da Lei Federal nº 14.133/2021.

7.9.7 O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo até a decisão final da autoridade competente, conforme o art. 168 da Lei Federal nº 14.133/2021.

7.9.8 A prescrição ocorrerá em 5 (cinco) anos, contados da ciência da infração pela Administração, observadas as causas de interrupção e suspensão previstas no art. 158, § 4º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

7.10. Os atos que também constituam atos lesivos previstos na Lei Federal nº 12.846/2013 serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observado o art. 159 da Lei Federal nº 14.133/2021.

7.10.1 A personalidade jurídica poderá ser desconsiderada nas hipóteses do art. 160 da Lei Federal nº 14.133/2021, assegurados o contraditório, a ampla defesa e a análise jurídica prévia.

7.10.2 As sanções serão registradas nos cadastros legalmente exigidos, inclusive no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - Ceis e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas - Cnep, observado o art. 161 da Lei Federal nº 14.133/2021 e a regulamentação aplicável.

Prefeitura Municipal de Lins

Avenida Nicolau Zarvos, 754 - Vila Clélia - CEP: 16.401-300 - Lins/SP - Ramal: 4274
CNPJ 44.531.788/0001-38 E-MAIL: informatica@lins.sp.gov.br HOME PAGE: www.lins.sp.gov.br





PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento Administrativo, Financeiro e Orçamentário
Unidade de Informática e Gestão de Tecnologia de Informação

7.10.3 A reabilitação será admitida perante a autoridade que aplicou a sanção, desde que atendidos cumulativamente os requisitos do art. 163 da Lei Federal nº 14.133/2021. Nas infrações dos incisos VIII e XII do art. 155, será exigida também a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

8.1. Os critérios de Medição e de Pagamento encontram-se pormenorizados no Apêndice II.

Liquidação

8.2. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

8.3. 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:

- 8.3.1 o prazo de validade;
- 8.3.2 a data da emissão;
- 8.3.3 os dados do contrato e do órgão CONTRATANTE;
- 8.3.4 o período respectivo de execução do contrato;
- 8.3.5 o valor a pagar; e
- 8.3.6 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.4. 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;

8.5. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.6. A Administração deverá:

- 8.6.1 verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;
- 8.6.2 identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

8.7. Constatando-se, 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;

8.8. 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.

Prefeitura Municipal de Lins

Avenida Nicolau Zarvos, 754 - Vila Clélia - CEP: 16.401-300 - Lins/SP - Ramal: 4274
CNPJ 44.531.788/0001-38 E-MAIL: informatica@lins.sp.gov.br HOME PAGE: www.lins.sp.gov.br





PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento Administrativo, Financeiro e Orçamentário
Unidade de Informática e Gestão de Tecnologia de Informação

8.9. 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.

Prazo de pagamento

8.10. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa.

8.11. 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

8.12. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo Contratado.

8.13. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

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

8.15. 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.

8.16. 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.

Reajuste

8.17. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

8.18. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo CONTRATANTE, do índice IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

8.19. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

8.20. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o CONTRATANTE pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

8.21. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

8.22. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

8.23. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

Prefeitura Municipal de Lins

Avenida Nicolau Zarvos, 754 - Vila Clélia - CEP: 16.401-300 - Lins/SP - Ramal: 4274
CNPJ 44.531.788/0001-38 E-MAIL: informatica@lins.sp.gov.br HOME PAGE: www.lins.sp.gov.br





Assinado com Assinatura Eletrônica (Lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: 5d56009d886b5f70a369ef8c13d8b2406f9cf6da74f8ede1aff78f2083ba681
Link de validação: <https://valida.ae/56f52ff59840bfdd77f49e203004e0a4fb2390dab58856b69>



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento Administrativo, Financeiro e Orçamentário
Unidade de Informática e Gestão de Tecnologia de Informação

8.24. O reajuste será realizado por apostilamento.

9. CRITÉRIOS PARA REEQUILIBRIO FINANCEIRO

9.1. A matriz de riscos que abrange critérios onde será previsto reequilíbrio financeiro do instrumento de contratação está pormenorizada no Apêndice III.

9.2. A apresentação da proposta implica plena ciência e aceitação, pelo licitante, da alocação de responsabilidades estabelecida nesta Matriz de Riscos, que integrará o contrato e vinculará as partes. Nos termos do art. 103, §§ 4º e 5º, da Lei Federal nº 14.133/2021, a matriz define o equilíbrio econômico-financeiro inicial, devendo ser observada na análise de eventuais pleitos, com renúncia à recomposição quanto aos riscos expressamente assumidos (em conformidade com o Art. 133, inciso IV do mesmo diploma), ressalvadas as hipóteses legais.

10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

10.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO GLOBAL.

Forma de fornecimento

10.2. O fornecimento do objeto será integral.

Exigências de habilitação

10.3. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

10.4. 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;

10.5. **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;

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

10.7. **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;

10.8. **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.

Prefeitura Municipal de Lins

Avenida Nicolau Zarvos, 754 - Vila Clélia - CEP: 16.401-300 - Lins/SP - Ramal: 4274
CNPJ 44.531.788/0001-38 E-MAIL: informatica@lins.sp.gov.br HOME PAGE: www.lins.sp.gov.br





Assinado com Assinatura Eletrônica (Lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: 5d56009d886b5f70a369ef8c13d8b2406f9cf6da74f8ede1aff78f2083ba681
Link de validação: <https://valida.ae/56f52ff5984bdf6d77f49e203004e0a4fb2390dab58856b69>



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento Administrativo, Financeiro e Orçamentário
Unidade de Informática e Gestão de Tecnologia de Informação

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

10.11. 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;

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

10.13. 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;

10.14. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

10.15. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal de Lins, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre, em conformidade com Parágrafo Único do Art. 116 do Código Tributário do Município de Lins

10.16. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos (Estadual/Distrital) 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.

10.17. 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.

10.18. Declaração do cumprimento das exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da previdência social conforme Art. 63-IV da Lei nº 14.133/2021.

10.19. Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

Qualificação Econômico-Financeira

10.20. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

10.21. Comprovação de Patrimônio Líquido corresponde a 10% (dez por cento) do valor total dos lotes em que concorrer.

10.22. Garantia de proposta no valor de 1% do valor estimado;

Qualificação Técnica

Prefeitura Municipal de Lins

Avenida Nicolau Zarvos, 754 - Vila Clélia - CEP: 16.401-300 - Lins/SP - Ramal: 4274
CNPJ 44.531.788/0001-38 E-MAIL: informatica@lins.sp.gov.br HOME PAGE: www.lins.sp.gov.br





PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento Administrativo, Financeiro e Orçamentário
Unidade de Informática e Gestão de Tecnologia de Informação

10.23. Declaração de que o interessado tomou conhecimento de todas as informações, condições técnicas, operacionais e estruturais necessárias e se compromete a cumprir as obrigações relativas ao fornecimento de licença de uso de sistemas informatizados, serviços de implantação, conversão de dados, hospedagem, treinamento, suporte técnico e manutenção.

10.24. Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens similares, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto desta contratação, ou do item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

10.24.1 Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

- a) Implantação de Sítio Eletrônico Municipal;
- b) Desenvolvimento e Customização de layouts exclusivos;
- c) Ferramenta de gerenciamento/gestão do conteúdo do sítio eletrônico com múltiplos Gerenciadores com níveis de permissão;
- d) Gerenciamento de ao menos 200 contas de e-mail corporativo;
- e) Serviço de Migração de Dados do antigo sítio eletrônico para o novo com pelo menos 25GB de conteúdo;
- f) Serviço de Migração de Dados de e-mail antigo para novo com pelo menos 250GB de conteúdo;

10.24.2 Serão admitidos, para fins de comprovação de quantitativo mínimo exigido, a apresentação e o somatório de diferentes atestados relativos a contratos executados de forma concomitante.

10.24.3 Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

10.24.4 O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual do CONTRATANTE e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

10.25. Comprovar que Atende a Lei nº 9.609/1998, regulamentada pelo Decreto nº 2.556/1998, apresentando registro do software emitido pelo INPI ou órgão similar, comprovando que a licitante, ou o fabricante que fornece legitimamente à licitante, é detentora dos direitos intelectuais dos Layouts e código do Sítio Eletrônico e da plataforma de CMS (Gestão de conteúdo).

10.26. A licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar deverá indicar equipe técnica responsável pela execução contratual, composta por, no mínimo:

- a) 2 (dois) profissionais com formação de nível superior em Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Sistemas de Informação, Ciência da Computação, Engenharia da Computação, Engenharia de Software ou área correlata; e.
- b) 1 (um) profissional com formação de nível superior em Direito, Administração, Administração Pública, Gestão Pública, Políticas Públicas ou área correlata, responsável pelo acompanhamento dos requisitos legais e administrativos aplicáveis à solução, pelo apoio à equipe de desenvolvimento na implementação e atualização das funcionalidades e pela elaboração de

Prefeitura Municipal de Lins

Avenida Nicolau Zarvos, 754 - Vila Clélia - CEP: 16.401-300 - Lins/SP - Ramal: 4274
CNPJ 44.531.788/0001-38 E-MAIL: informatica@lins.sp.gov.br HOME PAGE: www.lins.sp.gov.br





PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento Administrativo, Financeiro e Orçamentário
Unidade de Informática e Gestão de Tecnologia de Informação

subsídios e esclarecimentos técnicos decorrentes de recomendações, fiscalizações ou apontamentos formulados pelos órgãos de controle. Será exigida especialização em administração pública ou direito público aos profissionais cuja graduação não tenha ênfase em gestão pública, a exemplo, Direito ou Administração.

10.26.1 A qualificação dos profissionais será comprovada mediante diploma ou certificado de conclusão expedido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação, admitida a apresentação de documentação equivalente nos termos da legislação aplicável.

10.26.2 disponibilidade dos profissionais poderá ser demonstrada mediante vínculo empregatício, societário, contrato de prestação de serviços ou compromisso de contratação futura acompanhado da anuência do profissional.

10.26.3 Os profissionais indicados deverão participar efetivamente da execução contratual, admitida sua substituição por profissionais de qualificação equivalente ou superior, mediante prévia aprovação da Administração, nos termos do art. 67, inciso III e § 6º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

10.27. O(s) atestado(s) deverá(ão) ser apresentado(s) em papel timbrado da entidade emitente, contendo identificação da instituição, nome, cargo e telefone ou outro meio de contato do responsável pelas informações prestadas, não sendo aceitas declarações genéricas, devendo, ainda, atestar expressamente a execução satisfatória dos serviços prestados pela licitante.

Prova de Conceito

10.28. Após a fase de habilitação e antes da adjudicação, o pregoeiro convocará, por meio da plataforma eletrônica, a licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar para a realização da Prova de Conceito, no prazo de até 2 (dias) dias úteis, prorrogáveis por mais 1 (um) dia útil, contados da convocação formal.

10.29. A demonstração será realizada de forma presencial, no Centro Administrativo da Prefeitura, perante Comissões Técnicas designadas pela Secretaria de Administração, composta por servidores das áreas de tecnologia da informação e das áreas pertinentes.

10.30. A licitante deverá disponibilizar profissionais próprios, devidamente credenciados, para realizar a apresentação e operar os sistemas, utilizando-se exclusivamente de equipamentos próprios.

10.31. O prazo para apresentação poderá ser prorrogado por igual período, mediante solicitação formal e devidamente justificada, desde que apresentada antes do término do prazo inicial e aceita pela Administração.

10.32. O pregoeiro dará publicidade à data, horário e local da Prova de Conceito a todos os licitantes, facultando-lhes o acompanhamento do procedimento.

10.33. A Prova de Conceito será realizada em ambiente com acesso à rede mundial de computadores (internet).

10.34. A avaliação técnica será realizada pela Comissão Técnica, que verificará o atendimento aos requisitos funcionais e operacionais de cada item, conforme a ordem sequencial estabelecida no Apêndice IV – Roteiro para Prova de Conceito, classificando os resultados como “Atende” ou “Não Atende”, com registro em ata.

10.35. Os itens deverão ser demonstrados por meio da execução completa de suas rotinas no próprio sistema, não sendo admitidas apenas menções, simulações, demonstrações estáticas ou apresentação de telas sem o devido processamento das funcionalidades exigidas, sob pena de não atendimento.

Prefeitura Municipal de Lins

Avenida Nicolau Zarvos, 754 - Vila Clélia - CEP: 16.401-300 - Lins/SP - Ramal: 4274
CNPJ 44.531.788/0001-38 E-MAIL: informatica@lins.sp.gov.br HOME PAGE: www.lins.sp.gov.br





Assinado com Assinatura Eletrônica (Lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: 5d56009d88b5f70a369ef8c13d8b2406f9cf6da74f8ede1aff78f2083ba681
Link de validação: <https://valida.ae/56f52ff59840bfbd77f49e203004e0a4fb2390dab5856b69>



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento Administrativo, Financeiro e Orçamentário
Unidade de Informática e Gestão de Tecnologia de Informação

- 10.36. Considerando a quantidade de itens a serem demonstrados, a Prova de Conceito poderá ser realizada em até 1 (um) dia útil consecutivo, limitados a 4 (quatro) horas de apresentação por dia, preferencialmente no horário das 9h às 12h.
- 10.37. Mediante justificativa formal, poderá ser concedida, em caráter excepcional, uma única extensão do prazo por até 1 (um) dia útil adicional.
- 10.38. Durante a Prova de Conceito, a Comissão Técnica poderá solicitar a execução de rotinas específicas, repetições de procedimentos e esclarecimentos complementares, os quais deverão ser registrados em ata.
- 10.39. A Unidade de Informática poderá realizar a gravação da tela, das interações e dos procedimentos apresentados, para fins de comprovação, auditoria e análise posterior.
- 10.40. Será considerada aprovada a solução que obtiver índice mínimo de 100% (cem por cento) de atendimento dos itens exigidos no Apêndice IV – Roteiro para Prova de Conceito, o qual contempla aproximadamente 80% dos requisitos previstos no Termo de Referência, ficando os demais 20% a serem entregues e validados durante a fase de implantação.
- 10.41. Considerando que os sistemas a serem contratados compõem importantes ferramentas de comunicação institucional interna e externa da Administração, torna-se indispensável que sua avaliação seja realizada de forma criteriosa e rigorosa, especialmente no que se refere aos 80% dos requisitos previstos no Termo de Referência e contemplados na Prova de Conceito. Os requisitos remanescentes, por sua natureza complementar, dependem de parametrizações, integrações e ajustes específicos do ambiente da Administração, razão pela qual são adequadamente verificados durante a fase de implantação.
- 10.42. O não atendimento integral aos requisitos estabelecidos implicará a desclassificação da licitante, sendo convocada, na sequência, a próxima classificada para a realização da Prova de Conceito, até que seja verificada solução plenamente aderente.
- 10.43. **Toda informação, funcionalidade, compromisso ou condição apresentada pela licitante durante a Prova de Conceito e registrada em ata será considerada vinculante à proposta técnica e comercial.**
- 10.44. Será lavrada ata circunstanciada dos atos relativos à Prova de Conceito, na qual constarão as avaliações técnicas, os apontamentos da Comissão, as manifestações dos licitantes e o resultado final.
- 10.45. As empresas interessadas não poderão se manifestar durante a realização das apresentações, sendo facultada a manifestação ao final de cada dia, mediante registro em ata.
- 10.46. Ao término das apresentações, os licitantes interessados poderão apresentar apontamentos formais, que serão analisados e julgados posteriormente pela Comissão Técnica.
- 10.47. Todas as despesas decorrentes da realização da Prova de Conceito, inclusive deslocamento, equipamentos, pessoal e demais custos operacionais, correrão exclusivamente por conta da licitante, sem direito a reembolso, indenização ou compensação.
- 10.48. Caso a licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar deixe de atender a qualquer item exigido, a sessão poderá ser suspensa para fins de julgamento e formalização da desclassificação, em observância ao princípio da celeridade.
- 10.49. Atendidos integralmente os requisitos estabelecidos, o certame será adjudicado à licitante aprovada na Prova de Conceito.

Prefeitura Municipal de Lins

Avenida Nicolau Zarvos, 754 - Vila Clélia - CEP: 16.401-300 - Lins/SP - Ramal: 4274
CNPJ 44.531.788/0001-38 E-MAIL: informatica@lins.sp.gov.br HOME PAGE: www.lins.sp.gov.br





Assinado com Assinatura Eletrônica (Lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: 5d56009d886b5f70a369efeb8c13d8b2406f9cf6da74f8ede1aff78f2083ba681
Link de validação: <https://valida.ae/56f52ff5984dbfd77f49e203004e0a4fb2390dab58856b69>



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento Administrativo, Financeiro e Orçamentário
Unidade de Informática e Gestão de Tecnologia de Informação

10.50. A ata da Prova de Conceito será emitida em até 3 (três) dias úteis após a sua conclusão, contendo o relatório detalhado de avaliação, as manifestações registradas e o resultado final de aprovação ou reprovação.

Disposições gerais sobre habilitação

10.51. Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

10.52. Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato ou da ata de registro de preços ou do aceite do instrumento equivalente, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

10.53. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

10.54. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

10.55. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1. O custo estimado total da contratação, que corresponde ao valor máximo aceitável, é de **R\$ 77.643,86** (setenta e sete mil e seiscentos e quarenta e três reais e oitenta e seis centavos), conforme custos unitários apostos na **tabela contida no item 1.1 acima**.

11.2. A estimativa de custo levou em consideração a precificação detalhada no Processo Administrativo nº 6.586/2026.

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento da Administração Municipal.

12.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 02.05.00 – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
UNIDADE GESTORA: 02.05.04 – UNIDADE DE INFORMÁTICA E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
FUNCIONAL PROGRAMÁTICA: 04.122.1001-2.793 – MANUTENÇÃO E PROMOÇÃO DAS
TECNOLOGIAS DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO
FICHA 328 – ELEMENTO: 3.3.90.40.00 – SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E
COMUNICAÇÃO
FONTE: 01 – TESOURO
APLICAÇÃO: 110.0000 – GERAL

Prefeitura Municipal de Lins

Avenida Nicolau Zarvos, 754 - Vila Clélia - CEP: 16.401-300 - Lins/SP - Ramal: 4274
CNPJ 44.531.788/0001-38 E-MAIL: informatica@lins.sp.gov.br HOME PAGE: www.lins.sp.gov.br





Assinado com Assinatura Eletrônica (Lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: 5d56009d886b5f70a369ef8c13d8b2406f9cf6da74f8ede1aff78f2083ba681
Link de validação: <https://valida.ae/56f52ff5984dbfd77f49e203004e0a4fb2390dab58856b69>



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento Administrativo, Financeiro e Orçamentário
Unidade de Informática e Gestão de Tecnologia de Informação

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas.

Lins, 27 de julho de 2026.

Equipe de Planejamento da Contratação	
Integrante Requisitante	Integrantes de Apoio Técnico
Guilherme Henrique Alves Analista em Tecnologia da Informação Área de Especialidade: Apoio Técnico  Assinado eletronicamente por Guilherme Henrique Alves Data: 27/07/2026 09:01 #d6f3e96989b211f1818d42010a2b6021	João Pedro Vicente da Silva Agente Administrativo Área de Especialidade: Apoio na Formalização  Assinado eletronicamente por João Pedro Vicente da Silva Data: 27/07/2026 09:01 #d6f9a91c89b211f1818d42010a2b6021
Outros requisitantes: Signatários das Solicitações de Compras/DFD	

Prefeitura Municipal de Lins

Avenida Nicolau Zarvos, 754 - Vila Clélia - CEP: 16.401-300 - Lins/SP - Ramal: 4274
CNPJ 44.531.788/0001-38 E-MAIL: informatica@lins.sp.gov.br HOME PAGE: www.lins.sp.gov.br





Assinado com Assinatura Eletrônica (Lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: 5d56009d88b5f70a369efef8c13d8b2406f9cf6da74f8ede1aff78f2083ba681
Link de validação: <https://valida.ae/56f52ff5984bdfcd77f49e203004e0a4fb2390dab58856b69>



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento Administrativo, Financeiro e Orçamentário
Unidade de Informática e Gestão de Tecnologia de Informação

AUTORIZAÇÃO DO PROCEDIMENTO

Na qualidade de ordenador de despesas, APROVO este Termo de Referência e AUTORIZO:
A abertura do Processo Administrativo para PREGÃO ELETRÔNICO, conforme Art. 6º, inciso XLI da LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021, para os OBJETOS acima.

Autoridade (s) Competente (s)

Fabiano Cristian Oliveira
Secretário de Administração



Prefeitura Municipal de Lins

Avenida Nicolau Zarvos, 754 - Vila Clélia - CEP: 16.401-300 - Lins/SP - Ramal: 4274
CNPJ 44.531.788/0001-38 E-MAIL: informatica@lins.sp.gov.br HOME PAGE: www.lins.sp.gov.br





Assinado com Assinatura Eletrônica (Lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: 5d56009d886b5f70a369efef8c13d8b2406f9cf6da74f8ede1aff78f2083ba681
Link de validação: <https://valida.ae/56f52ff5984dbfd77f49e203004e0a4fb2390dab58856b69>



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento Administrativo, Financeiro e Orçamentário
Unidade de Informática e Gestão de Tecnologia de Informação

APÊNDICE I - ESPECIFICAÇÃO DE REQUISITOS TÉCNICOS

1. DAS CARACTERÍSTICAS DO SÍTIO ELETRÔNICO E SEU SOFTWARE GERENCIADOR DE CONTEÚDOS

- 1.1. O Sítio eletrônico deverá ser totalmente responsivo e compatível com os sistemas Android e iOS, bem como aos navegadores Google Chrome, Mozilla Firefox e Microsoft Edge em suas últimas versões.
- 1.2. Todos os cadastros realizados no Sítio Eletrônico deverão ter a opção de ativar e desativar, possibilitando O Município inserir conteúdos apenas no gerenciador sem precisar publicar de imediato ou sítio eletrônico.
- 1.3. O layout do Sítio Eletrônico deverá possuir navegação intuitiva, ser inédito e desenvolvido de forma exclusiva para a CONTRATANTE, totalmente responsivo, com estruturação e recorte em CSS, bem como utilização de URLs amigáveis.
- 1.4. O layout deverá ser previamente submetido à aprovação da equipe do Município de Lins - SP.
- 1.5. A página principal (capa) deverá conter, no mínimo, os seguintes elementos: topo do Sítio Eletrônico com o brasão oficial; banners rotativos; banners de acesso rápido; banners em formato pop-up; destaques centrais; últimas notícias; enquete em destaque; editais e concursos em evidência; sistema de busca; arquivos em destaque; galerias de fotos; agendas; unidades fiscais; mapa do Sítio Eletrônico; funcionalidades de acessibilidade (incluindo aumento e diminuição de fonte e opção de visualização monocromática); atalhos para redes sociais; previsão do tempo; menus de navegação no topo; e botões de acesso aos principais recursos da página (tais como Transparência, Cidadão, Licitações, entre outros), além de demais itens que venham a ser aprovados pelo órgão.
- 1.6. A empresa contratada compromete-se a realizar novo redesign completo do Sítio Eletrônica a cada **24 (vinte e quatro)** meses sem custos adicionais, em caso de renovação contratual.
- 1.7. Código protegido contra SQL Injection e Cross-site scripting.
- 1.8. Todos os formulários devem utilizar o re-captcha do Google afim de proteção contra robôs.
- 1.9. Código proprietário protegido contra engenharia reversa, cópia e reprodução não autorizada, com dados sensíveis criptografados no banco de dados, incluindo proteção de senhas e informações pessoais, em conformidade com a LGPD.
- 1.10. Exibição de aviso de privacidade claro, adequado e facilmente acessível no sistema, contendo as informações exigidas pela Lei nº 13.709/2018
- 1.11. Desenvolvimento com tecnologia da empresa CONTRATADA, por permitir **total controle sobre o código-fonte**, possibilitando customizações de segurança avançadas, monitoramento contínuo e mitigação

Prefeitura Municipal de Lins

Avenida Nicolau Zarvos, 754 - Vila Clélia - CEP: 16.401-300 - Lins/SP - Ramal: 4274
CNPJ 44.531.788/0001-38 E-MAIL: informatica@lins.sp.gov.br HOME PAGE: www.lins.sp.gov.br





PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento Administrativo, Financeiro e Orçamentário
Unidade de Informática e Gestão de Tecnologia de Informação

imediate de vulnerabilidades, garantindo **integridade, confidencialidade e disponibilidade das informações públicas**.

1.12. Não serão aceitas soluções como **WordPress, Joomla** e similares, por possuem vulnerabilidades amplamente conhecidas e exploradas por hackers, expondo dados sensíveis da administração pública e usuários.

1.13. Não serão aceitos utilização de CMS abertos, devido ao aumento significativo ao risco de **ataques DDoS, SQL Injection, Cross-site scripting e vazamento de dados**, dificultando a **garantia de conformidade com a LGPD, Lei de Acesso à Informação e demais legislações de segurança digital**.

2. DOS SISTEMAS E FERRAMENTAS INTEGRADOS AO SÍLIO:

2.1. Disposições Gerais

2.1.1 **Tamanho de Fontes:** O sistema do sítio eletrônico deverá permitir que o internauta altere / ajuste o tamanho das fontes do sítio eletrônico com a finalidade de facilitar a leitura e navegação pelo mesmo, tais alterações deverão se manter ao navegar pelas demais páginas do sítio eletrônico, ou seja o tamanho das fontes não poderão retornar para o tamanho original a não ser que o usuário do sítio eletrônico redefina o tamanho para suas necessidades visuais, desta forma o sítio eletrônico irá permitir uma melhor visualização de todo o conteúdo disponível no mesmo para auxiliar pessoas que possuam algum tipo de deficiência visual.

2.1.2 O Sítio Eletrônico deverá garantir plena acessibilidade às pessoas com deficiência, visual, auditiva, bem como os analfabetos assegurando que todos os usuários possam acessar perceber, compreender, navegar, interagir, utilizar os serviços disponíveis, comunicar-se e realizar tarefas de forma autônoma e segura.

2.1.2.1. Para tanto, deverão ser observadas as diretrizes do Governo Eletrônico e-MAG, contemplando, no mínimo, recursos como: possibilidade de ampliação do tamanho da fonte, navegação ampliada por teclado (com teclas de atalho nos menus), alto contraste, plugin de Libras, leitor de texto, adaptação para fontes amigáveis a pessoas com dislexia, entre outras funcionalidades que promovam a inclusão e o acesso igualitário às informações públicas.

2.1.3 O sistema deverá disponibilizar manuais técnicos completos e atualizados, relativas às funcionalidades e ferramentas disponibilizadas, de modo a garantir a adequada utilização da plataforma pelos usuários.

2.1.4 **Ações de conteúdo:** Todas as ferramentas do sistema deverão permitir a edição, ativação, desativação e exclusão dos conteúdos previamente cadastrados, garantindo flexibilidade e autonomia na gestão das informações.

2.1.5 O Sítio Eletrônico deverá exibir, em seu rodapé, a versão atual do sistema, bem como a relação das atualizações e publicações realizadas no Sítio Eletrônico nas últimas 24 (vinte e quatro) horas.

2.1.6 A ferramenta deverá permitir alterar as seguintes configurações: (CNPJ, endereço, telefones, palavras-chave para ranqueamento nos buscadores, horário de funcionamento, arquivo .ico e nome do Sítio Eletrônico que fica localizado na aba do navegador, inserir logo de compartilhamento a ser exibido

Prefeitura Municipal de Lins

Avenida Nicolau Zarvos, 754 - Vila Clélia - CEP: 16.401-300 - Lins/SP - Ramal: 4274
CNPJ 44.531.788/0001-38 E-MAIL: informatica@lins.sp.gov.br HOME PAGE: www.lins.sp.gov.br 2





PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento Administrativo, Financeiro e Orçamentário
Unidade de Informática e Gestão de Tecnologia de Informação

nos conteúdos compartilhados, cadastrar o e-mail oficial para envio de respostas automáticas, ativar e desativar a ferramenta VLibras, configurações para exibição da assinatura A3 e carimbo do tempo no diário oficial eletrônico, permitir inserir o código de incorporação do Google Maps.

2.2. Capa / Página Principal

A ferramenta deverá ter o conteúdo da capa / página principal de forma modular, sendo assim os gerenciadores de conteúdo poderão organizar os módulos da capa editando seus nomes, arrastando ou definindo a quantidade de itens a serem exibidos dentro de cada módulo os quais estarão dentro de uma lista, tornando possível organizar da melhor forma os referidos conteúdos: eventos; acesso fácil; jornal; banner rotativo; últimas notícias; banners de serviços; galerias de fotos; obras; pontos turísticos; editais em destaque; arquivos para downloads; banner do meio; secretarias; galeria de vídeos; projetos da administração, publicações oficiais, diário oficial, e previsão do tempo.

O sistema também deverá permitir ao gerenciador de conteúdo desativar ou ativar os módulos da capa de acordo com suas necessidades.

2.3. Unidades fiscais

Deverá permitir o administrador do sítio eletrônico cadastrar as unidades fiscais utilizadas para bases de cálculos da administração. Para efetuar o cadastro deverá ter disponíveis os seguintes campos: (título, valor ex: (R\$ 2,80 ou 10%)), após o cadastro os itens poderão ser editados, excluídos, ativados e desativados de acordo com as necessidades.

2.4. Galeria de fotos

Ferramenta de gerenciamento de galerias de imagens, permitindo o cadastro ilimitado de galerias organizadas por categorias, com inserção de legendas e definição de ordenação. Possui recursos de tratamento de imagens, incluindo redimensionamento automático, além de funções de recorte, rotação e inserção de texto. Permite ainda a exibição das imagens na capa do Sítio Eletrônico.

2.4.1 Galeria de fotos/Categorias - O sistema deverá permitir o cadastro de categorias, visando à melhor organização das informações, contendo, no mínimo, os seguintes campos: nome da categoria, seleção de ícone ilustrativo e cor que irá representar o ícone da categoria.

2.4.2 Galeria de fotos/Galeria de fotos - A ferramenta deverá permitir a inclusão de ilimitadas galerias de fotos. Para o cadastro das galerias, o sistema deverá disponibilizar formulário específico contendo, no mínimo, os seguintes campos: seleção da categoria, nome da galeria, data, descrição, seleção de destaque na capa do Sítio Eletrônico, seleção da imagem de destaque e opção de bloqueio durante o período eleitoral.

Após o cadastro, deverá ser possível realizar a inclusão das imagens de forma unitária ou em lote, por meio do envio de arquivo compactado (ZIP), bem como inserir legendas e definir a ordenação das imagens por meio de funcionalidade de arrastar e soltar.

Prefeitura Municipal de Lins

Avenida Nicolau Zarvos, 754 - Vila Clélia - CEP: 16.401-300 - Lins/SP - Ramal: 4274
CNPJ 44.531.788/0001-38 E-MAIL: informatica@lins.sp.gov.br HOME PAGE: www.lins.sp.gov.br





PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento Administrativo, Financeiro e Orçamentário
Unidade de Informática e Gestão de Tecnologia de Informação

A ferramenta deverá ainda permitir o tratamento das imagens diretamente no ambiente administrativo, incluindo redimensionamento automático da qualidade conforme configurações pré-estabelecidas, além de recursos para recorte, rotação e inserção de texto nas imagens.

2.4.3 Galeria de fotos/Configurações - O sistema deverá possibilitar ao gerenciador a realização de configurações prévias das galerias, permitindo o redimensionamento do tamanho das imagens em pixels e o ajuste da qualidade das imagens visando uma melhor velocidade de navegação, aplicação de marca d'água e definição do posicionamento horizontal e vertical.

Todos os recursos apresentados anteriormente deverão permitir o gerenciador de conteúdo realizar as seguintes ações: desativar, ativar, editar e excluir conteúdo de acordo com suas necessidades.

2.5. Galeria de vídeos

Ferramenta de gerenciamento de galerias de vídeos, permitindo o cadastro de vídeos organizados por categorias, com inserção de legendas e definição de ordenação. Permite ainda a exibição dos vídeos na capa do Sítio Eletrônico.

2.5.1 Galeria de vídeos/Categorias - O sistema deverá permitir o cadastro de categorias, visando à melhor organização das informações, contendo, no mínimo, os seguintes campos: nome da categoria, seleção de ícone ilustrativo e cor que irá representar o ícone da categoria.

2.5.2 Galeria de Vídeos/Galeria de vídeos - A ferramenta deverá permitir a inclusão de vídeos organizados por categorias. Para o cadastro dos vídeos, o sistema deverá disponibilizar formulário específico contendo, no mínimo, os seguintes campos: seleção da categoria, nome, data, código de incorporação (Youtube ou Vídeo), descrição, bem como selecionar se deseja inserir um vídeo por código de incorporação ou arquivo mp4, com imagem para capa do vídeo e opção de bloqueio durante o período eleitoral.

2.5.3 Galeria de Vídeos/Configurações - O sistema deverá permitir ao gerenciador realizar configurações prévias dos vídeos, possibilitando a alteração do título da página no Sítio Eletrônico, a inclusão do ID do canal do YouTube para sincronização, definição da categoria à qual os vídeos serão vinculados, inserção de título para transmissões online, seleção do tipo de banner off-line, envio de imagem off-line e inclusão da identificação do usuário do Vídeo.

Todos os recursos apresentados anteriormente deverão permitir o gerenciador de conteúdo realizar as seguintes ações: desativar, ativar, editar e excluir conteúdo de acordo com suas necessidades.

2.6. Arquivos para download

Ferramenta de gerenciamento de arquivos, permitindo o cadastro de ilimitados arquivos organizados por categorias, subcategorias, com inserção de legendas e definição de ordenação, bem como, incluir vários arquivos múltiplos na mesma categoria/subcategoria. Permite ainda a exibição dos arquivos na capa do Sítio Eletrônico.

2.6.1 Arquivos para download/Categorias - O sistema deverá permitir o cadastro de categorias e subcategorias, visando à melhor organização das informações, contendo, no mínimo, os seguintes

Prefeitura Municipal de Lins

Avenida Nicolau Zarvos, 754 - Vila Clélia - CEP: 16.401-300 - Lins/SP - Ramal: 4274
CNPJ 44.531.788/0001-38 E-MAIL: informatica@lins.sp.gov.br HOME PAGE: www.lins.sp.gov.br





PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento Administrativo, Financeiro e Orçamentário
Unidade de Informática e Gestão de Tecnologia de Informação

campos: nome da categoria/subcategoria, seleção de ícone ilustrativo e cor que ira representar o ícone da categoria.

2.6.2 Arquivos para download/Arquivos para download - A ferramenta deverá permitir a inclusão de arquivos organizados por categorias e subcategorias. Para o cadastro dos arquivos, o sistema deverá disponibilizar formulário específico contendo, no mínimo, os seguintes campos: seleção da categoria/subcategoria; nome, data, descrição, campo de inclusão de arquivo, se o arquivo será destaque na capa do sítio eletrônico ou não e opção de bloqueio da galeria durante o período eleitoral. O sistema deverá recusar o envio de arquivos executáveis, visando segurança da plataforma de possíveis envio de vírus.

Todos os recursos apresentados anteriormente deverão permitir o gerenciador de conteúdo realizar as seguintes ações: desativar, ativar, editar e excluir conteúdo de acordo com suas necessidades.

2.7. Áudios

Ferramenta de gerenciamento de áudios, permitindo o cadastro de ilimitados áudios organizados por categorias, com inserção de descrição e definição de ordenação, bem como, selecionar se o mesmo aparecerá no Sítio Eletrônico ou não.

2.7.1 Áudios/Categorias - O sistema deverá permitir o cadastro de categorias, visando à melhor organização das informações, contendo, no mínimo, os seguintes campos: nome da categoria, seleção de ícone ilustrativo e cor que irá representar o ícone da categoria.

2.7.2 Áudios/Áudios - A ferramenta deverá permitir a inclusão de arquivos de áudios, organizados por categorias. Para o cadastro dos áudios, o sistema deverá disponibilizar formulário específico contendo, no mínimo, os seguintes campos: seleção da categoria; nome, data, descrição, arquivo, se o arquivo será disponibilizado no Sítio Eletrônico ou não e opção de bloqueio durante o período eleitoral.

Todos os recursos apresentados anteriormente deverão permitir o gerenciador de conteúdo realizar as seguintes ações: desativar, ativar, editar e excluir conteúdo de acordo com suas necessidades.

2.8. Formulários

Ferramenta para cadastro de formulários diversos e ilimitados, os quais poderão ser vinculados às páginas do Sítio Eletrônico.

O cadastro deverá ser realizado por meio de formulário, contemplando, no mínimo, os seguintes campos: nome, prefixo do protocolo a ser gerado, sequência inicial, descrição, e-mail destinatário dos cadastros, mensagem de alívio e confirmação a ser exibida após o cadastro, link de redirecionamento do usuário para página específica, e-mail de resposta automática, termos de uso do formulário, data e hora de início e término de vigência, opção para habilitar a visualização dos cadastros no Sítio Eletrônico, opção para definir como padrão de novos formulários, definição de limite máximo de cadastros, opção para permitir avaliação das respostas, opção para exigir que o usuário efetue login no sistema, definição de formulário de uso interno, configuração de layout com uma ou duas colunas e após o cadastro os itens poderão ser editados, excluídos, ativados e desativados de acordo com as necessidades.

Prefeitura Municipal de Lins

Avenida Nicolau Zarvos, 754 - Vila Clélia - CEP: 16.401-300 - Lins/SP - Ramal: 4274
CNPJ 44.531.788/0001-38 E-MAIL: informatica@lins.sp.gov.br HOME PAGE: www.lins.sp.gov.br





PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento Administrativo, Financeiro e Orçamentário
Unidade de Informática e Gestão de Tecnologia de Informação

Após a configuração geral do formulário, o sistema deverá permitir a inclusão de campos ilimitados a serem preenchidos.

Para o cadastro de cada campo do formulário, poderão ser informados: nome do campo, texto explicativo ao usuário, ordem de exibição, definição de obrigatoriedade, indicação de uso interno, marcação de campo importante, definição de preenchimento único, indicação de sigilo e seleção do tipo de dado a ser coletado, tais como texto, e-mail, telefone, celular, CEP, valor, senha, opção única, múltipla escolha, arquivos, imagens, data, CPF, CNPJ, seleção de vínculos com secretarias/diretorias cadastradas, entre outros.

O sistema deverá aplicar automaticamente as máscaras adequadas conforme o tipo de dado selecionado, a fim de facilitar o preenchimento (por exemplo, formatação automática de telefone com DDD). Para campos de múltipla escolha, a ferramenta deverá permitir a inclusão dinâmica de novos campos condicionais, conforme a opção selecionada pelo usuário.

A solução deverá disponibilizar relatórios, logs de acesso e operação, bem como gráficos estatísticos em formato de pizza e colunas, além de permitir a duplicação de formulários existentes.

O sistema deverá possibilitar a edição e a exclusão dos cadastros a qualquer momento e opção de bloqueio durante o período eleitoral, o sistema deverá recusar o envio de arquivos executáveis, visando segurança da plataforma de possíveis envio de vírus.

Não serão aceitas ferramentas prontas de formulários, tais como o Google Forms ou similares.

2.9. Enquete

O sistema deverá permitir que os internautas manifestem sua opinião sobre temas específicos por meio de enquetes publicadas no Sítio Eletrônico.

O cadastro das enquetes deverá ser realizado em ambiente administrativo próprio, contemplando, no mínimo, os seguintes campos: pergunta, data e hora de início e término da enquete, seleção de vínculo com as secretarias correspondentes, bem como a definição do tipo de permissão de voto, podendo ser configurado como um voto por dia ou um único voto por enquete e permitir o bloqueio durante o período eleitoral.

Nos casos em que for adotada a opção de um voto por enquete, o sistema deverá exigir a seleção de proteção, permitindo, alternativamente, a validação por endereço IP, cookie e sessão, CPF e data de nascimento ou confirmação por e-mail, visando garantir a integridade do processo de votação. Após o cadastro da pergunta, o sistema deverá permitir o cadastro das respostas, por meio de formulário contendo, no mínimo, os campos: nome da resposta, imagem e ordem de exibição.

A ferramenta deverá disponibilizar a visualização de relatórios de votação com dados estatísticos consolidados, possibilitando o acompanhamento dos resultados.

2.10. Links

O sistema deverá disponibilizar uma página específica para o cadastro de links relacionados ao Sítio Eletrônico, por meio de formulário contendo, no mínimo, os seguintes campos: nome do link, endereço (URL), descrição, seleção do ícone representativo e definição da cor do ícone. Após o cadastro os itens poderão ser editados, excluídos, ativados e desativados de acordo com as necessidades.

Prefeitura Municipal de Lins

Avenida Nicolau Zarvos, 754 - Vila Clélia - CEP: 16.401-300 - Lins/SP - Ramal: 4274
CNPJ 44.531.788/0001-38 E-MAIL: informatica@lins.sp.gov.br HOME PAGE: www.lins.sp.gov.br





PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento Administrativo, Financeiro e Orçamentário
Unidade de Informática e Gestão de Tecnologia de Informação

2.11. Telefones

Ferramenta de gerenciamento de telefones úteis, permitindo o cadastro de ilimitados telefones organizados por categorias.

2.11.1 Telefones/Categorias - O sistema deverá permitir o cadastro de categorias, visando à melhor organização das informações, contendo, no mínimo, os seguintes campos: nome da categoria, seleção do ícone representativo e definição da cor do ícone e sua ordenação.

2.11.2 Telefones/Telefones - O sistema deverá disponibilizar uma página específica para a inserção e o gerenciamento de todos os telefones úteis no Sítio Eletrônico.

O cadastro deverá ser realizado por meio de formulário, contendo, no mínimo, os seguintes campos: seleção da categoria, nome do contato, número de telefone, escolha de imagem ou ícone ilustrativo com a respectiva cor e opção para definir se, além da exibição na página de telefones úteis, o contato também deverá ser apresentado na página de contato do Sítio Eletrônico.

Todos os recursos apresentados anteriormente deverão permitir o gerenciador de conteúdo realizar as seguintes ações: desativar, ativar, editar e excluir conteúdo de acordo com suas necessidades.

2.12. Menus

Ferramenta de gerenciamento de ilimitados menus a serem exibidos no Sítio Eletrônico.

2.12.1 Menus/Menus - O sistema deverá disponibilizar uma página específica que possibilite a criação e o gerenciamento de menus ilimitados a serem exibidos no Sítio Eletrônico.

O cadastro dos menus deverá ser realizado por meio de formulário próprio, contemplando, no mínimo, os seguintes campos: título, subtítulo, definição de existência de submenus e respectivo vínculo, seleção de ícone ilustrativo, definição do tipo de menu (página interna ou link externo), descrição, imagem de capa, seleção de vínculos com conteúdo como galerias de fotos, vídeos, formulários, arquivos, áudios, opção para permitir avaliação do menu pelos internautas, definição para não indexação em mecanismos de busca (Google e demais buscadores) e opção de bloqueio de exibição durante o período eleitoral.

Após o cadastro, o sistema deverá permitir a edição, exclusão, ativação e desativação dos menus, bem como o gerenciamento de seus vínculos e configurações, conforme as necessidades da Administração.

2.12.2 Menus/Configurações - O sistema deverá permitir ao gerenciador realizar configurações que possibilitem habilitar ou desabilitar a opção de comentários dos internautas nas páginas do Sítio Eletrônico, por meio de integração com a plataforma do Facebook.

2.13. Redes sociais

O sistema deverá permitir o cadastro e o gerenciamento de todas as redes sociais por meio de formulário próprio, contendo, no mínimo, os seguintes campos: nome da rede social, link de redirecionamento, seleção do ícone ou logotipo representativo e definição da ordem de exibição.

Após o cadastro, o sistema deverá permitir a edição, exclusão, ativação e desativação das redes sociais.

Prefeitura Municipal de Lins

Avenida Nicolau Zarvos, 754 - Vila Clélia - CEP: 16.401-300 - Lins/SP - Ramal: 4274
CNPJ 44.531.788/0001-38 E-MAIL: informatica@lins.sp.gov.br HOME PAGE: www.lins.sp.gov.br





PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento Administrativo, Financeiro e Orçamentário
Unidade de Informática e Gestão de Tecnologia de Informação

2.14. Secretarias

Ferramenta de gerenciamento das secretarias e departamentos, relacionado por categorias.

2.14.1 Secretarias/Categorias - O sistema deverá permitir o cadastro de categorias, visando à melhor organização das informações, contendo, no mínimo, os seguintes campos: nome da categoria e definição de ordenação.

2.14.2 Secretarias/Secretarias - O sistema deverá permitir o cadastro e o gerenciamento de secretarias e/ou departamentos por meio de formulário próprio, contendo, no mínimo, os seguintes campos: nome da secretaria ou departamento, nome do responsável, e-mail, endereço, telefone, horário de atendimento, descrição institucional, logotipo e/ou imagem para exibição no topo do Sítio Eletrônico da respectiva secretaria ou departamento, código de incorporação do Google Maps, vinculação de formulários, galerias de fotos, vídeos e arquivos para download, definição da ordem de apresentação no Sítio Eletrônico, opção para integrar a secretaria ao SIC e à Ouvidoria, definição quanto à disponibilização de conteúdo próprio no Sítio Eletrônico ou apenas redirecionamento por link.

O sistema deverá permitir, ainda, o cadastro e a gestão de menus específicos para cada secretaria ou departamento, com o objetivo de facilitar a organização dos conteúdos, possibilitando a vinculação desses menus às galerias e demais recursos disponíveis no sistema.

2.14.3 Secretarias/Configurações - O sistema deverá permitir ao gerenciador realizar as configurações gerais da ferramenta, possibilitando a configuração de uma imagem padrão a ser utilizada em conteúdo que não possuam imagens associadas.

Todos os recursos apresentados anteriormente deverão permitir o gerenciador de conteúdo realizar as seguintes ações: desativar, ativar, editar e excluir conteúdo de acordo com suas necessidades.

2.15. Busca

O sistema deverá disponibilizar mecanismo de busca integrado que permita aos internautas realizar pesquisas em todo o Sítio Eletrônico. Para a execução da pesquisa, o usuário poderá informar a seção à qual o conteúdo pertence e/ou o nome do item que deseja localizar.

Após o preenchimento dos critérios de busca, o sistema deverá apresentar automaticamente todos os resultados relacionados aos termos informados.

Caso não sejam encontrados itens correspondentes, o sistema deverá exibir mensagens informativa comunicando a inexistência de resultados para a pesquisa realizada, possibilitando ao internauta efetuar uma nova busca.

2.16. Mapa do Sítio eletrônico

O sistema deverá disponibilizar uma página específica de Mapa do Sítio Eletrônico, na qual seja exibida automaticamente a estrutura completa de conteúdo do Sítio Eletrônico, com o objetivo de facilitar e agilizar a navegação dos usuários.

O acesso ao mapa deverá ser realizado por meio de ícone ou link identificado como "Mapa do Sítio Eletrônico", que apresentará de forma organizada todas as categorias e subcategorias existentes no Sítio Eletrônico.

Prefeitura Municipal de Lins

Avenida Nicolau Zarvos, 754 - Vila Clélia - CEP: 16.401-300 - Lins/SP - Ramal: 4274
CNPJ 44.531.788/0001-38 E-MAIL: informatica@lins.sp.gov.br HOME PAGE: www.lins.sp.gov.br





Assinado com Assinatura Eletrônica (Lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: 5d56009d886b5f70a369ef8c13d8b2406f9cf6da74f8ede1aff78f2083ba681
Link de validação: <https://valida.ae/56f52ff5984dbfd77f49e203004e0a4fb2390dab58856b69>



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento Administrativo, Financeiro e Orçamentário
Unidade de Informática e Gestão de Tecnologia de Informação

Cada item listado deverá conter link direto para a respectiva página, permitindo acesso rápido e intuitivo aos conteúdos disponibilizados.

2.17. Prefeito

O sistema deverá disponibilizar uma página específica destinada à apresentação de informações institucionais e biografia sobre o Prefeito, cujo cadastro deverá ser realizado por meio de formulário próprio, contendo, no mínimo, os seguintes campos: nome, imagem de destaque, descrição institucional e endereço de e-mail.

A página deverá contar, ainda, com um canal direto de comunicação entre o internauta e o Prefeito, por meio de formulário de contato para envio de mensagens eletrônicas, contemplando os seguintes campos: nome do remetente, endereço, e-mail, telefone e descrição da mensagem. Após o preenchimento e envio do formulário, a mensagem deverá ser encaminhada automaticamente para o endereço de e-mail do Prefeito ou para o responsável designado pelo atendimento das manifestações.

O sistema deverá permitir ao gerenciador ativar ou desativar o formulário de contato com o Prefeito a qualquer tempo, conforme as necessidades da Administração.

2.18. Vice-Prefeito

O sistema deverá disponibilizar uma página específica destinada à apresentação de informações institucionais e biografia sobre o Vice-Prefeito, cujo cadastro deverá ser realizado por meio de formulário próprio, contendo, no mínimo, os seguintes campos: nome, imagem de destaque, descrição institucional e endereço de e-mail.

A página deverá dispor, ainda, de um canal direto de comunicação entre o internauta e o Vice-Prefeito, por meio de formulário para envio de mensagens eletrônicas, contemplando os seguintes campos: nome do remetente, endereço, e-mail, telefone e descrição da mensagem. Após o preenchimento e envio, a mensagem deverá ser encaminhada automaticamente para o endereço de e-mail do Vice-Prefeito ou para o responsável designado pelo atendimento das manifestações.

O sistema deverá permitir ao gerenciador ativar ou desativar o formulário de contato com o Vice-Prefeito a qualquer tempo, conforme as necessidades da Administração.

2.19. Licitações

A ferramenta deverá permitir o cadastro de ilimitadas licitações com cadastro de modalidades, cadastro de tipos de arquivos (Ex: retificação, termo de referência, etc...) e áreas de interesse para facilitar a organização dos conteúdos no Sítio Eletrônico.

2.19.1 Licitações/Modalidades de Editais - O sistema deverá permitir o cadastro de modalidades de editais, visando à melhor organização das informações, contendo, no mínimo, o seguinte campo: nome da modalidade.

Prefeitura Municipal de Lins

Avenida Nicolau Zarvos, 754 - Vila Clélia - CEP: 16.401-300 - Lins/SP - Ramal: 4274
CNPJ 44.531.788/0001-38 E-MAIL: informatica@lins.sp.gov.br HOME PAGE: www.lins.sp.gov.br





PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento Administrativo, Financeiro e Orçamentário
Unidade de Informática e Gestão de Tecnologia de Informação

2.19.2 Licitações/Tipos de Arquivos - O sistema deverá permitir o cadastro de tipos de arquivos, visando à melhor organização dos anexos, contendo, no mínimo, os seguintes campos: nome do tipo de arquivo e definição de ordenação.

2.19.3 Licitações/Editais de Licitação - O sistema deverá permitir o cadastro e a gestão de licitações, com funcionalidades de apoio à organização dos conteúdos, incluindo o cadastro de modalidades, tipos de arquivos e áreas de interesse, de modo a facilitar a classificação e a navegação no Sítio Eletrônico.

Para o cadastro do edital, o sistema deverá disponibilizar formulário próprio contendo, no mínimo, os seguintes campos: seleção da modalidade, título da licitação, data e hora de publicação, data e hora da sessão, local de realização, número da licitação, número do edital, número do processo, opção de destaque na capa do Sítio Eletrônico e respectivo período, objeto, arquivo do edital, valor máximo global, cadastro dos itens da licitação (quantidade, descrição do item e valores), seleção de área de interesse, definição quanto à exigência de pré-cadastro para download dos arquivos, vinculação com secretarias e opção dos fornecedores enviarem arquivos em PDF.

Após o cadastro, o sistema deverá permitir o registro dos vencedores da licitação, possibilitando informar item, quantidade, nome do vencedor, CPF ou CNPJ e valor total, ou, alternativamente, apenas a inclusão do extrato do contrato. A ferramenta deverá permitir ainda o cadastro e a disponibilização do contrato vinculado à licitação, visualização dos usuários que realizaram o download do edital, envio de notificações por e-mail relacionadas ao certame, visualização do histórico de alterações do edital e apresentado em formato semelhante a uma linha do tempo.

O sistema deverá permitir, também, a inclusão de arquivos adicionais, mediante cadastro contendo, no mínimo, os seguintes campos: tipo de arquivo, data e hora, informação, descrição, indicação de destaque entre os arquivos, seleção do arquivo e quando aplicável definir a data de expiração.

A plataforma deverá disponibilizar integração com a API de publicação de editais de licitações do Sítio Eletrônico Nacional de Compras Públicas, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos).

Adicionalmente, a plataforma deverá dispor de recursos para a transmissão ao vivo de licitações presenciais, de forma on-line. Após a realização das transmissões, os vídeos deverão permanecer disponíveis e vinculados a cada respectiva licitação, permitindo que os internautas realizem a visualização a qualquer tempo, garantindo maior transparência e controle.

2.19.4 Licitações/Áreas de Interesse - O sistema deverá permitir o cadastro de áreas de interesse, visando à melhor organização das informações, contendo, no mínimo, o seguinte campo: nome da área de interesse e seleção de sub-item.

2.19.5 Licitações/Empresas - O sistema deverá permitir que empresas se cadastrem no Sítio Eletrônico na área de licitação pelo cadastro dos internautas.

2.19.6 Licitações/Pessoas Físicas - O sistema deverá permitir que pessoas físicas se cadastrem no Sítio Eletrônico na área de licitação pelo cadastro dos internautas.

2.19.7 Licitações/Modelo de e-mail de abertura de Licitação - O sistema deverá permitir a criação e a configuração de um modelo padrão de e-mail para abertura de licitações, o qual deverá ser enviado automaticamente a todas as pessoas previamente cadastradas na área de licitações do Sítio Eletrônico.

Prefeitura Municipal de Lins

Avenida Nicolau Zarvos, 754 - Vila Clélia - CEP: 16.401-300 - Lins/SP - Ramal: 4274
CNPJ 44.531.788/0001-38 E-MAIL: informatica@lins.sp.gov.br HOME PAGE: www.lins.sp.gov.br





PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento Administrativo, Financeiro e Orçamentário
Unidade de Informática e Gestão de Tecnologia de Informação

A ferramenta deverá contar com integração ao cadastro dos usuários, possibilitando ao administrador a utilização de campos dinâmicos no corpo da mensagem, que serão automaticamente substituídos pelos dados cadastrais do destinatário no momento do envio, tais como: razão social, nome fantasia, inscrição, nome do responsável, telefone, cidade, estado, CEP, endereço de e-mail e senha.

Essa funcionalidade deverá garantir comunicação automatizada, personalizada e eficiente, ampliando a transparência e a divulgação dos procedimentos licitatórios.

2.19.8 Licitações/Ordem das Abas - O sistema deverá permitir alterar e editar as abas que aparecem no Sítio Eletrônico (Arquivos, detalhes, movimentações, itens/resultados, contratos e envio de arquivos).

2.19.9 Licitações/Configurações - O sistema deverá permitir ao gerenciador a realização de configurações gerais da ferramenta, possibilitando a personalização do título exibido no Sítio Eletrônico, o cadastro de endereços de e-mail para recebimento de alertas referentes ao envio de arquivos por meio do Sítio Eletrônico, bem como a definição quanto à exibição da data de atualização das licitações.

A ferramenta deverá permitir, ainda, a configuração dos critérios de ordenação dos registros, a autorização para que os internautas realizem o download dos editais sem a necessidade de cadastro ou autenticação no Sítio Eletrônico, e a habilitação ou reabilitação da opção de comentários nas páginas do Sítio Eletrônico, por meio de integração com a plataforma do Facebook.

Adicionalmente, o sistema deverá disponibilizar funcionalidade de acompanhamento em tempo real ("seguir"), de forma que qualquer alteração registrada gere o envio automático e imediato de notificações por e-mail aos usuários cadastrados, garantindo maior transparência e controle das informações publicadas.

Todos os recursos apresentados anteriormente deverão permitir o gerenciador de conteúdo realizar as seguintes ações: desativar, ativar, editar e excluir conteúdo de acordo com suas necessidades.

2.20. Editais de concurso/processo seletivo

A ferramenta deverá permitir o cadastro de editais de concursos/processos seletivos, com cadastro de modalidades e cadastro de tipos de arquivos (Ex: retificação, gabarito...).

2.20.1 Editais de concurso/processo seletivo/Modalidades de Concursos - O sistema deverá permitir o cadastro de modalidades de editais, visando à melhor organização das informações, contendo, no mínimo, o seguinte campo: nome da modalidade.

2.20.2 Editais de concurso/processo seletivo/Tipos de Arquivos - O sistema deverá permitir o cadastro de tipos de arquivos, visando à melhor organização dos anexos, contendo, no mínimo, os seguintes campos: nome do tipo de arquivo e definição de ordenação.

2.20.3 Editais de concurso/processo seletivo/editais de concurso - A ferramenta deverá permitir o cadastro e a gestão ilimitada de editais, possibilitando o registro de suas respectivas modalidades e tipos de arquivos associados (tais como gabaritos, listas de inscritos, comunicados, entre outros), de forma a garantir adequada organização e transparência das informações.

Para o cadastro do edital, o sistema deverá disponibilizar formulário próprio contendo, no mínimo, os seguintes campos: seleção da modalidade, nome do edital, data e hora de publicação, data e hora de

Prefeitura Municipal de Lins

Avenida Nicolau Zarvos, 754 - Vila Clélia - CEP: 16.401-300 - Lins/SP - Ramal: 4274
CNPJ 44.531.788/0001-38 E-MAIL: informatica@lins.sp.gov.br HOME PAGE: www.lins.sp.gov.br





PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento Administrativo, Financeiro e Orçamentário
Unidade de Informática e Gestão de Tecnologia de Informação

realização, data e hora de início e término das inscrições, número do processo, opção para definição de destaque na capa do Sítio Eletrônico e respectiva data de expiração, objeto, seleção do arquivo principal, definição quanto à exigência de pré-cadastro para download do edital, vinculação com secretarias e opção de ativação ou desativação do edital no Sítio Eletrônico.

Após o cadastro, o sistema deverá permitir a inclusão de arquivos anexos, mediante formulário específico contendo, no mínimo, os seguintes campos: tipo de arquivo, data e hora, informação, opção para definir se o arquivo será destacado, seleção do arquivo, descrição, data de expiração do arquivo, quando aplicável, bem como a possibilidade de ativar ou desativar o arquivo no Sítio Eletrônico.

A ferramenta deverá permitir a identificação dos usuários que realizaram o download do edital, quando a funcionalidade de pré-cadastro estiver habilitada, bem como o cadastro das vagas vinculadas ao edital, contendo, no mínimo, os seguintes campos: nome do cargo, indicação se trata de cadastro reserva, quantidade de vagas e nível de escolaridade exigido.

Adicionalmente, o sistema deverá exibir o histórico de movimentações e atualizações do edital, apresentado de forma cronológica, semelhante a uma linha do tempo, garantindo maior transparência e rastreabilidade das informações publicadas.

2.20.4 Editais de concurso/processo seletivo/Locais de Provas - O sistema deverá permitir o cadastro dos locais de provas, contendo, no mínimo, os seguintes campos: Título endereço, bairro, cidade, estado e CEP.

2.20.5 Editais de concurso/processo seletivo/Ordem das Abas - O sistema deverá permitir alterar e editar as abas que aparecem no Sítio Eletrônico (Arquivos, detalhes, movimentações, itens/resultados, contratos e envio de arquivos).

2.20.6 Editais de concurso/processo seletivo/Configurações - O sistema deverá permitir ao gerenciador a realização de configurações gerais da ferramenta, possibilitando a personalização do título exibido no Sítio Eletrônico bem como, a ordenação dos registros.

O sistema deverá permitir a criação e a configuração de um modelo padrão de e-mail de resposta para inscrição online, o qual deverá ser enviado automaticamente a todas as pessoas que realizarem inscrição.

A ferramenta deverá contar com integração ao cadastro dos usuários, possibilitando ao administrador a utilização de campos dinâmicos no corpo da mensagem, que serão automaticamente substituídos pelos dados cadastrais do destinatário no momento do envio, tais como: nome, e-mail, telefone-celular, telefone-residencial, nascimento, endereço, número, bairro, código-inscrição, nome-Sítio Eletrônico, nome-edital, dados-vaga e dados-prova.

Essa funcionalidade deverá garantir comunicação automatizada, personalizada e eficiente. A ferramenta deverá permitir, ainda, a autorização para que os internautas realizem o download dos editais sem a necessidade de cadastro ou autenticação no Sítio Eletrônico, e a habilitação ou desabilitação da opção de comentários nas páginas do Sítio Eletrônico, por meio de integração com a plataforma do Facebook.

Adicionalmente, o sistema deverá disponibilizar funcionalidade de acompanhamento em tempo real ("seguir"), de forma que qualquer alteração registrada gere o envio automático e imediato de notificações por e-mail aos usuários cadastrados, garantindo maior transparência e controle das informações publicadas.

Prefeitura Municipal de Lins

Avenida Nicolau Zarvos, 754 - Vila Clélia - CEP: 16.401-300 - Lins/SP - Ramal: 4274
CNPJ 44.531.788/0001-38 E-MAIL: informatica@lins.sp.gov.br HOME PAGE: www.lins.sp.gov.br





Assinado com Assinatura Eletrônica (Lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: 5d56009d886b5f70a369ef8c13d8b2406f9cf6da74f8ede1aff78f2083ba681
Link de validação: <https://valida.ae/56f52ff5984dbfd77f49e203004e0a4fb2390dab58856b69>



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento Administrativo, Financeiro e Orçamentário
Unidade de Informática e Gestão de Tecnologia de Informação

Todos os recursos apresentados anteriormente deverão permitir o gerenciador de conteúdo realizar as seguintes ações: desativar, ativar, editar e excluir conteúdo de acordo com suas necessidades.

2.21. Contratos

A ferramenta deverá permitir o cadastro de contratos e atas de registro de preços, com cadastro de aditivos e seus anexos.

2.21.1 Contratos/Contratos - O sistema deverá disponibilizar uma página específica que permita ao administrador do Sítio Eletrônico o cadastro e o gerenciamento de todos os contratos decorrentes de licitações, dispensas ou outros instrumentos administrativos.

Para o cadastro do contrato, a ferramenta deverá disponibilizar formulário próprio contendo, no mínimo, os seguintes campos: seleção do tipo de contratação (licitação, dispensa, inexigibilidade, convênio, leilão, entre outros), vinculação à respectiva licitação, número do processo, modalidade ou tipo de licitação, número do contrato, CPF ou CNPJ da contratada, nome da contratada, valor do contrato, data da assinatura, data de início e término da vigência, data da publicação no diário oficial, objeto do contrato, fundamentação legal, observações e seleção do arquivo principal do contrato.

O sistema deverá permitir, ainda, o cadastro e a vinculação de arquivos adicionais relacionados ao contrato, tais como termos aditivos, apostilamentos e demais documentos pertinentes, assegurando a completa organização, rastreabilidade e transparência das informações contratuais.

A plataforma deverá, obrigatoriamente, permitir a integração e o vínculo dos Contratos com o Sítio Eletrônico Nacional de Compras Públicas (PNCP), possibilitando a publicação, atualização e sincronização das informações, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021, garantindo a transparência, a publicidade dos atos e o atendimento às exigências legais vigentes.

2.21.2 Contratos/Ata de Registro de Preço - O sistema deverá disponibilizar uma página específica que permita ao administrador do Sítio Eletrônico o cadastro e o gerenciamento de todas as Atas de Registro de Preços, vinculadas ou não às respectivas licitações.

Para o cadastro da Ata de Registro de Preços, a ferramenta deverá disponibilizar formulário próprio contendo, no mínimo, os seguintes campos: vinculação à licitação ou processo administrativo, número do processo, número da ata, modalidade da licitação, órgão gerenciador, órgãos participantes, CPF ou CNPJ do fornecedor registrado, nome do fornecedor, valor ou valores registrados, data da assinatura da ata, data de início e término da vigência, data da publicação no diário oficial, objeto da ata, fundamentação legal, observações e seleção do arquivo principal da Ata de Registro de Preços.

O sistema deverá permitir, ainda, o cadastro e a vinculação de arquivos adicionais relacionados à Ata de Registro de Preços, tais como termos aditivos, adesões (caronas), apostilamentos e demais documentos pertinentes, assegurando a completa organização, rastreabilidade e transparência das informações referentes ao registro de preços.

A plataforma deverá, obrigatoriamente, permitir a integração e o vínculo das Atas de Registro de Preços com o Sítio Eletrônico Nacional de Compras Públicas (PNCP), possibilitando a publicação, atualização e sincronização das informações, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021, garantindo a transparência, a publicidade dos atos e o atendimento às exigências legais vigentes.

Prefeitura Municipal de Lins

Avenida Nicolau Zarvos, 754 - Vila Clélia - CEP: 16.401-300 - Lins/SP - Ramal: 4274
CNPJ 44.531.788/0001-38 E-MAIL: informatica@lins.sp.gov.br HOME PAGE: www.lins.sp.gov.br





PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento Administrativo, Financeiro e Orçamentário
Unidade de Informática e Gestão de Tecnologia de Informação

2.21.3 **Contratos/Tipos de Contratos** - O sistema deverá permitir o cadastro de tipos de contratos, visando à melhor organização das informações, contendo, no mínimo, o seguinte campo: nome do tipo de contrato.

2.21.4 **Contratos/Tipos de Arquivos** - O sistema deverá permitir o cadastro de tipos de arquivos, visando à melhor organização dos anexos, contendo, no mínimo, os seguintes campos: nome do tipo de arquivo e definição de ordenação.

2.21.5 **Contratos/Configurações** - O sistema deverá permitir ao gerenciador a realização de configurações gerais da ferramenta, possibilitando a personalização do título exibido no Sítio Eletrônico bem como, a ordenação dos registros.

Todos os recursos apresentados anteriormente deverão permitir o gerenciador de conteúdo realizar as seguintes ações: desativar, ativar, editar e excluir conteúdo de acordo com suas necessidades.

2.22. Audiências Públicas

O sistema deverá permitir o cadastro, gerenciamento e publicação de Audiências Públicas.

2.22.1 **Audiências Públicas/Audiências Públicas** - O sistema deverá permitir o cadastro das Audiências Públicas, o cadastro deverá ser feito por meio de formulário específico contendo, no mínimo, os seguintes campos: título, data e hora da publicação, data e hora da realização da audiência, local, upload do arquivo de convite, upload do arquivo da ata, inclusão de até 5 imagens, seleção para vinculação com galerias de fotos e vídeos previamente cadastradas no módulo de multimídia e definição se o conteúdo estará ativo ou inativo no Sítio Eletrônico.

O sistema deverá permitir, ainda, a inclusão de arquivos complementares relacionados às audiências públicas, por meio de formulário próprio, contendo os seguintes campos: título, data da informação e upload do arquivo, assegurando a organização, atualização e transparência dos documentos disponibilizados ao cidadão.

2.22.2 **Audiências Públicas/ Categorias** - O sistema deverá permitir o cadastro de categorias, visando à melhor organização das informações, contendo, no mínimo, os seguintes campos: nome da categoria e seleção de ícone e cor.

2.22.3 **Audiências Públicas/ Configurações** - O sistema deverá permitir ao gerenciador a realização de configurações gerais da ferramenta, possibilitando a personalização do título exibido no Sítio Eletrônico bem como, a ordenação dos registros e descrição da página do Sítio Eletrônico.

Todos os recursos apresentados anteriormente deverão permitir o gerenciador de conteúdo realizar as seguintes ações: desativar, ativar, editar e excluir conteúdo de acordo com suas necessidades.

2.23. Acesso fácil

O sistema deverá disponibilizar uma página específica para o cadastro e gerenciamento de conteúdos vinculados aos menus de Acesso Fácil do Sítio Eletrônico, contemplando os perfis Cidadão, Empresa e Servidor.

Prefeitura Municipal de Lins

Avenida Nicolau Zarvos, 754 - Vila Clélia - CEP: 16.401-300 - Lins/SP - Ramal: 4274
CNPJ 44.531.788/0001-38 E-MAIL: informatica@lins.sp.gov.br HOME PAGE: www.lins.sp.gov.br





PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento Administrativo, Financeiro e Orçamentário
Unidade de Informática e Gestão de Tecnologia de Informação

Para a inclusão dos conteúdos, a ferramenta deverá oferecer formulário próprio contendo, no mínimo, os seguintes campos: nome do item, seleção do ícone representativo, link de redirecionamento, definição da ordem de exibição e opção para ativar ou inativar o item no Sítio Eletrônico.

A funcionalidade deverá garantir organização, padronização visual e acesso rápido às principais informações, contribuindo para a melhoria da navegabilidade e da experiência do usuário no Sítio Eletrônico.

2.24. Notícias - A ferramenta deverá conter uma página que permita o cadastro de notícias com cadastro e organização por categorias.

2.24.1 Notícias/Categorias - O sistema deverá permitir o cadastro de categorias, visando à melhor organização das informações, contendo, no mínimo, os seguintes campos: nome da categoria e seleção de ícone e cor.

2.24.2 Notícias/Notícias - O sistema deverá disponibilizar uma página específica que permita ao administrador do Sítio Eletrônico o cadastro e o gerenciamento de todas as notícias, o cadastro deverá ser realizado preenchendo os campos: (seleção de categoria, nome, data, fonte, local, resumo, seleção de um arquivo de áudio ou leitura digital da notícia, descrição, inserir até 5 imagens, efetuar vínculos com os seguintes itens: (secretarias, galeria de fotos, vídeos, arquivos para download, formulários e enquetes), selecionar se o usuário poderá avaliar a notícia, se os navegadores poderão indexar a notícia, personalizar as informações para mostrar nos buscadores e inserir a prioridade da notícia se houver), após o cadastro o sistema deverá permitir enviar a notícia por e-mail para os internautas cadastrados e compartilhar nas redes sociais.

2.24.3 Notícias/Configurações - O sistema deverá permitir ao gerenciador a realização de configurações gerais da ferramenta, possibilitando ampla personalização do módulo de notícias do Sítio Eletrônico. Entre as opções disponíveis, deverá ser possível definir o título exibido no Sítio Eletrônico, configurar se o mecanismo de busca será realizado por categorias ou por secretarias, bem como destacar automaticamente as três últimas notícias publicadas.

A ferramenta deverá permitir ainda habilitar ou desabilitar a exibição da quantidade de visualizações de cada notícia, ativar ou desativar a funcionalidade de comentários nas páginas do Sítio Eletrônico, por meio de integração com a plataforma do Facebook, e configurar uma imagem padrão a ser utilizada automaticamente nos conteúdos que não possuam imagem associada, garantindo padronização visual e melhor apresentação das informações.

Adicionalmente, o sistema deverá disponibilizar funcionalidade de acompanhamento em tempo real ("seguir"), de forma que qualquer alteração registrada gere o envio automático e imediato de notificações por e-mail aos usuários cadastrados, garantindo maior transparência e controle das informações publicadas.

Todos os recursos apresentados anteriormente deverão permitir o gerenciador de conteúdo realizar as seguintes ações: desativar, ativar, editar e excluir conteúdo de acordo com suas necessidades.

2.25. Turismo

A ferramenta deverá conter uma página de inserção dos pontos turísticos da cidade e organização por categorias

Prefeitura Municipal de Lins

Avenida Nicolau Zarvos, 754 - Vila Clélia - CEP: 16.401-300 - Lins/SP - Ramal: 4274
CNPJ 44.531.788/0001-38 E-MAIL: informatica@lins.sp.gov.br HOME PAGE: www.lins.sp.gov.br





PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento Administrativo, Financeiro e Orçamentário
Unidade de Informática e Gestão de Tecnologia de Informação

2.25.1 **Turismo/Categorias** - O sistema deverá permitir o cadastro de categorias, visando à melhor organização das informações, contendo, no mínimo, os seguintes campos: nome da categoria e seleção de ícone e cor.

2.25.2 **Turismo/Turismo** - O sistema deverá permitir o cadastro e o gerenciamento de pontos turísticos, para o cadastro, a ferramenta deverá disponibilizar formulário próprio contendo, no mínimo, os seguintes campos: seleção de categoria, nome, data, local, resumo, descrição, inserir até 5 imagens, efetuar vínculos com os seguintes itens: (secretarias, galeria de fotos, vídeos, arquivos para download, áudios e formulários), selecionar se o usuário poderá avaliar a página, se os navegadores poderão indexar, informar o endereço do local, personalizar as informações para mostrar nos buscadores e inserir a prioridade se houver), o sistema deverá permitir enviar os pontos turísticos por e-mail para os internautas cadastrados e compartilhar nas redes sociais.

2.25.3 **Turismo/Configurações** - O sistema deverá permitir ao gerenciador a realização de configurações gerais da ferramenta, possibilitando a personalização do título exibido no Sítio Eletrônico, a definição dos critérios de ordenação dos registros, bem como a habilitação ou desabilitação da funcionalidade de comentários nas páginas do Sítio Eletrônico, por meio de integração com a plataforma do Facebook.

Adicionalmente, deverá permitir a configuração de uma imagem padrão a ser utilizada automaticamente nos conteúdos que não possuam imagens associadas, garantindo padronização visual e melhor apresentação das informações no Sítio Eletrônico.

Todos os recursos apresentados anteriormente deverão permitir o gerenciador de conteúdo realizar as seguintes ações: desativar, ativar, editar e excluir conteúdo de acordo com suas necessidades.

2.26. E-mails automáticos

A ferramenta deverá permitir a customização dos e-mails disparados pela ferramenta, da seguinte forma:

2.26.1 **E-mails automáticos/Resposta de Contato** - O sistema deverá permitir a criação e configuração de um e-mail padrão de resposta automática para o formulário de contato do Sítio Eletrônico, o qual será enviado automaticamente a todos os usuários que realizarem contato por meio deste formulário.

A ferramenta deverá contar com integração aos dados informados pelo usuário no formulário, possibilitando ao administrador utilizar campos dinâmicos no corpo da mensagem, que serão automaticamente substituídos pelos dados cadastrados do remetente, tais como nome e e-mail.

Esses campos deverão ser identificados por meio de marcadores específicos (por exemplo, {nome} e {e-mail}), permitindo a personalização automática do conteúdo da resposta, garantindo comunicação padronizada, personalizada e eficiente com os cidadãos que utilizarem o canal de contato do Sítio Eletrônico.

2.26.2 **E-mails automáticos/Cabeçalho** - O sistema deverá permitir o cadastro e o gerenciamento de uma imagem padrão para utilização como cabeçalho em todos os e-mails enviados pelo Sítio Eletrônico. Para isso, a ferramenta deverá disponibilizar formulário próprio que possibilite a seleção da imagem de cabeçalho e a definição de sua ativação ou desativação nos e-mails automáticos disparados pelo Sítio Eletrônico.

Prefeitura Municipal de Lins

Avenida Nicolau Zarvos, 754 - Vila Clélia - CEP: 16.401-300 - Lins/SP - Ramal: 4274
CNPJ 44.531.788/0001-38 E-MAIL: informatica@lins.sp.gov.br HOME PAGE: www.lins.sp.gov.br





PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento Administrativo, Financeiro e Orçamentário
Unidade de Informática e Gestão de Tecnologia de Informação

Após o cadastro, o administrador do Sítio Eletrônico deverá poder alterar, excluir ou inativar a imagem de cabeçalho a qualquer momento, conforme suas necessidades.

Adicionalmente, o sistema deverá disponibilizar um editor de texto com recursos semelhantes aos de um processador de texto (estilo Word), permitindo a inclusão, edição e formatação de um texto padrão para o rodapé de todos os e-mails enviados pelo Sítio Eletrônico, garantindo padronização visual e institucional das comunicações eletrônicas.

2.26.3 E-mails automáticos/Contato//Departamentos - O sistema deverá permitir ao administrador do Sítio Eletrônico o cadastro e o gerenciamento dos departamentos responsáveis pelo recebimento das mensagens enviadas por meio do formulário de contato do Sítio Eletrônico.

Para esse fim, a ferramenta deverá disponibilizar formulário próprio, contendo, no mínimo, os seguintes campos: nome do departamento, endereços de e-mail (com possibilidade de informar múltiplos e-mails separados por “;”) e definição de ativação ou desativação do departamento no formulário de contato do Sítio Eletrônico.

O sistema deverá possibilitar a edição, ativação e desativação dos departamentos cadastrados, garantindo flexibilidade na gestão dos destinatários e adequado direcionamento das mensagens enviadas pelos internautas.

2.27. Newsletter

A ferramenta deverá permitir a customização e envio das campanhas de Newsletter disparados pelo Sítio Eletrônico.

2.27.1 Newsletter/Área de Interesse - A plataforma deverá permitir o cadastro e o gerenciamento de áreas de interesse, as quais poderão ser selecionadas pelos usuários no momento do cadastramento como internautas no Sítio Eletrônico.

Para esse fim, a ferramenta deverá disponibilizar formulário próprio, contendo, no mínimo, o campo Nome da Área de Interesse, possibilitando a organização e a personalização dos conteúdos e comunicações direcionadas aos usuários.

2.27.2 Newsletter/Campanhas - O sistema deverá permitir o envio e o gerenciamento de campanhas de Newsletter, possibilitando a comunicação segmentada e organizada com os usuários cadastrados.

2.27.3 Newsletter/Mensagens - O sistema deverá permitir o cadastro e o gerenciamento de mensagens pré-definidas, com o objetivo de evitar o retrabalho e a repetição constante do conteúdo enviado.

Para o cadastro, a ferramenta deverá disponibilizar formulário próprio, permitindo a inclusão, no mínimo, dos seguintes campos: assunto e descrição da mensagem, possibilitando a reutilização rápida e padronizada das comunicações sempre que necessário.

Para o envio das mensagens, a ferramenta deverá disponibilizar formulário próprio contendo, no mínimo, as seguintes informações: seleção dos destinatários (todos os usuários ou grupos específicos), nome da campanha, assunto, nome do remetente, e-mail do remetente, e-mail para resposta, data e hora de início e término dos disparos, prioridade da campanha, opção de utilizar mensagem pré-configurada ou criar novo conteúdo por meio de editor de texto, bem como campo para observações internas da campanha.

Prefeitura Municipal de Lins

Avenida Nicolau Zarvos, 754 - Vila Clélia - CEP: 16.401-300 - Lins/SP - Ramal: 4274
CNPJ 44.531.788/0001-38 E-MAIL: informatica@lins.sp.gov.br HOME PAGE: www.lins.sp.gov.br





PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento Administrativo, Financeiro e Orçamentário
Unidade de Informática e Gestão de Tecnologia de Informação

Após a execução dos disparos, o sistema deverá apresentar um relatório detalhado da campanha, contemplando status de envio, informações sobre aberturas e cliques, além de gráficos estatísticos que permitam o acompanhamento e a análise dos resultados da comunicação.

Todos os recursos apresentados anteriormente deverão permitir o gerenciador de conteúdo realizar as seguintes ações: desativar, ativar, editar e excluir conteúdo de acordo com suas necessidades.

2.28. Jornal

A ferramenta deverá permitir gerenciamento de jornais informativos.

2.28.1 Jornal/Categorias - O sistema deverá permitir o cadastro de categorias, visando à melhor organização das informações, contendo, no mínimo, os seguintes campos: nome da categoria e seleção de ícone e cor.

2.28.2 Jornal/Jornal - A ferramenta deverá permitir o cadastro e o gerenciamento de jornais informativos, organizados por categorias, garantindo melhor estruturação e acesso ao conteúdo pelo cidadão.

O cadastro deverá ser realizado por meio de formulário próprio, contendo, no mínimo, os seguintes campos: nome do jornal, edição, data de publicação, seleção do arquivo em formato PDF, imagem para exibição e definição se o conteúdo estará disponível ou não no Sítio Eletrônico.

Após a publicação, o sistema deverá possibilitar o compartilhamento do jornal informativo por meio de integração com as redes sociais Facebook e Twitter, ampliando a divulgação e o alcance das informações institucionais.

2.28.3 Jornal/Configurações - O sistema deverá permitir ao gerenciador a realização de configurações gerais da ferramenta, possibilitando a personalização do título exibido no Sítio Eletrônico, a definição dos critérios de ordenação dos registros.

Adicionalmente, deverá permitir a configuração de uma imagem padrão a ser utilizada automaticamente nos conteúdos que não possuam imagens associadas, garantindo padronização visual e melhor apresentação das informações no Sítio Eletrônico.

Todos os recursos apresentados anteriormente deverão permitir o gerenciador de conteúdo realizar as seguintes ações: desativar, ativar, editar e excluir conteúdo de acordo com suas necessidades.

2.29. FAQ (Perguntas e Respostas)

Deverá conter ferramenta destinada ao cadastro, edição e gerenciamento de perguntas e respostas (FAQ) do Sítio Eletrônico, por meio de formulário específico, contemplando, no mínimo, os seguintes campos e funcionalidades: cadastro da pergunta; opção para definir vínculo como subitem de outra pergunta previamente cadastrada; resposta em formato textual; seleção de ícone representativo; definição da ordem de exibição no Sítio Eletrônico; configuração para exibição da categoria aberta automaticamente ao acesso ou fechada, exigindo ação do usuário para visualização do conteúdo; e opção para ativar ou desativar a publicação da pergunta no Sítio Eletrônico. O sistema deverá permitir a edição, exclusão, ativação e desativação das categorias e itens.

Prefeitura Municipal de Lins

Avenida Nicolau Zarvos, 754 - Vila Clélia - CEP: 16.401-300 - Lins/SP - Ramal: 4274
CNPJ 44.531.788/0001-38 E-MAIL: informatica@lins.sp.gov.br HOME PAGE: www.lins.sp.gov.br





PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento Administrativo, Financeiro e Orçamentário
Unidade de Informática e Gestão de Tecnologia de Informação

2.30. Terminologias / Acervo

A ferramenta deverá permitir o cadastro, edição e gerenciamento de terminologias do Sítio Eletrônico, por meio de formulário específico contendo, no mínimo, os campos termo/palavra e significado.

O Acervo de Terminologias constituir-se-á em espaço virtual destinado à gestão dos significados de siglas, termos técnicos, expressões regionais ou quaisquer outras palavras consideradas relevantes para a adequada compreensão das informações publicadas.

O sistema deverá assegurar que, sempre que um termo cadastrado no acervo for utilizado nos conteúdos do Sítio Eletrônico, o seu significado seja automaticamente associado e exibido ao usuário, mediante seleção ou interação com o termo, de forma contextualizada à informação apresentada, garantindo maior clareza, acessibilidade e compreensão do conteúdo.

2.31. Gerenciadores

O sistema deverá permitir o cadastro de gerenciadores de conteúdo de forma multinível.

2.31.1 Gerenciadores/Departamentos - O sistema deverá permitir o cadastro e o gerenciamento de departamentos por meio de formulário próprio, contendo, no mínimo, os seguintes campos: nome da secretaria ou departamento, nome do responsável, e-mail, endereço, telefone, horário de atendimento, descrição institucional, logotipo e/ou imagem para exibição no topo do Sítio Eletrônico da respectiva secretaria ou departamento, código de incorporação do Google Maps, vinculação de formulários, galerias de fotos, vídeos e arquivos para download, definição da ordem de apresentação no Sítio Eletrônico, opção para integrar a secretaria ao SIC e à Ouvidoria, definição quanto à disponibilização de conteúdo próprio no Sítio Eletrônico ou apenas redirecionamento por link.

2.31.2 Gerenciadores/Perfis de Acesso - O sistema deverá permitir o cadastro de perfis de acesso, com os seguintes campos: (nome do perfil, seleção das ferramentas que o mesmo poderá gerenciar no sistema, bem o que ele poderá gerenciar (cadastrar, alterar, excluir e/ou desativar os cadastros).

2.31.3 Gerenciadores/Gerenciadores - A ferramenta deverá permitir o cadastro, edição e gerenciamento de usuários gerenciadores de conteúdo, por meio de formulário específico, contemplando, no mínimo, os seguintes campos: nome, departamento, matrícula, CPF, telefone celular, login, e-mail, senha, foto, data de expiração da senha, opção para forçar expiração do usuário, inserção de certificado digital A1 e respectiva senha, seleção do nível de acesso ao SIC, definição se o usuário será moderador do SIC, se irá gerenciar a Ouvidoria, se possuirá acesso total, perfil de acesso predefinido ou seleção personalizada de áreas específicas do sistema.

O sistema deverá ainda possuir mecanismo adicional de verificação e segurança de acesso, realizando validações por meio do envio automático de token de autenticação, encaminhado via e-mail ou SMS, conforme opção previamente definida no momento da criação do usuário gerenciador, reforçando os controles de identidade e a proteção contra acessos não autorizados.

2.31.4 Gerenciadores/IPS de Acesso - A ferramenta deverá permitir o cadastro de IPs de acesso, onde ao cadastrar o acesso ao gerenciador poderá ser realizado apenas por este IP, bem como a ferramenta deverá enviar e-mails com autorizações de acesso de dispositivo a fim de obter uma maior segurança.

Prefeitura Municipal de Lins

Avenida Nicolau Zarvos, 754 - Vila Clélia - CEP: 16.401-300 - Lins/SP - Ramal: 4274
CNPJ 44.531.788/0001-38 E-MAIL: informatica@lins.sp.gov.br HOME PAGE: www.lins.sp.gov.br





PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento Administrativo, Financeiro e Orçamentário
Unidade de Informática e Gestão de Tecnologia de Informação

2.31.5 **Gerenciadores/Autorizações de Acesso** - A ferramenta deverá permitir que o gerenciador autorize, validar ou rejeitar solicitações de acesso pendentes de outros gerenciadores, por meio de funcionalidade específica, assegurando controle administrativo, rastreabilidade das autorizações e reforço dos mecanismos de segurança e governança de acessos do sistema.

Todos os recursos apresentados anteriormente deverão permitir o gerenciador de conteúdo realizar as seguintes ações: desativar, ativar, editar e excluir conteúdo de acordo com suas necessidades.

2.32. Logs de Acesso

Deverá conter ferramenta de auditoria e histórico de alterações que permita aos administradores do Sítio Eletrônico visualizar, de forma detalhada, todas as atualizações realizadas no sistema, identificando, no mínimo, o usuário responsável, data, hora, código da operação, item afetado e página relacionada.

A ferramenta deverá disponibilizar mecanismos avançados de consulta, possibilitando a filtragem das informações por usuário, tipo de atividade, página, data inicial e data final, garantindo maior controle, rastreabilidade e transparência das ações executadas.

Deverá ainda permitir a reversão de exclusões realizadas no sistema, assegurando a recuperação de informações e a integridade dos dados.

2.33. Atualizações do Sistema

O sistema deverá disponibilizar mecanismo de exibição do histórico de atualizações, apresentando de forma clara e organizada a versão do sistema, a data de liberação e um resumo objetivo das alterações, correções e melhorias implementadas em cada atualização, garantindo transparência, rastreabilidade e fácil acompanhamento da evolução da ferramenta.

2.34. Banners

O sistema deverá permitir o cadastro, edição e gerenciamento de banners no Sítio Eletrônico.

2.34.1 **Banners/Banners Rotativos** - O sistema deverá permitir o cadastro, edição e gerenciamento de banners rotativos no Sítio Eletrônico, por meio de formulário específico contendo, no mínimo, os seguintes campos: nome do banner, seleção da imagem, legenda, link associado, ordem de exibição e período de veiculação, com definição de data de início e data de término.

Deverá ser permitido manter até 5 (cinco) banners ativos simultaneamente no Sítio Eletrônico, respeitando as configurações de exibição estabelecidas. O sistema deverá ainda possibilitar a configuração e alteração dos efeitos de transição entre os banners, garantindo flexibilidade visual e melhor experiência ao usuário.

2.34.2 **Banners/Banners Serviços** - Deverá permitir o cadastro, edição e gerenciamento de banners de serviços no Sítio Eletrônico, por meio de formulário específico contendo, no mínimo, os seguintes campos: nome do serviço, link de direcionamento, imagem de destaque, seleção do local de exibição (área superior ou rodapé do Sítio Eletrônico) e período de veiculação, com definição de data de início e data de término, assegurando organização, controle de publicação e adequada apresentação dos serviços disponibilizados.

Prefeitura Municipal de Lins

Avenida Nicolau Zarvos, 754 - Vila Clélia - CEP: 16.401-300 - Lins/SP - Ramal: 4274
CNPJ 44.531.788/0001-38 E-MAIL: informatica@lins.sp.gov.br HOME PAGE: www.lins.sp.gov.br





PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento Administrativo, Financeiro e Orçamentário
Unidade de Informática e Gestão de Tecnologia de Informação

2.34.3 **Banners/Banners Meio** - O sistema deverá permitir o cadastro, edição e gerenciamento de banners de meio no Sítio Eletrônico, por meio de formulário específico contendo, no mínimo, as seguintes informações: nome do banner, seleção da imagem, link para redirecionamento, ordem de exibição, período de veiculação (data de início e data de término) e opção para ativar ou desativar a exibição do banner no Sítio Eletrônico.

Deverá ser possível manter até 5 (cinco) banners de meio ativos simultaneamente no Sítio Eletrônico, conforme as configurações definidas. Após o cadastro, o sistema deverá disponibilizar recurso de compartilhamento das informações do banner, permitindo sua integração com redes sociais, ampliando o alcance das publicações.

2.34.4 **Banners/Banners Pop-Up** – Deverá permitir a inclusão e o gerenciamento de avisos ou informações em formato de pop-up, a serem exibidos automaticamente na abertura da página principal do Sítio Eletrônico. O cadastro do item deverá ser realizado por meio de formulário específico, contendo, no mínimo, os seguintes campos e configurações: nome, largura, altura, ordem de exibição, período de veiculação (data de início e data de término), tempo de exibição, definição do ambiente de exibição (Sítio Eletrônico público ou gerenciador), opção de exibição em todas as páginas ou apenas em páginas previamente selecionadas, bem como a definição do formato do pop-up (texto ou imagem).

Quando configurado em formato de texto, o sistema deverá disponibilizar editor de conteúdo; quando em formato de imagem, deverá ser apresentado campo específico para inserção do arquivo. O sistema deverá ainda permitir definir se o pop-up será exibido em todos os acessos ao Sítio Eletrônico ou apenas na primeira visita do usuário.

As informações cadastradas deverão ser totalmente editáveis, possibilitando ajustes e atualizações a qualquer tempo, conforme as necessidades administrativas e de comunicação do Sítio Eletrônico.

Todos os recursos apresentados anteriormente deverão permitir o gerenciador de conteúdo realizar as seguintes ações: desativar, ativar, editar e excluir conteúdo de acordo com suas necessidades.

2.35. **Visitação / Integração com o Google Analytics**

O sistema deverá possibilitar a integração nativa com o Google Analytics, permitindo a coleta, monitoramento e exibição de relatórios detalhados de acessos e comportamento dos usuários no Sítio Eletrônico.

Deverá ainda disponibilizar, diretamente no gerenciador de conteúdo, uma visualização prévia e resumida das estatísticas, por meio da funcionalidade Ler & Analisar, possibilitando o acompanhamento rápido de indicadores relevantes sem a necessidade de acesso externo à plataforma, garantindo praticidade, transparência e apoio à tomada de decisão.

2.36. **Contato**

O Sítio Eletrônico deverá disponibilizar formulário de contato institucional, por meio do qual o cidadão poderá encaminhar mensagens diretamente à Administração. As informações preenchidas deverão ser automaticamente encaminhadas aos endereços de e-mail previamente cadastrados no sistema, conforme o departamento selecionado.

Prefeitura Municipal de Lins

Avenida Nicolau Zarvos, 754 - Vila Clélia - CEP: 16.401-300 - Lins/SP - Ramal: 4274
CNPJ 44.531.788/0001-38 E-MAIL: informatica@lins.sp.gov.br HOME PAGE: www.lins.sp.gov.br





PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento Administrativo, Financeiro e Orçamentário
Unidade de Informática e Gestão de Tecnologia de Informação

Ao acessar o formulário, o internauta deverá se identificar por meio do preenchimento dos seguintes campos, no mínimo: nome, endereço, e-mail, telefone, descrição da mensagem e seleção do departamento destinatário. Após o acionamento do comando de envio, a mensagem deverá ser direcionada automaticamente ao e-mail correspondente ao departamento escolhido, como, por exemplo: prefeitura@lins.sp.gov.br, licitacao@lins.sp.gov.br, entre outros.

O sistema deverá permitir que o administrador do Sítio Eletrônico cadastre, edite e gerencie os departamentos, informando, para cada um deles, o nome do departamento e os respectivos endereços de e-mail de destino, garantindo organização, roteamento correto das mensagens e eficiência na comunicação com o cidadão.

2.37. Galeria de Prefeitos

Deverá conter página específica para cadastro, edição e gerenciamento da galeria histórica dos prefeitos do município, reunindo informações e imagens relativas a todos os mandatos já exercidos. O cadastro deverá ser realizado por meio de formulário próprio, contemplando, no mínimo, os seguintes campos: nome do prefeito, foto, data de início do mandato, data de término do mandato, descrição biográfica e indicação se o registro se refere ao prefeito em exercício.

Após o cadastramento, os prefeitos deverão ser exibidos no Sítio Eletrônico em formato de galeria, com apresentação da imagem em moldura padronizada e a indicação do período do mandato. Ao clicar sobre a foto, o internauta deverá ter acesso à visualização detalhada, contendo a descrição completa do respectivo prefeito, garantindo organização histórica, transparência e fácil acesso às informações.

2.38. Avaliações

O sistema deverá permitir aos usuários a avaliação dos serviços prestados, bem como de diferentes páginas do Sítio Eletrônico, tais como Notícias, e-SIC, Ouvidoria, Carta de Serviços, entre outras páginas institucionais correlatas.

Para a realização das avaliações, o sistema deverá disponibilizar formulário eletrônico, de caráter simples, objetivo e acessível, contemplando, no mínimo, os seguintes campos: identificação do serviço ou página avaliada; nome do usuário; endereço de e-mail; data da solicitação; indicação quanto ao atendimento da solicitação (atendida, não atendida ou parcialmente atendida); atribuição de grau de satisfação, em escala de 1 (uma) a 5 (cinco) estrelas; justificativa da avaliação; e campo destinado à inserção de comentários adicionais.

Os registros de avaliações ativas deverão ser disponibilizados em página pública no portal institucional, de modo a assegurar a transparência e possibilitar o acompanhamento, pelos cidadãos, das avaliações realizadas.

Os campos referentes ao nome e ao endereço de e-mail não deverão ser de preenchimento obrigatório, devendo o sistema assegurar a possibilidade de realização de avaliações de forma anônima, garantindo a preservação da identidade do usuário, em conformidade com os princípios de proteção de dados pessoais e privacidade.

Prefeitura Municipal de Lins

Avenida Nicolau Zarvos, 754 - Vila Clélia - CEP: 16.401-300 - Lins/SP - Ramal: 4274
CNPJ 44.531.788/0001-38 E-MAIL: informatica@lins.sp.gov.br HOME PAGE: www.lins.sp.gov.br





PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento Administrativo, Financeiro e Orçamentário
Unidade de Informática e Gestão de Tecnologia de Informação

2.39. LGPD – Política de Privacidade

Deverá conter uma ferramenta que permita habilitar ou desabilitar a Política de Privacidade, documento essencial para garantir a transparência no tratamento de dados pessoais informando ao munícipe de forma clara quais dados é coletados, a finalidade de sua utilização, a forma de armazenamento, o compartilhamento, os direitos do titular dos dados e os canais de contato do órgão.

Quando a Política de Privacidade estiver habilitada, o sistema deverá permitir selecionar se o munícipe visualiza ou não as informações relativas à política no Sítio Eletrônico institucional. Caso afirmativo, a ferramenta deverá disponibilizar um editor de texto para a inclusão, edição e atualização das informações, permitindo ao órgão adequar o conteúdo conforme suas necessidades administrativas e legais.

A funcionalidade deverá estar integralmente em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD (Lei nº 13.709/2018), assegurando os princípios da finalidade, adequação, necessidade, transparência, segurança e responsabilização, bem como contribuir para a proteção dos dados pessoais dos cidadãos, a prevenção de incidentes de segurança, o fortalecimento da confiança do munícipe e o atendimento às exigências dos órgãos de controle e fiscalização.

2.40. Organograma

O sistema deverá dispor de módulo para cadastro e gerenciamento de estruturas hierárquicas, permitindo a organização lógica e navegável das informações.

Para o cadastro, o sistema deverá exigir, inicialmente, a criação da categoria da estrutura, mediante o preenchimento dos seguintes campos: nome, descrição, arquivo vinculado, seleção de ícone ilustrativo, ordenação e definição do modo de exibição da categoria (aberta ou oculta, com necessidade de interação para expansão).

Após o cadastro das categorias, o sistema deverá permitir a inclusão de subitens vinculados, contendo, no mínimo, os seguintes campos: nome, seleção do subitem, link, descrição, seleção de ícone e ordenação, os itens poderão ser editados, excluídos, ativados e desativados de acordo com as necessidades.

2.41. Páginas dinâmicas

A ferramenta deverá permitir o cadastro ilimitado de páginas, possibilitando ampla organização e gestão de conteúdos no Sítio Eletrônico.

As páginas deverão ser estruturadas a partir do cadastro de categorias, contendo, no mínimo, os seguintes campos: nome da categoria e definição dos usuários ou perfis autorizados a gerenciá-la.

Após o cadastro da categoria, o sistema deverá permitir a inclusão de itens e conteúdos nos menus, mediante o preenchimento das seguintes informações: nome do item; seleção do subitem ou tópico vinculado; data; ordem de exibição no menu; criação automática de URL amigável; definição do tipo de conteúdo (link ou página).

Quando configurado como link, o sistema deverá exigir a informação do endereço de direcionamento. Quando configurado como página, deverá ser disponibilizado editor de texto para inclusão e formatação do conteúdo.

Prefeitura Municipal de Lins

Avenida Nicolau Zarvos, 754 - Vila Clélia - CEP: 16.401-300 - Lins/SP - Ramal: 4274
CNPJ 44.531.788/0001-38 E-MAIL: informatica@lins.sp.gov.br HOME PAGE: www.lins.sp.gov.br





PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento Administrativo, Financeiro e Orçamentário
Unidade de Informática e Gestão de Tecnologia de Informação

O sistema deverá ainda permitir a seleção de imagem de capa, o vínculo com arquivos, vídeos, galerias de fotos, notícias e formulários e a definição de indexação nos mecanismos de busca.

Após o cadastro os itens poderão ser editados, excluídos, ativados e desativados de acordo com as necessidades.

2.42. Senha

O sistema deverá permitir que o administrador do Sítio Eletrônico realize, a qualquer tempo, a alteração de sua senha de acesso ao sistema gerenciador, de forma segura e conforme suas necessidades operacionais.

2.43. Logradouros

A plataforma deverá permitir o cadastro e gerenciamento de informações de bairros e logradouros, possibilitando a adequada organização e georreferenciamento dos dados.

Para o cadastro de bairros, o sistema deverá disponibilizar formulário contendo, no mínimo, os seguintes campos: nome do bairro; latitude; longitude e definição de status (ativo ou inativo).

Para o cadastro de logradouros, a ferramenta deverá permitir o preenchimento dos seguintes campos: seleção do tipo de logradouro (rua, avenida, entre outros); nome; vinculação ao bairro; CEP; latitude; longitude, após o cadastro os itens poderão ser editados, excluídos, ativados e desativados de acordo com as necessidades.

A plataforma deverá ser entregue com um conjunto pré-configurado de bairros e logradouros, permitindo que a administração apenas inclua, altere ou complemente as informações, conforme a necessidade.

2.44. Internautas

O sistema deverá possuir um cadastro unificado de internautas, para que ao se cadastrar, possam utilizar as ferramentas do sítio eletrônico.

2.44.1 Internautas/Internautas - O cadastro de internautas deverá ser realizado mediante preenchimento completo dos seguintes campos: seleção de PF/PJ, e-mail principal e secundário, senha, nome ou razão social, CPF ou CNPJ, RG ou IE, data de nascimento, gênero, telefone comercial, residencial e celular, nível de escolaridade; seleção de profissão, CEP, estado, cidade; logradouro, complemento, bairro e foto.

O sistema deverá ainda permitir definir os módulos do Sítio Eletrônico aos quais o internauta terá acesso (como Licitação, SIC, Emprega, Newsletter, Ouvidoria e Editais) e especificar se o usuário estará ativo ou inativo.

2.44.2 Internautas/Termos - O sistema deverá permitir a criação de termos de consentimento a serem aceitos pelo usuário durante o cadastro. Para o cadastro do termo, o sistema deverá disponibilizar os seguintes campos: nome do termo; tipo de serviço ao qual se aplica; definição de obrigatoriedade da confirmação; modo de confirmação (por pop-up no Sítio Eletrônico ou via link enviado por e-mail, garantindo rastreabilidade); ordenação; e descrição detalhada do termo.

Prefeitura Municipal de Lins

Avenida Nicolau Zarvos, 754 - Vila Clélia - CEP: 16.401-300 - Lins/SP - Ramal: 4274
CNPJ 44.531.788/0001-38 E-MAIL: informatica@lins.sp.gov.br HOME PAGE: www.lins.sp.gov.br





Assinado com Assinatura Eletrônica (Lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: 5d56009d88b5f70a369ef8c13d8b2406f9cf6da74f8ede1aff78f2083ba681
Link de validação: <https://valida.ae/56f52ff5984dbfd77f49e203004e0a4fb2390dab58856b69>



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento Administrativo, Financeiro e Orçamentário
Unidade de Informática e Gestão de Tecnologia de Informação

2.44.3 Internautas/Consentimentos - A ferramenta deverá permitir visualizar todos os termos de consentimento que foram aceitos pelos usuários, garantindo acompanhamento e rastreabilidade das confirmações.

2.44.4 Internautas/Logs - A plataforma também deverá mostrar os logs dos internautas com os seguintes campos: nome, IP, atividade, descrição, data e hora.

2.44.5 Internautas/Configurações - A plataforma deverá permitir configurar quais informações estarão disponíveis e/ou obrigatórias para preenchimento no cadastro de usuários, incluindo: gênero; seleção de pessoa física ou jurídica (PF/PJ); IE; telefones (celular, residencial e comercial); CEP; endereço completo (logradouro, complemento, bairro, cidade e estado); e-mail principal e secundário; nível de escolaridade; seleção de profissão; data de nascimento; e RG.

2.45. Período eleitoral

O sistema deverá permitir a definição de períodos eleitorais, de modo que conteúdos selecionados do Sítio Eletrônico fiquem ocultos durante o período determinado.

Inicialmente, deverá ser possível cadastrar o período eleitoral, informando: data e hora de início, data e hora de término e ativação ou desativação do período.

Após o cadastro, o sistema deverá permitir selecionar os conteúdos a serem desativados, por meio de formulário contendo, no mínimo, os seguintes campos: seleção de todos os registros ou filtragem por período; opção de aplicar ou remover o período; escolha das ferramentas a ocultar (áudios, galerias de fotos e vídeos, arquivos e notícias).

Além disso, deverá ser possível ocultar manualmente conteúdos em outras áreas do Sítio Eletrônico, incluindo menus, secretarias, turismo, agenda e páginas dinâmicas, com a opção de selecionar a tag do período eleitoral para cada conteúdo a ser ocultado.

2.46. Tags

O sistema deverá disponibilizar uma ferramenta para inclusão e gerenciamento de tags de conteúdo, permitindo que, ao realizar buscas por uma tag no Sítio Eletrônico, sejam exibidos todos os conteúdos relacionados.

As páginas e seções integradas à ferramenta de tags deverão incluir, no mínimo: galerias de fotos e vídeos, arquivos, áudios, formulários, menus, legislação, contas públicas, secretarias, editais de concurso, atas, notícias, agenda, turismo e projetos.

2.47. Sair

O sistema deverá disponibilizar um menu para o administrador, contendo a opção de encerrar a sessão e se deslogar da área administrativa do Sítio Eletrônico de forma segura e imediata.

2.48. Agenda de Eventos

Prefeitura Municipal de Lins

Avenida Nicolau Zarvos, 754 - Vila Clélia - CEP: 16.401-300 - Lins/SP - Ramal: 4274
CNPJ 44.531.788/0001-38 E-MAIL: informatica@lins.sp.gov.br HOME PAGE: www.lins.sp.gov.br





PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento Administrativo, Financeiro e Orçamentário
Unidade de Informática e Gestão de Tecnologia de Informação

A ferramenta deverá conter uma página com calendário que permita o cadastro de agenda de eventos com cadastro e organização por categorias.

2.48.1 Agenda de Eventos/Categorias - O sistema deverá permitir o cadastro de categorias, visando à melhor organização das informações, contendo, no mínimo, os seguintes campos: nome da categoria e seleção de ícone e cor.

2.48.2 Agenda de Eventos/Agenda de Eventos- O sistema deverá permitir o cadastro e o gerenciamento de agenda de eventos, para o cadastro dos eventos, a ferramenta deverá disponibilizar formulário próprio contendo, no mínimo, os seguintes campos: seleção da categoria, nome do evento, data, fonte, local, resumo, descrição detalhada, inclusão de até 5 imagens e vinculação com outros conteúdos do Sítio Eletrônico, tais como secretarias, galerias de fotos, vídeos, arquivos para download, áudios e formulários.

Adicionalmente, o sistema deverá permitir: definir se os usuários poderão avaliar o evento; habilitar ou desabilitar a indexação da agenda pelos mecanismos de busca; informar o endereço completo onde o evento será realizado e estabelecer a prioridade de exibição do evento na agenda, quando aplicável.

A ferramenta deverá ainda possibilitar o envio da agenda por e-mail aos internautas cadastrados, bem como o compartilhamento dos eventos nas redes sociais, ampliando a divulgação e o alcance das informações junto à população.

2.48.3 Agenda de Eventos/Configurações - O sistema deverá permitir ao gerenciador a realização de configurações gerais da ferramenta, possibilitando a personalização do título exibido no Sítio Eletrônico, a definição dos critérios de ordenação dos registros, bem como a habilitação ou desabilitação da funcionalidade de comentários nas páginas do Sítio Eletrônico, por meio de integração com a plataforma do Facebook.

Adicionalmente, deverá permitir a configuração de uma imagem padrão a ser utilizada automaticamente nos conteúdos que não possuam imagens associadas, garantindo padronização visual e melhor apresentação das informações no Sítio Eletrônico.

2.49. Projetos

Deverá conter página específica para cadastro, edição e gerenciamento de projetos institucionais.

2.49.1 Projetos/Projetos - O sistema deverá permitir o cadastro de projetos institucionais permitindo o registro e a divulgação das iniciativas do órgão no Sítio Eletrônico. A ferramenta deverá disponibilizar formulário próprio contendo, no mínimo, os seguintes campos: nome do projeto, data, descrição, imagem de destaque, vinculação de galerias de fotos, vinculação de galerias de vídeos e vinculação de arquivos para download.

Após o cadastro, o sistema deverá permitir a edição, exclusão, ativação e desativação das redes sociais.

2.49.2 Projetos/Configurações - O sistema deverá permitir ao gerenciador a realização de configurações gerais da ferramenta, possibilitando a personalização do título exibido no Sítio Eletrônico e a configuração de uma imagem padrão a ser utilizada automaticamente nos conteúdos que não possuam imagens associadas, garantindo padronização visual e melhor apresentação das informações no Sítio Eletrônico.

Prefeitura Municipal de Lins

Avenida Nicolau Zarvos, 754 - Vila Clélia - CEP: 16.401-300 - Lins/SP - Ramal: 4274
CNPJ 44.531.788/0001-38 E-MAIL: informatica@lins.sp.gov.br HOME PAGE: www.lins.sp.gov.br





Assinado com Assinatura Eletrônica (Lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: 5d56009d88b5f70a369ef8c13d8b2406f9cf6da74f8ede1aff78f2083ba681
Link de validação: <https://valida.ae/56f52ff5984b6fd77f49e203004e0a4fb2390dab58856b69>



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento Administrativo, Financeiro e Orçamentário
Unidade de Informática e Gestão de Tecnologia de Informação

3. CARACTERÍSTICAS DO E-MAIL CORPORATIVO

- 3.1. Dimensão máxima das mensagens: Cada e-mail a ser enviado poderá conter até 20 anexos, desde que o tamanho total da mensagem, incluindo anexos, não ultrapasse 25 MB para envio ou recebimento.
- 3.2. O limite diário de envios de e-mails deverá atender no mínimo 1.500 (um mil e quinhentos) envios por dia, levando em consideração a soma de todos os e-mails cadastrados no domínio lins.sp.gov.br, com o limite máximo de 200 e-mails/minuto.
- 3.3. As contas de e-mails deverão permitir a criação, alteração e exclusão de pastas, grupos e listas de e-mails;
- 3.4. As contas de e-mails deverão permitir a criação, alteração e exclusão de assinaturas de e-mail;
- 3.5. As contas de e-mails deverão gerenciar respostas automáticas (Exemplo: Fora do Escritório, Férias);
- 3.6. Registro (logs) de ações.
- 3.7. Estatísticas e auditoria de envio e recebimento de e-mails.
- 3.8. Deverá permitir criar assuntos com conteúdo de 0 a 254 caracteres;
- 3.9. As listas de membros de cada e-mail deverão ser de 100 quando se tratando de e-mails externos e 200 quando for do domínio da CONTRATANTE;
- 3.10. Período de retenção de backup das contas de e-mail deverá ser de 90 dias permitindo assim a restauração de conteúdo dentro deste período sempre que solicitado;
- 3.11. A empresa contratada deverá empregar, de forma integrada, os mecanismos SPFBL, Apache SpamAssassin e ClamAV, operando em ambiente cPanel/WHM com servidor Exim padrão, instalado em servidor dedicado, para a filtragem e proteção das mensagens eletrônicas. Caberá ao SPFBL a análise de reputação e o bloqueio preventivo de conexões SMTP originadas de remetentes com comportamento suspeito ou histórico negativo; ao Apache SpamAssassin, a análise das mensagens aceitas por meio de sistema de pontuação (scoring), com registro detalhado das regras aplicadas na classificação e identificação de spam; e ao ClamAV, a verificação antivírus das mensagens e de seus respectivos anexos, possibilitando a detecção, contenção e bloqueio de códigos maliciosos.
- 3.12. Deverá ser disponibilizado painel de gerenciamento que permita a administração das políticas de filtragem, incluindo a possibilidade de adicionar, remover e gerenciar domínios em lista branca (whitelist) e/ou lista negra (blacklist), bem como a visualização de eventos, ocorrências e estatísticas. Todo o processo deverá manter registros técnicos e logs de ocorrências, destinados ao acompanhamento, auditoria e controle administrativo da solução.

Prefeitura Municipal de Lins

Avenida Nicolau Zarvos, 754 - Vila Clélia - CEP: 16.401-300 - Lins/SP - Ramal: 4274
CNPJ 44.531.788/0001-38 E-MAIL: informatica@lins.sp.gov.br HOME PAGE: www.lins.sp.gov.br





PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento Administrativo, Financeiro e Orçamentário
Unidade de Informática e Gestão de Tecnologia de Informação

3.13. A CONTRATADA deverá disponibilizar painel administrativo com usuário e senha para administrar as contas de e-mails corporativos associadas ao domínio da CONTRATANTE onde deverá ser intuitivo e ágil permitindo (criar ilimitadas contas de e-mails além de permitir ações de editar, alterar espaço de armazenamento, alterar senhas, criar lista de redirecionamento, excluir, etc).

O sistema deverá permitir ao administrador criar contas de e-mail com espaços variados ou ilimitados. No entanto, o cálculo do armazenamento deverá considerar apenas o espaço efetivamente ocupado por cada conta, e não o espaço reservado.

Exemplo: Caso o órgão crie 200 contas de e-mail com 20 GB reservados para cada uma, o espaço reservado total seria de 4 TB. No entanto, se cada conta estiver utilizando, em média, 1 GB, o armazenamento real ocupado será de 200 GB, e este é o valor que deverá ser considerado para fins de dimensionamento e gerenciamento do servidor.

4. DOS SERVIÇOS DE HOSPEDAGEM / SERVIDOR / ARMAZENAMENTO

4.1. A hospedagem da solução deverá ser realizada em infraestrutura disponibilizada pela CONTRATADA, em Data Center com certificação mínima TIER III, garantindo alta disponibilidade, redundância de energia, climatização e conectividade.

4.2. Deverá ser disponibilizada estrutura de Hospedagem de DNS em plataforma consolidada, com recursos voltados à segurança avançada, incluindo:

- 4.2.1 Proteção WAF (Web Application Firewall);
- 4.2.2 Autenticação segura e gestão de certificados SSL/TLS (HTTPS);
- 4.2.3 Recursos de prevenção a ataques cibernéticos (DDoS, botnets, intrusão);
- 4.2.4 Proteção contra DDoS de, no mínimo, 1 Gbps;
- 4.2.5 Controle de acesso à área administrativa com autenticação de IPs aprovados, impedindo os acessos externos não autorizados;
- 4.2.6 Disponibilidade comprovada e escalabilidade de acordo com as demandas do órgão.
- 4.2.7 Backups automáticos diários, semanais e mensais de toda a estrutura e conteúdo, com retenção mínima de 90 dias, o armazenado deverá ser realizado em no mínimo duas estruturas externas, distintas do servidor principal, garantindo segurança, disponibilidade e rápida recuperação de dados em caso de falhas ou incidentes.
- 4.2.8 Procedimentos de restauração rápida de dados do sítio e de contas de e-mails corporativos.
- 4.2.9 Monitoramento contínuo 24x7x365, visando detecção proativa de falhas, mitigação de tentativas de invasão, análise de logs e resposta rápida a incidentes.
- 4.2.10 Códigos protegido contra acesso indevido, com criptografia de dados sensíveis (em trânsito e em repouso), atualizações periódicas, aplicação de patches de segurança e controle de vulnerabilidades.

Prefeitura Municipal de Lins

Avenida Nicolau Zarvos, 754 - Vila Clélia - CEP: 16.401-300 - Lins/SP - Ramal: 4274
CNPJ 44.531.788/0001-38 E-MAIL: informatica@lins.sp.gov.br HOME PAGE: www.lins.sp.gov.br





Assinado com Assinatura Eletrônica (Lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: 5d56009d888b5f70a369ef8c13d8b2406f9cf6da74f8ede1aff78f2083ba681
Link de validação: <https://valida.ae/56f52ff5984bdf6d77f49e203004e0a4fb2390dab5856b69>



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento Administrativo, Financeiro e Orçamentário
Unidade de Informática e Gestão de Tecnologia de Informação

- 4.3. O espaço de armazenamento de 1 TB, com previsão de expansão sem custo adicional, sendo compartilhado para o sítio, sistema gerenciador de conteúdo e ilimitada contas de e-mails corporativos;
- 4.4. O Armazenamento do sítio eletrônico e seu banco de dados deverá ser em HDs NVME com Redundância de discos em RAID;
- 4.5. O Armazenamento das contas de e-mails corporativas deverá ser em HDs SSD, Sata ou SAS com Redundância de discos em RAID;
- 4.6. Transferência de dados mensal ilimitada;
- 4.7. Link de 2 GB;
- 4.8. Processador com (40 núcleos) ou superior;
- 4.9. 256 GB de memória RAM ou superior;
- 4.10. O servidor que hospedar os serviços deverá ser projetado para atender portais públicos com alta demanda de acessos simultâneos e consultas complexas a banco de dados, garantindo alto desempenho de I/O (entrada e saída de dados), deverá ter como **Sistema Operacional Linux**, devido à sua reconhecida estabilidade, segurança e robustez em comparação a outros sistemas operacionais. Por ser open source e gratuito o que gera **economicidade para a Administração Pública**, o Linux também permite personalização completa do ambiente, instalação simplificada e maior controle sobre a infraestrutura, além de garantir eficiência operacional e proteção avançada contra vulnerabilidades.

Prefeitura Municipal de Lins

Avenida Nicolau Zarvos, 754 - Vila Clélia - CEP: 16.401-300 - Lins/SP - Ramal: 4274
CNPJ 44.531.788/0001-38 E-MAIL: informatica@lins.sp.gov.br HOME PAGE: www.lins.sp.gov.br





PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento Administrativo, Financeiro e Orçamentário
Unidade de Informática e Gestão de Tecnologia de Informação

APÊNDICE II - INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS

1. FINALIDADE

O presente Instrumento de Medição de Resultados – IMR tem por finalidade estabelecer critérios objetivos para avaliação do desempenho da CONTRATADA na execução dos serviços de fornecimento de licenças, implantação, migração, hospedagem, suporte técnico, manutenção, treinamentos e integrações dos sistemas informatizados, conforme previsto no Termo de Referência.

O IMR será utilizado como base para:

- Aferição da qualidade dos serviços prestados;
- Aplicação de glosas;
- Subsídio à gestão e fiscalização contratual;
- Avaliação do cumprimento dos níveis de serviço.

2. RESPONSÁVEIS PELA AVALIAÇÃO

A avaliação do desempenho será realizada por:

- Fiscal Técnico do Contrato;
- Fiscal Administrativo do Contrato;
- Gestor do Contrato;

Com base em registros, relatórios, sistemas de chamados, atas, termos de aceite, evidências técnicas e relatórios gerenciais.

3. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO

A execução contratual será avaliada mensalmente, por meio dos indicadores previstos neste IMR.

Cada indicador receberá pontuação conforme seu nível de atendimento, compondo o Índice de Desempenho Mensal (IDM).

Além da avaliação mensal, haverá indicadores específicos para os serviços temporários realizados por etapa que serão utilizados para aceite, autorização de andamento e aplicação de penalidades específicas.

O não atingimento dos níveis mínimos poderá ensejar:

- Glosas proporcionais;
- Abertura de processo administrativo;
- Rescisão contratual, quando cabível.

4. INDICADORES PARA ATIVIDADES PONTUAIS

4.1. IMPLANTAÇÃO

Prefeitura Municipal de Lins

Avenida Nicolau Zarvos, 754 - Vila Clélia - CEP: 16.401-300 - Lins/SP - Ramal: 4274
CNPJ 44.531.788/0001-38 E-MAIL: informatica@lins.sp.gov.br HOME PAGE: www.lins.sp.gov.br





PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento Administrativo, Financeiro e Orçamentário
Unidade de Informática e Gestão de Tecnologia de Informação

#	INDICADOR	DESCRIÇÃO	META	FORMA DE VERIFICAÇÃO
1	Cumprimento do prazo de implantação	Implantação concluída dentro do prazo máximo de 60 dias	≥95%	Termos de instalação e relatórios
2	Conformidade da implantação	Implantação conforme especificações técnicas	100%	Termo de aceite
3	Qualidade da conversão de dados	Dados migrados sem perdas relevantes	≥98%	Relatórios técnicos

4.2. TREINAMENTO E RECICLAGENS

#	INDICADOR	DESCRIÇÃO	META	FORMA DE VERIFICAÇÃO
4	Realização dos treinamentos	Treinamentos realizados conforme cronograma	≥95%	Listas e termos
5	Carga horária mínima	Cumprimento da carga	100%	Certificados
6	Satisfação dos usuários	Avaliação positiva	≥80%	Pesquisas

5. INDICADORES DE DESEMPENHO MENSAL

5.1. SUPORTE TÉCNICO

#	INDICADOR	DESCRIÇÃO	META	FORMA DE VERIFICAÇÃO
7	Atendimento a chamados extremos	Solução em até 3h	≥95%	Sistema de chamados
8	Atendimento a chamados altos	Solução em até 12h	≥95%	Sistema de chamados
9	Atendimento a chamados médios	Solução em até 24h	≥95%	Sistema de chamados
10	Atendimento a chamados baixos	Solução em até 48h	≥95%	Sistema de chamados

5.2. MANUTENÇÃO DOS SISTEMAS

#	INDICADOR	DESCRIÇÃO	META	FORMA DE VERIFICAÇÃO
11	Correções corretivas	Correções dentro do prazo	≥95%	Relatórios

Prefeitura Municipal de Lins

Avenida Nicolau Zarvos, 754 - Vila Clélia - CEP: 16.401-300 - Lins/SP - Ramal: 4274
CNPJ 44.531.788/0001-38 E-MAIL: informatica@lins.sp.gov.br HOME PAGE: www.lins.sp.gov.br





PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento Administrativo, Financeiro e Orçamentário
Unidade de Informática e Gestão de Tecnologia de Informação

12	Atualizações legais	Adequação em até 30 dias	100%	Documentação
----	---------------------	--------------------------	------	--------------

5.3. HOSPEDAGEM

#	INDICADOR	DESCRIÇÃO	META	FORMA DE VERIFICAÇÃO
13	Execução de Rotina de Backups	Execução diária, semanal e mensal	100%	Relatórios

5.4. DISPONIBILIDADE

#	INDICADOR	DESCRIÇÃO	META	FORMA DE VERIFICAÇÃO
14	Disponibilidade mensal dos sistemas	Percentual de tempo em que os sistemas permaneceram operacionais e sem interrupções	≥95%	Relatórios de monitoramento, logs e registros de chamados

5.4.1 Para fins de apuração de desempenho, será considerada indisponibilidade do sistema qualquer paralisação, interrupção, lentidão contínua ou oscilante que comprometa o uso regular da solução e que ultrapasse o período somado de 1 (uma) hora.

5.4.2 Considera-se, ainda, como indisponibilidade, a ocorrência reiterada de instabilidades, falhas de desempenho ou degradação da performance que, ainda que intermitentes, prejudiquem a utilização normal do sistema pelos usuários.

5.4.3 A apuração da porcentagem de indisponibilidade mensal será realizada com base em período de referência correspondente equivalente a 30 (trinta) dias por mês, sendo consideradas, para fins de cálculo, até 2 (duas) ocorrências de paralisação por dia útil.

5.4.4 Dessa forma, a porcentagem de indisponibilidade deverá ser calculada considerando-se o total máximo de 60 (sessenta) ocorrências mensais possíveis, constituindo este o parâmetro padrão para fins de avaliação de desempenho mensal.

5.5. CONDIÇÕES HABILITATÓRIAS

#	INDICADOR	DESCRIÇÃO	META	FORMA DE VERIFICAÇÃO
15	Manutenção das condições habilitatórias	Regularidade fiscal, social, trabalhista, econômica financeira e ausência de impedimentos legais	100%	Encaminhamento mensal junto com a Nota Fiscal

Prefeitura Municipal de Lins

Avenida Nicolau Zarvos, 754 - Vila Clélia - CEP: 16.401-300 - Lins/SP - Ramal: 4274
CNPJ 44.531.788/0001-38 E-MAIL: informatica@lins.sp.gov.br HOME PAGE: www.lins.sp.gov.br





Assinado com Assinatura Eletrônica (Lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: 5d56009d886b5f70a369ef8c13d8b2406f9cf6da74f8ede1aff78f2083ba681
Link de validação: <https://valida.ae/56f52ff5984bfbfd77f49e203004e0a4fb2390dab58856b69>



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento Administrativo, Financeiro e Orçamentário
Unidade de Informática e Gestão de Tecnologia de Informação

6. ESCALA DE PONTUAÇÃO POR INDICADOR

ATENDIMENTO	CONCEITO	NOTA
Atendimento da meta	Excelente	10
90% a 94%	Bom	8
80 a 89%	Regular	6
70% a 79%	Insatisfatório	4
<70%	Crítico	0

7. RESPONSABILIDADE E FREQUÊNCIA DE AVALIAÇÃO

CRITÉRIO	RESPONSÁVEIS	FREQUÊNCIA
IMPLANTAÇÃO	FISCAL TÉCNICO	PONTUAL
TREINAMENTO E RECICLAGENS	FISCAL ADMINISTRATIVO	PONTUAL
SUORTE TÉCNICO	FISCAL TÉCNICO	MENSAL
MANUTENÇÃO DOS SISTEMAS	FISCAL TÉCNICO	PONTUAL
HOSPEDAGEM	FISCAL TÉCNICO	MENSAL
DISPONIBILIDADE	FISCAL TÉCNICO	MENSAL
CONDIÇÕES HABILITATÓRIAS	FISCAL ADMINISTRATIVO	MENSAL

8. METODOLOGIA DE CÁLCULO

$$\text{ÍNDICE DE DESEMPENHO} = \frac{\sum \text{NOTAS INDICADORES AVALIADOS}}{\text{QUANTIDADE DE INDICADORES AVALIADOS}}$$

9. GLOSA POR ITEM

A aplicação de glosas não prejudica a adoção de qualquer sanção administrativa prevista nos editais, anexos e legislação.

Prefeitura Municipal de Lins

Avenida Nicolau Zarvos, 754 - Vila Clélia - CEP: 16.401-300 - Lins/SP - Ramal: 4274
CNPJ 44.531.788/0001-38 E-MAIL: informatica@lins.sp.gov.br HOME PAGE: www.lins.sp.gov.br





PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento Administrativo, Financeiro e Orçamentário
Unidade de Informática e Gestão de Tecnologia de Informação

ÍNDICE DE DESEMPENHO	CONSEQUÊNCIA
≥ 8,0	Sem glosa
7,0 a 7,9	Advertência
6,0 a 6,9	Glosa até 5%
5,0 a 5,9	Glosa até 10%
< 5,0	Glosa igual ou superior a 15% e penalidades

10. FLUXO DAS AVALIAÇÕES MENSAIS

10.1. Acompanhamento Durante a Execução

Durante o mês de referência, os Fiscais Setoriais e o Fiscal Técnico deverão:

- acompanhar a execução dos serviços;
- monitorar chamados, indisponibilidades e ocorrências;
- verificar relatórios, logs e evidências;
- registrar não conformidades.

Esses registros constituirão a base da avaliação mensal.

10.2. Validação pelo Fiscal Técnico

Até o 2º dia útil, o Fiscal Técnico deverá:

- analisar as evidências técnicas;
- apurar o Índice de Desempenho;
- analisar os indicadores, inclusive backup e disponibilidade;
- aplicar glosas técnicas adicionais, quando cabível;
- consolidar os resultados por sistema e por implantação;
- emitir parecer técnico;
- encaminhar ao Fiscal Administrativo.

10.3. Análise pelo Fiscal Administrativo

Até o 2º dia útil, o Fiscal Administrativo deverá:

- verificar as condições habilitatórias;
- conferir a documentação fiscal;
- analisar a compatibilidade da nota fiscal com a medição;

Prefeitura Municipal de Lins





Assinado com Assinatura Eletrônica (Lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: 5d56009d886b5f70a369efef8c13d8b2406f9cf6da74f8ede1aff78f2083ba681
Link de validação: <https://valida.ae/56f52ff5984bdfbd77f49e203004e0a4fb2390dab58856b69>



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento Administrativo, Financeiro e Orçamentário
Unidade de Informática e Gestão de Tecnologia de Informação

- aplicar glosa habilitatória, quando cabível;
- consolidar os valores finais;
- elaborar relatório administrativo;
- encaminhar ao Gestor do Contrato.

10.4. Homologação pelo Gestor do Contrato

Até o 3º dia útil, o Gestor do Contrato deverá:

- analisar os relatórios técnico e administrativo;
- homologar a avaliação mensal;
- autorizar o pagamento;
- determinar providências corretivas ou sancionatórias, se necessário.

10.5. Arquivamento e Monitoramento

Após a homologação:

- todos os documentos, cálculos e evidências deverão ser arquivados na pasta de gestão do contrato pelo Fiscal Administrativo;
- os resultados servirão de base para o acompanhamento contínuo e para análise de reincidências

Prefeitura Municipal de Lins

Avenida Nicolau Zarvos, 754 - Vila Clélia - CEP: 16.401-300 - Lins/SP - Ramal: 4274
CNPJ 44.531.788/0001-38 E-MAIL: informatica@lins.sp.gov.br HOME PAGE: www.lins.sp.gov.br





Assinado com Assinatura Eletrônica (Lei 14.063/2020 | Regulamento 9.10/2014/EC)
Hash SHA256 do original: 5d56009d886b5f70a369efebc13d8b2406f9cf6da74f8ede1aff78f2083ba681
Link de validação: <https://valida.ae/5d56009d886b5f70a369efebc13d8b2406f9cf6da74f8ede1aff78f2083ba681>



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento Administrativo, Financeiro e Orçamentário
Unidade de Informática e Gestão de Tecnologia de Informação

APÊNDICE III - MATRIZ DE RISCOS DE REEQUILIBRIO FINANCEIRO

ID	Evento superveniente e impacto econômico-financeiro	Alocação dos efeitos	Prevenção e mitigação	Tratamento na ocorrência	Justificativa da alocação
R-01	Ocorrer elevação ordinária dos preços de licenças, hospedagem, suporte ou serviços de nuvem antes de completado o interregno do reajuste, reduzindo a margem ou elevando o custo da execução.	Contratada	Formação prudente do preço; negociação e vigência mínima com fornecedores; alternativas técnicas; reserva empresarial; índice de reajuste compatível.	A Contratada absorve integralmente a variação ordinária; não há recomposição extraordinária. Aplica-se apenas o reajuste contratual após o interregno previsto.	Oscilações normais de mercado integram a álea empresarial e podem ser geridas pela política comercial e pela cadeia de suprimentos da Contratada.
R-02	Ocorrer variação cambial ordinária que eleve custos de licenças ou infraestrutura precificados pela cadeia de fornecimento em moeda estrangeira.	Contratada	Identificar a exposição cambial; contratar em reais quando possível; diversificar fornecedores; prever proteção financeira proporcional; formar preço com margem compatível.	A Contratada suporta a variação ordinária, sem revisão extraordinária; eventual correção ocorrerá pelo reajuste contratual aplicável.	A exposição cambial normal decorre da estrutura de fornecimento escolhida e é gerenciável por precificação, contratação e proteção pela Contratada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento Administrativo, Financeiro e Orçamentário
Unidade de Informática e Gestão de Tecnologia de Informação

R-03	Ocorrer choque cambial abrupto e extraordinário, imprevisível ou de consequências incalculáveis, que torne comprovadamente inviável a execução nas condições pactuadas.	Compartilhado — Administração 50%; Contratada 50%	Mapear insumos essenciais expostos; manter alternativas e proteção razoável; definir série cambial de referência; exigir memória de custos e dever de mitigação.	A faixa ordinária permanece integralmente com a Contratada. Sobre o impacto líquido extraordinário comprovado, após dedução de reajuste, proteção cambial, seguros, alternativas e ganhos compensatórios, Administração e Contratada suportarão 50% cada; a revisão poderá ocorrer para mais ou para menos.	O choque macroeconômico residual não é controlável por uma só parte; a divisão igual do excedente líquido mantém incentivo de mitigação pela Contratada e evita transferir integralmente à Administração risco da cadeia privada.
R-04	Sobrevir criação, alteração ou extinção de tributo ou encargo legal diretamente incidente sobre a execução contratual, com repercussão comprovada no preço.	Administração	Composição tributária identificável; cláusula de repercussão; monitoramento normativo; documentação da incidência direta.	A Administração suportará 100% do acréscimo diretamente comprovado e se beneficiará de 100% da redução correspondente, mediante ajuste do preço na exata repercussão legal, sem incluir custos indiretos não demonstrados.	A repercussão tributária superveniente incide sobre o preço contratual por determinação legal; não constitui rateio entre as partes, mas ajuste simétrico do valor pago pela Administração.
R-05	A Administração determinar alteração unilateral de quantitativos, funcionalidades, capacidade, níveis de serviço ou requisitos do portal e dos e-mails que modifique os encargos da Contratada.	Administração	Linha de base do escopo; catálogo de funcionalidades; quantitativos; SLA; controle formal de mudanças; estimativa prévia de prazo e custo.	A alteração será formalizada e o equilíbrio restabelecido no mesmo instrumento quando houver aumento ou redução dos encargos, observados os limites legais.	A decisão e o poder de alteração pertencem à Administração, que deve preservar as cláusulas econômico-financeiras.



Assinado com Assinatura Eletrônica (Lei 14.063/2020 | Regulamento 9.10/2014/EC)
Hash SHA256 do original: 5d56009d886b5f70a369efebc13d8b2406f9cf6da74f8ede1aff78f2083ba681
Link de validação: <https://valida.ae/5df52f5f9846b8d77f49e203004e0a4fb2390dab58856b69>



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento Administrativo, Financeiro e Orçamentário
Unidade de Informática e Gestão de Tecnologia de Informação

R-06	Ser constatada necessidade superveniente de ampliar ou reduzir licenças, caixas postais, armazenamento ou tráfego por mudança da demanda institucional sob domínio da Administração.	Administração	Quantidades-base e máximas; faixas de consumo; preços unitários ou degraus; painel de uso; alertas de aproximação dos limites.	Variações dentro das faixas serão remuneradas pelo mecanismo contratual; além delas, a Administração formalizará a alteração e suportará o acréscimo ou se beneficiará da redução correspondente.	A Administração controla usuários, políticas de retenção, conteúdo e expansão institucional; a Contratada controla apenas a eficiência da infraestrutura ofertada.
R-07	A Administração atrasar ou deixar de fornecer acessos, credenciais, dados, conteúdos, aprovações ou janelas de migração indispensáveis ao cronograma, causando ociosidade ou prorrogação material.	Administração	Matriz de dependências; responsáveis; prazos de resposta; checklist de prontidão; calendário de migração; registro formal de impedimentos.	Poderá haver prorrogação e ressarcimento apenas dos custos adicionais diretos, inevitáveis, comprovados e mitigados; excluem-se atrasos concorrentes da Contratada.	As providências dependem de recursos, decisões e autorizações sob controle exclusivo da Administração.
R-08	Ser identificada incompatibilidade oculta, corrupção ou deficiência relevante em dados e sistemas legados não informada nem razoavelmente detectável antes da contratação, impondo conversão adicional material.	Administração	Inventário; amostras; diagnóstico técnico; documentação de formatos e volumes; acesso prévio; declaração de premissas e exclusões.	A Administração suporta apenas o custo e o prazo adicionais decorrentes da condição oculta comprovada; falhas detectáveis, de diligência ou do método de conversão permanecem com a Contratada.	A Administração detém os dados e o conhecimento histórico, enquanto a Contratada responde pela diligência razoável e pela técnica de conversão.



Assinado com Assinatura Eletrônica (Lei 14.063/2020 | Regulamento 9.10/2014/EC)
Hash SHA256 do original: 5d56009d886b5f70a369efebc13d8b2406f9cf6da74f8ede1aff78f2083ba681
Link de validação: <https://valida.ae/5df52f59846b8d77f49e203004e0a4fb2390dab58856b69>



Validador



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento Administrativo, Financeiro e Orçamentário
Unidade de Informática e Gestão de Tecnologia de Informação

R-09	Falhar fabricante, distribuidor, subcontratado ou provedor de nuvem integrante da cadeia da Contratada, impedindo ativação, renovação ou continuidade das licenças.	Contratada	Due diligence; contratos de continuidade; fornecedores alternativos; redundância; estoque temporal de licenças; monitoramento de vencimentos.	A Contratada substituirá a solução ou o fornecedor e suportará custos, multas, perdas e medidas de continuidade; não há reequilíbrio por falha da cadeia por ela escolhida.	A seleção, contratação e gestão da cadeia privada integram a organização dos meios e a capacidade empresarial da Contratada.
R-10	O fabricante descontinuar ou alterar de forma relevante o modelo de licenciamento da solução livremente selecionada pela Contratada, exigindo substituição ou custos adicionais.	Contratada	Arquitetura desacoplada; padrões abertos; portabilidade; análise de ciclo de vida; cláusulas com fornecedor; alternativas equivalentes.	A Contratada suportará migração, substituição e custos necessários para manter os requisitos; não haverá reequilíbrio, salvo se a tecnologia tiver sido imposta pela Administração e o risco tiver sido expressamente realocado.	A liberdade de escolha tecnológica transfere à Contratada os riscos de ciclo de vida e do modelo comercial da solução escolhida.
R-11	Ocorrer indisponibilidade, perda de dados, incidente de segurança ou descumprimento de SLA imputável à Contratada ou aos provedores por ela escolhidos, gerando custos de recuperação, continuidade ou responsabilização.	Contratada	Redundância; monitoramento; backup e testes; gestão de vulnerabilidades; resposta a incidentes; seguro compatível; SLA com subfornecedores.	A Contratada restaura, corrige, substitui e indeniza nos limites legais e contratuais, suportando os custos, glosas e sanções; a ocorrência não gera reequilíbrio em seu favor.	O evento decorre de controles, infraestrutura e terceiros dentro do perímetro técnico organizado pela Contratada.

Prefeitura Municipal de Lins

Avenida Nicolau Zarvos, 754 - Vila Clélia - CEP: 16.401-300 - Lins/SP - Ramal: 4274
CNPJ 44.531.788/0001-38 E-MAIL: informatica@lins.sp.gov.br HOME PAGE: www.lins.sp.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento Administrativo, Financeiro e Orçamentário
Unidade de Informática e Gestão de Tecnologia de Informação

R-12	Ocorrer incidente de segurança, indisponibilidade ou consumo anormal decorrente de uso indevido de credenciais, configuração ou conteúdo sob responsabilidade da Administração.	Administração	Gestão de identidades; autenticação multifator; perfis mínimos; política de senhas; capacitação; inventário de administradores; alertas de consumo.	A Administração suporta os custos extraordinários diretamente causados por sua conduta ou usuários, sem afastar o dever da Contratada de conter, registrar e mitigar incidentes no perímetro contratado.	A Administração controla usuários, credenciais, conteúdo e configurações que lhe forem atribuídas; a Contratada mantém responsabilidade pelos controles sob seu domínio.
R-13	Ocorrer falha de energia, rede, DNS, firewall ou infraestrutura local administrada pela Administração, fora do perímetro técnico contratual, comprometendo o acesso ao serviço.	Administração	Diagrama de responsabilidades; redundância local proporcional; monitoramento; contatos de escalonamento; testes de DNS, firewall e conectividade.	A Administração restaura sua infraestrutura e suporta os efeitos sob seu domínio; eventual impacto de prazo ou mobilização da Contratada exige prova e não afasta sua obrigação de cooperação técnica.	A Administração possui controle direto sobre a infraestrutura expressamente excluída do perímetro técnico da Contratada.
R-14	Sobrevir norma legal ou regulatória que imponha novas exigências materiais de segurança, proteção de dados, retenção, localização ou interoperabilidade não previstas na proposta.	Administração	Linha de conformidade vigente; monitoramento normativo; arquitetura modular; padrões abertos; reserva para manutenção evolutiva ordinária.	A Contratada mantém, às suas expensas, atualizações ordinárias e adequações já abrangidas pela manutenção. A Administração suportará 100% apenas das obrigações supervenientes, materiais e extra escopo, mediante alteração formal e comprovação do impacto.	O risco publicável limita-se à obrigação nova que amplia materialmente o escopo definido; evolução ordinária da solução permanece inserida no preço e sob responsabilidade da Contratada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento Administrativo, Financeiro e Orçamentário
Unidade de Informática e Gestão de Tecnologia de Informação

R-15	Ocorrer caso fortuito ou força maior extraordinário, não segurável e além das medidas razoáveis de redundância, impedindo ou onerando substancialmente a continuidade.	Compartilhado — Administração 50%; Contratada 50%	Plano de continuidade; redundância; backup; testes; seguros proporcionais; alternativas de fornecedor; comunicação de crise.	A Contratada suporta integralmente eventos cobertos pela resiliência, redundância, seguros e contingências exigíveis. O impacto líquido residual, extraordinário, não segurável e inevitável será suportado em 50% pela Administração e 50% pela Contratada, podendo ensejar suspensão, prorrogação, revisão ou resolução.	O compartilhamento recai apenas sobre o dano residual externo que ultrapasse as medidas razoáveis de ambas as partes; a divisão igual preserva incentivos de continuidade e evita concentração integral de evento não controlável.
R-16	A Administração atrasar pagamento devido além do prazo contratual, gerando custos financeiros materiais ou risco comprovado de suspensão de serviços de terceiros.	Administração	Critérios objetivos de medição; fluxo de ateste; reserva orçamentária; calendário; alertas de vencimento; gestor substituto.	Aplicam-se atualização, encargos e demais efeitos previstos em lei e no contrato; medida adicional exige prova do nexó e do impacto, sem revisão geral automática do preço.	O processamento, liquidação e pagamento estão sob controle da Administração.
R-17	Ser constatada falta de autenticidade, irregularidade de licenciamento ou violação de direitos de propriedade intelectual nas licenças fornecidas pela Contratada.	Contratada	Aquisição por canal autorizado; comprovação de origem; auditoria de licenças; cláusula de indenidade; documentação de direitos de uso.	A Contratada regulariza ou substitui imediatamente, suporta custos, perdas, indenizações, glosas e sanções; não há reequilíbrio.	A autenticidade e a legitimidade dos direitos fornecidos integram a obrigação essencial e a cadeia comercial da Contratada.

Prefeitura Municipal de Lins

Avenida Nicolau Zarvos, 754 - Vila Clélia - CEP: 16.401-300 - Lins/SP - Ramal: 4274
CNPJ 44.531.788/0001-38 E-MAIL: informatica@lins.sp.gov.br HOME PAGE: www.lins.sp.gov.br



Assinado com Assinatura Eletrônica (Lei 14.063/2020 | Regulamento 9.10/2014/EC)
Hash SHA256 do original: 5d56009d886b5f70a369efebc13d8b2406f9cf6da74f8ede1aff78f2083bac681
Link de validação: <https://valida.ae/5df52ff59846b8d77f49e203004e0a4fb2390dab58856b69>



Validador



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento Administrativo, Financeiro e Orçamentário
Unidade de Informática e Gestão de Tecnologia de Informação

R-18	A Contratada deixar de disponibilizar, no encerramento ou na transição, exportação íntegra e tempestiva do conteúdo do site, caixas postais, configurações e registros nos formatos interoperáveis definidos.	Contratada	Plano de saída desde a implantação; formatos abertos; testes periódicos de exportação; inventário; cronograma de transição; retenção de garantia ou parcela final.	A Contratada executa a exportação e a transição às suas expensas, corrige falhas e suporta glosas, perdas, indenizações e sanções; não há reequilíbrio.	A reversibilidade e a portabilidade são obrigações de resultado sob controle técnico da Contratada e evitam dependência tecnológica.
-------------	---	------------	--	---	--

Prefeitura Municipal de Lins

Avenida Nicolau Zarvos, 754 - Vila Clélia - CEP: 16.401-300 - Lins/SP - Ramal: 4274
CNPJ 44.531.788/0001-38 E-MAIL: informatica@lins.sp.gov.br HOME PAGE: www.lins.sp.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento Administrativo, Financeiro e Orçamentário
Unidade de Informática e Gestão de Tecnologia de Informação

APÊNDICE IV – ROTEIRO DA PROVA DE CONCEITO

1. CRITÉRIO DE SELEÇÃO

1.1. Foram escolhidos os requisitos de maior impacto operacional para equipe que utilizará as soluções, buscando cobrir aproximadamente 80% da relevância funcional e de controle, listados nas seções 1, 2 e 3 do **Apêndice I - ESPECIFICAÇÃO DE REQUISITOS TÉCNICOS**.

1.2. Foram desconsiderados os requisitos de hospedagem/infraestrutura da seção 4 do apêndice supracitado e funcionalidades muito específicas ou de baixa frequência de uso na POC.

2. ORIENTAÇÃO DE EXECUÇÃO

2.1. A licitante deverá demonstrar cada cenário em ambiente funcional, com dados de teste, realizando a operação completa e exibindo o resultado no portal público, no gerenciador ou no painel administrativo, conforme aplicável.

2.2. Os itens deverão ser demonstrados por meio da execução completa de suas rotinas no próprio sistema, não sendo admitidas apenas menções, simulações, demonstrações estáticas ou apresentação de telas sem o devido processamento das funcionalidades exigidas, sob penalidade de não atendimento.

Item	Descrição	Atende (Sim/Não)
1	A solução deverá suportar ao menos os navegadores Google Chrome, Mozilla Firefox e Microsoft Edge em suas últimas versões.	() Sim () Não
2	Sítio eletrônico totalmente responsivo, compatível com os sistemas Android e iOS. Conforme o Termo de Referência.	() Sim () Não
3	Política de Privacidade – (LGPD) Ferramenta que permita habilitar e desabilitar a política de privacidade, caso ela estiver habilitada é necessário ser possível selecionar se o munícipe irá visualizar as informações sobre as políticas de privacidade no Sítio Eletrônico ou não, caso afirmativo a ferramenta deve disponibilizar um editor de texto para a inclusão de informações sobre as políticas de acordo com o desejado. Bem como a ferramenta deve estar de acordo com a lei de proteção de dados. Conforme o Termo de Referência.	() Sim () Não
4	Cadastro unificado de internautas, para que ao se cadastrar, possam utilizar as ferramentas do sítio eletrônico. Para disponibilizar o cadastro de internautas, deve ser possível informar quais informações deverão ser disponíveis e/ou obrigatórias para preenchimento: (gênero, seleção de pessoa jurídica, IE, celular, telefone residencial, telefone comercial, CEP, endereço, bairro, estado, cidade, e-mail secundário, escolaridade, profissão, data de nascimento e RG), bem como deve permitir a criação de termos de consentimento para o usuário aceitar ao se cadastrar, para o cadastro deve ser possível inserir os campos: (nome, para qual tipo de serviço será o termo, se a confirmação será obrigatória, se a confirmação será por link enviado no e-mail ou pop-up, ordenação e inserir a descrição do termo), bem como deve possuir um campo para visualizar quais os termos de consentimento foram aceitos pelo usuário ou não e ser possível reenviar o termo quando necessário para os termos não aceitos. A plataforma também deve mostrar os logs dos internautas com os seguintes campos: (nome, IP, atividade, descrição,	() Sim () Não

Prefeitura Municipal de Lins





Assinado com Assinatura Eletrônica (Lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: 5d56009d88b5f70a369ef8c13d8b2406f9cf6da74f8ede1aff78f2083ba681
Link de validação: <https://valida.aoe/56f52ff5984b6fd7749e203004e0a4fb2390dab5856b69>



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento Administrativo, Financeiro e Orçamentário
Unidade de Informática e Gestão de Tecnologia de Informação

Item	Descrição	Atende (Sim/Não)
	data e hora). O cadastro do internauta será efetuado com as seguintes informações: (seleção de PF/PJ, e-mail, e-mail secundário, senha, nome/razão social, CPF/CNPJ, RG/IE, data de nascimento, gênero, telefone comercial, telefone residencial, telefone celular, nível de escolaridade, seleção de profissão, CEP, estado, cidade, logradouro, complemento, bairro, foto, bem como selecionar quais áreas do sítio eletrônico o mesmo terá acesso com esse cadastro (licitação, sic, emprego, newsletter, ouvidoria e editais) e selecionar se o usuário estará ativo ou não). Conforme o Termo de Referência.	
5	Ferramenta de busca em todo o sítio eletrônico que retorne os resultados organizados por seus devidos tipos/categorias. Conforme o Termo de Referência.	() Sim () Não
6	Ferramenta da Capa / Página Principal – A ferramenta deverá ter o conteúdo da capa / página principal. Conforme o Termo de Referência.	() Sim () Não
7	Ferramenta de ajuste de tamanho das fontes do sítio eletrônico. Conforme o Termo de Referência.	() Sim () Não
8	Sistema de cadastro de editais de licitações, com possibilidade de cadastro de contratos, vencedores, movimentações e demais informações pertinentes à licitação. Possibilitar também habilitar ou não a opção de breve cadastro para baixar o edital. Conforme o Termo de Referência.	() Sim () Não
9	Sistema de cadastro de demais editais, como de concursos públicos e processo seletivo com possibilidade de cadastro de vagas, provas, homologações, convocações, movimentações e demais informações pertinentes ao processo. Possibilitar também habilitar ou não a opção de breve cadastro para baixar o edital. Conforme o Termo de Referência.	() Sim () Não
10	Ferramenta de cadastro de FAQ (Perguntas e respostas frequentes) conforme o Termo de Referência.	() Sim () Não
11	Cadastro dos departamentos, com possibilidade de criar ilimitados menus dentro dos departamentos, semelhante à criação de "Sítio eletrônico". Conforme o Termo de Referência.	() Sim () Não
12	Cadastro de secretarias, com possibilidade de criar ilimitados menus dentro das secretarias, semelhante à criação de "Sítio eletrônico". Conforme o Termo de Referência.	() Sim () Não
13	Ferramenta de cadastro de ilimitados gerenciadores com cadastro de perfis e seleção de áreas de acesso multinível. Conforme o Termo de Referência.	() Sim () Não
14	Ferramenta de avaliações de acordo com a lei federal 13.460/2017. Conforme o Termo de Referência.	() Sim () Não
15	Ferramenta de cadastro de ilimitados menus com criação de páginas com possibilidade de inclusão de galeria de vídeos, fotos, arquivos, formulário e áudios ou redirecionamentos de links. Conforme lei federal 13.460/2017 deve ser possível ao munícipe avaliar a informação destas páginas. Conforme o Termo de Referência.	() Sim () Não
16	Sistema para cadastrar ilimitados formulários, com opção de cadastrar quais campos o mesmo deverá possuir. Conforme o Termo de Referência.	() Sim () Não
17	Ferramenta de cadastro de notícias dividido em categorias que permita agendar notícias, definir prioridade de destaque no sítio eletrônico, compartilhar no facebook/twitter, vinculá-la com secretarias e galeria de fotos, e possibilitar enviar como newsletter a todos os interessados cadastrados no sítio eletrônico. Conforme lei federal 13.460/2017 deve ser possível ao munícipe avaliar a informação. Conforme o Termo de Referência.	() Sim () Não
18	Ferramenta de cadastro de banners (banners rotativos, banners de serviços e pop-up). Conforme Termo de Referência.	() Sim () Não

Prefeitura Municipal de Lins

Avenida Nicolau Zarvos, 754 - Vila Clélia - CEP: 16.401-300 - Lins/SP - Ramal: 4274
CNPJ 44.531.788/0001-38 E-MAIL: informatica@lins.sp.gov.br HOME PAGE: www.lins.sp.gov.br





Assinado com Assinatura Eletrônica (Lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: 5d56009d88b5f70a369ef8c13d8b2406f9cf6da74f8ede1aff78f2083ba681
Link de validação: <https://valida.aoe/56f52ff5984b6fd7749e203004e0a4fb2390dab5856b69>



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento Administrativo, Financeiro e Orçamentário
Unidade de Informática e Gestão de Tecnologia de Informação

Item	Descrição	Atende (Sim/Não)
19	Cadastro de galeria de fotos. Conforme o Termo de Referência.	() Sim () Não
20	Ferramenta deverá permitir o tratamento das fotos enviadas diretamente na área administrativa permitindo Redimensionar, Recortar, Girar e escrever texto em quaisquer imagens enviadas para o sítio eletrônico.	() Sim () Não
21	Sistema de exibição de logs, onde deverá ser exibido a ação e o usuário que efetuou tal ação. Conforme Termo de Referência.	() Sim () Não
22	Possibilidade de alteração de senha do usuário ao se logar. Conforme Termo de Referência.	() Sim () Não
23	Ferramenta de acessibilidade em conformidade com as diretrizes e-MAG, permitindo navegação por teclado, alto contraste, recurso de Libras, leitor de texto e adaptação para fontes amigáveis a pessoas com dislexia. Conforme o Termo de Referência.	() Sim () Não
24	A solução deverá demonstrar proteção dos formulários e dos dados contra SQL Injection e Cross-site scripting, utilização de reCAPTCHA, criptografia de dados sensíveis e proteção de senhas e informações pessoais. Conforme o Termo de Referência.	() Sim () Não
25	O sistema deverá disponibilizar manuais técnicos completos e atualizados, relativos às funcionalidades e ferramentas disponibilizadas. Conforme o Termo de Referência.	() Sim () Não
26	A ferramenta de licitações deverá permitir o cadastro de empresas e pessoas físicas interessadas, a configuração de modelo padrão de e-mail com campos dinâmicos e o envio automático de notificações relacionadas aos certames. Conforme o Termo de Referência.	() Sim () Não
27	A ferramenta de licitações deverá permitir o acompanhamento em tempo real dos certames, de forma que alterações registradas gerem notificações automáticas por e-mail aos usuários cadastrados. Conforme o Termo de Referência.	() Sim () Não
28	Sistema para cadastro e gerenciamento de Atas de Registro de Preços, vinculadas ou não às respectivas licitações, com possibilidade de inclusão de aditivos, adesões, apostilamentos e demais documentos pertinentes. Conforme o Termo de Referência.	() Sim () Não
29	O sistema deverá permitir a definição de período eleitoral, possibilitando ocultar conteúdos e módulos selecionados durante o período determinado e reativá-los posteriormente. Conforme o Termo de Referência.	() Sim () Não
30	Cadastro de unidades fiscais. Conforme o Termo de Referência.	() Sim () Não
31	Cadastro de galeria de vídeos. Conforme o Termo de Referência.	() Sim () Não
32	Cadastro de arquivos para download. Conforme o Termo de Referência.	() Sim () Não
33	Cadastro de arquivos de áudios. Conforme o Termo de Referência.	() Sim () Não
34	Sistema de enquete. Conforme o Termo de Referência.	() Sim () Não
35	Cadastro de links úteis. Conforme o Termo de Referência.	() Sim () Não
36	Cadastro de telefones úteis. Conforme o Termo de Referência.	() Sim () Não
37	O sistema deverá permitir o cadastro das redes sociais, bem como possuir integração com estas redes sociais, permitindo o compartilhamento das informações cadastradas no sítio eletrônico. Conforme o Termo de Referência.	() Sim () Não
38	Página para o cadastro de informações sobre a Câmara.	() Sim () Não
39	Página destinada para a inserção de informações sobre o Diretor e vice-Diretor com possibilidade de formulário de contato nesta página. Conforme o Termo de Referência.	() Sim () Não
40	Página destinada para a inserção de informações sobre o prefeito e vice-prefeito com possibilidade de formulário de contato nesta página. Conforme Termo de Referência.	() Sim () Não

Prefeitura Municipal de Lins

Avenida Nicolau Zarvos, 754 - Vila Clélia - CEP: 16.401-300 - Lins/SP - Ramal: 4274
CNPJ 44.531.788/0001-38 E-MAIL: informatica@lins.sp.gov.br HOME PAGE: www.lins.sp.gov.br





Assinado com Assinatura Eletrônica (Lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: 5d56009d886b5f70a369ef8c13d8b2406f9cf6da74f8ede1aff78f2083ba681
Link de validação: <https://valida.ae/56f52ff59846bdf7749e203004e0a4fb2390dab58856b69>



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento Administrativo, Financeiro e Orçamentário
Unidade de Informática e Gestão de Tecnologia de Informação

Item	Descrição	Atende (Sim/Não)
41	Página destinada para a inserção de informações sobre os vereadores nesta página. Conforme o Termo de Referência.	() Sim () Não
42	Cadastro de galeria de Prefeitos. Conforme o Termo de Referência.	() Sim () Não
43	Cadastro de contratos, com possibilidade de inserir aditivos. Conforme o Termo de Referência.	() Sim () Não
44	Cadastro de audiências públicas. Conforme o Termo de Referência.	() Sim () Não
45	Cadastro de links de fácil acesso, destinados para servidores, empresas e cidadãos. Conforme o Termo de Referência.	() Sim () Não
46	Cadastro de agenda de eventos. Conforme o Termo de Referência.	() Sim () Não
47	Sistema de cadastro de jornal. Conforme o Termo de Referência.	() Sim () Não
48	Todas as ferramentas do sistema deverão permitir a edição, ativação, desativação e exclusão de conteúdos já cadastrados	() Sim () Não
49	Sistema de e-mails automáticos. Conforme o Termo de Referência.	() Sim () Não
50	Ferramenta de cadastro e envio de newsletter. Conforme Termo de Referência.	() Sim () Não
51	Cadastro de terminologias, que possibilita a inserção de termos, ex: CPF e se este termo estiver em algumas notícias ou informação no sítio eletrônico ele aparecerá à informação sobre o que é este termo, ex:(Cadastro de pessoa física). Conforme o Termo de Referência.	() Sim () Não
52	Integração com o Google Analytics. Conforme o Termo de Referência.	() Sim () Não
53	Possibilidade de criação de departamentos na página de contato. Conforme o Termo de Referência.	() Sim () Não
54	Exibir no rodapé do sítio eletrônico a versão do sistema e quais foram às atualizações / publicações feitas no sítio eletrônico nas últimas 24 (vinte e quatro) horas. Conforme o Termo de Referência.	() Sim () Não
55	A ferramenta deverá permitir a alteração das configurações institucionais do Sítio Eletrônico, incluindo CNPJ, endereço, telefones, horário de funcionamento, ícone do navegador, nome do Sítio Eletrônico, logo de compartilhamento, e-mail oficial e incorporação do Google Maps. Conforme o Termo de Referência.	() Sim () Não
56	O sistema deverá disponibilizar ferramenta para inclusão e gerenciamento de tags, permitindo relacionar conteúdos de diferentes módulos e exibir, em uma busca, todos os conteúdos vinculados à mesma tag. Conforme o Termo de Referência.	() Sim () Não
57	As contas de e-mails deverão permitir a criação, alteração e exclusão de pastas, grupos, listas de e-mails, assinaturas e respostas automáticas. Conforme o Termo de Referência.	() Sim () Não
58	A solução de e-mail deverá demonstrar os limites de envio diário e por minuto, bem como os limites de membros internos e externos nas listas de e-mails. Conforme o Termo de Referência.	() Sim () Não
59	A solução de e-mail deverá disponibilizar registros de ações, estatísticas e auditoria de envio e recebimento de mensagens, com informações suficientes para acompanhamento pela equipe de TI. Conforme o Termo de Referência.	() Sim () Não
60	A solução deverá disponibilizar painel administrativo para criação, edição e exclusão de contas de e-mail, alteração de senhas e espaços de armazenamento, criação de redirecionamentos e gerenciamento do espaço efetivamente utilizado. Conforme o Termo de Referência.	() Sim () Não
61	A solução deverá realizar a filtragem e proteção de mensagens eletrônicas por meio de mecanismos integrados de reputação, análise antispam e antivírus, operando em ambiente cPanel/WHM com servidor Exim, garantindo bloqueio preventivo de remetentes suspeitos, classificação de spam, detecção de códigos maliciosos e registro de logs. Deverá disponibilizar painel de gerenciamento com	() Sim () Não

Prefeitura Municipal de Lins

Avenida Nicolau Zarvos, 754 - Vila Clélia - CEP: 16.401-300 - Lins/SP - Ramal: 4274
CNPJ 44.531.788/0001-38 E-MAIL: informatica@lins.sp.gov.br HOME PAGE: www.lins.sp.gov.br





Assinado com Assinatura Eletrônica (Lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: 5d56009d888b5f70a369efef8c13d8b2406f9cf6da74f8ede1aff78f2083ba681
Link de validação: <https://valida.aoe/56f52ff5984bdfcd7749e203004e0a4fb2390dab58856b69>



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS

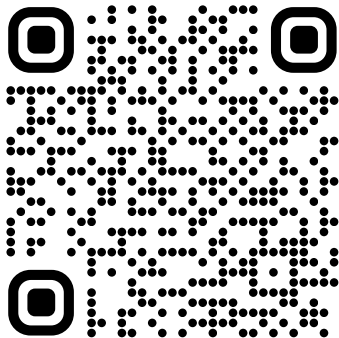
ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento Administrativo, Financeiro e Orçamentário
Unidade de Informática e Gestão de Tecnologia de Informação

Item	Descrição	Atende (Sim/Não)
	controle de políticas, listas branca e negra, além de relatórios e estatísticas para auditoria e acompanhamento. Conforme Termo de Referência.	
Itens Atendidos		Percentual Atendido
____/61		____%
Itens Não Atendidos		Percentual Não Atendido
____/61		____%



Relatório de auditoria e validação de assinaturas eletrônicas



URL pública de verificação de integridade e autenticidade
<https://valida.ae/56f52ff59846bf8d77f49e203004e0a4fb2390dab58856b69>

Assinaturas concluídas: 3 de 3

Assinaturas eletrônicas realizadas em conformidade com a Lei nº 14.063/2020 e Regulamento (UE) nº 910/2014 (eIDAS)



Como auditar e validar este documento

Você está visualizando uma via para impressão do documento, ela possui os dados de auditoria, porém ela pode ser alterada. Para conferir a integridade do documento e das assinaturas, acesse a URL pública de validação ou escaneie o QRCode ao lado.

5d56009d886b5f70a369efe8c13
d8b2406f9cf6da74f8ede1aff78
f2083ba681 Hash SHA256 do original

Assinaturas presentes no documento

 Assinado eletronicamente por Guilherme Henrique Alves Data: 27/07/2026 09:01 #dbf3e96989b211f1818d42010a2b6021	SIGNATÁRIO	 Assinado eletronicamente por João Pedro Vicente da Silva Data: 27/07/2026 09:01 #dbf9a91c89b211f1818d42010a2b6021	SIGNATÁRIO	 Assinado eletronicamente por Fabiano Cristian Oliveira Data: 27/07/2026 10:44 #dc058d8389b211f1818d42010a2b6021	SIGNATÁRIO
--	-------------------	--	-------------------	---	-------------------

Trilha de auditoria

	27/07/2026 09:01	Guilherme Henrique Alves - PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS - UNIDADE DE INFORMÁTICA E GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (guilherme.alves@lins.sp.gov.br, CPF 426.573.998-94) criou o documento	Hash SHA256 do arquivo: 5d56009d886b5f70a369efe8c13d8b2406f9cf6da74f8ede1aff78f2083ba681
	27/07/2026 09:01	Guilherme Henrique Alves - PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS - UNIDADE DE INFORMÁTICA E GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (guilherme.alves@lins.sp.gov.br, CPF 426.573.998-94) visualizou o documento	Endereço de IP: 177.154.32.222 Porta: 56418
	27/07/2026 09:01	Guilherme Henrique Alves - PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS - UNIDADE DE INFORMÁTICA E GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (guilherme.alves@lins.sp.gov.br, CPF 426.573.998-94) assinou o documento	Endereço de IP: 177.154.32.222 Porta: 56418 SO: Windows 10.0 Navegador: Chrome/150.0.0.0 Arquitetura: x64 Render engine: Gecko Tipo de geolocalização: IP Precisão: 5km+ Latitude e longitude: -21.6675, -49.6972
	27/07/2026 09:01	João Pedro Vicente da Silva (telefone +5514999023235, CPF 417.777.138-46) visualizou o documento	Endereço de IP: 177.154.32.222 Porta: 59836
	27/07/2026 09:01	João Pedro Vicente da Silva (telefone +5514999023235, CPF 417.777.138-46) assinou o documento	Endereço de IP: 177.154.32.222 Porta: 59836 SO: Windows 10.0 Navegador: Chrome/150.0.0.0 Arquitetura: x64 Render engine: Gecko Tipo de geolocalização: IP Precisão: 5km+ Latitude e longitude: -21.6675, -49.6972
	27/07/2026 10:44	Fabiano Cristian Oliveira (fabianocrisian@hotmail.com, CPF 285.919.208-56) visualizou o documento	Endereço de IP: 177.154.32.222 Porta: 58481
	27/07/2026 10:44	Fabiano Cristian Oliveira (fabianocrisian@hotmail.com, CPF 285.919.208-56) assinou o documento	Endereço de IP: 177.154.32.222 Porta: 58481 SO: Windows 10.0 Navegador: Chrome/150.0.0.0 Arquitetura: x64 Render engine: Gecko Tipo de geolocalização: IP Precisão: 5km+ Latitude e longitude: -21.6675, -49.6972