



## MUNICÍPIO DE TUPANCIRETÃ

### Setor de Licitações

Rua Exp. João Moreira Alberto, 181 - Tupanciretã - RS  
CEP: 98170-000 - (55) 3272.2433 ou 3272.7514  
licitacao@tupancireta.rs.gov.br

#### EDITAL DE LICITAÇÃO

**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA DESENVOLVIMENTO, IMPLANTAÇÃO, HOSPEDAGEM,  
MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO DO SITE OFICIAL DA PREFEITURA DE TUPANCIRETÃ/RS**

**LICITAÇÃO EXCLUSIVA PARA EMPRESAS BENEFICIÁRIAS**

**DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006**

**MODALIDADE: PREGÃO Nº 24/2026**

**FORMA: ELETRÔNICA**

**TIPO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO GLOBAL**

**PROCESSO: 697/2026 – 1DOC**

#### **IMPORTANTE:**

**INÍCIO DE ACOLHIMENTO DE PROPOSTA: 09/04/2026 ÀS 8H30MIN**

**FINAL DO ACOLHIMENTO: 24/04/2026 ÀS 8 HORAS**

**LIMITE PARA IMPUGNAÇÃO: 20/04/2026 ATÉ ÀS 23H59MIN**

**INÍCIO DOS LANCES: 24/04/2026 ÀS 8H30MIN**

**Site: [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br)**

**Pregoeiro: Diego Alves Dellazzana – Portaria nº 31.240**

**Contato Pregoeiro: (55) 99706 1970 / 99672 5378**

**e-mail: [diego.alves@tupancireta.rs.gov.br](mailto:diego.alves@tupancireta.rs.gov.br)**

**Contato Setor de Licitações: (55) 99706 5486**

**e-mail: [licitacao@tupancireta.rs.gov.br](mailto:licitacao@tupancireta.rs.gov.br)**

**Horário Expediente: das 7h30min às 12 horas e das 13h30min às 17 horas**



## MUNICÍPIO DE TUPANCIRETÃ

### Setor de Licitações

Rua Exp. João Moreira Alberto, 181 - Tupanciretã - RS  
CEP: 98170-000 - (55) 3272.2433 ou 3272.7514  
licitacao@tupancireta.rs.gov.br

#### EDITAL DE LICITAÇÃO

**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA DESENVOLVIMENTO, IMPLANTAÇÃO, HOSPEDAGEM,  
MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO DO SITE OFICIAL DA PREFEITURA DE TUPANCIRETÃ/RS**

**LICITAÇÃO EXCLUSIVA PARA EMPRESAS BENEFICIÁRIAS**

**DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006**

**MODALIDADE: PREGÃO Nº 24/2026**

**FORMA: ELETRÔNICA**

**TIPO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO GLOBAL**

**PROCESSO: 697/2026 – 1DOC**

O **MUNICÍPIO DE TUPANCIRETÃ – RS**, através de seu Prefeito, Senhor **GUSTAVO HERTER TERRA**, torna público para conhecimento dos interessados, que realizará licitação na modalidade **PREGÃO** na forma **ELETRÔNICA**, tipo de Julgamento **MENOR PREÇO GLOBAL**, de participação **Exclusiva das Empresas Beneficiárias da Lei Complementar nº 123/2006**, para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA DESENVOLVIMENTO, IMPLANTAÇÃO, HOSPEDAGEM, MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO DO SITE OFICIAL DA PREFEITURA DE TUPANCIRETÃ**, conforme especificações constantes do Anexo I – Termo de Referência deste Edital. O procedimento licitatório será regido pela Lei Federal 14.133/2021 e, subsidiariamente, no que couber, em especial, a Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, pelas demais normas específicas aplicáveis ao objeto, ainda que não citadas expressamente, e pelas demais exigências deste Edital e seus anexos.

#### 1 – DADOS DO PROCESSO

1.1. Processo: 697/2026 – 1DOC, de 26/01/2026.

1.2 O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da **INTERNET**, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases.

1.3 Os trabalhos serão conduzidos por pessoa física capacitada, denominado Pregoeiro, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo “Licitações” constante da página eletrônica do Portal de Compras Públicas – [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br)

1.4 A presente licitação será exclusiva para as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, beneficiárias da Lei Complementar nº 123/2006, nos termos do seu art. 48, inciso I, alterado pela Lei Complementar nº 147/2014.

1.4.1 Consideram-se empresas aptas à participação no presente certame aquelas que preenchem os requisitos do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006 e que não se enquadrem em nenhuma das situações descritas no Parágrafo Quarto do referido artigo.



## MUNICÍPIO DE TUPANCIRETÃ

### Setor de Licitações

Rua Exp. João Moreira Alberto, 181 - Tupanciretã - RS  
CEP: 98170-000 - (55) 3272.2433 ou 3272.7514  
licitacao@tupancireta.rs.gov.br

1.5 **O preço de referência**, resultante dos orçamentos com as empresas do ramo pertinente ao da contratação e a pesquisa no Banco de Preço, demonstrando a compatibilidade da estimativa da despesa com os preços praticados no mercado, **é o teto máximo para classificação da proposta.**

1.5.1 Na fase de negociação, o pregoeiro fará a contraproposta ao licitante que tenha apresentado o menor lance, para que seja obtida uma melhor proposta, objetivando alcançar valor menor ou igual daquele que está estabelecido no preço de referência apurado pelo município.

1.6. As despesas decorrentes da execução desta licitação correrão por conta de recursos previstos no orçamento do município e vinculados a dotação orçamentária do Gabinete do Prefeito.

## 2 – DO OBJETO

2.1. É objeto da presente licitação a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA DESENVOLVIMENTO, IMPLANTAÇÃO, HOSPEDAGEM, MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO DO SITE OFICIAL DA PREFEITURA DE TUPANCIRETÃ**, conforme as especificações/condições constantes do Termo de Referência, visando atender às necessidades de publicidade do Poder Executivo Municipal, garantindo a divulgação de informações, facilitando o acesso da comunidade a documentos e assegurando maior credibilidade às ações municipais.

2.1.1 O serviço deverá seguir os padrões atuais da web e ser disponibilizado no endereço [www.tupancireta.rs.gov.br](http://www.tupancireta.rs.gov.br), bem como ser acessível para computadores, celulares, notebook e tablets, com construção e implementação de páginas dinâmicas e administráveis pelo próprio usuário.

2.1.2 A contratação contempla a manutenção constante para o eficaz funcionamento dos serviços ofertados, ferramentas de busca e sistemas de comunicação com os usuários/internautas, além da migração segura do serviço atual para a nova plataforma, assegurando a continuidade dos conteúdos e serviços, bem como o atendimento de todos os requisitos e das demais ferramentas exigidas no Termo de referência.

2.1.3 A empresa contratada deverá realizar os serviços dentro da Lei LGPD e Lei Municipal.

## 2.2 DAS ESPECIFICAÇÕES E CONDIÇÕES DOS SERVIÇOS

**2.2.1 Manutenção:** A empresa contratada deverá realizar atividades de atualizações corretivas e adaptativas dos serviços contratados, sempre visando a segurança, praticidades, eficiência e legalidade dos serviços prestados.

a) O CONTRATANTE poderá solicitar ajustes de funcionalidades dentro do projeto básico proposto e criação de novas funcionalidades deverão sempre ser atendidas pela empresa Contratada sem custos adicionais, desde que não fuja o escopo do projeto base e seja uma exigência por leis federal e ou estadual.

b) Todos os pedidos de alteração nos sistemas visando seu aperfeiçoamento e ajuste às necessidades da CONTRATANTE, desde que não impliquem em incompatibilidade com a estrutura dos programas, deverão



## MUNICÍPIO DE TUPANCIRETÃ

### Setor de Licitações

Rua Exp. João Moreira Alberto, 181 - Tupanciretã - RS  
CEP: 98170-000 - (55) 3272.2433 ou 3272.7514  
licitacao@tupancireta.rs.gov.br

ser respondidos pela CONTRATADA num período de 72 horas úteis, relatando o prazo máximo para realização das alterações solicitadas.

**2.2.2 Suporte:** A empresa contratada deverá prestar **suporte técnico especializado** aos usuários do sistema gerenciador de conteúdo, de segunda a sexta-feira, através de atendimento online, telefone 0800, WhatsApp, e-mail e abertura de ticket, com resposta para a solução de possíveis problemas em até 2 (duas) horas em horário comercial, independentemente de feriados municipais ou estaduais na localidade de sua sede.

a) 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.

b) Em situações emergenciais que comprometam a disponibilidade do Sítio Eletrônico, a empresa 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.

**2.2.3 Treinamento:** A empresa contratada deverá fornecer ilimitados treinamentos sempre que necessário conforme as funcionalidades descritas no Termo de Referência, de forma online ilimitados e sem custos adicionais, para toda a equipe responsável pela alimentação do Sítio eletrônico objeto deste Contrato.

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

a) A referida estrutura não se confunde com o suporte técnico destinado à correção de falhas ou atendimento de chamados, o (Customer Success) possuindo caráter preventivo, estratégico e de acompanhamento contínuo da utilização do sistema.

b) 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 legais aplicáveis ao website institucional;
- VI – Promover reuniões sempre que identificar necessidades de alinhamento e avaliação da execução



## MUNICÍPIO DE TUPANCIRETÃ

### Setor de Licitações

Rua Exp. João Moreira Alberto, 181 - Tupanciretã - RS  
CEP: 98170-000 - (55) 3272.2433 ou 3272.7514  
licitacao@tupancireta.rs.gov.br

contratual;

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

c) A empresa contratada deverá indicar formalmente quais profissionais serão os responsáveis pelo acompanhamento da prestação dos serviços, bem como comprovar os vínculos destes com a empresa no cargo específico.

**2.2.5 Hospedagem:** A hospedagem da solução deverá ser realizada em infraestrutura disponibilizada pela empresa contratada com Sistema Operacional LINUX, instalada em Data Center localizado em território nacional, com certificação mínima TIER III, garantindo alta disponibilidade, redundância de energia, climatização e conectividade, conforme especificações constantes no Termo de Referência.

#### 2.2.6 Garantias De Segurança:

##### a) Proteção contra ameaças e ataques:

- Sistema Operacional Linux devido à sua reconhecida **estabilidade, segurança e robustez**;
- Proteção contra **DDoS** de, no mínimo, 1 Gbps;
- Controle de acesso à área administrativa com autenticação de IPs aprovados, impedindo os acessos externos não autorizados;
- Autenticação segura e certificado SSL/TLS (HTTPS);
- Código protegido contra **SQL Injection** e **Cross-site scripting**.
- Todos os formulários devem utilizar o re-captcha do Google afim de proteção contra robôs.
- 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.

##### b) Backup e recuperação:

- 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**.
- Procedimentos de restauração rápida de dados do sítio e de contas de e-mails corporativos.

##### c) Segurança da aplicação e dados:

- Monitoramento contínuo 24x7x365, visando detecção proativa de falhas, mitigação de tentativas de invasão, análise de logs e resposta rápida a incidentes.
- 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.
- Sistema desenvolvido com tecnologia da empresa CONTRATADA em linguagem **PHP e Banco de Dados MySQL**, sem utilização de códigos abertos inseguros como **WordPress, Joomla e similares**.



## MUNICÍPIO DE TUPANCIRETÃ

### Setor de Licitações

Rua Exp. João Moreira Alberto, 181 - Tupanciretã - RS  
CEP: 98170-000 - (55) 3272.2433 ou 3272.7514  
licitacao@tupancireta.rs.gov.br

#### 2.2.7 Justifica-se a não utilização de códigos abertos inseguros pelos fatos:

- Soluções como WordPress, Joomla e similares possuem vulnerabilidades amplamente conhecidas e exploradas por hackers, expondo dados sensíveis da administração pública e usuários.
- A utilização de CMS abertos aumenta significativamente o 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**.
- Plataformas próprias permitem **total controle sobre o código-fonte**, possibilitando customizações de segurança avançadas, monitoramento contínuo e mitigação imediata de vulnerabilidades, garantindo **integridade, confidencialidade e disponibilidade** das informações públicas.

#### 2.2.8 Requisitos mínimos de Layout, Padrões de Acessibilidade e Conformidade:

O layout do sítio eletrônico deverá ser responsivo, estar dentro dos padrões atuais de design, ser inédito e exclusivamente desenvolvido para a CONTRATANTE, atender plenamente as regras de acessibilidade às pessoas com deficiência, visual, auditiva, bem como os analfabetos, além de ser 100% validado no W3C e WCAG 2.0 e seguir o modelo e-MAG (Modelo de Acessibilidade de Governo Eletrônico Federal).

2.3 Além das especificações acima, a empresa vencedora deverá atender a todas as condições e requisitos especificados no ITEM 3 – Descrição da solução como um todo – do Termo de Referência

2.4 A execução do objeto ocorrerá nas seguintes etapas:

##### 2.4.1 Implantação

A empresa contratada deverá realizar a implantação do portal institucional no prazo máximo de 10 dias úteis, a contar da assinatura do contrato, incluindo:

- ✓ configuração da hospedagem;
- ✓ criação da estrutura inicial do portal;
- ✓ parametrização dos módulos contratados;
- ✓ publicação em ambiente definitivo.

##### 2.4.2 Migração de Conteúdo (se aplicável)

A empresa contratada deverá realizar a migração dos conteúdos institucionais indicados pela contratante.

##### 2.4.3 Treinamento

A empresa contratada deverá fornecer treinamento básico aos servidores indicados pela Administração para utilização do gerenciador do portal.

##### 2.4.4 Manutenção e Suporte

Durante a vigência contratual, a contratada deverá prestar suporte técnico e manutenção corretiva e evolutiva, conforme SLA definido no contrato.

##### 2.4.5 Aceite

Após a implantação, será realizado período de testes de até 5 dias para validação do funcionamento do portal, sendo emitido termo de aceite definitivo após a correção de eventuais inconsistências.



## MUNICÍPIO DE TUPANCIRETÃ

### Setor de Licitações

Rua Exp. João Moreira Alberto, 181 - Tupanciretã - RS  
CEP: 98170-000 - (55) 3272.2433 ou 3272.7514  
licitacao@tupancireta.rs.gov.br

2.5 Todo e qualquer assunto relacionado ao Site Oficial da Prefeitura deverá, impreterivelmente, ser tratado com a Coordenadora de Comunicação do Município de Tupanciretã, sendo que nada deverá ser decidido sem o seu conhecimento e sua aprovação.

2.6 Nos casos do proponente vencedor não realizar os serviços de acordo com as especificações exigidas, a Comissão de Fiscalização do contrato, conjuntamente com a Coordenadora de Comunicação do Município, deverá lavrar termo escrito do fato, que deverá ser encaminhado à autoridade superior, sob pena de responsabilidade.

2.7 Correrão por conta do proponente vencedor todas as despesas com custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos serviços contratados.

2.8 O prazo de vigência da contratação será pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado nos termos dos artigos 106 ou 107 da Lei n.º 14.133/21.

### 3 - REFERÊNCIA DE TEMPO

3.1 Todas as referências de tempo no Edital, no Aviso e durante a Sessão Pública observarão obrigatoriamente o horário de Brasília – DF e, desta forma, serão registradas no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.

### 4 - REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME

4.1. O certame será conduzido pelo Pregoeiro, que terá, em especial, as seguintes atribuições:

- a) conduzir a sessão pública;
- b) receber, examinar e decidir impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;
- c) verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital, analisar a aceitabilidade das mesmas e desclassificar indicando os motivos;
- d) coordenar a sessão pública e conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta do lance de menor preço;
- e) verificar e julgar as condições de habilitação;
- f) sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica;
- g) receber, examinar e decidir recursos e encaminhá-los à autoridade competente quando mantiver sua decisão;
- h) indicar o vencedor do certame;
- i) conduzir os trabalhos da equipe de apoio;
- j) encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente para adjudicação e homologação.

4.2. O Pregoeiro poderá solicitar manifestação técnica da assessoria jurídica ou de outros setores do órgão ou entidade, a fim de subsidiar sua decisão.

### 5. CREDENCIAMENTO E PARTICIPAÇÃO DO CERTAME



## MUNICÍPIO DE TUPANCIRETÃ

### Setor de Licitações

Rua Exp. João Moreira Alberto, 181 - Tupanciretã - RS  
CEP: 98170-000 - (55) 3272.2433 ou 3272.7514  
licitacao@tupancireta.rs.gov.br

5.1. Para participar do certame, o licitante deve providenciar o seu credenciamento, com atribuição de chave e senha, diretamente junto ao provedor do sistema, onde deverá informar-se a respeito do seu funcionamento, regulamento e instruções para a sua correta utilização.

5.2. As instruções para o credenciamento podem ser acessadas no seguinte sítio eletrônico [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br).

5.3. O custo de operacionalização pelo uso da Plataforma de Pregão Eletrônico, a título de remuneração pela utilização dos recursos da tecnologia da informação ficará a cargo do licitante, que poderá escolher entre os Planos de Adesão disponíveis na plataforma, através do site: [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br).

5.4. É de responsabilidade do licitante, além de se credenciar previamente no sistema eletrônico utilizado no certame e de cumprir as regras do presente edital:

5.4.1. Responsabilizar-se formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assumir como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

5.4.2. Acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e responsabilizar-se pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

5.4.3. Comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a inviabilidade do uso da senha, para imediato bloqueio de acesso.

5.4.4. Utilizar a chave de identificação e a senha de acesso para participar do pregão na forma eletrônica.

5.4.5. Solicitar o cancelamento da chave de identificação ou da senha de acesso por interesse próprio.

## 6 - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

6.1. A participação no Pregão Eletrônico dar-se-á por meio de digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado e subsequente encaminhamento da proposta de preços, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observada data e horário limite estabelecidos.

Obs.: A informação dos dados para acesso deve ser feita na página inicial do site [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br), opção "Acesso".

6.2. Como requisito para participação no pregão, o licitante deverá manifestar, em campo próprio do sistema eletrônico, o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação prevista no edital.



## MUNICÍPIO DE TUPANCIRETÃ

### Setor de Licitações

Rua Exp. João Moreira Alberto, 181 - Tupanciretã - RS  
CEP: 98170-000 - (55) 3272.2433 ou 3272.7514  
licitacao@tupancireta.rs.gov.br

6.3. Caberá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

6.4. Somente poderão participar desta licitação os interessados que atenderem a todas as exigências constantes deste Edital e seus anexos.

**6.5. Não poderão disputar licitação ou participar da execução de contrato, direta ou indiretamente:**

a) Pessoa jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

b) Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

c) Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

d) Pessoa jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

e) Agente público do órgão licitante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria (art. 9º, §1º).

6.6 O impedimento de que trata a alínea “a” do item 6.5, supra, será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

6.7 Durante a vigência do contrato, é vedado a empresa contratada contratar cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do órgão contratante ou de agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato (art. 48, parágrafo único).

6.8 Para fins de comprovação da idoneidade da empresa participante, será consultada a lista das empresas declaradas inidôneas e impedidas de participar de licitações e contratações com todas as esferas públicas disponibilizadas por órgãos federais e estaduais.

### **7. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO:**



## MUNICÍPIO DE TUPANCIRETÃ

### Setor de Licitações

Rua Exp. João Moreira Alberto, 181 - Tupanciretã - RS  
CEP: 98170-000 - (55) 3272.2433 ou 3272.7514  
licitacao@tupancireta.rs.gov.br

7.1. Poderão participar deste Pregão os interessados cujo ramo de atividade seja pertinente e compatível ao objeto desta licitação, que atenderem a todas as exigências, constantes deste Edital e seus Anexos e da legislação a ele correlata, inclusive quanto à documentação, e que estejam devidamente credenciadas, através do site [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br).

7.2. A participação no Pregão Eletrônico se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do licitante e subsequente encaminhamento da proposta de preços, exclusivamente por meio da Plataforma Eletrônica, observada data e horário limite estabelecidos.

7.3. A participação nesta licitação importa à proponente na irrestrita aceitação das condições estabelecidas no presente Edital, bem como, a observância dos regulamentos, normas administrativas e técnicas aplicáveis, inclusive quanto a recursos. A não observância destas condições ensejará no sumário IMPEDIMENTO da proponente, no referido certame.

7.4. Não cabe aos licitantes, após sua abertura, alegação de desconhecimento de seus itens ou reclamação quanto ao seu conteúdo. Antes de elaborar suas propostas, as licitantes deverão ler atentamente o Edital e seus anexos, devendo estar em conformidade com as especificações do ANEXO I (Termo de Referência).

7.5. Como requisito para participação no PREGÃO ELETRÔNICO o Licitante deverá manifestar, em campo próprio do Sistema Eletrônico, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta de preços está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório, bem como a descritiva técnica constante do ANEXO I (Termo de Referência).

7.6. A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação e proposta sujeitará o licitante às sanções previstas no edital e Lei Federal nº 14.133.

7.7. Como condição para participação no pregão, a licitante assinalará “SIM” OU “NÃO” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:

7.7.1. Que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, sendo que:

7.7.1.1. Nos itens exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame;

7.7.1.2. Nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte.

7.7.2. Que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos.

7.7.3. Que cumpre os requisitos para a habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias.



## MUNICÍPIO DE TUPANCIRETÃ

### Setor de Licitações

Rua Exp. João Moreira Alberto, 181 - Tupanciretã - RS  
CEP: 98170-000 - (55) 3272.2433 ou 3272.7514  
licitacao@tupancireta.rs.gov.br

7.7.4. Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

7.7.5. Que atende ao disposto no artigo 7º, inciso XXXIII, da Constituição da República (artigo 68, VI).

7.7.6. Que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, de acordo com o art. 63, IV, da Lei nº 14.133, de 2021.

7.7.7. Que não possui em seu quadro de pessoal servidor público ou pessoa que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.

7.8. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

7.9. Independentemente de declaração expressa, a simples apresentação de proposta implica submissão a todas as condições estipuladas neste Edital e seus Anexos, sem prejuízo da estrita observância das normas contidas na legislação mencionada em seu preâmbulo.

## 8. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

8.1. As propostas deverão ser enviadas exclusivamente por meio do sistema eletrônico, até a data e horário estabelecidos no preâmbulo deste edital, observando o item 9 deste Edital.

8.2. O licitante deverá declarar, em campo próprio do sistema, sendo que a falsidade da declaração sujeitará o licitante às sanções legais:

8.2.1. O cumprimento dos requisitos para a habilitação e a conformidade de sua proposta com as exigências do edital, respondendo o declarante pela veracidade das suas informações, na forma da lei (art. 63, I).

8.2.2. Que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, prevista em Lei e em outras normas específicas (art. 63, IV da Lei 14.133/2021).

8.2.3. Que cumpre os requisitos legais para a qualificação como microempresa ou empresa de pequeno porte, microempreendedor individual, produtor rural pessoa física, agricultor familiar ou sociedade cooperativa de consumo, se for o caso, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos arts. 42 ao 49 da Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006.

8.2.4. Que no ano-calendário da realização da licitação, a microempresa ou a empresa de pequeno porte ainda não celebrou contratos com a Administração Pública, cujos valores somados extrapolem a receita



## MUNICÍPIO DE TUPANCIRETÃ

### Setor de Licitações

Rua Exp. João Moreira Alberto, 181 - Tupanciretã - RS  
CEP: 98170-000 - (55) 3272.2433 ou 3272.7514  
licitacao@tupancireta.rs.gov.br

bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte (art. 4º, §2º da Lei 14.133/2021).

8.2.5 Que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigente na data de entrega das propostas.

8.2.6 Que atende ao disposto no artigo 7º, inciso XXXIII, da Constituição da República (artigo 68, VI).

8.3 Outros eventuais documentos complementares à proposta e à habilitação, que venham a ser solicitados pelo pregoeiro, deverão ser encaminhados no prazo máximo de 01 (um) dia útil.

### 9. PROPOSTA:

9.1 O prazo de validade da proposta não será inferior a 90 (noventa) dias, a contar da data de abertura da sessão do pregão, estabelecida no preâmbulo desse edital.

9.2 Os licitantes deverão registrar suas propostas no sistema eletrônico, observando as diretrizes do Anexo II – Modelo de Proposta Comercial, **com o valor global** (correspondente ao valor da Implantação + valor da mensalidade anual da hospedagem do site oficial), englobando todos os serviços para o fornecimento e manutenção do site oficial, tributação, custos operacionais e quaisquer outras despesas incidentes para o cumprimento das obrigações assumidas.

9.2.1 Os preços ofertados pelo licitante deverão ser os praticados na data do preenchimento da proposta, os quais deverão ser apresentados em reais, **com duas casas decimais** após a vírgula.

9.3 Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

9.4 No valor proposto deverá estar incluso todos os custos operacionais, impostos, taxas, seguros, encargos tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos serviços contratados.

9.5 O preço ofertado, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, será de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

9.6 As propostas cadastradas no Sistema não devem conter nenhuma identificação da empresa proponente, visando atender o princípio da impessoalidade e preservar o sigilo das propostas.

9.7 Qualquer elemento que possa identificar o licitante importará na desclassificação da proposta, razão pela qual os licitantes não deverão encaminhar informação que possa levar a sua identificação, até que se encerre a etapa de lances



## MUNICÍPIO DE TUPANCIRETÃ

### Setor de Licitações

Rua Exp. João Moreira Alberto, 181 - Tupanciretã - RS  
CEP: 98170-000 - (55) 3272.2433 ou 3272.7514  
licitacao@tupancireta.rs.gov.br

**9.8 Depois de encerradas as etapas da disputa de lances e da negociação**, a licitante da melhor proposta deverá inserir no Portal de Compras Públicas **ou** enviar por e-mail (diego.alves@tupancireta.rs.gov.br), no **prazo máximo de 01 (um) dia útil**, a proposta com o valor do lance vencedor.

9.8.1 A proposta final do licitante declarado vencedor deverá:

- a) Ser assinada pelo representante da empresa e conter no mínimo, razão social, endereço, dados do representante legal, telefone e e-mail, descrição do item ofertado que deverá ser detalhado com quantitativos e custos unitários e totais, conforme modelo constante do **Anexo II**.
- b) Conter a indicação do banco, agência e número da conta, bem como a **chave PIX** da conta bancária indicada, para fins de pagamento.
- c) Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, com duas casas decimais.
- d) Ocorrendo divergência entre o preço unitário e o preço global, prevalecerá o preço global ofertado na etapa de lances.
- e) A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.
- f) A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

9.9 A proposta final do vencedor deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

9.10 Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como, validade da proposta, marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, se for o caso, vinculam a Contratada.

## 10. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:

Para fins de habilitação neste pregão a **licitante detentora da proposta de menor preço**, deverá inserir no Portal de Compras Públicas **ou** enviar por e-mail (diego.alves@tupancireta.rs.gov.br), no **prazo máximo de 01 (um) dia útil, após a disputa de lances**, os documentos, abaixo relacionados:

### 10.1. Documentos relativos à habilitação jurídica:

a) Ato constitutivo:

- ✓ No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede ou;
- ✓ Ato constitutivo - Estatuto ou Contrato Social - e alterações em vigor, devidamente registradas e arquivadas na repartição competente, para as Sociedades Comerciais, e, em se tratando de Sociedades por Ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, ou;



## MUNICÍPIO DE TUPANCIRETÃ

### Setor de Licitações

Rua Exp. João Moreira Alberto, 181 - Tupanciretã - RS  
CEP: 98170-000 - (55) 3272.2433 ou 3272.7514  
licitacao@tupancireta.rs.gov.br

- ✓ Inscrição do ato constitutivo, no caso de Sociedades Cíveis, acompanhada de prova da diretoria em exercício, ou;
- ✓ Decreto de autorização, em se tratando de empresas ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
- ✓ Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio [www.portaldoempreendedor.gov.br](http://www.portaldoempreendedor.gov.br), ou;
- ✓ No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores.

**b)** Instrumento público ou particular de procuração, a fim de comprovar os poderes do outorgante, caso o representante legal da empresa não seja sócio-gerente ou diretor.

#### **10.2. Documentos relativos à habilitação Fiscal, Social e Trabalhista:**

**a)** Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ, com data de emissão NÃO superior a 90 (noventa) dias da abertura da licitação, com atividade compatível com o objeto licitado.

**b)** Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, emitida pela Caixa Econômica Federal em vigor;

**c)** Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), ou Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com os mesmos efeitos da CNDT conforme lei 12.440, de 07 de julho de 2011, em vigor;

**d)** Prova de regularidade para com a Fazenda Federal e a Seguridade Social, incluindo os Débitos Previdenciários, mediante apresentação de Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil ou pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, em vigor;

**e)** Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da licitante, mediante apresentação de certidão emitida pela Secretaria competente do Estado em vigor;

**f)** Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da licitante, mediante apresentação de certidão emitida pela Secretaria competente do Município;

**g)** Comprovante de inscrição no cadastro de contribuintes municipal (Alvará) e/ou inscrição no cadastro de contribuintes estadual, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto da licitação.

#### **10.3. Documentos relativos à habilitação Econômica e Financeira:**



## MUNICÍPIO DE TUPANCIRETÃ

### Setor de Licitações

Rua Exp. João Moreira Alberto, 181 - Tupanciretã - RS

CEP: 98170-000 - (55) 3272.2433 ou 3272.7514

licitacao@tupancireta.rs.gov.br

a) Certidão Negativa de Falência ou Concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, sendo que no caso de não conter a validade, não será aceita com data de emissão superior a 90 (noventa) dias da data da abertura da licitação;

#### 10.4. Documentos relativos à Qualificação Técnica:

a) Apresentação de no mínimo 03 (três) atestados, fornecidos por órgãos públicos, preferencialmente por Prefeituras, comprovando experiência em criação/manutenção de sites oficiais para órgãos públicos.

b) Declaração, subscrita pelo representante legal da licitante, do cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, conforme o modelo do **Anexo III**.

c) Declaração, subscrita pelo representante legal da licitante, de que não incorre em qualquer das condições impeditivas abaixo relacionadas, conforme o modelo do **Anexo IV**:

- que não foi declarada inidônea por nenhum órgão público de qualquer esfera de governo, estando apta a contratar com o Município de Tupanciretã;
- que não se encontra, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação sob nenhuma das hipóteses previstas no art. 14 º da Lei Federal n.º 14.133/2021, bem como em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
- que não possui em seu quadro de pessoal servidor público ou pessoa que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;
- que não foi condenada judicialmente, com trânsito em julgado, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista.
- que não foi penalizada com rescisão de contrato, quer por deficiência dos serviços prestados, quer por outro motivo igualmente grave, no transcorrer dos últimos 5 (cinco) anos.

d) Declaração, subscrita pelo representante legal da licitante, conforme modelo do Anexo VI, informando que:

- Está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;
- Tomou conhecimento de todas as informações para o fornecimento do objeto licitado, principalmente no tocante as especificações dos serviços, do prazo e das condições de fornecimento, estando ciente de todas as condições que possam de qualquer forma, influir nos custos, assim como qualquer despesa relativa à realização integral do objeto, se comprometendo ao fiel cumprimento das obrigações assumidas até o término da vigência do Contrato;
- A proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigente na data de sua entrega em definitivo;



## MUNICÍPIO DE TUPANCIRETÃ

### Setor de Licitações

Rua Exp. João Moreira Alberto, 181 - Tupanciretã - RS  
CEP: 98170-000 - (55) 3272.2433 ou 3272.7514  
licitacao@tupancireta.rs.gov.br

- Não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
- Está dispensado ou cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas;
- Está dispensado ou cumpre as exigências de contratações de mão de obra de mulheres vítimas de violência doméstica e sobre a utilização do desenvolvimento de ações de equidade entre mulheres e homens no ambiente de trabalho, no percentual mínimo previsto no Decreto 11.430/2023, que regulamenta o disposto no [inciso I do § 9º do art. 25](#) e no [inciso III do caput do art. 60 da Lei nº 14.133/2021](#).

**Observação.:** Os documentos deverão ser anexados pelo proponente vencedor, no Portal de Compras Públicas, em arquivo único, **de preferência observando a sequência supracitada.**

10.5. Após o envio dos documentos pelo(s) licitante(s) vencedor(es), não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para complementação de informações acerca dos documentos já apresentados e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame.

10.6 Na análise dos documentos de habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado registrado e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

10.7 Não serão aceitos documentos com validade expirada **e nem protocolos de solicitação de documentos juntos aos órgãos emissores**, que deveriam constar do rol da documentação exigida para habilitação.

## 11. ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

11.1 **A partir das 8h30min do dia 24 de abril de 2026**, previsto no sistema, o pregoeiro abrirá a sessão pública do Pregão Eletrônico, mediante a utilização de sua chave e senha, com a divulgação das propostas de preços recebidas.

11.2 O licitante poderá participar da sessão pública na internet, mediante a utilização de sua chave de acesso e senha, e deverá acompanhar o andamento do certame e as operações realizadas no sistema eletrônico durante toda a sessão pública do pregão, ficando responsável pela perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão, conforme item 4.3 deste Edital.

11.3 A comunicação entre o pregoeiro e os licitantes ocorrerá mediante troca de mensagens em campo próprio do sistema eletrônico.

11.4 Iniciada a sessão, as propostas de preços contendo a descrição do objeto e do valor estarão disponíveis na internet.

## 12. CLASSIFICAÇÃO INICIAL DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES



## MUNICÍPIO DE TUPANCIRETÃ

### Setor de Licitações

Rua Exp. João Moreira Alberto, 181 - Tupanciretã - RS  
CEP: 98170-000 - (55) 3272.2433 ou 3272.7514  
licitacao@tupancireta.rs.gov.br

12.1 O pregoeiro verificará as propostas apresentadas e desclassificará fundamentadamente aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos no edital.

12.2 As propostas classificadas serão ordenadas pelo sistema e o pregoeiro dará início à fase competitiva, oportunidade em que os licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico.

12.3 Somente poderão participar da fase competitiva os autores das propostas classificadas.

12.4 Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos e serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, observando o horário fixado para duração da etapa competitiva, e as seguintes regras:

12.4.1 O licitante será imediatamente informado do recebimento do lance e do valor consignado no registro.

12.4.2 O licitante somente poderá oferecer valor inferior ao último lance por ele ofertado e registrado pelo sistema.

12.4.3 Não serão aceitos dois ou mais lances iguais e prevalecerá aquele que for recebido e registrado primeiro.

12.4.4 Os preços ofertados devem ser cotados em moeda corrente nacional, com duas casas decimais após a vírgula.

12.4.5 O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances será de R\$ 0,01 (um centavo), que incidirá tanto em relação aos lances intermediários, quanto em relação do lance que cobrir a melhor oferta.

12.4.6 Serão considerados intermediários os lances iguais ou superiores ao menor já ofertado.

12.5 Após a definição da melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o Pregoeiro poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

### 13. MODO DE DISPUTA:

13.1. Será adotado o modo de **disputa aberto**, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos.

13.2 Na fase de lances, o pregoeiro poderá, em consequência da quantidade de itens do pregão, no início da fase de lances de cada lote ou item, estabelecer uma quantidade aproximada entre dois e dez itens, para a disputa simultânea.

13.3 A etapa competitiva, de envio de lances na sessão pública, durará 10 (dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

13.4 A prorrogação automática da etapa de envio de lances será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive quando se tratar de lances intermediários.



## MUNICÍPIO DE TUPANCIRETÃ

### Setor de Licitações

Rua Exp. João Moreira Alberto, 181 - Tupanciretã - RS  
CEP: 98170-000 - (55) 3272.2433 ou 3272.7514  
licitacao@tupancireta.rs.gov.br

13.5 Na hipótese de não haver novos lances, a sessão pública será encerrada automaticamente.

13.6 Encerrada a sessão pública sem prorrogação automática pelo sistema, o pregoeiro poderá, assessorado pela equipe de apoio, admitir o reinício da etapa de envio de lances, em prol da consecução do melhor preço, mediante justificativa.

13.7 Na hipótese de o sistema eletrônico desconectar para o pregoeiro no decorrer da etapa de envio de lances da sessão pública e permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

13.8 Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente decorridas 24 (vinte e quatro horas) após a comunicação do fato aos participantes, no sítio eletrônico [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br).

13.9 Incumbirá à licitante acompanhar as operações no Sistema Eletrônico durante a sessão pública do Pregão Eletrônico, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo Sistema ou de sua desconexão.

#### 14. CRITÉRIOS DE DESEMPATE:

14.1 Encerrada etapa de envio de lances, será apurada a ocorrência de empate, sendo assegurada a preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, com critério do desempate nos termos dos artigos 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006.

14.1.1 Entende-se como empate, para fins da Lei Complementar nº 123/2006, aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas beneficiárias sejam iguais ou superiores em até 10% (dez por cento) à proposta de menor valor.

14.1.2 Ocorrendo o empate, na forma do subitem anterior, proceder-se-á da seguinte forma:

a) A beneficiária detentora da proposta de menor valor será convocada via sistema para apresentar, no prazo de 5 (cinco) minutos, nova proposta, inferior àquela considerada, até então, de menor preço, situação em que será declarada vencedora do certame;

b) Se a beneficiária, convocada na forma da alínea anterior, não apresentar nova proposta, inferior à de menor preço, será facultada, pela ordem de classificação, às demais microempresas, empresas de pequeno porte ou cooperativas remanescentes, que se enquadrarem na hipótese do item 14.1. deste edital, a apresentação de nova proposta, no prazo previsto na alínea a deste item.

14.1.3 O disposto no item 14.1.2 não se aplica às hipóteses em que a proposta de menor valor inicial tiver sido apresentado por beneficiária da Lei Complementar nº 123/2006.

14.2 Se não houver licitante que atenda ao item 14.1 e seus subitens, serão utilizados os seguintes critérios de desempate, nesta ordem (conforme art. 60 da Lei 14.133/2021):



## MUNICÍPIO DE TUPANCIRETÃ

### Setor de Licitações

Rua Exp. João Moreira Alberto, 181 - Tupanciretã - RS  
CEP: 98170-000 - (55) 3272.2433 ou 3272.7514  
licitacao@tupancireta.rs.gov.br

I - disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

II - avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

III - desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento (Decreto nº 11.430/2023);

IV - desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

§ 1º Em igualdade de condições, se não houver desempate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

I - empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;

II - empresas brasileiras;

III - empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

IV - empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei 12.187/2009.

§ 2º As regras previstas no **caput** deste artigo não prejudicarão a aplicação do disposto no artigo 44 da Lei Complementar nº 123/2006.

14.3 Persistindo o empate, será realizado o sorteio pelo sistema eletrônico do Portal de Compras Públicas, dentre as propostas empatadas, para apuração da licitante vencedora, de acordo com a Lei nº 14.133/2021.

## 15. NEGOCIAÇÃO E JULGAMENTO

15.1. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, inclusive com a realização do desempate, se for o caso, o pregoeiro poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta.

### 15.1.1 O preço de referência estabelecido pelo município é o teto máximo para classificação da proposta.

15.2 O Pregoeiro, pelo sistema eletrônico, fará contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor lance, para que seja obtida uma melhor proposta, objetivando alcançar valores menores ou iguais daqueles que estão estabelecidos no preço de referência apurado pelo município.

15.3 O Pregoeiro desclassificará a proposta que, após a fase de negociação, apresentar preço final superior ao valor de referência fixado pelo Município para a respectiva contratação.

15.4. Encerrada a etapa de negociação, o licitante vencedor deverá anexar no portal ou enviar por e-mail a sua proposta adequada ao lance vencedor, no prazo máximo de **01 (um) dia útil**, conforme estipulado no item 9.8 do edital, que será examinada pelo Pregoeiro quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço.



## MUNICÍPIO DE TUPANCIRETÃ

### Setor de Licitações

Rua Exp. João Moreira Alberto, 181 - Tupanciretã - RS  
CEP: 98170-000 - (55) 3272.2433 ou 3272.7514  
licitacao@tupancireta.rs.gov.br

15.4.1 Os documentos de habilitação também deverão ser encaminhados, juntamente com a proposta readequada, no **prazo máximo de 01 (um) dia útil**, em conformidade com o fixado no item 10 deste Edital.

15.5 Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

15.5 Serão desclassificadas as propostas que:

- a) contiverem vícios insanáveis;
- b) não obedecerem às especificações técnicas pormenorizadas no edital;
- c) apresentarem preços inexequíveis ou permanecerem acima do orçamento estimado para a contratação;
- d) não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
- e) apresentarem desconformidade com quaisquer outras exigências do edital, desde que insanável.

15.6 O Pregoeiro poderá realizar diligências para aferir a exequibilidade das propostas ou exigir dos licitantes que ela seja demonstrada.

15.7 Quaisquer inserções na proposta que visem modificar, extinguir ou criar direitos, sem previsão no edital, serão tidas como inexistentes, aproveitando-se a proposta no que não for conflitante com o instrumento convocatório.

15.8. Não serão consideradas, para julgamento das propostas, vantagens não previstas no edital.

15.9 Constatado o cumprimento das especificações do objeto e o atendimento às exigências estabelecidas no Edital, a proposta será classificada, oportunizando-se a manifestação da intenção de recurso.

### 16. VERIFICAÇÃO DA HABILITAÇÃO:

16.1. Encerrada a etapa de julgamento das propostas do licitante melhor classificado, os documentos de habilitação serão examinados pelo Pregoeiro, que verificará a autenticidade das certidões junto aos sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores.

16.2 As certidões apresentadas na habilitação, que tenham sido expedidas em meio eletrônico, serão tidas como originais após terem a autenticidade de seus dados e certificação digital conferidos pela Administração, dispensando nova apresentação, exceto se vencido o prazo de validade.

16.3 As Certidões que não possuem prazo de validade, somente serão aceitas com data de emissão não superior a 90 (noventa) dias consecutivos de antecedência da data de abertura da sessão deste Pregão.

16.4 Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los no prazo de 01 (um) dia útil, sob pena de inabilitação.

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



## MUNICÍPIO DE TUPANCIRETÃ

### Setor de Licitações

Rua Exp. João Moreira Alberto, 181 - Tupanciretã - RS  
CEP: 98170-000 - (55) 3272.2433 ou 3272.7514  
licitacao@tupancireta.rs.gov.br

16.6 Não serão aceitos **protocolos de solicitação juntos aos órgãos emissores**, no lugar de documento que deveria constar do rol da documentação exigida para habilitação.

16.7 Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

16.8 Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes à Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil ou pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, por constar no próprio documento que é válido para matriz e filiais, bem assim quanto ao Certificado de Regularidade do FGTS, quando o licitante tenha o recolhimento dos encargos centralizado, devendo, desta forma, apresentar o documento comprobatório de autorização para a centralização.

16.9 A beneficiária da Lei Complementar nº 123/2006 que possua alguma restrição na comprovação de regularidade fiscal e/ou trabalhista, terá sua habilitação condicionada ao envio de nova documentação, que comprove a sua regularidade, em 5 (cinco) dias úteis, prazo que poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da Administração, desde que seja requerido pelo interessado, de forma motivada e durante o transcurso do respectivo prazo.

16.10 Na hipótese de a proposta vencedora não for aceitável ou o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital.

16.11 No caso de INABILITAÇÃO da primeira colocada, o Pregoeiro concederá o mesmo prazo previsto no item 10, para o envio da documentação de habilitação, para a próxima empresa classificada, observando a ordem de classificação do ranking do processo. Nesses casos, o Pregoeiro convocará a empresa para que envie toda a documentação ou, obrigatoriamente, atualize os documentos que, por ventura, estiverem vencidos ou faltantes no arquivo já anexado no Portal de Compras Públicas.

16.11.1. A falta de documentação ou a NÃO atualização dos documentos vencidos, quando a empresa for convocada para o envio da sua proposta readequada, ensejará na INABILITAÇÃO da empresa.

16.12 Na análise dos documentos de habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado registrado e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

16.13 Constatado o atendimento às exigências estabelecidas no Edital, o licitante será declarado vencedor, oportunizando-se a manifestação da intenção de recurso.

## 17. RECURSO:

17.1 Qualquer licitante poderá, durante o prazo concedido na sessão pública, não inferior a 10 minutos, de forma imediata após o término do julgamento das propostas e do ato de habilitação ou inabilitação, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer, sob pena de preclusão, com base no artigo 165 da lei 14.133/2021.



## MUNICÍPIO DE TUPANCIRETÃ

### Setor de Licitações

Rua Exp. João Moreira Alberto, 181 - Tupanciretã - RS

CEP: 98170-000 - (55) 3272.2433 ou 3272.7514

licitacao@tupancireta.rs.gov.br

17.2 Caberá recurso, no prazo de 3 (três) dias úteis, contado da data de intimação ou de lavratura da ata, em face de:

- a) ato que defira ou indefira pedido de pré-qualificação de interessado ou de inscrição em registro cadastral, sua alteração ou cancelamento;
- b) julgamento das propostas;
- c) ato de habilitação ou inabilitação de licitante;
- d) anulação ou revogação da licitação.

17.3. O prazo para apresentação de contrarrazões será o mesmo do recurso e terá início na data de intimação ou de divulgação da interposição do recurso.

17.4 Quanto ao recurso apresentado em virtude do disposto nas alíneas “b” e “c” do item 17.2 do presente Edital, serão observadas as seguintes disposições:

- a) a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão, e o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;
- b) a apreciação dar-se-á em fase única.

17.5 O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, que, se não reconsiderar o ato ou a decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, encaminhará o recurso com a sua motivação à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

17.6 O acolhimento do recurso implicará invalidação apenas de ato insuscetível de aproveitamento.

17.7 O recurso interposto dará efeito suspensivo ao ato ou à decisão recorrida, até que sobrevenha decisão final da autoridade competente (art. 168 da Lei 14.133/2021).

## 18. ENCERRAMENTO DA LICITAÇÃO

18.1. Encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, o processo licitatório será encaminhado à autoridade superior, que poderá:

- a) determinar o retorno dos autos para saneamento de irregularidades;
- b) revogar a licitação por motivo de conveniência e oportunidade;
- c) proceder à anulação da licitação, de ofício ou mediante provocação de terceiros, sempre que presente ilegalidade insanável;
- d) adjudicar o objeto e homologar a licitação.

18.2 Ao pronunciar a nulidade, a autoridade indicará expressamente os atos com vícios insanáveis, tornando sem efeito todos os subsequentes que deles dependam, e dará ensejo à apuração de responsabilidade de quem lhes tenha dado causa.

18.3. O motivo determinante para a revogação do processo licitatório deverá ser resultante de fato superveniente devidamente comprovado.



## MUNICÍPIO DE TUPANCIRETÃ

### Setor de Licitações

Rua Exp. João Moreira Alberto, 181 - Tupanciretã - RS  
CEP: 98170-000 - (55) 3272.2433 ou 3272.7514  
licitacao@tupancireta.rs.gov.br

18.4. Nos casos de anulação e revogação, deverá ser assegurada a prévia manifestação dos interessados.

18.5 Não havendo nenhum motivo que enseje os procedimentos das alíneas “a”, “b” e “c” do item 18.1, a autoridade competente adjudicará o objeto e homologará a licitação.

### 19. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

19.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

19.1.1. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

19.1.2. Quando o licitante declarado vencedor não assinar o Contrato ou não comprovar a regularização fiscal, social e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

19.2. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

19.2.1. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico (“chat”), ou e-mail, ou de acordo com a fase do procedimento licitatório.

19.2.2. A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos no CADASTRO DO PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

### 20. CONDIÇÕES DE CONTRATAÇÃO

20.1 Homologado o resultado da licitação, o Contratante, respeitada a ordem de classificação, convocará o representante da arrematante para assinatura do Contrato que, após cumpridos os requisitos de publicidade, terá efeito de compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas.

20.2. O licitante vencedor deverá assinar o Contrato dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data em que o mesmo for convocado para fazê-lo, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

20.3 O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação da parte, durante seu transcurso, devidamente justificada, e desde que o motivo apresentado seja aceito pela Administração.

20.4 Será facultado à Administração, quando o convocado não assinar o Contrato no prazo e nas condições estabelecidas neste Edital, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para assinatura do Contrato nas condições propostas pelo licitante vencedor, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.



## MUNICÍPIO DE TUPANCIRETÃ

### Setor de Licitações

Rua Exp. João Moreira Alberto, 181 - Tupanciretã - RS  
CEP: 98170-000 - (55) 3272.2433 ou 3272.7514  
licitacao@tupancireta.rs.gov.br

20.5. Decorrido o prazo de validade da proposta sem convocação para a contratação, ficarão os licitantes liberados dos compromissos assumidos.

20.6 Na hipótese de nenhum dos licitantes aceitar a contratação, nos termos do item 20.4 deste Edital, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital, poderá:

- a) convocar os licitantes remanescentes para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário;
- b) adjudicar e celebrar o Contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

20.5 A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o Contrato no prazo estabelecido pela Administração caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades legalmente estabelecidas, previstas neste edital.

## 21 – DO CONTRATO, DO PRAZO, DO REAJUSTE E DA FISCALIZAÇÃO

21.1 O contrato regular-se-á, no que concerne a sua alteração, inexecução ou extinção, pelas disposições da Lei 14.133/2021, pelas disposições do edital e pelos preceitos do direito público.

21.2 Farão parte integrante do contrato as condições previstas no edital e na proposta apresentada pelo adjudicatário.

21.3 O prazo de vigência da contratação será pelo período de 12 (doze) meses, contados da data da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado nos termos do artigo 106 ou até o limite máximo previsto no artigo 107, ambos da Lei n.º 14.133/21, desde que comprovada a vantajosidade econômica da plurianualidade.

21.4 Conforme as normas financeiras vigentes, não haverá reajustamento de preços, no prazo inferior a 12 (doze) meses.

21.4.1 Havendo renovação/prorrogação do contrato, os valores devidos poderão ser reajustados, a partir do 13º (décimo terceiro) mês, contados da data de assinatura do contrato, aplicando-se a variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, calculado e divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, ou por outro índice que venha substituí-lo.

21.5 Todas as alterações no contrato, que porventura se fizerem necessárias, desde que em acordo entre as partes, serão feitas através de Termo Aditivo.

21.6 O acompanhamento, gestão e fiscalização do contrato, serão de responsabilidade da Comissão de Fiscalização, nomeada pela Portaria de nº 32.994/2026, composta pelos servidores abaixo, conjuntamente com a Coordenadora de Comunicação do Município:

**Gestor do Contrato:** Giovani Dalmás – Secretário Municipal da Administração – Matrícula nº 7063-7

**Fiscal do Contrato:** Vânia Vendruscolo Lopes – Agente Administrativo – Matrícula nº 1492-3

**Fiscal do Contrato:** Ilsonar Quevedo dos Santos – Coordenador – Matrícula nº 7257-5

**Coordenadora de Comunicação:** Priscila Brum França – Matrícula nº 7289-3



## MUNICÍPIO DE TUPANCIRETÃ

### Setor de Licitações

Rua Exp. João Moreira Alberto, 181 - Tupanciretã - RS

CEP: 98170-000 - (55) 3272.2433 ou 3272.7514

licitacao@tupancireta.rs.gov.br

21.6.1 Conforme estabelecido no artigo 3º do Decreto Municipal nº 7629/2026, os fiscais do contrato são responsáveis por acompanhar e fiscalizar a execução contratual, devendo:

- I - Verificar o cumprimento do objeto, **prazos**, condições e especificações do contrato;
- II - Atestar notas fiscais e documentos equivalentes, quando comprovada a regular execução;
- III - Registrar ocorrências, inconsistências e irregularidades verificadas durante a execução;
- IV - Solicitar providências e esclarecimentos à contratada, quando necessário;
- V - Elaborar relatórios de fiscalização e acompanhamento;
- VI - Comunicar formalmente à autoridade competente as irregularidades constatadas.

21.6.2 Conforme estabelecido no artigo 4º do Decreto Municipal nº 7629/2026, o gestor do contrato é responsável pelo acompanhamento administrativo e pela adoção das providências necessárias à boa execução contratual, sem prejuízo das atribuições do fiscal.

## 22. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

22.1 Os pagamentos serão efetuados da seguinte forma:

- ✓ Pagamento da Implantação – em até 30 (trinta) dias após o **Aceite Definitivo do Serviço de Implantação do Site Oficial da Prefeitura de Tupanciretã**, mediante apresentação de nota fiscal, visada pelo setor competente, através de depósito em conta-corrente fornecida pelo proponente vencedor.
- ✓ Pagamento da mensalidade da hospedagem, manutenção e suporte do Site Oficial - até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente ao da implantação, mediante apresentação de nota fiscal visada pelo setor competente, através de depósito em conta-corrente fornecida pelo proponente vencedor.

22.1.1 Juntamente com a Nota Fiscal, o proponente vencedor deverá encaminhar as Certidões de regularidade Fiscal, Social e Trabalhista (CND Federal, Estadual, Municipal, FGTS e Trabalhista).

22.2. A Nota Fiscal somente será liberada para pagamento quando o cumprimento do contrato estiver em total conformidade com as especificações exigidas pelo Município.

22.3 Nos pagamentos feitos pela Administração, poderão ser efetuadas retenções relativas a tributos de competência municipal ou os que o mesmo está como responsável pela legislação vigente.

22.3.1 Havendo retenção de tributos, na forma da legislação em vigor, na Nota Fiscal deverá vir discriminados os valores correspondentes.

22.3.2 Haverá retenções do Imposto de Renda - IR, se for o caso, na forma estabelecida no Decreto Municipal nº 6346/2022, que adotou a IN RFB nº 1.234/2012, alterada pela IN RFB nº 2145/2023, para fins de IRRF nas contratações de bens e na prestação de serviços realizadas pelo Município de Tupanciretã.



## MUNICÍPIO DE TUPANCIRETÃ

### Setor de Licitações

Rua Exp. João Moreira Alberto, 181 - Tupanciretã - RS  
CEP: 98170-000 - (55) 3272.2433 ou 3272.7514  
licitacao@tupancireta.rs.gov.br

22.3.3 O proponente vencedor deverá observar as regras da IN RFB nº 1.234/2012, alterada pela IN RFB nº 2145/2023, em todos os documentos fiscais emitidos para o Município de Tupanciretã/RS, inclusive quanto ao correto destaque do valor de IR a ser retido.

22.3.4 Pessoas jurídicas optantes pelo SIMPLES Nacional **não** estarão sujeitas à retenção de IR.

22.4 O CNPJ do proponente vencedor, constante da nota fiscal, deverá ser o mesmo da documentação apresentada no procedimento licitatório.

22.5 Nenhum pagamento será efetuado ao proponente vencedor enquanto pendente de liquidação quaisquer obrigações financeiras que lhe foram impostas, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária.

22.6 Na eventualidade de aplicação de multas, estas deverão ser liquidadas simultaneamente com parcela vinculada ao evento cujo descumprimento der origem à aplicação da penalidade.

### 23 - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

23.1 As despesas decorrentes da execução desta licitação correrão por conta da Dotação Orçamentária abaixo relacionada, recurso este previsto no orçamento do Município.

**ÓRGÃO: 16 – GABINETE DO PREFEITO**

**UNIDADE: 02 - DIRETORIA ASSESSORAMENTO INSTITUCIONAL**

**ATIVIDADE: 2.008 – MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS DE DIVULGAÇÃO DE ATOS OFICIAIS**

**NATUREZA DA DESPESA: 3.3.90.40 – SERVIÇOS DE T. I E COMUNICAÇÃO**

**CÓDIGO DA DESPESA: 8274 – HOSPEDAGEM DE SISTEMAS**

**FONTE DE RECURSO: 1500 – RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS**

### 24 - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE E DA LICITANTE VENCEDORA

#### 24.1 São obrigações do Contratante:

- ✓ Acompanhar e fiscalizar o andamento da execução do contrato;
- ✓ Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelo representante da licitante vencedora;
- ✓ Receber e fiscalizar a entrega do serviço, verificando sua correspondência com as especificações prescritas no Edital e no contrato, atestando sua conformidade;
- ✓ Rejeitar os serviços que a licitante vencedora entregar fora das especificações e condições estabelecidas no Edital e no Contrato;
- ✓ Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos pela licitante vencedora, de acordo com o Edital e os termos de sua proposta;
- ✓ Notificar a licitante vencedora nos casos de anormalidade na execução do objeto;
- ✓ Aplicar penalidades à licitante vencedora, por descumprimento das condições estabelecidas no Edital e no Contrato;
- ✓ Efetuar o pagamento dos serviços entregues.



## MUNICÍPIO DE TUPANCIRETÃ

### Setor de Licitações

Rua Exp. João Moreira Alberto, 181 - Tupanciretã - RS

CEP: 98170-000 - (55) 3272.2433 ou 3272.7514

licitacao@tupancireta.rs.gov.br

#### 24.2 São obrigações da Licitante Vencedora:

- Atender as especificações contidas no Termo de Referência, no Edital e no Contrato;
- Entregar o serviço de desenvolvimento, manutenção e hospedagem do Site Oficial da Prefeitura de Tupanciretã conforme especificações do Termo de Referência e do Contrato, bem como em consonância com a proposta de preços apresentada;
- Realizar os ajustes e correções, às suas expensas, o serviço entregue fora das especificações, no prazo máximo de 02 (dois) dias, contados da comunicação realizada pela Comissão de Fiscalização;
- Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ao Contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do Contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização e o acompanhamento do Contratante;
- Executar o Contrato na forma e nos prazos estabelecidos;
- Qualquer irregularidade que comprometa ou inviabilize a realização do serviço deverá ser informada ao Contratante;
- Assumir a responsabilidade pelos custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos serviços contratados;
- Manter, durante a vigência do Contrato, todas as condições de habilitação exigidas no Edital;
- Deverá, também, manter atualizados, durante toda a vigência do Contrato, o número de telefone de contato, endereço eletrônico (e-mail), endereço, dados bancários, devendo comunicar ao Contratante qualquer alteração de dados.

#### 25. DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

25.1. O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

- a) dar causa à inexecução total ou parcial do contrato;
- b) dar causa à inexecução total ou parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- d) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- e) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- f) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- g) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- h) fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- i) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- j) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- k) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

25.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas no item 25.1 deste edital as seguintes sanções:

- a) advertência;
- b) multa de no mínimo 0,5% (cinco décimos por cento) e máximo de 30% (trinta por cento) do valor do objeto licitado ou contratado;



## MUNICÍPIO DE TUPANCIRETÃ

### Setor de Licitações

Rua Exp. João Moreira Alberto, 181 - Tupanciretã - RS  
CEP: 98170-000 - (55) 3272.2433 ou 3272.7514  
licitacao@tupancireta.rs.gov.br

c) impedimento de licitar e contratar, no âmbito da Administração Pública direta e indireta do órgão licitante, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar 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.

25.3. As sanções previstas nas alíneas “a”, “c” e “d” do item 25.2 do presente Edital poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista na alínea “b” do mesmo item.

25.4. A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções, conforme previsto no item 25.2 do presente Edital.

25.5. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será cobrada judicialmente.

25.6. A aplicação das sanções previstas no item 25.2 deste Edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

25.7. Na aplicação da sanção prevista no item 25.2, alínea “b”, do presente edital, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

25.8. Para aplicação das sanções previstas nas alíneas “c” e “d” do item 25.2 do presente Edital o licitante ou o contratado será intimado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

25.9. Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela comissão, o licitante ou o contratado poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.

25.10. Serão indeferidas pela comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.

25.11. A personalidade jurídica poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos na Lei 14.133/2021 ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, a pessoa jurídica sucessora ou a empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o sancionado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

25.12. É admitida a reabilitação do licitante ou contratado perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, exigidos, cumulativamente:

- a) reparação integral do dano causado à Administração Pública;
- b) pagamento da multa;
- c) transcurso do prazo mínimo de 1 (um) ano da aplicação da penalidade, no caso de impedimento de licitar e contratar, ou de 3 (três) anos da aplicação da penalidade, no caso de declaração de inidoneidade;
- d) cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo;



## MUNICÍPIO DE TUPANCIRETÃ

### Setor de Licitações

Rua Exp. João Moreira Alberto, 181 - Tupanciretã - RS  
CEP: 98170-000 - (55) 3272.2433 ou 3272.7514  
licitacao@tupancireta.rs.gov.br

e) análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos definidos neste artigo.

25.13. A sanção pelas infrações previstas nas alíneas “h” e “m” do item 25.1 do presente Edital exigirá, como condição de reabilitação do licitante ou contratado, a implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade pelo responsável.

## 26. PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES

26.1. Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório e os pedidos de impugnações poderão ser enviados ao pregoeiro, **até três dias úteis** anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio do seguinte endereço eletrônico: [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br), podendo ser enviada cópia do pedido de esclarecimento para o e-mail do Pregoeiro ([diego.alves@tupancireta.rs.gov.br](mailto:diego.alves@tupancireta.rs.gov.br))

26.2 Tendo como base que a abertura da licitação será no dia 24 de abril de 2026, a **data limite para os pedidos de esclarecimentos e impugnações será até as 23h59min do dia 20/04/2026.**

26.3 O Pregoeiro divulgará a resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento no sitio eletrônico [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br), no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame, conforme parágrafo único do artigo 164 da Lei 14.133/2021.

26.4 Os pedidos de esclarecimentos e de impugnações ao edital, protocolados fora do prazo definido ou apresentados por qualquer outro meio além do previsto no item 26.1, não serão julgados ou respondidos.

26.5 O efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e poderá ser concedida pelo Pregoeiro, desde que motivada nos autos do processo da licitação.

26.6 Deferida a impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

## 27. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

27.1 A realização da presente licitação não importa necessariamente na contratação dos serviços, podendo o Município de Tupanciretã revogá-la, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivado de fato superveniente comprovado ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação mediante ato escrito e fundamentado, assim, disponibilizando tal decisão no sistema para conhecimento dos participantes da licitação. O Município de Tupanciretã poderá, ainda, prorrogar, a qualquer tempo, os prazos para recebimento das propostas ou para sua abertura.

27.2 A critério do Município de Tupanciretã, o item poderá ter seu registro cancelado por ser considerado economicamente desequilibrado, em função de significativa variação de mercado.

27.3 O proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, será imediatamente comunicado da não efetivação da compra, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.



## MUNICÍPIO DE TUPANCIRETÃ

### Setor de Licitações

Rua Exp. João Moreira Alberto, 181 - Tupanciretã - RS  
CEP: 98170-000 - (55) 3272.2433 ou 3272.7514  
licitacao@tupancireta.rs.gov.br

27.4 É facultado ao Pregoeiro, ou à autoridade a ele superior, em qualquer fase da licitação, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, bem como solicitar o assessoramento técnico de órgãos ou de profissionais especializados para fins de análise da documentação e no julgamento das propostas comerciais.

27.5 Os licitantes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo Pregoeiro, sob pena de desclassificação/inabilitação.

27.6 O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do proponente, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta.

27.7 As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os proponentes, desde que não comprometam o interesse do Município de Tupanciretã, a finalidade e a segurança do fornecimento do serviço.

27.8 As decisões referentes a este processo licitatório serão comunicadas aos proponentes por meio eletrônico, no site onde foi realizado o certame.

27.9 O pregoeiro poderá interromper a sessão pública, a qualquer momento, respeitando a necessidade de aviso aos participantes do certame e retomar a disputa em horário estabelecido pelo mesmo, no momento da interrupção.

27.10 Os casos não previstos neste Edital serão decididos pelo Pregoeiro, baseado na legislação vigente.

27.11 A participação do licitante nesta licitação implica aceitação de todos os termos deste Edital.

27.12 O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

27.13 Para dirimir quaisquer questões decorrentes do procedimento licitatório, elegem as partes o Foro do Município de Tupanciretã, com renúncia expressa a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

Tupanciretã, 06 de abril de 2026.

**Gustavo Herter Terra**  
**Prefeito de Tupanciretã – CONTRATANTE**

**A Procuradoria do Município atesta  
que o edital preenche os requisitos  
legais, em atendimento as normas  
previstas na Lei Federal 14.133/2021.**

---

**Procuradoria do Município**



**MUNICÍPIO DE TUPANCIRETÃ**  
**Setor de Licitações**

Rua Exp. João Moreira Alberto, 181 - Tupanciretã - RS  
CEP: 98170-000 - (55) 3272.2433 ou 3272.7514  
licitacao@tupancireta.rs.gov.br

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 24/2026**

**ANEXOS DO EDITAL**

**ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA**

**ANEXO II - MODELO PROPOSTA DE PREÇO**

**ANEXO III – DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO CONSTITUCIONAL**

**ANEXO IV - DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DAS CONDIÇÕES PARA O FORNECIMENTO DO OBJETO**

**ANEXO V - MINUTA DO CONTRATO**



## MUNICÍPIO DE TUPANCIRETÃ

### Setor de Licitações

Rua Exp. João Moreira Alberto, 181 - Tupanciretã - RS  
CEP: 98170-000 - (55) 3272.2433 ou 3272.7514  
licitacao@tupancireta.rs.gov.br

**PREGÃO Nº 24/2026**

**FORMA: ELETRÔNICA**

**TIPO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO GLOBAL**

**ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA**

#### PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 697/2026

**Município de Tupanciretã/RS**

**Gabinete do Prefeito**

**Necessidade da Administração:** O Poder Executivo Municipal busca fortalecer a transparência e a comunicação institucional por meio da contratação de empresa especializada para desenvolvimento, manutenção, hospedagem e suporte do site oficial. A medida visa garantir a divulgação de informações, facilitar o acesso da comunidade a documentos e assegurar maior credibilidade às ações municipais. A contratação contempla a migração segura do serviço atual para a nova plataforma, assegurando a continuidade dos conteúdos e serviços.

#### 1. OBJETO

O presente termo tem por objeto a contratação de empresa prestadora de serviço para desenvolvimento, manutenção e hospedagem do website da Prefeitura Municipal de Tupanciretã RS, para atender às necessidades de publicidade do Poder Executivo Municipal e fortalecer sua relação com a comunidade em geral.

O serviço descrito neste termo de referência deverá seguir os padrões atuais da web, ser acessível para computadores, celulares, notebook e tablets.

A construção e implementação de páginas dinâmicas e administráveis pelo próprio usuário, o serviço deverá contemplar manutenção constante para o eficaz funcionamento dos serviços ofertados, ferramentas de busca e sistemas de comunicação com os usuário/internautas, além de atender todos os requisitos das demais ferramentas solicitadas neste Termo de referência, pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por sucessivos e iguais períodos, até o limite máximo estabelecido na Lei nº 14.133/2021, os serviços deverão ser disponibilizados no endereço [www.tupancireta.rs.gov.br](http://www.tupancireta.rs.gov.br) cumprindo todas as especificações que fazem parte integrante deste Edital, incluindo:

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

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 seja uma exigência por leis federal e ou estadual.

Todos os pedidos de alteração nos sistemas visando seu aperfeiçoamento e ajuste às necessidades da CONTRATANTE, desde que não impliquem em incompatibilidade com a estrutura dos programas, deverão ser respondidos pela CONTRATADA num período de 72 horas úteis, relatando o prazo máximo para realiza-



## MUNICÍPIO DE TUPANCIRETÃ

### Setor de Licitações

Rua Exp. João Moreira Alberto, 181 - Tupanciretã - RS

CEP: 98170-000 - (55) 3272.2433 ou 3272.7514

licitacao@tupancireta.rs.gov.br

ção das alterações solicitadas.

b) **Suporte:** A CONTRATADA deverá prestar **suporte técnico especializado** aos usuários do sistema gerenciador de conteúdo, de segunda a sexta-feira, através de atendimento online, telefone 0800, WhatsApp, e-mail e abertura de ticket, com resposta para a solução de possíveis problemas em até 2 (duas) horas em horário comercial, independentemente de feriados municipais ou estaduais na localidade de sua sede.

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.

Em situações emergenciais que comprometam a disponibilidade do Sítio Eletrônico, 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.

c) **Treinamento:** A CONTRATADA deverá fornecer ilimitados treinamentos sempre que necessário conforme as funcionalidades descritas no Termo de Referência, de forma online ilimitados e sem custos adicionais, para toda a equipe responsável pela alimentação do Sítio eletrônico objeto deste Contrato.

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

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

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 legais aplicáveis ao website institucional;

VI – Promover reuniões sempre que identificar necessidades de alinhamento e avaliação da execução



## MUNICÍPIO DE TUPANCIRETÃ

### Setor de Licitações

Rua Exp. João Moreira Alberto, 181 - Tupanciretã - RS  
CEP: 98170-000 - (55) 3272.2433 ou 3272.7514  
licitacao@tupancireta.rs.gov.br

contratual;

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

A CONTRATADA deverá indicar formalmente quais profissionais serão os responsáveis pelo acompanhamento da prestação dos serviços, bem como comprovar os vínculos destes com a empresa no cargo específico.

e) **Hospedagem:** A hospedagem da solução deverá ser realizada em infraestrutura disponibilizada pela CONTRATADA com Sistema Operacional LINUX, instalada em Data Center localizado em território nacional, com certificação mínima TIER III, garantindo alta disponibilidade, redundância de energia, climatização e conectividade, conforme especificações constantes neste Termo de Referência.

f) **Garantias De Segurança:**

#### Proteção contra ameaças e ataques:

- Sistema Operacional Linux devido à sua reconhecida **estabilidade, segurança e robustez**;
- Proteção contra **DDoS** de, no mínimo, 1 Gbps;
- Controle de acesso à área administrativa com autenticação de IPs aprovados, impedindo os acessos externos não autorizados;
- Autenticação segura e certificado SSL/TLS (HTTPS);
- Código protegido contra **SQL Injection** e **Cross-site scripting**.
- Todos os formulários devem utilizar o re-captcha do Google afim de proteção contra robôs.
- 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.

#### Backup e recuperação:

- 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**.
- Procedimentos de restauração rápida de dados do sítio e de contas de e-mails corporativos.

#### Segurança da aplicação e dados:

- Monitoramento contínuo 24x7x365, visando detecção proativa de falhas, mitigação de tentativas de invasão, análise de logs e resposta rápida a incidentes.
- 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.
- Sistema desenvolvido com tecnologia da empresa CONTRATADA em linguagem **PHP e Banco de Dados MySQL**, sem utilização de códigos abertos inseguros como **WordPress, Joomla e similares**.

**Justifica-se a não utilização de códigos abertos inseguros pelos fatos:**



## MUNICÍPIO DE TUPANCIRETÃ

### Setor de Licitações

Rua Exp. João Moreira Alberto, 181 - Tupanciretã - RS  
CEP: 98170-000 - (55) 3272.2433 ou 3272.7514  
licitacao@tupancireta.rs.gov.br

- Soluções como WordPress, Joomla e similares possuem vulnerabilidades amplamente conhecidas e exploradas por hackers, expondo dados sensíveis da administração pública e usuários.
- A utilização de CMS abertos aumenta significativamente o 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**.
- Plataformas próprias permitem **total controle sobre o código-fonte**, possibilitando customizações de segurança avançadas, monitoramento contínuo e mitigação imediata de vulnerabilidades, garantindo **integridade, confidencialidade e disponibilidade** das informações públicas.

#### Requisitos mínimos de Layout, Padrões de Acessibilidade e Conformidade:

O layout do sítio eletrônico deverá ser responsivo, estar dentro dos padrões atuais de design, ser inédito e exclusivamente desenvolvido para a CONTRATANTE, atender plenamente as regras de acessibilidade às pessoas com deficiência, visual, auditiva, bem como os analfabetos, além de ser 100% validado no W3C e WCAG 2.0 e seguir o modelo e-MAG (Modelo de Acessibilidade de Governo Eletrônico Federal).

## 2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação é de natureza estritamente técnica e necessária para o alcance do objetivo acima proposto, visto que se trata de ferramenta de grande valia para agregar entendimento, dados e informações necessárias à segurança dos processos internos, possibilitando, assim, o cumprimento das premissas obrigatórias nos contratos administrativos, facilitando as atividades diárias, possibilitando a rápida obtenção de informações e conferindo segurança à tomada de decisões.

Desta forma, a contratação dos serviços de uma empresa notoriamente especializada, criada com a missão de servir de suporte técnico à Administração Pública, na área de licitações e contratos administrativos, apresenta-se como uma solução viável para auxiliar nas necessidades indicadas acima.

## 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução proposta é a contratação de empresa especializada para desenvolvimento, manutenção, hospedagem e suporte do site oficial. A medida visa garantir a divulgação de informações, facilitar o acesso da comunidade a documentos e assegurar maior credibilidade às ações municipais. Conforme as seguintes especificações/condições:

Possuir gerenciador online multinível, com gravação de logs e gerenciamento de perfis de acesso.

3.1. Site totalmente responsivo, compatível com os sistemas Android e iOS.

3.2. Site totalmente responsivo, compatível com os navegadores Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge, Safari e Internet Explorer em suas últimas versões. Obs: navegadores atualmente suportados, em versões atualizadas.

3.3. Permitir conteúdos de textos e fotos sem limitações.

3.4. Editor de fotos de modo a permitir pelo sistema de gerenciamento: Redimensionar, Recortar, Girar e escrever textos nas imagens.

3.5. Será aceito reCAPTCHA ou solução equivalente, desde que garanta proteção contra robôs e mecanismos de segurança contra ataques (ex.: SQL Injection e XSS).



## MUNICÍPIO DE TUPANCIRETÃ

### Setor de Licitações

Rua Exp. João Moreira Alberto, 181 - Tupanciretã - RS

CEP: 98170-000 - (55) 3272.2433 ou 3272.7514

licitacao@tupancireta.rs.gov.br

3.6. Todos os cadastros realizados no site/portal deverão ter a opção de ativar e desativar, possibilitando a prefeitura inserir conteúdos apenas no gerenciador sem precisar publicar de imediato ou site.

3.7. O layout do site deverá ser exclusivo, totalmente responsivo, recorte feito em CSS e URLs Amigáveis ao qual deverá ser previamente aprovado pela equipe da Prefeitura Municipal de Tupanciretã – RS e deverá conter em sua página principal/capa as seguintes informações: (topo do site com o brasão, banners rotativos, banners de acesso rápido, banners de pop-ups, banners do meio, últimas notícias, enquete em destaque, editais e concursos em destaque, sistema de busca, arquivos em destaque, galerias de fotos, agendas, unidades fiscais, mapa do site, funcionalidades para a acessibilidade do site (aumentar e diminuir fontes e opção para deixar o site monocromático), atalho para redes sociais, previsão do tempo, menus de acesso

no topo e botões com os principais recursos da página (ex: Transparência, cidadão, licitações, etc...) e demais itens conforme aprovados pela prefeitura. Obs: O Layout deverá ser limpo e de fácil navegação, oferecendo boa navegabilidade e usabilidade aos munícipes.

Possibilidade de compartilhamento do conteúdo nas mídias sociais.

3.8. Atender a Lei 10.098, de 19 de dezembro de 2000 (Lei referente aos critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida, e dá outras providências).

3.9. Atender a Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei referente ao acesso à informação).

3.10. Atender a Lei 12.965, de 23 de abril de 2014 (Estabelece princípios, garantias, direitos e deveres para o uso da Internet no Brasil)

3.11.. Atender a Lei 13.146, de 6 de junho 2015 (Lei brasileira de inclusão da pessoa com deficiência).

3.12. Atender a Lei 13.460, de 26 de junho de 2017 (Lei sobre a participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos).

3.13. Atender a Lei 13.709 de 14 de agosto de 2018 (Lei geral de proteção de dados pessoais).

#### **DOS SISTEMAS E FERRAMENTAS:**

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

3.15. Edições de conteúdo: Todas as ferramentas do sistema deverão permitir a edição, ativação, desativação e exclusão de conteúdos já cadastrados.

3.16. O Site devesa exibir em seu rodapé a versão do sistema e quais foram as atualizações / publicações feitas no site nas ultimas 24 (vinte e quatro) horas.

3.17. A ferramenta deverá permitir alterar as seguintes configurações: (nome do site, CNPJ, endereço, telefones, palavras-chave, horário de funcionamento, inserir arquivo .ico que fica localizado na aba do navegador, inserir link da transparência e e-SIC, personalizar a quantidade de conteúdos da capa do portal (editais em destaque, galeria de fotos, Notícias e agenda de eventos), deverá permitir cadastrar o e-mail oficial do site para envio de respostas automáticas, configurar os dados de SMTP dos e-mails que disparam informações do sistema, pré-configurar o redimensionamento das imagens de galeria de fotos, selecionar



## MUNICÍPIO DE TUPANCIRETÃ

### Setor de Licitações

Rua Exp. João Moreira Alberto, 181 - Tupanciretã - RS  
CEP: 98170-000 - (55) 3272.2433 ou 3272.7514  
licitacao@tupancireta.rs.gov.br

se para baixar os editais/licitações será necessário um pré-cadastro, ativar e desativar o VLibras, configurar o canal do Youtube e Vimeo, configurar a assinatura A3 para o diário oficial, inserir o código de incorporação do Google Maps e do Google Analytics para o monitoramento do portal).

3.18. Mobile – A ferramenta deverá permitir o administrador do site definir a ordem de exibição das seguintes ferramentas do site: (banner principal, notícias, agenda, banners de serviços, Processo Licitatório nº 168/2022 Pregão Eletrônico nº 054/2022 Pág. 18 banners do meio, enquete, editais/licitações, galeria de fotos, galeria de vídeos, jornal, projetos, unidades fiscais, arquivos para download, newsletter e previsão do tempo), após definir a ordenação dos itens, deverá permitir alterar a quantidade de itens a serem exibidos na versão mobile.

3.19. Capa / Pagina Principal – A ferramenta deverá ter o conteúdo da capa / pagina principal de forma modular sendo assim os gerenciadores de conteúdo poderá organizar os módulos da capa / pagina principal arrastando ou definindo a quantidade de itens a serem exibidos dentro de cada módulo através de uma lista conteúdo dentro de uma lista, assim organizando da melhor forma desejada os referidos conteúdos a seguir: Eventos; acesso fácil; jornal; banner rotativo; ultimas noticias; 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 e previsão do tempo. O sistema também deverá permitir ao gerenciador de conteúdo desativar ou ativar os módulos da capa / pagina principal de acordo com suas necessidades.

3.20. Obras – A ferramenta deverá permitir o cadastro das obras que foram realizadas ou que estejam sendo desenvolvidas na cidade, bem como deverá exibi-las em um mapa, mostrando as fotos e documentos relacionados no endereço que a obra se encontra no mapa. - Obras/Categorias: Deverá permitir cadastrar categorias das obras, para uma melhor organização, neste cadastro deverá permitir o cadastro de no mínimo as seguintes informações: (nome da categoria, seleção de ícone ilustrativo, ordenação e seleção se estará ativo ou não). - Obras/Obras: O sistema deverá permitir efetuar o cadastro das obras inserindo as seguintes informações: (seleção de categoria, seleção da situação da obra, nome, vincular o edital que originou a obra, vincular o contrato desta obra, inserir o valor da mesma, informar o valor já pago, seleção de bairro e logradouro de onde a obra está sendo realizada, número, data de início e data do fim, responsável da empresa, responsável da prefeitura e permitir realizar vínculos com galeria de fotos, vídeos e secretarias já cadastradas na ferramenta). Essas informações devem ser exibidas no portal através de um mapa, onde cada obra apareça com um marcador sobre o endereço da mesma no mapa. - Obras/Relatórios: Deve permitir a geração de relatórios das obras, a fim de acompanhar as obras que são realizadas e suas etapas, esses relatórios devem permitir filtros de buscar e geração de arquivos em pdf com o relatório gerado. - Obras/Configurações: A ferramenta deve permitir enviar boletins informativos, devendo o munícipe poder selecionar se desejam os boletins semanais, mensais ou anuais e desta forma a ferramenta sempre que tiver alguma atualização deve emitir na data desejada um boletim que será enviado no e-mail cadastrado pelo munícipe. Bem como deve permitir acompanhar/seguir em tempo real a ferramenta, ou seja, sempre que houver alguma alteração a ferramenta deverá disparar um e-mail com essa informação. O sistema terá que permitir ativar e desativar esses disparos caso necessário.

3.21. Galeria de fotos – A ferramenta deverá permitir incluir galeria de fotos separadas por categorias devendo cada categoria ser vinculada a uma cor a fim de facilitar a navegabilidade pelo site. Bem como as mesmas poderão ser vinculadas nos menus do site, para efetuar o cadastro das galerias de fotos o sistema deverá ter um formulário de cadastro com os seguintes campos: (seleção da categoria desejada, nome da



## MUNICÍPIO DE TUPANCIRETÃ

### Setor de Licitações

Rua Exp. João Moreira Alberto, 181 - Tupanciretã - RS  
CEP: 98170-000 - (55) 3272.2433 ou 3272.7514  
licitacao@tupancireta.rs.gov.br

galeria de fotos, data, descrição, seleção se será destaque na capa do site, seleção da imagem destaque e se a mesma deverá ficar ativa ou não no site), após o cadastro deverá ser possível inserir as imagens em um arquivo ZIP com várias fotos de uma só vez, ou incluir de forma unitária, bem como permitir inserir legenda e ordenação nas imagens com arrastar do mouse, ta ferramenta também deverá permitir o tratamento das fotos enviadas diretamente na área administrativa permitindo Redimensionar, Recortar, Girar e escrever texto nas imagens.

3.22. Galeria de vídeos – Ferramenta de inserção de vídeos com criação de categorias e vínculo com páginas do portal. O sistema deverá permitir a inclusão das seguintes informações: (seleção da categoria desejada, nome, data, código de incorporação (Youtube ou Vimeo), descrição, bem como selecionar se deseja inserir um vídeo por código de incorporação ou arquivo mp4 do computador com imagem de capa). O sistema também deverá permitir sincronizar do Youtube ou Vimeo as transmissões ao vivo que irão ocorrer nesses canais podendo tais transmissões serem exibidas automaticamente na página principal do site.

3.23. Arquivos para download – Ferramenta para inclusão de arquivos para download com criação de categorias e subcategorias. A inclusão deverá ser feita com a inclusão das seguintes informações: (seleção da categoria desejada, seleção da subcategoria, nome do arquivo, data, arquivo para download, seleção se o arquivo será destaque na capa do site e seleção se este item estará ativo ou não no site). O sistema deverá permitir a edição do cadastro já feito. A ferramenta deverá também incluir arquivos múltiplos pela plataforma.

3.24. Áudios – A ferramenta deverá permitir a inclusão de arquivos de áudios e permitir os vínculos dos mesmos no portal. Os cadastros dos arquivos devem possuir os seguintes campos: (seleção da categoria, nome, observações internas e seleção do arquivo).

3.25. Formulários – Deverá possuir um sistema que efetue o cadastro de diversos e ilimitados formulários que poderão ser vinculados com as páginas do portal. Para efetuar o cadastro o sistema deve permitir a inclusão das seguintes informações iniciais: (nome, prefixo do protocolo que o formulário irá gerar, sequência inicial, descrição, e-mail que recebe os cadastros efetuados, mensagem que irá ser exibida após preencher o formulário, inserir o link de redirecionamento do usuário após preencher os dados, e-mail de auto-resposta, termos de uso do formulário, data e hora de início e fim, seleção para habilitar a visualização dos cadastros deste formulário no portal para o público, seleção se será padrão para novos formulários, informar o limite de cadastros, seleção se os usuários poderão avaliar as respostas do formulário, seleção se será necessário logar no mesmo, seleção se será um formulário interno, se terá 1 ou 2 colunas e se o mesmo estará ativo ou não), após efetuar a configuração geral do formulário deverá ser possível inserir ilimitados campos a serem preenchidos pelo internautas, para cadastrar os campos o sistema deverá permitir incluir os seguintes campos: (nome do campo, explicação para o usuário, ordenação, se o campo será obrigatório, se é apenas para uso interno, se o campo é importante, se é de preenchimento único, se o campo é sigiloso e selecionar qual será o tipo de informação que este campo irá receber, ex: (texto, e-mail, telefone, valor, opção única, múltipla e demais informações), o sistema deverá sempre ao selecionar o tipo de informação criar sua devida máscara, ou seja, ao preencher um telefone automaticamente terá vir (DDD) 0000-000 para facilitar o preenchimento). No caso de campos com opção múltipla a ferramenta deverá permitir incluir novos campos se uma determinada opção for selecionada. O sistema também deverá mostrar relatórios, logs, copiar o formulário e incluir mais campos. Obs: O requisito visa garantir que



## MUNICÍPIO DE TUPANCIRETÃ

### Setor de Licitações

Rua Exp. João Moreira Alberto, 181 - Tupanciretã - RS

CEP: 98170-000 - (55) 3272.2433 ou 3272.7514

licitacao@tupancireta.rs.gov.br

os formulários tenham gestão, logs, rastreabilidade, segurança e aderência à LGPD. Serão aceitas soluções que atendam esses requisitos, independentemente da tecnologia utilizada.

3.26. Links - Página que permita cadastrar links relacionados ao site através de um formulário de cadastro contendo os seguintes campos: (nome, link, descrição, seleção do ícone e cor do ícone que representa o link relacionado e selecionar se o mesmo estará ativo ou não no site), após o cadastro dos links relacionados o sistema deve permitir editar, excluir, ativar e desativar os itens de acordo com as necessidades

3.27. Serviços online - Página que possibilite incluir todos os serviços online relacionados. Para efetuar o cadastro dos serviços deverá ser preenchido um formulário de cadastro com os seguintes campos: (nome do serviço, link, descrição, seleção do ícone e cor do ícone que representa o serviço e selecionar se o item estará ativo ou não no web site).

3.28. Telefones – Página para a inserção de todos os telefones úteis do site. Para efetuar o cadastro o sistema deverá separar os telefones criando categorias com os seguintes campos: (nome e descrição) e posteriormente criar os telefones contendo os seguintes campos: (seleção da categoria, nome, telefone, breve descrição, seleção de imagem ou ícone ilustrativo com sua devida cor e selecionar se deseja que além do telefone ser exibido na página de telefones úteis, seja apresentado na página de contato).

3.29. Menus – Página que permita a criação de ilimitados menus a serem exibidos no portal. Para efetuar o cadastro dos serviços deverá preencher um formulário de cadastro com os seguintes campos: (título, subtítulo, se terá um submenu e qual, selecionar ícone ilustrativo, seleção se será tipo página ou link, descrição, imagem de capa, seleção de vínculos com (galeria de fotos, vídeos, formulários, arquivos, áudios, seleção se poderá ser avaliado esse menu, selecionar se estará ativo no site, selecionar se está oculto do menu ou desativado) após o cadastro dos menus o gerenciador do site poderá ordenar os mesmos com o arrastar do mouse e tal alteração deverá ser executada imediatamente no site.

3.30. Legislação – A ferramenta deverá possuir um sistema completo para a inserção de leis e decretos que possibilite vínculos e compilação das mesmas. Para o cadastro das legislações o sistema deverá permitir: (seleção da categoria, ementa, número, data, situação da lei/decreto, informações adicionais, seleção do arquivo, seleção dos autores, seleção dos assuntos, selecionar se está ativo ou não, bem como incluir o texto em um editor semelhante ao Word, caso desejar compilar o texto), a ferramenta deve permitir também inserir anexos a legislações, cadastrando os mesmos com os seguintes campos: (nome, data, situação, descrição completa e seleção do arquivo).

3.31. Redes sociais – O sistema deverá permitir cadastrar todas as redes sociais através do preenchimento de um formulário contendo os seguintes campos: (nome da rede social, link para redirecionamento, escolha do (ícone / logo da rede social), ordenação e selecionar se a rede social estará ativa ou não no site).

3.32. Contas Públicas – Página para o cadastro de contas públicas separadas por categorias e subcategorias. Para efetuar o cadastro o sistema deverá ter um formulário contendo os seguintes campos: (seleção da categoria, seleção da subcategoria, assunto, mês, ano, data, informações, selecionar um arquivo para download e selecionar se o mesmo estará ativo ou não no site). Após o cadastro deste item o sistema deverá permitir compartilhar esta informação através de um recurso que permite a integração com as redes sociais.



## MUNICÍPIO DE TUPANCIRETÃ

### Setor de Licitações

Rua Exp. João Moreira Alberto, 181 - Tupanciretã - RS  
CEP: 98170-000 - (55) 3272.2433 ou 3272.7514  
licitacao@tupancireta.rs.gov.br

3.33. Transparência – O portal deverá possuir um Link ou Banner para redirecionar o usuário para um determinado endereço IP locado no servidor ou em outro local qualquer onde contém as informações do sistema de controle interno, sendo assim a contratada não irá possuir nenhum vínculo de responsabilidade para o funcionamento de tal ferramenta interna que é fornecida por terceiros. Ou deverá permitir também cadastrar pelo sistema gerenciador do portal categorias e sub-menus a serem direcionados a links diversos, ex: contas públicas, relatórios, etc para apontar para seus devidos links. Para efetuar o cadastro o sistema deve permitir incluir os seguintes campos: (nome, seleção se será sub-menu de algum menu anterior, link de acesso, descrição, seleção do ícone ilustrativo, informar a ordenação deste menu na página e informar se este item já ficará aberto na página da transparência, ou seja, não será necessário clicar para ampliar as categorias e/ou subcategorias deste menu.

3.34. Secretarias/Departamentos - Ferramenta que permita cadastrar as secretarias e/ou departamentos através de um formulário contendo os seguintes campos: (nome, nome do responsável, e-mail, endereço, telefone, horário de atendimento, descrição, logo e/ou imagem para o topo do hotsite da secretaria e/ou departamento, código de incorporação do Google Maps, vincular formulários, vincular galerias de fotos, vincular vídeos, vincular arquivos para download, vincular formulários, selecionar a ordem de apresentação no portal, selecionar se esta secretaria fará parte do SIC e ouvidoria, selecionar se a secretaria terá conteúdo no site ou apenas um link e selecionar se o mesmo estará ativo ou não no site). O sistema deverá permitir o cadastro de menus em cada secretaria, para facilitar a organização da mesma com possibilidade de vínculos com as galerias do sistema.

3.35. Busca – Sistema que permita que os internautas efetuem buscas por todo o Site/Portal. Para que a busca seja concluída o internauta deverá informar os seguintes dados no sistema de busca: (selecionar a sessão a qual o mesmo pertence e/ou nome do item que deseja buscar), após preencher os dados da pesquisa o sistema deverá automaticamente mostrar todos os itens relacionados às informações digitadas pelo internauta, caso a pesquisa não localize itens relacionados à busca o sistema irá emitir um comunicado de que sua pesquisa não teve nenhum resultado encontrado e desta maneira o internauta poderá fazer uma nova busca pelo Site/Portal.

3.36. Mapa do Site – Página em que seja exibido automaticamente todo o conteúdo do Site/Portal a fim de facilitar a navegação pelo mesmo de forma mais rápida e facilitada. Para visualizar o mapa do Site/Portal, o sistema deverá possuir um ícone Mapa do Site e posteriormente o mesmo irá listar todas as categorias e subcategorias do portal, quando clicadas a mesma o levará para a devida página.

3.37. Prefeito – Página onde a ferramenta deverá listar informações sobre o Prefeito através de um formulário de cadastro contendo os seguintes campos: (nome, imagem de destaque, descrição e e-mail) esta página também deve possuir um canal direto entre o internauta e o prefeito através de um formulário de envio de e-mails contendo os seguintes campos: (nome, endereço, e-mail, telefone e descrição do e-mail), após o cadastro o internauta poderá enviar seu e-mail que será direcionado diretamente para o e-mail do Prefeito ou responsável pelas respostas dos e-mails. O sistema deverá permitir ativar e desativar o formulário de contato com o prefeito.

3.38. Vice-Prefeito – Página onde a ferramenta deverá listar informações sobre o Vice-Prefeito através de um formulário de cadastro contendo os seguintes campos: (nome, imagem de destaque, descrição e e-mail) esta página também deve possuir um canal direto entre o internauta e o vice-prefeito através de um formulário de envio de e-mails contendo os seguintes campos: (nome, endereço, e-mail, telefone e



## MUNICÍPIO DE TUPANCIRETÃ

### Setor de Licitações

Rua Exp. João Moreira Alberto, 181 - Tupanciretã - RS  
CEP: 98170-000 - (55) 3272.2433 ou 3272.7514  
licitacao@tupancireta.rs.gov.br

descrição do e-mail), após o cadastro o internauta poderá enviar seu e-mail que será direcionado diretamente para o e-mail do Vice-Prefeito ou responsável pelas respostas dos e-mails. O sistema deverá permitir ativar e desativar o formulário de contato com o vice-prefeito.

3.39. Licitações – O sistema deverá permitir o cadastro de ilimitadas licitações com cadastro de modalidades, cadastro de tipos de arquivos (Ex: retificação, termo de referência...) e áreas de interesse para facilitar a organização dos conteúdos no portal. Para efetuar o cadastro do edital o sistema deverá possuir um formulário de cadastro contendo os seguintes campos: (seleção de modalidade, nome, data e hora de publicação, data e hora da sessão, local, número da licitação, número do edital, número do processo, seleção se será um destaque na capa e até qual período, objeto, arquivo do edital, valor máximo global, inserir os itens desta licitação (quantidade, item e valores), seleção de interesse, seleção se terá um pré-cadastro para baixar o arquivo ou não, vincular com secretarias e selecionar se estará ativo ou não no portal), após o cadastro deverá ser possível cadastrar os vencedores da licitação (informando item, quantidade, nome do vencedor, CPF/CNPJ e valor total, ou apenas inserir o extrato do contrato). O sistema deverá permitir inserir o contrato também desta licitação, visualizar os usuários que baixaram o edital, enviar e-mails com notificações sobre o edital, visualizar as alterações efetuadas no edital (de forma que fique semelhante a uma linha do tempo), bem como deverá permitir incluir arquivos adicionais contendo os seguintes campos: (seleção de tipo de arquivo, data e hora, informação, descrição, destaque entre os arquivos, selecionar o arquivo e informar se houver, a data de expiração).

3.40. Editais de concurso/processo seletivo – A ferramenta deve permitir o cadastro dos editais de forma ilimitadas, cadastrando suas modalidades, tipos de arquivos (Ex: Gabarito, Inscritos....) e cadastrar os locais das provas. Para efetuar o cadastro o sistema deverá permitir incluir os seguintes campos: (seleção de modalidade, nome, data e hora de publicação, data e hora da realização, data e hora do início das inscrições, data e hora do fim das inscrições, número do processo, selecionar se o edital será destaque na capa ou não e qual a data de expiração da capa, objeto, selecionar o arquivo, selecionar se é necessário um pré-cadastro para baixar o edital, vincular com secretarias e selecionar se estará ativo ou não no site), após o cadastro é necessário permitir inserir arquivos em anexo inserindo os seguintes campos: (tipo de arquivo, data, hora, informação, selecionar se o arquivo será destaque, inserir o arquivo, descrição, data da expiração do arquivo, se houver, bem como ativar e desativar o arquivo do site). O sistema deverá informar também os usuários que baixaram o edital, caso o cadastro esteja habilitado, selecionar os locais da prova e inserir as vagas atreladas ao edital contendo os seguintes campos: (nome do cargo, selecionar se será um cadastro reserva, quantidade de vagas e o nível de escolaridade da vaga), a ferramenta deve exibir também a movimentação de cadastro nos editais, semelhante a uma linha do tempo.

3.41. Contratos – Página que permita o administrador do site efetuar o cadastro de todos os contratos referentes às licitações e/ou dispensas, para efetuar o cadastro, deve possuir os seguintes campos: (seleção do tipo de licitação (licitação, dispensa, inexigibilidade, convênio, leilão e outros), seleção da licitação, número do processo, tipo de licitação, número do contrato, CNPJ/CPF, nome da contratada, valor do contrato, data da assinatura, data início da vigência, data fim da vigência, data da publicação no diário, objeto, fundamentação legal, observações e selecionar o arquivo do contrato). Deve ser possível cadastrar também demais arquivos relacionados ao contrato, como aditivos e demais arquivos.



## MUNICÍPIO DE TUPANCIRETÃ

### Setor de Licitações

Rua Exp. João Moreira Alberto, 181 - Tupanciretã - RS  
CEP: 98170-000 - (55) 3272.2433 ou 3272.7514  
licitacao@tupancireta.rs.gov.br

3.42. Audiências Públicas - O sistema deve permitir o cadastro através dos seguintes campos: (título, data e hora da publicação, data e hora da audiência, local, arquivo de convite, arquivo da ata, inserir até 5 imagens, selecionar se irá vincular alguma galeria de fotos e vídeos do item multimídias e selecionar se este item estará ativo ou não no site), após a conclusão do cadastro o site deve permitir editá-los, excluí-los, inativá-los e ativá-los, o site deve permitir adicionar novos arquivos relacionados às audiências públicas através de um formulário de cadastro com os seguintes campos: (título, data da informação e arquivo).

3.43. Acesso fácil - Página que permita criar conteúdo a serem vinculados aos menus de acesso fácil do site, que são eles (cidadão, empresa e servidor), para efetuar o cadastro é necessário incluir os seguintes campos: (nome, seleção do ícone, link de redirecionamento, ordenação e selecionar se estará ativo ou não no site).

3.44. Notícias – Página que permita o cadastro de notícias com cadastro e organização por categorias. O cadastro deve 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, áudios, 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 deve permitir a edição do mesmo, bem como enviar a notícia por e-mail para os internautas cadastrados e compartilhar nas redes sociais.

3.45. Agenda – O sistema deve permitir o cadastro de agenda de eventos com cadastro de categorias. Para efetuar o cadastro deve possuir um formulário com os seguintes campos: (seleção de categoria, nome, data, fonte, 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 agenda, se os navegadores poderão indexar a agenda, informar o endereço de onde irá ocorrer o evento, personalizar as informações para mostrar nos buscadores e inserir a prioridade da agenda se houver), o sistema deve permitir enviar a agenda por e-mail para os internautas cadastrados e compartilhar nas redes sociais.

3.46. Turismo – Página para a inserção dos pontos turísticos da cidade que deve conter os seguintes campos: (seleção de categoria, nome, data, fonte, 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 deve permitir enviar a agenda por e-mail para os internautas cadastrados e compartilhar nas redes sociais.

3.47. Diário Oficial - A Prefeitura Municipal de Tupanciretã, já possui um sistema de gerenciador de publicações legais

3.48. Terminologias / Acervo – A ferramenta deve permitir o cadastro de terminologias do site através de um formulário de cadastro com os seguintes campos: (palavra e significado). O Acervo de Terminologias será o espaço virtual, através do qual poderá ser gerido o significado de siglas, termos regionais ou técnicos, etc. Enfim, qualquer palavra para a qual se julgue relevante disponibilizar informações adicionais, de tal modo que o seu significado possa ser mais bem compreendido, o sistema irá garantir que possam ser



## MUNICÍPIO DE TUPANCIRETÃ

### Setor de Licitações

Rua Exp. João Moreira Alberto, 181 - Tupanciretã - RS

CEP: 98170-000 - (55) 3272.2433 ou 3272.7514

licitacao@tupancireta.rs.gov.br

exibidos os significados dos termos constantes das informações, na medida em que os mesmos se encontrem inseridos no acervo de terminologias. O referido significado deverá ser apresentado aos usuários, quando os mesmos selecionarem o termo, associado ao contexto da informação.

3.49. Gerenciadores – O sistema deve permitir o cadastro de gerenciadores de conteúdo de forma multinível. Bem como deverá permitir criar departamentos e 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) e selecionar se o perfil estará ativo ou não no site). 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. Para cadastrar os gerenciadores, deve ser realizado através de um formulário de cadastro contendo os seguintes campos: (nome, seleção do departamento, matrícula, CPF, celular, login, e-mail, senha, foto, data de expiração de senha e selecionar se deseja que o usuário expire, inserir o certificado A1 e senha, seleção do nível do SIC, selecionar se é moderador do SIC, selecionar se irá gerenciar a ouvidoria, selecionar se será acesso total, perfil de acesso ou selecionar as áreas específicas para este usuário e informar se o usuário estará ativo ou não para acesso).

3.50. Protocolos Internos – Sistema de comunicação interna entre os gerenciadores do site enviando mensagens individuais ou para um determinado departamento, através de um formulário contendo os seguintes campos: (seleção do departamento, seleção do destinatário ou não, assunto, mensagem e seleção do arquivo), estas mensagens ficarão gravadas no sistema e não deverá ser possível sua exclusão, uma vez que o objetivo do sistema é documentar o histórico dos mesmos. Após o envio do comunicado o mesmo deve gerar um número de protocolo para o acompanhamento da data e hora em que foi gerado, gravar os dados do autor e dos destinatários e seu assunto, tanto o destinatário quanto o autor poderão, adicionar textos e arquivos sempre que julgarem necessário, bem como alterar o seu status para, em aberto, aguardando resposta ou finalizado, apenas as partes envolvidas poderão visualizar o conteúdo dos protocolos internos, além dos Gerenciadores que estiverem marcados como acesso total.

3.51. Logs de Acesso – Ferramenta que permita que os administradores do site visualizem todas as atualizações efetuadas pelo sistema, bem como o usuário que realizou a mesma, data, hora, código, item e página. O administrador deverá poder limitar as buscas pelas atualizações com os seguintes filtros de busca: (usuário, atividade, páginas, data inicial e data final). Bem como ser possível reverter exclusões realizadas no sistema.

3.52. Atualizações do Sistema – O sistema deverá exibir as atualizações efetuadas na ferramenta, informando a versão, data e breve histórico das modificações efetuadas no sistema.

3.53. Banners Rotativos – O sistema deve permitir incluir banners rotativos no sistema com os seguintes campos: (nome do banner, seleção da imagem para o banner, legenda, link, ordem de exibição do banner, data de início e fim e seleção se o mesmo estará ativo ou não no sistema). Obs: Deve ser permitido inserir até 5 (cinco) banners ativos no site ao mesmo tempo. Bem como deve permitir mudar o efeito de passagem dos banners.



## MUNICÍPIO DE TUPANCIRETÃ

### Setor de Licitações

Rua Exp. João Moreira Alberto, 181 - Tupanciretã - RS

CEP: 98170-000 - (55) 3272.2433 ou 3272.7514

licitacao@tupancireta.rs.gov.br

3.54. Banners Serviços – Cadastro de banners de serviços no portal, com os seguintes campos: (nome, link, imagem destaque, seleção do local onde será apresentado (superior e rodapé), data de início e fim e seleção se o mesmo estará ativo ou não no site).

3.55. Banners Meio – O sistema deverá permitir a inclusão de banners do meio no portal, com as seguintes informações: (nome do banner, seleção da imagem para o banner, link para redirecionamento, ordenação, data de início e fim de exibição e seleção para o banner ficar ativo no site sim ou não). Obs: Possibilidade de inserir até 5 (cinco) banners ativos no site ao mesmo tempo. Após o cadastro deve ser possível compartilhar esta informação através de um recurso que permite a integração com redes sociais.

3.56. Banner do Topo do Site – Sistema que permita a alteração do banner exibido no topo do site, com as seguintes informações: (seleção da imagem para o banner e seleção para o banner ficar ativo no site sim ou não). Obs: Permitir apenas 1 (um) banner ativo no site ao mesmo tempo.

3.57. Banners do Fundo – Ferramenta para modificar o banner do fundo do portal, com as seguintes informações: (nome do banner, seleção da cor, seleção da imagem para o banner, data de início e fim e seleção para o banner ficar ativo no site sim ou não). Obs: Permitir apenas 1 (um) banner ativo no site ao mesmo tempo.

3.58. Banners Pop-Up – Permitir incluir um aviso, ou informação que será exibido logo na abertura da página principal do portal. Para efetuar o cadastro do item é necessário dos seguintes campos: (nome, largura, altura, ordem de exibição, data de início e fim, tempo de exibição, seleção se irá exibir no portal ou no gerenciador, seleção se irá exibir em todas as páginas ou apenas determinadas páginas e selecionar se a pop-up será em formato de texto ou imagem, caso seja em texto será exibido um editor, senão um campo para inserção de imagem e selecionar se a pop-up será exibida todas as vezes que acessar o site, ou apenas a primeira vez). As informações poderão ser editadas de acordo com as necessidades.

3.59. Visitação / Integração com o Google Analytics – O sistema deverá possibilitar a integração com o Google Analytics para exibir relatórios de acessos ao portal. Bem como exibir uma prévia das estatísticas diretamente pelo gerenciador, através da ferramenta Ler & Analisar do Google.

3.60 Projetos – Página de cadastro com informações sobre projetos da prefeitura. A ferramenta deve permitir incluir os seguintes campos: (nome, data, descrição, imagem destaque, vincular galerias de fotos, vincular galerias de vídeos, vincular arquivos para download e selecionar se o item estará ativo ou não no web site).

3.61. Contato – O site deve possuir um formulário de contato. As informações digitadas nesta página devem ser enviadas automaticamente aos e-mails cadastrados no site. Ao entrar nesta página o internauta deve se identificar através de um formulário com os seguintes campos: (nome, endereço, e-mail, telefone, descrição de seu e-mail, selecionar o departamento ao qual o internauta deseja enviar sua mensagem), em seguida ao clicar no botão enviar, os e-mails devem ser encaminhados para um determinado e-mail do cliente de acordo com a seleção do departamento selecionado pelo usuário.

3.62. Galeria de Prefeitos – Página que permita o cadastro da galeria contendo as fotos e data de todos os mandatos dos prefeitos da cidade através de um formulário de cadastro contendo os seguintes campos: (nome do prefeito, foto, data inicial do mandato, data final do mandato, descrição e selecionar se é o



## MUNICÍPIO DE TUPANCIRETÃ

### Setor de Licitações

Rua Exp. João Moreira Alberto, 181 - Tupanciretã - RS

CEP: 98170-000 - (55) 3272.2433 ou 3272.7514

licitacao@tupancireta.rs.gov.br

prefeito atual ou não), após o cadastro dos prefeitos os mesmos devem ser exibidos no portal através de sua foto dentro de uma moldura e data de início e fim de seu mandato e caso o internauta queira saber mais sobre o mesmo, poderá clicar sobre sua foto que fará com que seja exibida a descrição completa do referido prefeito.

3.63. Ouvidoria – Sistema para abertura de chamados na ouvidoria, de acordo com as legislações vigentes sobre a ferramenta. A ferramenta deve permitir incluir as configurações gerais sobre a ouvidoria, com as informações: (seleção do arquivo do formulário para solicitação na ouvidoria física, seleção do formulário de recurso na ouvidoria física, endereço, telefones, horário, e-mail, responsável, prazo de resposta, seleção das perguntas frequentes (cadastradas no FAQ) que desejam mostrar nesta página de ouvidoria e descrição), deve permitir habilitar ou desativar os tipos de chamados a serem abertos no canal, como (denúncia, dúvida, elogio, outros, reclamação, solicitação e sugestão), possibilidade de inserir os assuntos para a abertura dos chamados (seleção da secretaria, nome do assunto, e-mail e prefixo para a geração do protocolo), cadastro de respostas prontas: (nome e resposta), cadastro de formas de respostas para a seleção do internauta (nome do campo) e inserir informações da forma de origem do chamado. Após o cadastro das informações acima os munícipes poderão abrir chamados pela ouvidoria preenchendo os seguintes campos: (seleção do tipo de chamado, seleção da secretaria, seleção do assunto, seleção de forma de resposta e origem, data e hora do protocolo, solicitar se deseja sigilo e anonimato, descrição da solicitação, anexo, informações de logradouro (número, bairro, complemento, endereço e ponto de referência), selecionar se deseja utilizar o cadastro de internautas ou selecionar que o usuário ainda não possui cadastro e poderá efetuar o cadastro do mesmo pelo sistema). Após os protocolos serem abertos o sistema deve permitir responder os mesmos, informando uma resposta final, ou adicionando mensagens de interação, bem como abrir um protocolo interno para que outra secretaria ajude na resposta ou também encaminhar o protocolo de forma externa.

3.64. Carta de serviços – Sistema que deve permitir o cadastro de carta de serviços de acordo com as legislações vigentes. A ferramenta deve permitir inserir as descrições dos serviços em um arquivo já pronto em PDF, ou diagramar a carta de serviços pelo próprio sistema. Para pré configurar a diagramação o sistema deve permitir inserir as seguintes informações: (cabeçalho, rodapé, texto antes do sumário, texto depois do sumário, texto do final do pdf, tipo de capa (criar capa pelo editor de texto ou enviar capa em pdf), selecionar a forma de ordenação dos serviços no pdf (secretarias ou assuntos), selecionar se haverá sumário no pdf, selecionar a fonte/tamanho/cor dos textos do documento e selecionar a fonte/tamanho/cor dos títulos). A ferramenta também deverá permitir configurar os assuntos dos serviços, (nome, seleção se deseja inserir um ícone ou uma imagem para simbolizar o assunto e selecionar a cor, se for um ícone). O sistema deverá aceitar o cadastro dos serviços da carta, com o preenchimento dos seguintes campos: (seleção dos assuntos desta carta, selecionar a secretaria ao qual a carta é vinculada, nome da carta de serviço, selecionar ao qual menu de acesso rápido ela pertence (cidadão, empresa ou servidor), selecionar as formas de acesso a este serviço (online, telefone ou presencial), selecionar se será tipo página ou link, se for tipo página, é possível inserir também: (sobre, documentações, custos, etapas do serviço, requisitos, justificativa, previsão de atendimento, prioridades de atendimento, horário de atendimento, endereço de atendimento, responsável pelo atendimento, foto do responsável, e-mail e telefone), após a criação dos serviços, o sistema deverá gerar um pdf completo com a carta e possuir uma página listando todos os serviços com possibilidade de filtros de buscas.

3.65. LGPD – Política de Privacidade – 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



## MUNICÍPIO DE TUPANCIRETÃ

### Setor de Licitações

Rua Exp. João Moreira Alberto, 181 - Tupanciretã - RS  
CEP: 98170-000 - (55) 3272.2433 ou 3272.7514  
licitacao@tupancireta.rs.gov.br

informações sobre as políticas de privacidade no portal 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.

3.66. Organograma – Sistema que permita o cadastro de estruturas hierárquicas. Para efetuar o cadastro, primeiramente é necessária a criação da categoria da estrutura inserindo as seguintes informações: (nome, descrição, arquivo, seleção de ícone ilustrativo, ordenação e selecionar se a categoria será mostrada aberta ou oculta, necessitando de clicar para expandi-la), após o cadastro das categorias o sistema deve permitir inserir os subitens, com as seguintes informações: (nome, seleção de subitem, link, descrição, seleção de ícone, ordenação e selecionar se irá estar ativo ou não no site).

3.67. Páginas dinâmicas – A ferramenta deve permitir cadastrar ilimitadas páginas. As páginas devem ser criadas com os campos: (nome da categoria da página, selecionar quem poderá gerenciá-la e se ela estará ativa ou não), após o cadastro da categoria deverá ser possível inserir os itens/conteúdos nos menus, para isto bastará preencher os seguintes informações: (nome, seleção de subitem do tópico, data, ordem do menu, criação da url amigável, selecionar se será uma página do tipo link ou página, no caso de link, é necessário inserir o link de direcionamento, já o tipo página será exibido um editor de texto para a inclusão de conteúdo, selecionar imagem da capa, efetuar vínculos com (arquivos, vídeos, galeria de fotos, notícias e formulários), selecionar se irá indexar essa página nos buscadores e selecionar se estará ativo ou não no portal).

3.68 Senha – O sistema deve permitir o administrador do site efetuar a alteração de sua senha de acesso ao sistema gerenciador de acordo com as necessidades.

3.69. Cemitérios – A ferramenta deve disponibilizar um cadastro completo de cemitérios e seus respectivos falecidos. Para inserir os falecidos primeiramente o sistema deve permitir incluir os cemitérios, contendo os campos: (nome, telefone, endereço, e-mail, localização, arquivo do mapa, selecionar se mostrará o mapa do Google, descrição e selecionar se estará ativo no portal), após o cadastro dos cemitérios permitir incluir os proprietários: (nome da família, nome do responsável, CPF, telefone, endereço, bairro, cidade, estado, código interno, vincular os respectivos lotes sepulturas e selecionar se estará ativo no portal), posteriormente o cadastro das quadras com os campos: (seleção do cemitério, nome da quadra, arquivo do mapa, ordem e selecionar se estará ativo no portal), o cadastro dos lotes/sepulturas com os campos: (seleção do cemitério, seleção da quadra, seleção do proprietário, nome, inserir até 3 imagens, ordenação e selecionar se estará ativo no portal), cadastro de gavetas (nome e selecionar se estará ativo no portal), cadastro de médicos (nome, telefone, CRM e selecionar se estará ativo no portal) e o cadastro dos falecidos (seleção do cemitério, seleção da quadra, seleção do lote, seleção do médico, seleção da gaveta, número da placa, ala, nome, sexo, data de nascimento, data e hora de falecimento, idade, cor da pele, estado civil, profissão, naturalidade, pai, mãe, causa da morte, local do óbito, data e hora do sepultamento e local, observações e selecionar se estará ativo no portal). Com os cadastros realizados a ferramenta deve exibir uma página com buscas pelos falecidos, cemitérios e que mostre estatísticas com base nas informações alimentadas na plataforma.

3.70. Vigilância epidemiológica – Possuir uma ferramenta para cadastro de notificações sobre a vigilância. Para efetuar o cadastro o sistema deve permitir incluir categorias, para segmentar as notificações, com os seguintes campos: (nome ex: (COVID-19, dengue...), seleção de subcategoria, descrição, selecionar se irá mostrar mapa, históricos e dados estatísticos e se estará ativa ou não), após o cadastro das categorias deve



## MUNICÍPIO DE TUPANCIRETÃ

### Setor de Licitações

Rua Exp. João Moreira Alberto, 181 - Tupanciretã - RS

CEP: 98170-000 - (55) 3272.2433 ou 3272.7514

licitacao@tupancireta.rs.gov.br

ser possível inserir os status destas notificações, com os campos: (seleção da categoria, nome, seleção de ícone e cor, ordem, marcar se irá ter um destaque no portal e se será usado para contagem de leituras e se estará ativa ou não) e posteriormente inserir as informações das notificações: (nome do paciente, seleção da categoria, cidade, estado, bairro, seleção do logradouro, número, CEP, complemento, seleção do status, data e hora que entrou no status, observação e seleção se estará ativo ou não no portal), desta forma o cadastro será unitário, mas o sistema deve permitir inserir cadastros de forma múltipla, apenas informando a categoria, status e quantidade de notificações. Posteriormente deve ser gerados gráficos e mapas com as notificações.

3.71. Período eleitoral – O sistema deve permitir incluir um período eleitoral para que os conteúdos selecionados do site fiquem ocultos durante o período eleitoral. Deverá primeiro permitir incluir a data do período eleitoral, com as seguintes informações: (data e hora de início, data e hora de fim, observação e ativar ou não o mesmo), após o cadastro é necessário selecionar quais informações serão desativas em um formulário contendo os campos: (seleção de todos os registros e/ou selecionar o período para filtrar, selecionar se irá setar ou remover o período, selecionar quais ferramentas irá ocultar (áudios, galeria de fotos, galeria de vídeos, arquivos e notícias), bem como em outras áreas do site, que são elas: (menus, secretarias, turismo, agenda e páginas dinâmicas é possível selecionar a tag do período eleitoral) para ocultar o conteúdo de forma manual).

3.72. Tags – Sistema para a inclusão das tags de conteúdo para que depois no portal ao buscar pelas tags sejam exibidos todos os conteúdos relacionados, as páginas integradas com a ferramenta de tags são as seguintes: (galeria de fotos, galeria de vídeos, arquivos, áudios, formulários, menus, legislação, contas públicas, secretarias, editais de concurso, atas, notícias, agenda, turismo e projetos).

3.73. Sair – Menu onde o administrador poderá clicar para se deslogar da área administrativa do site.

### **3.74. DOS SERVIÇOS DE HOSPEDAGEM / SERVIDOR / ARMAZENAMENTO**

3.75. O espaço mínimo de armazenamento compartilhado para o site seu sistema de gerenciamento de conteúdo e contas de e-mails corporativos de 750 GB;

3.76. A Transferência mensal ilimitada;

3.77 Criação de ilimitadas contas de e-mails corporativos. 6.5. Link de 1 GB ou superior;

3.78. Servidor Dual Xeon E5-2620 ou superior;

3.79. 128 gb de memória Ram ou superior;

3.80. HDs SSD para banco de dados em Raid;

3.81. Proteção DDos de no mínimo 1 Gb;

3.82. Manutenção e monitoramento preventivo;

3.83. O Servidor para armazenamento deverá ser redundante e atender as necessidades de portais públicos que necessitam de regras de segurança avançadas e que demandam alta quantidade de acessos simultâneos e/ou requisição a banco de dados complexos com necessidade de alto desempenho de I/O (entrada e saída de dados) + Proteção DDos de 1Gbps + Manutenção e Monitoramento preventivo.

### **3.84. DA SEGURANÇA:**

3.85. Códigos Criptografados;

3.86. Segurança da Área administrativa com certificado SSL (HTTPS);

3.87. Proteção por IPs contra acessos externo a área administrativa;

3.88. Proteção contra ataques DDoS (Denial of Service);



## MUNICÍPIO DE TUPANCIRETÃ

### Setor de Licitações

Rua Exp. João Moreira Alberto, 181 - Tupanciretã - RS  
CEP: 98170-000 - (55) 3272.2433 ou 3272.7514  
licitacao@tupancireta.rs.gov.br

3.89. Código totalmente protegido contra SQL Injection;

3.90. Backup semanal de toda a estrutura de todos os serviços orçados;

#### **3.91. DA PROGRAMAÇÃO:**

O sistema proprietário do objeto deste edital deverá ser desenvolvido inteiramente dentro dos laboratórios da empresa contratada em linguagem PHP e Banco de dados MYSQL ou similar, não sendo utilizado códigos abertos como Wordpress, Joomla e similares.

#### **3.92. DA MANUTENÇÃO:**

3.93. Códigos Criptografados;

3.94. Suporte de atendimento online;

3.95. Demais ajustes de funcionalidades dentro do projeto básico proposto e criação de novas funcionalidades dentro do limite de trabalho.

A Contratada deverá realizar os serviços dentro da Lei LGPD e Lei Municipal.

### **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

Os requisitos deste item referem-se à contratação de empresa especializada para desenvolvimento, manutenção, hospedagem e suporte do site oficial, têm natureza de bens/serviços comuns, tendo em vista que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021.

Os licitantes deverão demonstrar que possuem experiência no desenvolvimento de portais de sites, atendendo a todos os requisitos que estão estabelecidos no respectivo Termo de Referência.

Para fornecimento/prestação dos serviços pretendidos os eventuais interessados deverão comprovar que atuam em ramo de atividade compatível com o objeto da licitação, bem como apresentar os seguintes documentos a título habilitação, nos termos do art. 62, da Lei Federal nº 14.133/2021.

A contratação será realizada por meio de licitação, na modalidade Pregão, na sua forma eletrônica, com critério de julgamento por menor preço, nos termos dos artigos 6º, inciso XLI, 17, § 2º, e 34, todos da Lei Federal nº 14.133/2021.

### **5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

A execução do objeto ocorrerá nas seguintes etapas:

#### **5.1. Implantação**

A contratada deverá realizar a implantação do portal institucional no prazo máximo de 10 dias a contar da assinatura do contrato, incluindo:

configuração da hospedagem; criação da estrutura inicial do portal; parametrização dos módulos contratados; publicação em ambiente definitivo.

#### **5.2. Migração de Conteúdo (se aplicável)**

A contratada deverá realizar a migração dos conteúdos institucionais indicados pela contratante.

#### **5.3. Treinamento**

A contratada deverá fornecer treinamento básico aos servidores indicados pela Administração para utilização do gerenciador do portal.



## MUNICÍPIO DE TUPANCIRETÃ

### Setor de Licitações

Rua Exp. João Moreira Alberto, 181 - Tupanciretã - RS  
CEP: 98170-000 - (55) 3272.2433 ou 3272.7514  
licitacao@tupancireta.rs.gov.br

#### 5.4. Manutenção e Suporte

Durante a vigência contratual, a contratada deverá prestar suporte técnico e manutenção corretiva e evolutiva, conforme SLA definido no contrato.

#### 5.5. Aceite

Após a implantação, será realizado período de testes de até 5 dias para validação do funcionamento do portal, sendo emitido termo de aceite definitivo após a correção de eventuais inconsistências.

### 6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

A gestão e a fiscalização do objeto contratado serão realizadas conforme o disposto no Decreto Municipal 7629/2026, que “Regulamenta as funções do agente de contratação, da equipe de apoio e da comissão de contratação, suas atribuições e funcionamento, a fiscalização e a gestão dos contratos, e a atuação da assessoria jurídica e do controle interno no âmbito do Município de Tupanciretã, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021”.

Comissão de Fiscalização do contrato:

Gestor: Giovani Dalmás - Matrícula: 7063-7

Fiscal de contrato: Vânia Vendrusolo Lopes - Matrícula: 1492-3

Fiscal de contrato: Ilsonar Quevedo dos Santos - Matrícula: 7257-5

### 7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

O contratante efetuará o pagamento mensalmente, até o 10º (décimo) dia do mês subsequente, mediante liberação da respectiva Nota Fiscal pelo setor competente, através de depósito na conta bancária da contratada. Haverá retenções do Imposto de Renda - IR, se for o caso, na forma estabelecida no Decreto Municipal nº 6346/2022, que adotou a IN RFB nº 1.234/2012 para fins de IRRF nas contratações de bens e na prestação de serviços realizadas pelo Município de Tupanciretã, **a partir de 04 de julho**. Pessoas jurídicas optantes pelo SIMPLES Nacional **não** estarão sujeitas à retenção de IR.

### 8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR/PRESTADOR DE SERVIÇO

O futuro contratado será selecionado mediante processo licitatório na sua forma eletrônica com julgamento por menor preço.

### 9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Estima-se para a contratação almejada o valor total de R\$ 13.602,53.

Vislumbra-se que tal valor é compatível com o praticado pelo mercado correspondente, observando-se o disposto no Decreto Municipal nº 7363/2025, que “Estabelece o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens, contratação de serviços em geral e para contratação de obras e serviços de engenharia no âmbito do Município de Santana da Boa Vista, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021”, nos termos do art. 23, § 1º, da Lei Federal nº 14.133/2021.



## MUNICÍPIO DE TUPANCIRETÃ

### Setor de Licitações

Rua Exp. João Moreira Alberto, 181 - Tupanciretã - RS  
CEP: 98170-000 - (55) 3272.2433 ou 3272.7514  
licitacao@tupancireta.rs.gov.br

#### 10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

O dispêndio financeiro decorrente da contratação ora pretendida decorrerá da dotação orçamentária.

Tupanciretã/RS, 23 de março de 2026.

Priscila Brum França  
Coordenadora de Comunicação  
Matrícula: 7289-3



## MUNICÍPIO DE TUPANCIRETÃ

### Setor de Licitações

Rua Exp. João Moreira Alberto, 181 - Tupanciretã - RS

CEP: 98170-000 - (55) 3272.2433 ou 3272.7514

licitacao@tupancireta.rs.gov.br

**PREGÃO Nº 24/2026**

**FORMA: ELETRÔNICA**

**TIPO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO GLOBAL**

**ANEXO II – MODELO DA PROPOSTA**

**FORNECEDOR:**

**CNPJ:**

**ENDEREÇO:**

**CIDADE:**

**CEP:**

**ESTADO:**

**FONE:**

**E-MAIL:**

**REPRESENTANTE LEGAL:**

**CPF:**

**BANCO:**

**AGÊNCIA:**

**CONTA:**

**CHAVE PIX:**

| Item | Código | Objeto                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Qtde | Apres | Valor Unitário | Valor Total | Valor da Implantação |
|------|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-------|----------------|-------------|----------------------|
| 01   | 32.279 | <p>Contratação de empresa especializada para desenvolvimento, implantação, hospedagem, manutenção e suporte técnico do Site Oficial da Prefeitura de Tupanciretã/RS</p> <p>A contratação contempla a manutenção constante para o eficaz funcionamento dos serviços ofertados, ferramentas de busca e sistemas de comunicação com os usuários/internautas, além da migração segura do serviço atual para a nova plataforma, assegurando a continuidade dos conteúdos e serviços, bem como o atendimento de todos os requisitos e das demais ferramentas exigidas no Termo de referência.</p> <p>O serviço deverá seguir os padrões atuais da web e ser disponibilizado no endereço <a href="http://www.tupancireta.rs.gov.br">www.tupancireta.rs.gov.br</a>,</p> | 12   | Meses |                |             |                      |



## MUNICÍPIO DE TUPANCIRETÃ

### Setor de Licitações

Rua Exp. João Moreira Alberto, 181 - Tupanciretã - RS

CEP: 98170-000 - (55) 3272.2433 ou 3272.7514

licitacao@tupancireta.rs.gov.br

|  |  |                                                                         |  |  |  |  |  |
|--|--|-------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|
|  |  | bem como ser acessível para computadores, celulares, notebook e tablets |  |  |  |  |  |
|--|--|-------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|

### DECLARAÇÕES

1. Declaramos que realizaremos os serviços de acordo com as especificações constantes do Termo de Referência e que nenhum assunto relacionado ao Site Oficial da Prefeitura de Tupanciretã será tratado sem o conhecimento da Coordenadora de Comunicação do Município de Tupanciretã.
2. Declaramos que o preço dos serviços cotados na proposta compreende todas as despesas com os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento do objeto desta licitação.
3. Declaramos que concluiremos a implantação do Portal Institucional do Município de Tupanciretã, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da assinatura do contrato.
4. Declaramos que o prazo de validade para a nossa proposta é de 90 (noventa) dias.

DATA: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Identificação e assinatura do representante legal



## MUNICÍPIO DE TUPANCIRETÃ

### Setor de Licitações

Rua Exp. João Moreira Alberto, 181 - Tupanciretã - RS  
CEP: 98170-000 - (55) 3272.2433 ou 3272.7514  
licitacao@tupancireta.rs.gov.br

**PREGÃO Nº 24/2026**

**FORMA: ELETRÔNICA**

**TIPO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO GLOBAL**

**ANEXO III - DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO**

**CONSTITUCIONAL**

....., inscrita no CNPJ nº ....., por intermédio de seu representante legal, Sr.(a)..... portador (a) da Carteira de Identidade nº..... e do CPF nº ..... DECLARA, para fins de atendimento ao Inciso VI do art. 68 da Lei 14.133/2021, que cumpre com o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, não empregando menor de dezoito (18) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não empregando menor de dezesseis (16) anos.

**Ressalva:** Emprega menor, a partir de quatorze (14) anos, na condição de aprendiz ( )

**Observação:** Em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima.

**DATA:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Identificação e assinatura do representante legal**



## MUNICÍPIO DE TUPANCIRETÃ

### Setor de Licitações

Rua Exp. João Moreira Alberto, 181 - Tupanciretã - RS

CEP: 98170-000 - (55) 3272.2433 ou 3272.7514

licitacao@tupancireta.rs.gov.br

**PREGÃO Nº 24/2026**

**FORMA: ELETRÔNICA**

**TIPO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO GLOBAL**

**ANEXO IV - DECLARAÇÃO QUE NÃO INCORRE NAS CONDIÇÕES IMPEDITIVAS**

....., inscrita no CNPJ nº ....., por intermédio de seu representante legal, Sr.(a)..... portador (a) da Carteira de Identidade nº..... e do CPF nº ..... DECLARA que não incorre em qualquer das condições impeditivas abaixo relacionadas:

- ✓ que não foi declarada inidônea por nenhum órgão público de qualquer esfera de governo, estando apta a contratar com o Município de Tupanciretã;
- ✓ que não se encontra, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação sob nenhuma das hipóteses previstas no art. 14 º da Lei Federal n.º 14.133/2021, bem como em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
- ✓ que não possui em seu quadro de pessoal servidor público ou pessoa que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;
- ✓ que não foi condenada judicialmente, com trânsito em julgado, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista.
- ✓ que não foi penalizada com rescisão de contrato, quer por deficiência dos serviços prestados, quer por outro motivo igualmente grave, no transcorrer dos últimos 5 (cinco) anos.

**DATA:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Identificação e assinatura do representante legal**



## MUNICÍPIO DE TUPANCIRETÃ

### Setor de Licitações

Rua Exp. João Moreira Alberto, 181 - Tupanciretã - RS

CEP: 98170-000 - (55) 3272.2433 ou 3272.7514

licitacao@tupancireta.rs.gov.br

**PREGÃO Nº 24/2026**

**FORMA: ELETRÔNICA**

**TIPO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO GLOBAL**

**ANEXO V – DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DAS CONDIÇÕES**

**PARA FORNECIMENTO DO OBJETO LICITADO**

....., inscrita no CNPJ nº ....., por intermédio de seu representante legal, Sr.(a)..... portador (a) da Carteira de Identidade nº..... e do CPF nº ....., DECLARA que:

- Está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;
- Tomou conhecimento de todas as informações para o fornecimento do objeto licitado, principalmente no tocante as especificações dos serviços, do prazo e das condições de fornecimento, estando ciente de todas as condições que possam de qualquer forma, influir nos custos, assim como qualquer despesa relativa à realização integral do objeto, nos comprometendo ao fiel cumprimento das obrigações assumidas até o término da vigência do Contrato;
- A proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de condutas vigentes na data de sua entrega em definitivo;
- Não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
- Está dispensado ou cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas;
- Está dispensado ou cumpre as exigências de contratações de mão de obra de mulheres vítimas de violência doméstica e sobre a utilização do desenvolvimento de ações de equidade entre mulheres e homens no ambiente de trabalho, no percentual mínimo previsto no Decreto 11.430/2023, que



## MUNICÍPIO DE TUPANCIRETÃ

### Setor de Licitações

Rua Exp. João Moreira Alberto, 181 - Tupanciretã - RS

CEP: 98170-000 - (55) 3272.2433 ou 3272.7514

licitacao@tupancireta.rs.gov.br

regulamenta o disposto no inciso I do § 9º do art. 25 e no inciso III do **caput** do art. 60 da Lei nº 14.133/2021.

DATA: \_\_\_\_\_

---

**Identificação e assinatura do representante legal**



## MUNICÍPIO DE TUPANCIRETÃ

### Setor de Licitações

Rua Exp. João Moreira Alberto, 181 - Tupanciretã - RS  
CEP: 98170-000 - (55) 3272.2433 ou 3272.7514  
licitacao@tupancireta.rs.gov.br

**PREGÃO Nº 24/2026**

**FORMA: ELETRÔNICA**

**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA DESENVOLVIMENTO, IMPLANTAÇÃO, HOSPEDAGEM, MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO DO SITE OFICIAL DA PREFEITURA DE TUPANCIRETÃ/RS**

**TIPO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO GLOBAL**

**ANEXO VI - MINUTA DO CONTRATO**

O **MUNICÍPIO DE TUPANCIRETÃ-RS**, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno do Estado do Rio Grande do Sul, inscrito no CNPJ sob nº 88.227.764/0001-65, com sede na Rua Expedicionário João Moreira Alberto, nº 181, em Tupanciretã/RS, neste ato representado pelo Prefeito, **Sr. GUSTAVO HERTER TERRA**, doravante simplesmente denominado **CONTRATANTE**, e a empresa ....., Pessoa Jurídica de Direito Privado, ....., doravante simplesmente denominada **CONTRATADA**, nos termos da Lei Federal 14.133/2021 e das demais normas legais aplicáveis e, considerando o resultado do PREGÃO ELETRÔNICO Nº 24/2026, homologado em ....., para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA DESENVOLVIMENTO, IMPLANTAÇÃO, HOSPEDAGEM, MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO DO SITE OFICIAL DA PREFEITURA DE TUPANCIRETÃ**, conforme consta do processo administrativo nº 697/2026 – 1DOC, firmam o presente contrato, obedecidas às disposições legais e as seguintes cláusulas e condições:

#### **CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

1.1 O presente contrato tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA DESENVOLVIMENTO, IMPLANTAÇÃO, HOSPEDAGEM, MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO DO SITE OFICIAL DA PREFEITURA DE TUPANCIRETÃ**, visando atender às necessidades de publicidade do Poder Executivo Municipal, garantindo a divulgação de informações, facilitando o acesso da comunidade a documentos e assegurando maior credibilidade às ações municipais.

1.1.1 O serviço deverá seguir os padrões atuais da web e ser disponibilizado no endereço [www.tupancireta.rs.gov.br](http://www.tupancireta.rs.gov.br), bem como ser acessível para computadores, celulares, notebook e tablets, com construção e implementação de páginas dinâmicas e administráveis pelo próprio usuário.

1.1.2 A contratação contempla a manutenção constante para o eficaz funcionamento dos serviços ofertados, ferramentas de busca e sistemas de comunicação com os usuários/internautas, além da migração segura do serviço atual para a nova plataforma, assegurando a continuidade dos conteúdos e serviços, bem como o atendimento de todos os requisitos e das demais ferramentas exigidas no Termo de Referência, parte integrante do contrato.

1.1.3 A Contratada deverá realizar os serviços dentro da Lei LGPD e Lei Municipal.

#### **CLÁUSULA SEGUNDA - DAS ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS**

**2.1 Manutenção:** A Contratada deverá realizar atividades de atualizações corretivas e adaptativas dos serviços contratados, sempre visando a segurança, praticidades, eficiência e legalidade dos serviços prestados.



## MUNICÍPIO DE TUPANCIRETÃ

### Setor de Licitações

Rua Exp. João Moreira Alberto, 181 - Tupanciretã - RS  
CEP: 98170-000 - (55) 3272.2433 ou 3272.7514  
licitacao@tupancireta.rs.gov.br

a) O CONTRATANTE poderá solicitar ajustes de funcionalidades dentro do projeto básico proposto e criação de novas funcionalidades deverão sempre ser atendidas pela empresa Contratada sem custos adicionais, desde que não fuja o escopo do projeto base e seja uma exigência por leis federal e ou estadual.

b) Todos os pedidos de alteração nos sistemas visando seu aperfeiçoamento e ajuste às necessidades da CONTRATANTE, desde que não impliquem em incompatibilidade com a estrutura dos programas, deverão ser respondidos pela CONTRATADA num período de 72 horas úteis, relatando o prazo máximo para realização das alterações solicitadas.

**2.2 Suporte:** A Contratada deverá prestar **suporte técnico especializado** aos usuários do sistema gerenciador de conteúdo, de segunda a sexta-feira, através de atendimento online, telefone 0800, WhatsApp, e-mail e abertura de ticket, com resposta para a solução de possíveis problemas em até 2 (duas) horas em horário comercial, independentemente de feriados municipais ou estaduais na localidade de sua sede.

a) 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.

b) Em situações emergenciais que comprometam a disponibilidade do Sítio Eletrônico, 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.

**2.3 Treinamento:** A Contratada deverá fornecer ilimitados treinamentos sempre que necessário conforme as funcionalidades descritas no Termo de Referência, de forma online ilimitados e sem custos adicionais, para toda a equipe responsável pela alimentação do Sítio eletrônico objeto deste Contrato.

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

a) A referida estrutura não se confunde com o suporte técnico destinado à correção de falhas ou atendimento de chamados, o (Customer Success) possuindo caráter preventivo, estratégico e de acompanhamento contínuo da utilização do sistema.

b) 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



## MUNICÍPIO DE TUPANCIRETÃ

### Setor de Licitações

Rua Exp. João Moreira Alberto, 181 - Tupanciretã - RS

CEP: 98170-000 - (55) 3272.2433 ou 3272.7514

licitacao@tupancireta.rs.gov.br

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 legais aplicáveis ao website institucional;

VI – Promover reuniões sempre que identificar necessidades de alinhamento e avaliação da execução contratual;

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

c) A empresa contratada deverá indicar formalmente quais profissionais serão os responsáveis pelo acompanhamento da prestação dos serviços, bem como comprovar os vínculos destes com a empresa no cargo específico.

**2.5 Hospedagem:** A hospedagem da solução deverá ser realizada em infraestrutura disponibilizada pela empresa contratada com Sistema Operacional LINUX, instalada em Data Center localizado em território nacional, com certificação mínima TIER III, garantindo alta disponibilidade, redundância de energia, climatização e conectividade, conforme especificações constantes no Termo de Referência.

### 2.6 Garantias De Segurança:

#### a) Proteção contra ameaças e ataques:

- Sistema Operacional Linux devido à sua reconhecida **estabilidade, segurança e robustez**;
- Proteção contra **DDoS** de, no mínimo, 1 Gbps;
- Controle de acesso à área administrativa com autenticação de IPs aprovados, impedindo os acessos externos não autorizados;
- Autenticação segura e certificado SSL/TLS (HTTPS);
- Código protegido contra **SQL Injection** e **Cross-site scripting**.
- Todos os formulários devem utilizar o re-captcha do Google afim de proteção contra robôs.
- 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.

#### b) Backup e recuperação:

- 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**.
- Procedimentos de restauração rápida de dados do sítio e de contas de e-mails corporativos.

#### c) Segurança da aplicação e dados:

- Monitoramento contínuo 24x7x365, visando detecção proativa de falhas, mitigação de tentativas de invasão, análise de logs e resposta rápida a incidentes.
- 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.
- Sistema desenvolvido com tecnologia da empresa CONTRATADA em linguagem **PHP e Banco de Dados MySQL**, sem utilização de códigos abertos inseguros como **WordPress, Joomla e similares**.



## MUNICÍPIO DE TUPANCIRETÃ

### Setor de Licitações

Rua Exp. João Moreira Alberto, 181 - Tupanciretã - RS  
CEP: 98170-000 - (55) 3272.2433 ou 3272.7514  
licitacao@tupancireta.rs.gov.br

#### **2.7 Requisitos mínimos de Layout, Padrões de Acessibilidade e Conformidade:**

O layout do sítio eletrônico deverá ser responsivo, estar dentro dos padrões atuais de design, ser inédito e exclusivamente desenvolvido para a CONTRATANTE, atender plenamente as regras de acessibilidade às pessoas com deficiência, visual, auditiva, bem como os analfabetos, além de ser 100% validado no W3C e WCAG 2.0 e seguir o modelo e-MAG (Modelo de Acessibilidade de Governo Eletrônico Federal).

#### **CLÁUSULA TERCEIRA – DOS REQUISITOS E CONDIÇÕES**

##### **Possuir gerenciador online multinível, com gravação de logs e gerenciamento de perfis de acesso.**

- 3.1. Site totalmente responsivo, compatível com os sistemas Android e iOS.
- 3.2. Site totalmente responsivo, compatível com os navegadores Google Chrome, MozillaFirefox, Microsoft Edge, Safari e Internet Explorer em suas últimas versões. Obs: navegadores atualmente suportados, em versões atualizadas.
- 3.3. Permitir conteúdos de textos e fotos sem limitações.
- 3.4. Editor de fotos de modo a permitir pelo sistema de gerenciamento: Redimensionar, Recortar, Girar e escrever textos nas imagens.
- 3.5. Será aceito reCAPTCHA ou solução equivalente, de modo que garanta proteção contra robôs e mecanismos de segurança contra ataques (ex.: SQL Injection e XSS).
- 3.6. Todos os cadastros realizados no site/portal deverão ter a opção de ativar e desativar, possibilitando a prefeitura inserir conteúdos apenas no gerenciador sem precisar publicar de imediato no site.
- 3.7. O layout do site deverá ser exclusivo, totalmente responsivo, recorte feito em CSS e URLs Amigáveis ao qual deverá ser previamente aprovado pela equipe da Prefeitura Municipal de Tupanciretã – RS e deverá conter em sua página principal/capa as seguintes informações: (topo do site com o brasão, banners rotativos, banners de acesso rápido, banners de pop-ups, banners do meio, últimas notícias, enquete em destaque, editais e concursos em destaque, sistema de busca, arquivos em destaque, galerias de fotos, agendas, unidades fiscais, mapa do site, funcionalidades para a acessibilidade do site (aumentar e diminuir fontes e opção para deixar o site monocromático), atalho para redes sociais, previsão do tempo, menus de acesso no topo e botões com os principais recursos da página (ex: Transparência, cidadão, licitações, etc...) e demais itens conforme aprovados pela prefeitura. Obs: O Layout deverá ser limpo e de fácil navegação, oferecendo boa navegabilidade e usabilidade aos munícipes.

##### **Possibilidade de compartilhamento do conteúdo nas mídias sociais.**

- 3.8. Atender a Lei 10.098, de 19 de dezembro de 2000 (Lei referente aos critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida, e dá outras providências).
- 3.9. Atender a Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei referente ao acesso à informação).
- 3.10. Atender a Lei 12.965, de 23 de abril de 2014 (Estabelece princípios, garantias, direitos e deveres para o uso da Internet no Brasil)
- 3.11. Atender a Lei 13.146, de 6 de junho de 2015 (Lei brasileira de inclusão da pessoa com deficiência).
- 3.12. Atender a Lei 13.460, de 26 de junho de 2017 (Lei sobre a participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos).
- 3.13. Atender a Lei 13.709 de 14 de agosto de 2018 (Lei geral de proteção de dados pessoais).

##### **DOS SISTEMAS E FERRAMENTAS:**

- 3.14. Tamanho de Fontes: O sistema do site deverá permitir ao internauta alterar / ajuste o tamanho das fontes do site com a finalidade de facilitar a leitura e navegação pelo mesmo, tais alterações deverão se



## MUNICÍPIO DE TUPANCIRETÃ

### Setor de Licitações

Rua Exp. João Moreira Alberto, 181 - Tupanciretã - RS  
CEP: 98170-000 - (55) 3272.2433 ou 3272.7514  
licitacao@tupancireta.rs.gov.br

manter ao navegar pelas demais páginas do site, ou seja o tamanho das fontes não poderão retornar para o tamanho original a não ser que o usuário do site redefina o tamanho para suas necessidades visuais, desta forma o site irá permitir uma melhor visualização de todo o conteúdo disponível no mesmo para auxiliar pessoas que possuam algum tipo de deficiência visual.

3.15. Edições de conteúdo: Todas as ferramentas do sistema deverão permitir a edição, ativação, desativação e exclusão de conteúdos já cadastrados.

3.16. O Site deverá exibir em seu rodapé a versão do sistema e quais foram as atualizações / publicações feitas no site nas últimas 24 (vinte e quatro) horas.

3.17. A ferramenta deverá permitir alterar as seguintes configurações: (nome do site, CNPJ, endereço, telefones, palavras-chave, horário de funcionamento, inserir arquivo .ico que fica localizado na aba do navegador, inserir link da transparência e e-SIC, personalizar a quantidade de conteúdos da capa do portal (editais em destaque, galeria de fotos, Notícias e agenda de eventos), deverá permitir cadastrar o e-mail oficial do site para envio de respostas automáticas, configurar os dados de SMTP dos e-mails que disparam informações do sistema, pré-configurar o redimensionamento das imagens de galeria de fotos, selecionar se para baixar os editais/licitações será necessário um pré-cadastro, ativar e desativar o VLibras, configurar o canal do Youtube e Vimeo, configurar a assinatura A3 para o diário oficial, inserir o código de incorporação do Google Maps e do Google Analytics para o monitoramento do portal).

3.18. Mobile – A ferramenta deverá permitir o administrador do site definir a ordem de exibição das seguintes ferramentas do site: (banner principal, notícias, agenda, banners de serviços, Processo Licitatório nº 168/2022 Pregão Eletrônico nº 054/2022 Pág. 18 banners do meio, enquete, editais/licitações, galeria de fotos, galeria de vídeos, jornal, projetos, unidades fiscais, arquivos para download, newsletter e previsão do tempo), após definir a ordenação dos itens, deverá permitir alterar a quantidade de itens a serem exibidos na versão mobile.

3.19. Capa / Pagina Principal – A ferramenta deverá ter o conteúdo da capa / pagina principal de forma modular sendo assim os gerenciadores de conteúdo poderá organizar os módulos da capa / pagina principal arrastando ou definindo a quantidade de itens a serem exibidos dentro de cada módulo através de uma lista conteúdo dentro de uma lista, assim organizando da melhor forma desejada os referidos conteúdos a seguir: 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 e previsão do tempo. O sistema também deverá permitir ao gerenciador de conteúdo desativar ou ativar os módulos da capa / pagina principal de acordo com suas necessidades.

3.20. Obras – A ferramenta deverá permitir o cadastro das obras que foram realizadas ou que estejam sendo desenvolvidas na cidade, bem como deverá exibi-las em um mapa, mostrando as fotos e documentos relacionados no endereço que a obra se encontra no mapa. - Obras/Categorias: Deverá permitir cadastrar categorias das obras, para uma melhor organização, neste cadastro deverá permitir o cadastro de no mínimo as seguintes informações: (nome da categoria, seleção de ícone ilustrativo, ordenação e seleção se estará ativo ou não). - Obras/Obras: O sistema deverá permitir efetuar o cadastro das obras inserindo as seguintes informações: (seleção de categoria, seleção da situação da obra, nome, vincular o edital que originou a obra, vincular o contrato desta obra, inserir o valor da mesma, informar o



## MUNICÍPIO DE TUPANCIRETÃ

### Setor de Licitações

Rua Exp. João Moreira Alberto, 181 - Tupanciretã - RS  
CEP: 98170-000 - (55) 3272.2433 ou 3272.7514  
licitacao@tupancireta.rs.gov.br

valor já pago, seleção de bairro e logradouro de onde a obra está sendo realizada, número, data de início e data do fim, responsável da empresa, responsável da prefeitura e permitir realizar vínculos com galeria de fotos, vídeos e secretarias já cadastradas na ferramenta). Essas informações devem ser exibidas no portal através de um mapa, onde cada obra apareça com um marcador sobre o endereço da mesma no mapa. - Obras/Relatórios: Deve permitir a geração de relatórios das obras, a fim de acompanhar as obras que são realizadas e suas etapas, esses relatórios devem permitir filtros de buscar e geração de arquivos em pdf com o relatório gerado. - Obras/Configurações: A ferramenta deve permitir enviar boletins informativos, devendo o munícipe poder selecionar se desejam os boletins semanais, mensais ou anuais e desta forma a ferramenta sempre que tiver alguma atualização deve emitir na data desejada um boletim que será enviado no e-mail cadastrado pelo munícipe. Bem como deve permitir acompanhar/seguir em tempo real a ferramenta, ou seja, sempre que houver alguma alteração a ferramenta deverá disparar um e-mail com essa informação. O sistema terá que permitir ativar e desativar esses disparos caso necessário.

3.21. Galeria de fotos – A ferramenta deverá permitir incluir galeria de fotos separadas por categorias devendo cada categoria ser vinculada a uma cor a fim de facilitar a navegabilidade pelo site. Bem como as mesmas poderão ser vinculadas nos menus do site, para efetuar o cadastro das galerias de fotos o sistema deverá ter um formulário de cadastro com os seguintes campos: (seleção da categoria desejada, nome da galeria de fotos, data, descrição, seleção se será destaque na capa do site, seleção da imagem destaque e se a mesma deverá ficar ativa ou não no site), após o cadastro deverá ser possível inserir as imagens em um arquivo ZIP com várias fotos de uma só vez, ou incluir de forma unitária, bem como permitir inserir legenda e ordenação nas imagens com arrastar do mouse, ta ferramenta também deverá permitir o tratamento das fotos enviadas diretamente na área administrativa permitindo Redimensionar, Recortar, Girar e escrever texto nas imagens.

3.22. Galeria de vídeos – Ferramenta de inserção de vídeos com criação de categorias e vínculo com páginas do portal. O sistema deverá permitir a inclusão das seguintes informações: (seleção da categoria desejada, nome, data, código de incorporação (Youtube ou Vimeo), descrição, bem como selecionar se deseja inserir um vídeo por código de incorporação ou arquivo mp4 do computador com imagem de capa). O sistema também deverá permitir sincronizar do Youtube ou Vimeo as transmissões ao vivo que irão ocorrer nesses canais podendo tais transmissões serem exibidas automaticamente na página principal do site.

3.23. Arquivos para download – Ferramenta para inclusão de arquivos para download com criação de categorias e subcategorias. A inclusão deverá ser feita com a inclusão das seguintes informações: (seleção da categoria desejada, seleção da subcategoria, nome do arquivo, data, arquivo para download, seleção se o arquivo será destaque na capa do site e seleção se este item estará ativo ou não no site). O sistema deverá permitir a edição do cadastro já feito. A ferramenta deverá também incluir arquivos múltiplos pela plataforma.

3.24. Áudios – A ferramenta deverá permitir a inclusão de arquivos de áudios e permitir os vínculos dos mesmos no portal. Os cadastros dos arquivos devem possuir os seguintes campos: (seleção da categoria, nome, observações internas e seleção do arquivo).

3.25. Formulários – Deverá possuir um sistema que efetue o cadastro de diversos e ilimitados formulários que poderão ser vinculados com as páginas do portal. Para efetuar o cadastro o sistema deve permitir a inclusão das seguintes informações iniciais: (nome, prefixo do protocolo que o formulário irá gerar,



## MUNICÍPIO DE TUPANCIRETÃ

### Setor de Licitações

Rua Exp. João Moreira Alberto, 181 - Tupanciretã - RS

CEP: 98170-000 - (55) 3272.2433 ou 3272.7514

licitacao@tupancireta.rs.gov.br

sequência inicial, descrição, e-mail que recebe os cadastros efetuados, mensagem que irá ser exibida após preencher o formulário, inserir o link de redirecionamento do usuário após preencher os dados, e-mail de auto-resposta, termos de uso do formulário, data e hora de início e fim, seleção para habilitar a visualização dos cadastros deste formulário no portal para o público, seleção se será padrão para novos formulários, informar o limite de cadastros, seleção se os usuários poderão avaliar as respostas do formulário, seleção se será necessário logar no mesmo, seleção se será um formulário interno, se terá 1 ou 2 colunas e se o mesmo estará ativo ou não), após efetuar a configuração geral do formulário deverá ser possível inserir ilimitados campos a serem preenchidos pelo internautas, para cadastrar os campos o sistema deverá permitir incluir os seguintes campos: (nome do campo, explicação para o usuário, ordenação, se o campo será obrigatório, se é apenas para uso interno, se o campo é importante, se é de preenchimento único, se o campo é sigiloso e selecionar qual será o tipo de informação que este campo irá receber, ex: (texto, e-mail, telefone, valor, opção única, múltipla e demais informações), o sistema deverá sempre ao selecionar o tipo de informação criar sua devida máscara, ou seja, ao preencher um telefone automaticamente terá vir (DDD) 0000-000 para facilitar o preenchimento). No caso de campos com opção múltipla a ferramenta deverá permitir incluir novos campos se uma determinada opção for selecionada. O sistema também deverá mostrar relatórios, logs, copiar o formulário e incluir mais campos. Obs: O requisito visa garantir que os formulários tenham gestão, logs, rastreabilidade, segurança e aderência à LGPD. Serão aceitas soluções que atendam esses requisitos, independentemente d tecnologia utilizada.

3.26. Links - Página que permita cadastrar links relacionados ao site através de um formulário de cadastro contendo os seguintes campos: (nome, link, descrição, seleção do ícone e cor do ícone que representa o link relacionado e selecionar se o mesmo estará ativo ou não no site), após o cadastro dos links relacionados o sistema deve permitir editar, excluir, ativar e desativar os itens de acordo com as necessidades

3.27. Serviços online - Página que possibilite incluir todos os serviços online relacionados. Para efetuar o cadastro dos serviços deverá ser preenchido um formulário de cadastro com os seguintes campos: (nome do serviço, link, descrição, seleção do ícone e cor do ícone que representa o serviço e selecionar se o item estará ativo ou não no web site).

3.28. Telefones – Página para a inserção de todos os telefones úteis do site. Para efetuar o cadastro o sistema deverá separar os telefones criando categorias com os seguintes campos: (nome e descrição) e posteriormente criar os telefones contendo os seguintes campos: (seleção da categoria, nome, telefone, breve descrição, seleção de imagem ou ícone ilustrativo com sua devida cor e selecionar se deseja que além do telefone ser exibido na página de telefones úteis, seja apresentado na página de contato).

3.29. Menus – Página que permita a criação de ilimitados menus a serem exibidos no portal. Para efetuar o cadastro dos serviços deverá preencher um formulário de cadastro com os seguintes campos: (título, subtítulo, se terá um submenu e qual, selecionar ícone ilustrativo, seleção se será tipo página ou link, descrição, imagem de capa, seleção de vínculos com (galeria de fotos, vídeos, formulários, arquivos, áudios, seleção se poderá ser avaliado esse menu, selecionar se estará ativo no site, selecionar se está oculto do menu ou desativado) após o cadastro dos menus o gerenciador do site poderá ordenar os mesmo com o arrastar do mouse e tal alteração deverá ser executada imediatamente no site.

3.30. Legislação – A ferramenta deverá possuir um sistema completo para a inserção de leis e decretos que possibilite vínculos e compilação das mesmas. Para o cadastro das legislações o sistema deverá permitir:



## MUNICÍPIO DE TUPANCIRETÃ

### Setor de Licitações

Rua Exp. João Moreira Alberto, 181 - Tupanciretã - RS  
CEP: 98170-000 - (55) 3272.2433 ou 3272.7514  
licitacao@tupancireta.rs.gov.br

(seleção da categoria, ementa, número, data, situação da lei/decreto, informações adicionais, seleção do arquivo, seleção dos autores, seleção dos assuntos, selecionar se está ativo ou não, bem como incluir o texto em um editor semelhante ao Word, caso desejar compilar o texto), a ferramenta deve permitir também inserir anexos a legislações, cadastrando os mesmos com os seguintes campos: (nome, data, situação, descrição completa e seleção do arquivo).

3.31. Redes sociais – O sistema deverá permitir cadastrar todas as redes sociais através do preenchimento de um formulário contendo os seguintes campos: (nome da rede social, link para redirecionamento, escolha do (ícone / logo da rede social), ordenação e selecionar se a rede social estará ativa ou não no site).

3.32. Contas Públicas – Página para o cadastro de contas públicas separadas por categorias e subcategorias. Para efetuar o cadastro o sistema deverá ter um formulário contendo os seguintes campos: (seleção da categoria, seleção da subcategoria, assunto, mês, ano, data, informações, selecionar um arquivo para download e selecionar se o mesmo estará ativo ou não no site). Após o cadastro deste item o sistema deverá permitir compartilhar esta informação através de um recurso que permite a integração com as redes sociais.

3.33. Transparência – O portal deverá possuir um Link ou Banner para redirecionar o usuário para um determinado endereço IP locado no servidor ou em outro local qualquer onde contém as informações do sistema de controle interno, sendo assim a contratada não irá possuir nenhum vínculo de responsabilidade para o funcionamento de tal ferramenta interna que é fornecida por terceiros. Ou deverá permitir também cadastrar pelo sistema gerenciador do portal categorias e sub-menus a serem direcionados a links diversos, ex: contas públicas, relatórios, etc para apontar para seus devidos links. Para efetuar o cadastro o sistema deve permitir incluir os seguintes campos: (nome, seleção se será sub-menu de algum menu anterior, link de acesso, descrição, seleção do ícone ilustrativo, informar a ordenação deste menu na página e informar se este item já ficará aberto na página da transparência, ou seja, não será necessário clicar para ampliar as categorias e/ou subcategorias deste menu.

3.34. Secretarias/Departamentos - Ferramenta que permita cadastrar as secretarias e/ou departamentos através de um formulário contendo os seguintes campos: (nome, nome do responsável, e-mail, endereço, telefone, horário de atendimento, descrição, logo e/ou imagem para o topo do hotsite da secretaria e/ou departamento, código de incorporação do Google Maps, vincular formulários, vincular galerias de fotos, vincular vídeos, vincular arquivos para download, vincular formulários, selecionar a ordem de apresentação no portal, selecionar se esta secretaria fará parte do SIC e ouvidoria, selecionar se a secretaria terá conteúdo no site ou apenas um link e selecionar se o mesmo estará ativo ou não no site). O sistema deverá permitir o cadastro de menus em cada secretaria, para facilitar a organização da mesma com possibilidade de vínculos com as galerias do sistema.

3.35. Busca – Sistema que permita que os internautas efetuem buscas por todo o Site/Portal. Para que a busca seja concluída o internauta deverá informar os seguintes dados no sistema de busca: (selecionar a sessão a qual o mesmo pertence e/ou nome do item que deseja buscar), após preencher os dados da pesquisa o sistema deverá automaticamente mostrar todos os itens relacionados às informações digitadas pelo internauta, caso a pesquisa não localize itens relacionados à busca o sistema irá emitir um comunicado de que sua pesquisa não teve nenhum resultado encontrado e desta maneira o internauta poderá fazer uma nova busca pelo Site/Portal.



## MUNICÍPIO DE TUPANCIRETÃ

### Setor de Licitações

Rua Exp. João Moreira Alberto, 181 - Tupanciretã - RS  
CEP: 98170-000 - (55) 3272.2433 ou 3272.7514  
licitacao@tupancireta.rs.gov.br

3.36. Mapa do Site – Página em que seja exibido automaticamente todo o conteúdo do Site/Portal a fim de facilitar a navegação pelo mesmo de forma mais rápida e facilitada. Para visualizar o mapa do Site/Portal, o sistema deverá possuir um ícone Mapa do Site e posteriormente o mesmo irá listar todas as categorias e subcategorias do portal, quando clicadas a mesma o levará para a devida página.

3.37. Prefeito – Página onde a ferramenta deverá listar informações sobre o Prefeito através de um formulário de cadastro contendo os seguintes campos: (nome, imagem de destaque, descrição e e-mail) esta página também deve possuir um canal direto entre o internauta e o prefeito através de um formulário de envio de e-mails contendo os seguintes campos: (nome, endereço, e-mail, telefone e descrição do e-mail), após o cadastro o internauta poderá enviar seu e-mail que será direcionado diretamente para o e-mail do Prefeito ou responsável pelas respostas dos e-mails. O sistema deverá permitir ativar e desativar o formulário de contato com o prefeito.

3.38. Vice-Prefeito – Página onde a ferramenta deverá listar informações sobre o Vice-Prefeito através de um formulário de cadastro contendo os seguintes campos: (nome, imagem de destaque, descrição e e-mail) esta página também deve possuir um canal direto entre o internauta e o vice-prefeito através de um formulário de envio de e-mails contendo os seguintes campos: (nome, endereço, e-mail, telefone e descrição do e-mail), após o cadastro o internauta poderá enviar seu e-mail que será direcionado diretamente para o e-mail do Vice-Prefeito ou responsável pelas respostas dos e-mails. O sistema deverá permitir ativar e desativar o formulário de contato com o vice-prefeito.

3.39. Licitações – O sistema deverá permitir o cadastro de ilimitadas licitações com cadastro de modalidades, cadastro de tipos de arquivos (Ex: retificação, termo de referência...) e áreas de interesse para facilitar a organização dos conteúdos no portal. Para efetuar o cadastro do edital o sistema deverá possuir um formulário de cadastro contendo os seguintes campos: (seleção de modalidade, nome, data e hora de publicação, data e hora da sessão, local, número da licitação, número do edital, número do processo, seleção se será um destaque na capa e até qual período, objeto, arquivo do edital, valor máximo global, inserir os itens desta licitação (quantidade, item e valores), seleção de interesse, seleção se terá um pré-cadastro para baixar o arquivo ou não, vincular com secretarias e selecionar se estará ativo ou não no portal), após o cadastro deverá ser possível cadastrar os vencedores da licitação (informando item, quantidade, nome do vencedor, CPF/CNPJ e valor total, ou apenas inserir o extrato do contrato). O sistema deverá permitir inserir o contrato também desta licitação, visualizar os usuários que baixaram o edital, enviar e-mails com notificações sobre o edital, visualizar as alterações efetuadas no edital (de forma que fique semelhante a uma linha do tempo), bem como deverá permitir incluir arquivos adicionais contendo os seguintes campos: (seleção de tipo de arquivo, data e hora, informação, descrição, destaque entre os arquivos, selecionar o arquivo e informar se houver, a data de expiração).

3.40. Editais de concurso/processo seletivo – A ferramenta deve permitir o cadastro dos editais de forma ilimitadas, cadastrando suas modalidades, tipos de arquivos (Ex: Gabarito, Inscritos....) e cadastrar os locais das provas. Para efetuar o cadastro o sistema deverá permitir incluir os seguintes campos: (seleção de modalidade, nome, data e hora de publicação, data e hora da realização, data e hora do início das inscrições, data e hora do fim das inscrições, número do processo, selecionar se o edital será destaque na capa ou não e qual a data de expiração da capa, objeto, selecionar o arquivo, selecionar se é necessário um pré-cadastro para baixar o edital, vincular com secretarias e selecionar se estará ativo ou não no site), após o cadastro é necessário permitir inserir arquivos em anexo inserindo os seguintes campos: (tipo de arquivo,



## MUNICÍPIO DE TUPANCIRETÃ

### Setor de Licitações

Rua Exp. João Moreira Alberto, 181 - Tupanciretã - RS

CEP: 98170-000 - (55) 3272.2433 ou 3272.7514

licitacao@tupancireta.rs.gov.br

data, hora, informação, selecionar se o arquivo será destaque, inserir o arquivo, descrição, data da expiração do arquivo, se houver, bem como ativar e desativar o arquivo do site). O sistema deverá informar também os usuários que baixaram o edital, caso o cadastro esteja habilitado, selecionar os locais da prova e inserir as vagas atreladas ao edital contendo os seguintes campos: (nome do cargo, selecionar se será um cadastro reserva, quantidade de vagas e o nível de escolaridade da vaga), a ferramenta deve exibir também a movimentação de cadastro nos editais, semelhante a uma linha do tempo.

3.41. Contratos – Página que permita o administrador do site efetuar o cadastro de todos os contratos referentes às licitações e/ou dispensas, para efetuar o cadastro, deve possuir os seguintes campos: (seleção do tipo de licitação (licitação, dispensa, inexigibilidade, convênio, leilão e outros), seleção da licitação, número do processo, tipo de licitação, número do contrato, CNPJ/CPF, nome da contratada, valor do contrato, data da assinatura, data início da vigência, data fim da vigência, data da publicação no diário, objeto, fundamentação legal, observações e selecionar o arquivo do contrato). Deve ser possível cadastrar também demais arquivos relacionados ao contrato, como aditivos e demais arquivos.

3.42. Audiências Públicas - O sistema deve permitir o cadastro através dos seguintes campos: (título, data e hora da publicação, data e hora da audiência, local, arquivo de convite, arquivo da ata, inserir até 5 imagens, selecionar se irá vincular alguma galeria de fotos e vídeos do item multimídias e selecionar se este item estará ativo ou não no site), após a conclusão do cadastro o site deve permitir editá-los, excluí-los, inativá-los e ativá-los, o site deve permitir adicionar novos arquivos relacionados às audiências públicas através de um formulário de cadastro com os seguintes campos: (título, data da informação e arquivo).

3.43. Acesso fácil - Página que permita criar conteúdo a serem vinculados aos menus de acesso fácil do site, que são eles (cidadão, empresa e servidor), para efetuar o cadastro é necessário incluir os seguintes campos: (nome, seleção do ícone, link de redirecionamento, ordenação e selecionar se estará ativo ou não no site).

3.44. Notícias – Página que permita o cadastro de notícias com cadastro e organização por categorias. O cadastro deve 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, áudios, 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 deve permitir a edição do mesmo, bem como enviar a notícia por e-mail para os internautas cadastrados e compartilhar nas redes sociais.

3.45. Agenda – O sistema deve permitir o cadastro de agenda de eventos com cadastro de categorias. Para efetuar o cadastro deve possuir um formulário com os seguintes campos: (seleção de categoria, nome, data, fonte, 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 agenda, se os navegadores poderão indexar a agenda, informar o endereço de onde irá ocorrer o evento, personalizar as informações para mostrar nos buscadores e inserir a prioridade da agenda se houver), o sistema deve permitir enviar a agenda por e-mail para os internautas cadastrados e compartilhar nas redes sociais.



## MUNICÍPIO DE TUPANCIRETÃ

### Setor de Licitações

Rua Exp. João Moreira Alberto, 181 - Tupanciretã - RS  
CEP: 98170-000 - (55) 3272.2433 ou 3272.7514  
licitacao@tupancireta.rs.gov.br

3.46. Turismo – Página para a inserção dos pontos turísticos da cidade que deve conter os seguintes campos: (seleção de categoria, nome, data, fonte, 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 deve permitir enviar a agenda por e-mail para os internautas cadastrados e compartilhar nas redes sociais.

3.47. Diário Oficial - A Prefeitura Municipal de Tupanciretã, já possui um sistema de gerenciador de publicações legais

3.48. Terminologias / Acervo – A ferramenta deve permitir o cadastro de terminologias do site através de um formulário de cadastro com os seguintes campos: (palavra e significado). O Acervo de Terminologias será o espaço virtual, através do qual poderá ser gerido o significado de siglas, termos regionais ou técnicos, etc. Enfim, qualquer palavra para a qual se julgue relevante disponibilizar informações adicionais, de tal modo que o seu significado possa ser mais bem compreendido, o sistema irá garantir que possam ser exibidos os significados dos termos constantes das informações, na medida em que os mesmos se encontrem inseridos no acervo de terminologias. O referido significado deverá ser apresentado aos usuários, quando os mesmos selecionarem o termo, associado ao contexto da informação.

3.49. Gerenciadores – O sistema deve permitir o cadastro de gerenciadores de conteúdo de forma multinível. Bem como deverá permitir criar departamentos e 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) e selecionar se o perfil estará ativo ou não no site). 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. Para cadastrar os gerenciadores, deve ser realizado através de um formulário de cadastro contendo os seguintes campos: (nome, seleção do departamento, matrícula, CPF, celular, login, e-mail, senha, foto, data de expiração de senha e selecionar se deseja que o usuário expire, inserir o certificado A1 e senha, seleção do nível do SIC, selecionar se é moderador do SIC, selecionar se irá gerenciar a ouvidoria, selecionar se será acesso total, perfil de acesso ou selecionar as áreas específicas para este usuário e informar se o usuário estará ativo ou não para acesso).

3.50. Protocolos Internos – Sistema de comunicação interna entre os gerenciadores do site enviando mensagens individuais ou para um determinado departamento, através de um formulário contendo os seguintes campos: (seleção do departamento, seleção do destinatário ou não, assunto, mensagem e seleção do arquivo), estas mensagens ficarão gravadas no sistema e não deverá ser possível sua exclusão, uma vez que o objetivo do sistema é documentar o histórico dos mesmos. Após o envio do comunicado o mesmo deve gerar um número de protocolo para o acompanhamento da data e hora em que foi gerado, gravar os dados do autor e dos destinatários e seu assunto, tanto o destinatário quanto o autor poderão, adicionar textos e arquivos sempre que julgarem necessário, bem como alterar o seu status para, em aberto, aguardando resposta ou finalizado, apenas as partes envolvidas poderão visualizar o conteúdo dos protocolos internos, além dos Gerenciadores que estiverem marcados como acesso total.



## MUNICÍPIO DE TUPANCIRETÃ

### Setor de Licitações

Rua Exp. João Moreira Alberto, 181 - Tupanciretã - RS  
CEP: 98170-000 - (55) 3272.2433 ou 3272.7514  
licitacao@tupancireta.rs.gov.br

3.51. Logs de Acesso – Ferramenta que permita que os administradores do site visualizem todas as atualizações efetuadas pelo sistema, bem como o usuário que realizou a mesma, data, hora, código, item e página. O administrador deverá poder limitar as buscas pelas atualizações com os seguintes filtros de busca: (usuário, atividade, páginas, data inicial e data final). Bem como ser possível reverter exclusões realizadas no sistema.

3.52. Atualizações do Sistema – O sistema deverá exibir as atualizações efetuadas na ferramenta, informando a versão, data e breve histórico das modificações efetuadas no sistema.

3.53. Banners Rotativos – O sistema deve permitir incluir banners rotativos no sistema com os seguintes campos: (nome do banner, seleção da imagem para o banner, legenda, link, ordem de exibição do banner, data de início e fim e seleção se o mesmo estará ativo ou não no sistema). Obs: Deve ser permitido inserir até 5 (cinco) banners ativos no site ao mesmo tempo. Bem como deve permitir mudar o efeito de passagem dos banners.

3.54. Banners Serviços – Cadastro de banners de serviços no portal, com os seguintes campos: (nome, link, imagem destaque, seleção do local onde será apresentado (superior e rodapé), data de início e fim e seleção se o mesmo estará ativo ou não no site).

3.55. Banners Meio – O sistema deverá permitir a inclusão de banners do meio no portal, com as seguintes informações: (nome do banner, seleção da imagem para o banner, link para redirecionamento, ordenação, data de início e fim de exibição e seleção para o banner ficar ativo no site sim ou não). Obs: Possibilidade de inserir até 5 (cinco) banners ativos no site ao mesmo tempo. Após o cadastro deve ser possível compartilhar esta informação através de um recurso que permite a integração com redes sociais.

3.56. Banner do Topo do Site – Sistema que permita a alteração do banner exibido no topo do site, com as seguintes informações: (seleção da imagem para o banner e seleção para o banner ficar ativo no site sim ou não). Obs: Permitir apenas 1 (um) banner ativo no site ao mesmo tempo.

3.57. Banners do Fundo – Ferramenta para modificar o banner do fundo do portal, com as seguintes informações: (nome do banner, seleção da cor, seleção da imagem para o banner, data de início e fim e seleção para o banner ficar ativo no site sim ou não). Obs: Permitir apenas 1 (um) banner ativo no site ao mesmo tempo.

3.58. Banners Pop-Up – Permitir incluir um aviso, ou informação que será exibido logo na abertura da página principal do portal. Para efetuar o cadastro do item é necessário dos seguintes campos: (nome, largura, altura, ordem de exibição, data de início e fim, tempo de exibição, seleção se irá exibir no portal ou no gerenciador, seleção se irá exibir em todas as páginas ou apenas determinadas páginas e selecionar se a pop-up será em formato de texto ou imagem, caso seja em texto será exibido um editor, senão um campo para inserção de imagem e selecionar se a pop-up será exibida todas as vezes que acessar o site, ou apenas a primeira vez). As informações poderão ser editadas de acordo com as necessidades.

3.59. Visitação / Integração com o Google Analytics – O sistema deverá possibilitar a integração com o Google Analytics para exibir relatórios de acessos ao portal. Bem como exibir uma prévia das estatísticas diretamente pelo gerenciador, através da ferramenta Ler & Analisar do Google.



## MUNICÍPIO DE TUPANCIRETÃ

### Setor de Licitações

Rua Exp. João Moreira Alberto, 181 - Tupanciretã - RS

CEP: 98170-000 - (55) 3272.2433 ou 3272.7514

licitacao@tupancireta.rs.gov.br

3.60 Projetos – Página de cadastro com informações sobre projetos da prefeitura. A ferramenta deve permitir incluir os seguintes campos: (nome, data, descrição, imagem destaque, vincular galerias de fotos, vincular galerias de vídeos, vincular arquivos para download e selecionar se o item estará ativo ou não no web site).

3.61. Contato – O site deve possuir um formulário de contato. As informações digitadas nesta página devem ser enviadas automaticamente aos e-mails cadastrados no site. Ao entrar nesta página o internauta deve se identificar através de um formulário com os seguintes campos: (nome, endereço, e-mail, telefone, descrição de seu e-mail, selecionar o departamento ao qual o internauta deseja enviar sua mensagem), em seguida ao clicar no botão enviar, os e-mails devem ser encaminhados para um determinado e-mail do cliente de acordo com a seleção do departamento selecionado pelo usuário.

3.62. Galeria de Prefeitos – Página que permita o cadastro da galeria contendo as fotos e data de todos os mandatos dos prefeitos da cidade através de um formulário de cadastro contendo os seguintes campos: (nome do prefeito, foto, data inicial do mandato, data final do mandato, descrição e selecionar se é o prefeito atual ou não), após o cadastro dos prefeitos os mesmos devem ser exibidos no portal através de sua foto dentro de uma moldura e data de início e fim de seu mandato e caso o internauta queira saber mais sobre o mesmo, poderá clicar sobre sua foto que fará com que seja exibida a descrição completa do referido prefeito.

3.63. Ouvidoria – Sistema para abertura de chamados na ouvidoria, de acordo com as legislações vigentes sobre a ferramenta. A ferramenta deve permitir incluir as configurações gerais sobre a ouvidoria, com as informações: (seleção do arquivo do formulário para solicitação na ouvidoria física, seleção do formulário de recurso na ouvidoria física, endereço, telefones, horário, e-mail, responsável, prazo de resposta, seleção das perguntas frequentes (cadastradas no FAQ) que desejam mostrar nesta página de ouvidoria e descrição), deve permitir habilitar ou desativar os tipos de chamados a serem abertos no canal, como (denúncia, dúvida, elogio, outros, reclamação, solicitação e sugestão), possibilidade de inserir os assuntos para a abertura dos chamados (seleção da secretaria, nome do assunto, e-mail e prefixo para a geração do protocolo), cadastro de respostas prontas: (nome e resposta), cadastro de formas de respostas para a seleção do internauta (nome do campo) e inserir informações da forma de origem do chamado. Após o cadastro das informações acima os municípios poderão abrir chamados pela ouvidoria preenchendo os seguintes campos: (seleção do tipo de chamado, seleção da secretaria, seleção do assunto, seleção de forma de resposta e origem, data e hora do protocolo, solicitar se deseja sigilo e anonimato, descrição da solicitação, anexo, informações de logradouro (número, bairro, complemento, endereço e ponto de referência), selecionar se deseja utilizar o cadastro de internautas ou selecionar que o usuário ainda não possui cadastro e poderá efetuar o cadastro do mesmo pelo sistema). Após os protocolos serem abertos o sistema deve permitir responder os mesmos, informando uma resposta final, ou adicionando mensagens de interação, bem como abrir um protocolo interno para que outra secretaria ajude na resposta ou também encaminhar o protocolo de forma externa.

3.64. Carta de serviços – Sistema que deve permitir o cadastro de carta de serviços de acordo com as legislações vigentes. A ferramenta deve permitir inserir as descrições dos serviços em um arquivo já pronto em PDF, ou diagramar a carta de serviços pelo próprio sistema. Para pré configurar a diagramação o sistema deve permitir inserir as seguintes informações: (cabeçalho, rodapé, texto antes do sumário, texto depois do sumário, texto do final do pdf, tipo de capa (criar capa pelo editor de texto ou enviar capa em pdf), selecionar a forma de ordenação dos serviços no pdf (secretarias ou assuntos), selecionar se haverá



## MUNICÍPIO DE TUPANCIRETÃ

### Setor de Licitações

Rua Exp. João Moreira Alberto, 181 - Tupanciretã - RS

CEP: 98170-000 - (55) 3272.2433 ou 3272.7514

licitacao@tupancireta.rs.gov.br

sumário no pdf, selecionar a fonte/tamanho/cor dos textos do documento e selecionar a fonte/tamanho/cor dos títulos). A ferramenta também deverá permitir configurar os assuntos dos serviços, (nome, seleção se deseja inserir um ícone ou uma imagem para simbolizar o assunto e selecionar a cor, se for um ícone). O sistema deverá aceitar o cadastro dos serviços da carta, com o preenchimento dos seguintes campos: (seleção dos assuntos desta carta, selecionar a secretaria ao qual a carta é vinculada, nome da carta de serviço, selecionar ao qual menu de acesso rápido ela pertence (cidadão, empresa ou servidor), selecionar as formas de acesso a este serviço (online, telefone ou presencial), selecionar se será tipo página ou link, se for tipo página, é possível inserir também: (sobre, documentações, custos, etapas do serviço, requisitos, justificativa, previsão de atendimento, prioridades de atendimento, horário de atendimento, endereço de atendimento, responsável pelo atendimento, foto do responsável, e-mail e telefone), após a criação dos serviços, o sistema deverá gerar um pdf completo com a carta e possuir uma página listando todos os serviços com possibilidade de filtros de buscas.

3.65. LGPD – Política de Privacidade – 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 portal 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.

3.66. Organograma – Sistema que permita o cadastro de estruturas hierárquicas. Para efetuar o cadastro, primeiramente é necessária a criação da categoria da estrutura inserindo as seguintes informações: (nome, descrição, arquivo, seleção de ícone ilustrativo, ordenação e selecionar se a categoria será mostrada aberta ou oculta, necessitando de clicar para expandi-la), após o cadastro das categorias o sistema deve permitir inserir os subitens, com as seguintes informações: (nome, seleção de subitem, link, descrição, seleção de ícone, ordenação e selecionar se irá estar ativo ou não no site).

3.67. Páginas dinâmicas – A ferramenta deve permitir cadastrar ilimitadas páginas. As páginas devem ser criadas com os campos: (nome da categoria da página, selecionar quem poderá gerenciá-la e se ela estará ativa ou não), após o cadastro da categoria deverá ser possível inserir os itens/conteúdos nos menus, para isto bastará preencher os seguintes informações: (nome, seleção de subitem do tópico, data, ordem do menu, criação da url amigável, selecionar se será uma página do tipo link ou página, no caso de link, é necessário inserir o link de direcionamento, já o tipo página será exibido um editor de texto para a inclusão de conteúdo, selecionar imagem da capa, efetuar vínculos com (arquivos, vídeos, galeria de fotos, notícias e formulários), selecionar se irá indexar essa página nos buscadores e selecionar se estará ativo ou não no portal).

3.68. Senha – O sistema deve permitir o administrador do site efetuar a alteração de sua senha de acesso ao sistema gerenciador de acordo com as necessidades.

3.69. Cemitérios – A ferramenta deve disponibilizar um cadastro completo de cemitérios e seus respectivos falecidos. Para inserir os falecidos primeiramente o sistema deve permitir incluir os cemitérios, contendo os campos: (nome, telefone, endereço, e-mail, localização, arquivo do mapa, selecionar se mostrará o mapa do Google, descrição e selecionar se estará ativo no portal), após o cadastro dos cemitérios permitir incluir os proprietários: (nome da família, nome do responsável, CPF, telefone, endereço, bairro, cidade, estado, código interno, vincular os respectivos lotes sepulturas e selecionar se estará ativo no portal), posteriormente o cadastro das quadras com os campos: (seleção do cemitério, nome da quadra, arquivo do



## MUNICÍPIO DE TUPANCIRETÃ

### Setor de Licitações

Rua Exp. João Moreira Alberto, 181 - Tupanciretã - RS  
CEP: 98170-000 - (55) 3272.2433 ou 3272.7514  
licitacao@tupancireta.rs.gov.br

mapa, ordem e selecionar se estará ativo no portal), o cadastro dos lotes/sepulturas com os campos: (seleção do cemitério, seleção da quadra, seleção do proprietário, nome, inserir até 3 imagens, ordenação e selecionar se estará ativo no portal), cadastro de gavetas (nome e selecionar se estará ativo no portal), cadastro de médicos (nome, telefone, CRM e selecionar se estará ativo no portal) e o cadastro dos falecidos (seleção do cemitério, seleção da quadra, seleção do lote, seleção do médico, seleção da gaveta, número da placa, ala, nome, sexo, data de nascimento, data e hora de falecimento, idade, cor da pele, estado civil, profissão, naturalidade, pai, mãe, causa da morte, local do óbito, data e hora do sepultamento e local, observações e selecionar se estará ativo no portal). Com os cadastros realizados a ferramenta deve exibir uma página com buscas pelos falecidos, cemitérios e que mostre estatísticas com base nas informações alimentadas na plataforma.

3.70. Vigilância epidemiológica – Possuir uma ferramenta para cadastro de notificações sobre a vigilância. Para efetuar o cadastro o sistema deve permitir incluir categorias, para segmentar as notificações, com os seguintes campos: (nome ex: (COVID-19, dengue...), seleção de subcategoria, descrição, selecionar se irá mostrar mapa, históricos e dados estatísticos e se estará ativa ou não), após o cadastro das categorias deve ser possível inserir os status destas notificações, com os campos: (seleção da categoria, nome, seleção de ícone e cor, ordem, marcar se irá ter um destaque no portal e se será usado para contagem de leitos e se estará ativa ou não) e posteriormente inserir as informações das notificações: (nome do paciente, seleção da categoria, cidade, estado, bairro, seleção do logradouro, número, CEP, complemento, seleção do status, data e hora que entrou no status, observação e seleção se estará ativo ou não no portal), desta forma o cadastro será unitário, mas o sistema deve permitir inserir cadastros de forma múltipla, apenas informando a categoria, status e quantidade de notificações. Posteriormente deve ser gerados gráficos e mapas com as notificações.

3.71. Período eleitoral – O sistema deve permitir incluir um período eleitoral para que os conteúdos selecionados do site fiquem ocultos durante o período eleitoral. Deverá primeiro permitir incluir a data do período eleitoral, com as seguintes informações: (data e hora de início, data e hora de fim, observação e ativar ou não o mesmo), após o cadastro é necessário selecionar quais informações serão desativas em um formulário contendo os campos: (seleção de todos os registros e/ou selecionar o período para filtrar, selecionar se irá setar ou remover o período, selecionar quais ferramentas irá ocultar (áudios, galeria de fotos, galeria de vídeos, arquivos e notícias), bem como em outras áreas do site, que são elas: (menus, secretarias, turismo, agenda e páginas dinâmicas é possível selecionar a tag do período eleitoral) para ocultar o conteúdo de forma manual).

3.72. Tags – Sistema para a inclusão das tags de conteúdo para que depois no portal ao buscar pelas tags sejam exibidos todos os conteúdos relacionados, as páginas integradas com a ferramenta de tags são as seguintes: (galeria de fotos, galeria de vídeos, arquivos, áudios, formulários, menus, legislação, contas públicas, secretarias, editais de concurso, atas, notícias, agenda, turismo e projetos).

3.73. Sair – Menu onde o administrador poderá clicar para se deslogar da área administrativa do site.

### 3.74. DOS SERVIÇOS DE HOSPEDAGEM / SERVIDOR / ARMAZENAMENTO

3.75. O espaço mínimo de armazenamento compartilhado para o site seu sistema de gerenciamento de conteúdo e contas de e-mails corporativos de 750 GB;

3.76. A Transferência mensal ilimitada;

3.77 Criação de ilimitadas contas de e-mails corporativos. 6.5. Link de 1 GB ou superior;



## MUNICÍPIO DE TUPANCIRETÃ

### Setor de Licitações

Rua Exp. João Moreira Alberto, 181 - Tupanciretã - RS  
CEP: 98170-000 - (55) 3272.2433 ou 3272.7514  
licitacao@tupancireta.rs.gov.br

- 3.78. Servidor Dual Xeon E5-2620 ou superior;
- 3.79. 128 gb de memória Ram ou superior;
- 3.80. HDs SSD para banco de dados em Raid;
- 3.81. Proteção DDos de no mínimo 1 Gb;
- 3.82. Manutenção e monitoramento preventivo;
- 3.83. O Servidor para armazenamento deverá ser redundante e atender as necessidades de portais públicos que necessitam de regras de segurança avançadas e que demandam alta quantidade de acessos simultâneos e/ou requisição a banco de dados complexos com necessidade de alto desempenho de I/O (entrada e saída de dados) + Proteção DDos de 1Gbps + Manutenção e Monitoramento preventivo.

#### **3.84. DA SEGURANÇA:**

- 3.85. Códigos Criptografados;
- 3.86. Segurança da Área administrativa com certificado SSL (HTTPS);
- 3.87. Proteção por IPs contra acessos externo a área administrativa;
- 3.88. Proteção contra ataques DDoS (Denial of Service);
- 3.89. Código totalmente protegido contra SQL Injection;
- 3.90. Backup semanal de toda a estrutura de todos os serviços orçados;

#### **3.91. DA PROGRAMAÇÃO:**

O sistema proprietário do objeto deste edital deverá ser desenvolvido inteiramente dentro dos laboratórios da empresa contratada em linguagem PHP e Banco de dados MYSQL ou similar, não sendo utilizado códigos abertos como Wordpress, Joomla e similares.

#### **3.92. DA MANUTENÇÃO:**

- 3.93. Códigos Criptografados;
- 3.94. Suporte de atendimento online;
- 3.95. Demais ajustes de funcionalidades dentro do projeto básico proposto e criação de novas funcionalidades dentro do limite de trabalho.

### **CLAÚSULA QUARTA – PRAZO E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

4.1 A execução do objeto ocorrerá nas seguintes etapas:

#### **4.1.1 Implantação**

A Contratada deverá realizar a implantação do portal institucional no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar da assinatura do contrato, incluindo:

- ✓ configuração da hospedagem;
- ✓ criação da estrutura inicial do portal;
- ✓ parametrização dos módulos contratados;
- ✓ publicação em ambiente definitivo.

#### **4.1.2 Migração de Conteúdo (se aplicável)**

A Contratada deverá realizar a migração dos conteúdos institucionais indicados pela contratante.



## MUNICÍPIO DE TUPANCIRETÃ

### Setor de Licitações

Rua Exp. João Moreira Alberto, 181 - Tupanciretã - RS  
CEP: 98170-000 - (55) 3272.2433 ou 3272.7514  
licitacao@tupancireta.rs.gov.br

#### 4.1.3 Treinamento

A Contratada deverá fornecer treinamento básico aos servidores indicados pela Administração para utilização do gerenciador do portal.

#### 4.1.4 Manutenção e Suporte

Durante a vigência contratual, a Contratada deverá prestar suporte técnico e manutenção corretiva e evolutiva, conforme SLA definido no contrato.

#### 4.1.5 Aceite

Após a implantação, será realizado período de testes de até 5 dias para validação do funcionamento do portal, sendo emitido termo de aceite definitivo após a correção de eventuais inconsistências.

4.2 Todo e qualquer assunto relacionado ao Site Oficial da Prefeitura deverá, impreterivelmente, ser tratado com a Coordenadora de Comunicação do Município de Tupanciretã, sendo que nada deverá ser decidido sem o seu conhecimento e sua aprovação.

4.3 Nos casos da Contratada não realizar os serviços de acordo com as especificações exigidas, a Comissão de Fiscalização do contrato, conjuntamente com a Coordenadora de Comunicação do Município, deverá lavrar termo escrito do fato, que deverá ser encaminhado à autoridade superior, sob pena de responsabilidade.

4.4 Correrão por conta da Contratada todas as despesas com custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos serviços contratados.

### CLÁUSULA QUINTA - DO PREÇO E DO PAGAMENTO

5.1. O **CONTRATANTE** pagará a **CONTRATADA**, conforme sua proposta, pela consecução do objeto deste contrato, o valor global de R\$ ..... (.....), sendo:

- R\$ ....., correspondente a Implantação do Site Oficial (pagamento único);
- R\$ ..... mensais, referente a mensalidade da hospedagem, manutenção e suporte do Site Oficial.

5.1.1 Estão inclusos nos valores acima todas as despesas com custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos serviços contratados.

5.2 Os pagamentos serão efetuados da seguinte forma:



## MUNICÍPIO DE TUPANCIRETÃ

### Setor de Licitações

Rua Exp. João Moreira Alberto, 181 - Tupanciretã - RS  
CEP: 98170-000 - (55) 3272.2433 ou 3272.7514  
licitacao@tupancireta.rs.gov.br

- ✓ Pagamento da Implantação – em até 30 (trinta) dias após o **Aceite Definitivo do Serviço de Implantação do Site Oficial da Prefeitura de Tupanciretã**, mediante apresentação de nota fiscal, visada pelo setor competente, através de depósito em conta-corrente fornecida pela Contratada.
- ✓ Pagamento da mensalidade da hospedagem, manutenção e suporte do Site Oficial - até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente ao da implantação, mediante apresentação de nota fiscal visada pelo setor competente, através de depósito em conta-corrente fornecida pela Contratada.

#### Dados bancários para pagamento

**Banco:**                      **Agência:**                      **Conta:**                      **Chave PIX:**

5.2.1 Juntamente com a Nota Fiscal, o proponente vencedor deverá encaminhar as Certidões de regularidade Fiscal, Social e Trabalhista (CND Federal, Estadual, Municipal, FGTS e Trabalhista).

5.3 A Nota Fiscal somente será liberada para pagamento quando o cumprimento do contrato estiver em total conformidade com as especificações exigidas pelo Município.

5.4 Nos pagamentos feitos pela Administração, poderão ser efetuadas retenções relativas a tributos de competência municipal ou os que o mesmo está como responsável pela legislação vigente.

5.4.1 Havendo retenção de tributos, na forma da legislação em vigor, na Nota Fiscal deverá vir discriminados os valores correspondentes.

5.4.2 Haverá retenções do Imposto de Renda - IR, se for o caso, na forma estabelecida no Decreto Municipal nº 6346/2022, que adotou a IN RFB nº 1.234/2012, alterada pela IN RFB nº 2145/2023, para fins de IRRF nas contratações de bens e na prestação de serviços realizadas pelo Município de Tupanciretã.

5.4.3 A Contratada deverá observar as regras da IN RFB nº 1.234/2012, alterada pela IN RFB nº 2145/2023, em todos os documentos fiscais emitidos para o Município de Tupanciretã/RS, inclusive quanto ao correto destaque do valor de IR a ser retido.

5.4.4 Pessoas jurídicas optantes pelo SIMPLES Nacional não estarão sujeitas à retenção de IR.

5.5 O CNPJ da Contratada, constante da nota fiscal, deverá ser o mesmo da documentação apresentada no procedimento licitatório.

5.7 Nenhum pagamento será efetuado à Contratada enquanto pendente de liquidação quaisquer obrigações financeiras que lhe foram impostas, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária.

5.8 Na eventualidade de aplicação de multas, estas deverão ser liquidadas simultaneamente com parcela vinculada ao evento cujo descumprimento der origem à aplicação da penalidade.

#### CLÁUSULA SEXTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA



## MUNICÍPIO DE TUPANCIRETÃ

### Setor de Licitações

Rua Exp. João Moreira Alberto, 181 - Tupanciretã - RS  
CEP: 98170-000 - (55) 3272.2433 ou 3272.7514  
licitacao@tupancireta.rs.gov.br

6.1 As despesas decorrentes do presente contrato correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

**ÓRGÃO: 16 – GABINETE DO PREFEITO**

**UNIDADE: 02 - DIRETORIA ASSESSORAMENTO INSTITUCIONAL**

**ATIVIDADE: 2.008 – MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS DE DIVULGAÇÃO DE ATOS OFICIAIS**

**NATUREZA DA DESPESA: 3.3.90.40 – SERVIÇOS DE T. I E COMUNICAÇÃO**

**CÓDIGO DA DESPESA: 8274 – HOSPEDAGEM DE SISTEMAS**

**FONTE DE RECURSO: 1500 – RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS**

#### CLÁUSULA SÉTIMA – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO E DO REAJUSTE

7.1 O prazo de vigência da contratação será pelo período de 12 (doze) meses, contados da data da assinatura do contrato, podendo ser prorrogada nos termos do artigo 106 ou até o limite máximo previsto no artigo 107, ambos da Lei n.º 14.133/21, desde que comprovada a vantajosidade econômica da plurianualidade.

7.2 Conforme as normas financeiras vigentes, não haverá reajustamento de preços, no prazo inferior a 12 (doze) meses.

7.2.1 Havendo renovação/prorrogação do contrato, os valores devidos poderão ser reajustados, a partir do **13º** (décimo terceiro) mês, contados da data de assinatura do contrato, aplicando-se a variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, calculado e divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, ou por outro índice que venha substituí-lo.

7.3 Todas as alterações no contrato, que porventura se fizerem necessárias, desde que em acordo entre as partes, serão feitas através de Termo Aditivo.

7.4 O contrato regular-se-á, no que concerne a sua alteração, inexecução ou extinção, pelas disposições da Lei 14.133/2021, pelas disposições do edital e pelos preceitos do direito público.

7.5 O contrato poderá, com base nos preceitos de direito público, ser extinto pelo Município a todo e qualquer tempo, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, mediante simples aviso, observadas as disposições legais pertinentes.

7.6 Farão parte integrante do contrato as condições previstas no edital e na proposta apresentada pelo adjudicatário.

#### CLÁUSULA OITAVA - DA AMPLIAÇÃO E DA REDUÇÃO

8.1. O Município se reserva o direito de ampliar ou reduzir, em caso de comprovada necessidade, até 25% (vinte e cinco por cento) o objeto do presente instrumento, conforme art. 125 da Lei Federal nº 14.133/2021.

8.2. Toda e qualquer alteração nos serviços ora contratados somente poderá ser efetivada mediante prévia e expressa autorização por escrito da Administração Municipal - Coordenadora de Comunicação, mediante Aditivo Contratual.



## MUNICÍPIO DE TUPANCIRETÃ

### Setor de Licitações

Rua Exp. João Moreira Alberto, 181 - Tupanciretã - RS  
CEP: 98170-000 - (55) 3272.2433 ou 3272.7514  
licitacao@tupancireta.rs.gov.br

## CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE E DA CONTRATADA

### 9.1 São obrigações do Contratante:

- ✓ Acompanhar e fiscalizar o andamento da execução do contrato;
- ✓ Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelo representante da Contratada;
- ✓ Receber e fiscalizar a entrega do serviço, verificando sua correspondência com as especificações prescritas no Edital e no contrato, atestando sua conformidade;
- ✓ Rejeitar os serviços que a Contratada entregar fora das especificações e condições estabelecidas no Edital e no Contrato;
- ✓ Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos pela Contratada, de acordo com o Edital e os termos de sua proposta;
- ✓ Notificar à Contratada nos casos de anormalidade na execução do objeto;
- ✓ Aplicar penalidades à Contratada, por descumprimento das condições estabelecidas no Edital e no Contrato;
- ✓ Efetuar o pagamento dos serviços entregues.

### 9.2 São obrigações da Contratada:

- Atender as especificações contidas no Termo de Referência, no Edital e no Contrato;
- Entregar o serviço de desenvolvimento, manutenção e hospedagem do website da Prefeitura Municipal de Tupanciretã conforme especificações do Termo de Referência e do Contrato, bem como em consonância com a proposta de preços apresentada;
- Realizar os ajustes e correções, às suas expensas, do serviço entregue fora das especificações, no prazo máximo de 02 (dois) dias, contados da comunicação realizada pela Comissão de Fiscalização;
- Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ao Contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do Contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização e o acompanhamento do Contratante;
- Executar o Contrato na forma e nos prazos estabelecidos;
- Qualquer irregularidade que comprometa ou inviabilize a realização do serviço deverá ser informada ao Contratante;
- Assumir a responsabilidade pelos custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos serviços contratados;
- Manter, durante a vigência do Contrato, todas as condições de habilitação exigidas no Edital;
- Deverá, também, manter atualizados, durante toda a vigência do Contrato, o número de telefone de contato, endereço eletrônico (e-mail), endereço, dados bancários, devendo comunicar ao Contratante qualquer alteração de dados.

## CLÁUSULA DÉCIMA - DA FISCALIZAÇÃO

10.1 O acompanhamento, gestão e fiscalização do contrato, serão de responsabilidade da Comissão de Fiscalização, nomeada pela Portaria de nº 32.994/2026, composta pelos servidores abaixo, conjuntamente com a Coordenadora de Comunicação do Município:

**Gestor do Contrato:** Giovani Dalmás – Secretário Municipal da Administração – Matrícula nº 7063-7



## MUNICÍPIO DE TUPANCIRETÃ

### Setor de Licitações

Rua Exp. João Moreira Alberto, 181 - Tupanciretã - RS  
CEP: 98170-000 - (55) 3272.2433 ou 3272.7514  
licitacao@tupancireta.rs.gov.br

**Fiscal do Contrato:** Vânia Vendruscolo Lopes – Agente Administrativo – Matrícula nº 1492-3

**Fiscal do Contrato:** Ilsonar Quevedo dos Santos – Coordenador – Matrícula nº 7257-5

**Coordenadora de Comunicação:** Priscila Brum França – Matrícula nº 7289-3

10.2 A Comissão de acompanhamento e a fiscalização dos serviços, objeto deste contrato, terá autoridade para exercer em nome do Município toda e qualquer ação de orientação geral, controle e fiscalização, bem como exigir da Contratada a observância e atendimento a todas as cláusulas constantes no contrato, no edital de licitação e demais documentos que integram o processo de contratação.

10.3 Conforme estabelecido no artigo 3º do Decreto Municipal nº 7629/2026, os fiscais do contrato são responsáveis por acompanhar e fiscalizar a execução contratual, devendo:

- I - Verificar o cumprimento do objeto, **prazos**, condições e especificações do contrato;
- II - Atestar notas fiscais e documentos equivalentes, quando comprovada a regular execução;
- III - Registrar ocorrências, inconsistências e irregularidades verificadas durante a execução;
- IV - Solicitar providências e esclarecimentos à contratada, quando necessário;
- V - Elaborar relatórios de fiscalização e acompanhamento;
- VI - Comunicar formalmente à autoridade competente as irregularidades constatadas.

10.4 Conforme estabelecido no artigo 4º do Decreto Municipal nº 7629/2026, o gestor do contrato é responsável pelo acompanhamento administrativo e pela adoção das providências necessárias à boa execução contratual, sem prejuízo das atribuições do fiscal.

### CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11. 1. A Contratada será responsabilizada administrativamente pelas seguintes infrações:

- a) dar causa à inexecução total ou parcial do Contrato;
- b) dar causa à inexecução total ou parcial do Contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- d) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- e) não celebrar o Contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- f) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- g) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- h) fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do Contrato;
- i) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- j) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- k) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

11.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas no item 11.1 deste contrato as seguintes sanções:

- a) advertência;



## MUNICÍPIO DE TUPANCIRETÃ

### Setor de Licitações

Rua Exp. João Moreira Alberto, 181 - Tupanciretã - RS  
CEP: 98170-000 - (55) 3272.2433 ou 3272.7514  
licitacao@tupancireta.rs.gov.br

- b) multa de no mínimo 0,5% (cinco décimos por cento) e máximo de 30% (trinta por cento) do valor do objeto licitado ou contratado;
- c) impedimento de licitar e contratar, no âmbito da Administração Pública direta e indireta do órgão licitante, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar 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.

11.3. As sanções previstas nas alíneas “a”, “c” e “d” do item 11.2 do presente contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista na alínea “b” do mesmo item.

11.4. A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do Contrato com a aplicação cumulada de outras sanções, conforme previsto no item 11.2 do presente contrato.

11.5. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

11.6. A aplicação das sanções previstas no item 11.2 deste contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

11.7. Na aplicação da sanção prevista no item 11.2, alínea “b”, do presente edital, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

11.8. Para aplicação das sanções previstas nas alíneas “c” e “d” do item 11.2 do presente contrato o licitante ou o contratado será intimado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

11.9. Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela comissão, o licitante ou o contratado poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.

11.10. Serão indeferidas pela comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.

11.11. A personalidade jurídica poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos na Lei 14.133/2021 ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, a pessoa jurídica sucessora ou a empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o sancionado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

11.12. É admitida a reabilitação do licitante ou contratado perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, exigidos, cumulativamente:



## MUNICÍPIO DE TUPANCIRETÃ

### Setor de Licitações

Rua Exp. João Moreira Alberto, 181 - Tupanciretã - RS  
CEP: 98170-000 - (55) 3272.2433 ou 3272.7514  
licitacao@tupancireta.rs.gov.br

- a) reparação integral do dano causado à Administração Pública;
- b) pagamento da multa;
- c) transcurso do prazo mínimo de 1 (um) ano da aplicação da penalidade, no caso de impedimento de licitar e contratar, ou de 3 (três) anos da aplicação da penalidade, no caso de declaração de inidoneidade;
- d) cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo;
- e) análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos definidos neste artigo.

11.13. A sanção pelas infrações previstas nas alíneas “h” e “m” do item 7.1 do presente contrato exigirá, como condição de reabilitação do licitante ou contratado, a implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade pelo responsável.

#### CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

12.1. Com base no artigo 137 da Lei 14.133/2021, constituirão motivos para extinção do contrato, a qual deverá ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, as seguintes situações:

- I - não cumprimento ou cumprimento irregular de normas editalícias ou de cláusulas contratuais, de especificações, de projetos ou de prazos;
- II - desatendimento das determinações regulares emitidas pela autoridade designada para acompanhar e fiscalizar sua execução ou por autoridade superior;
- III - alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que restrinja sua capacidade de concluir o contrato;
- IV - decretação de falência ou de insolvência civil, dissolução da sociedade ou falecimento do contratado;
- V - caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução do contrato;
- VI - atraso na obtenção da licença ambiental, ou impossibilidade de obtê-la, ou alteração substancial do anteprojeto que dela resultar, ainda que obtida no prazo previsto;
- VII - atraso na liberação das áreas sujeitas a desapropriação, a desocupação ou a servidão administrativa, ou impossibilidade de liberação dessas áreas;
- VIII - razões de interesse público, justificadas pela autoridade máxima do órgão ou da entidade contratante;
- IX - não cumprimento das obrigações relativas à reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz.

12.2 A extinção do contrato poderá ser (artigo 138):

- I - determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;
- II - consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;
- III - determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

#### CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS COMUNICAÇÕES

13.1. As comunicações entre as partes, relacionadas com o acompanhamento e controle do presente contrato, serão feitas sempre por escrito.



## MUNICÍPIO DE TUPANCIRETÃ

### Setor de Licitações

Rua Exp. João Moreira Alberto, 181 - Tupanciretã - RS  
CEP: 98170-000 - (55) 3272.2433 ou 3272.7514  
licitacao@tupancireta.rs.gov.br

#### CLÁUSULA DECIMA QUARTA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. Integram este contrato, o edital do Pregão Eletrônico nº 24/2026 e a proposta da Contratada.

14.2. Os casos omissos serão resolvidos de acordo com a Lei Federal 14.133/2021 no que não colidir com as normas aplicáveis. Subsidiariamente, aplicar-se-ão os princípios gerais do direito.

#### CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO FORO

14.1. As partes contratantes elegem o Foro da Comarca de Tupanciretã – RS, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que for, para dirimir quaisquer dúvidas ou questões oriundas do presente Contrato.

E, por estarem ambas as partes de pleno acordo com as disposições estabelecidas neste contrato, aceitam cumprir fielmente as normas legais e regulamentares, assinam o presente para que produza os seus devidos e legais efeitos.

Tupanciretã - RS, ..... de ..... de .....

**Gustavo Herter Terra**  
**Prefeito de Tupanciretã - CONTRATANTE**

---

**CONTRATADA**

#### Gestor / Fiscais

**Gestor do Contrato:** Giovani Dalmás – Secretário Municipal da Administração – Matrícula nº 7063-7

**Fiscal do Contrato:** Vânia Vendruscolo Lopes – Agente Administrativo – Matrícula nº 1492-3

**Fiscal do Contrato:** Ilsonar Quevedo dos Santos – Coordenador – Matrícula nº 7257-5

**Coordenadora de Comunicação:** Priscila Brum França – Matrícula nº 7289-3



## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 8ECD-DA6A-8BEA-D0FA

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



GUSTAVO HERTER TERRA (CPF 486.XXX.XXX-72) em 07/04/2026 07:51:07 GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)



FÁBIO DOS SANTOS SILVEIRA (CPF 640.XXX.XXX-72) em 07/04/2026 10:35:38 GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://tupancireta.1doc.com.br/verificacao/8ECD-DA6A-8BEA-D0FA>