



Município de Tupanciretã
Poder Executivo Municipal

Gabinete

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA – DFD

INFORMAÇÕES DA UNIDADE

Unidade Requisitante (<i>Secretaria Municipal</i>): Gabinete - Setor de comunicação	
Secretário da Unidade Requisitante: Prefeito Municipal	Matrícula funcional:
Responsável pela Demanda: Priscila Brum França	Matrícula funcional: 7289-3
E-Mail: imprensa@tupancireta.rs.gov.br	Telefone Cel: (55) 99724-1100
Indicação do membro da equipe de planejamento e responsável pela fiscalização. Atenção: Cada Secretaria Municipal deverá ter um responsável pelo planejamento e fiscalização – nomeado por portaria.	
Planejamento – Nome: Giovani Dalmás	Planejamento – Mat. funcional: 7063-7
Fiscalização – Nome: Vânia Vendruscolo Lopes	Fiscalização – Mat. funcional: 1492-3

INFORMAÇÕES DA NECESSIDADE DE CONTRATAÇÃO

TIPO DO ITEM	
MATERIAL DE CONSUMO ()	EQUIPAMENTO/MATERIAL PERMANENTE ()
SERVIÇO CONTINUADO (X)	SERVIÇO NÃO CONTINUADO ()
OBRA ()	SERVIÇO DE ENGENHARIA ()



Município de Tupanciretã
Poder Executivo Municipal

Gabinete

Descrição sucinta da solicitação:

Solicita-se a formalização de demanda para a contratação de empresa especializada visando à prestação de serviços de fornecimento, implantação, hospedagem, manutenção, suporte técnico, migração de dados e sustentação continuada de solução tecnológica para o Sítio Eletrônico Oficial da Prefeitura Municipal de Tupanciretã/RS.

O objeto contempla a disponibilização de plataforma digital institucional destinada à publicação de conteúdos oficiais, atos administrativos, notícias, páginas institucionais, canais de transparência, atendimento ao cidadão, ouvidoria, serviço de informação ao cidadão, carta de serviços, além da preservação, organização e migração do acervo digital atualmente existente.

A iniciativa visa garantir continuidade dos serviços digitais prestados à população, segurança da informação, conformidade legal, acessibilidade, modernização da comunicação institucional, preservação do acervo público digital e maior eficiência na gestão e publicação de conteúdos oficiais, em observância às necessidades permanentes da Administração Pública Municipal.

Necessidade da contratação:

A solicitação decorre da necessidade de assegurar a continuidade operacional do Sítio Eletrônico Oficial do Município, em razão do término iminente da contratação atualmente vigente, evitando descontinuidade na prestação de serviços digitais essenciais à Administração e à sociedade.

O portal institucional constitui ferramenta indispensável para a publicidade dos atos administrativos, transparência pública, acesso à informação, comunicação institucional, atendimento digital ao cidadão e disponibilização de conteúdos e serviços de interesse coletivo, sendo elemento essencial à continuidade do serviço público e ao regular funcionamento da Administração Municipal.

Foram identificadas necessidades relacionadas à modernização da solução atualmente utilizada, à preservação integral do acervo digital existente, à melhoria da segurança da informação, à ampliação dos recursos de acessibilidade, à qualificação dos canais digitais de atendimento ao cidadão e à adoção de ambiente tecnológico estável, seguro e compatível com as exigências legais, operacionais e institucionais do Município.

A contratação visa prevenir falhas de publicação, indisponibilidade do portal, perda ou descaracterização de conteúdo, descontinuidade de serviços digitais, fragilidades de segurança e prejuízos à regularidade administrativa, assegurando solução robusta e adequada à relevância institucional do serviço.



Município de Tupanciretã
Poder Executivo Municipal
Gabinete

Resultados Pretendidos:

- Assegurar a continuidade do Sítio Eletrônico Oficial sem interrupção na transição contratual;
- Modernizar a plataforma institucional de publicação e gestão de conteúdos digitais;
- Preservar e migrar adequadamente o acervo digital existente, sem perda de documentos, arquivos, páginas e registros históricos;
- Fortalecer a transparência pública, o acesso à informação e a publicidade dos atos administrativos;
- Ampliar a segurança, estabilidade, disponibilidade e confiabilidade da solução tecnológica;
- Disponibilizar recursos adequados de acessibilidade e inclusão digital aos usuários do portal;
- Melhorar os canais digitais de relacionamento com o cidadão, incluindo mecanismos de ouvidoria, SIC e carta de serviços;
- Reduzir riscos operacionais, jurídicos e institucionais decorrentes da inadequação ou descontinuidade da solução atualmente utilizada.

Estimativa das quantidades com a memória de cálculo (se for o caso):

Item	CATMAT/ CATSER	Descrição	Unidade	Qtde.
1	27030	SÍTIO ELETRÔNICO OFICIAL COM IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, HOSPEDAGEM E SUPORTEItem: Item: Solução tecnológica para Sítio Eletrônico Oficial da Prefeitura Municipal, com implantação, migração, hospedagem em nuvem, manutenção e suporte técnico.Contratação de empresa especializada para fornecimento de solução tecnológica sob demanda (SaaS - Software as a Service) destinada à implantação, disponibilização, hospedagem, manutenção, sustentação, suporte técnico e evolução do Sítio Eletrônico Oficial da Prefeitura Municipal de Tupanciretã/RS. A contratação contempla a migração assistida e íntegra do conteúdo	mensal	12 meses



Município de Tupanciretã
Poder Executivo Municipal

Gabinete

		histórico atualmente existente , parametrização inicial, treinamento operacional e acompanhamento técnico contínuo (Customer Success) durante a vigência do contrato.A solução deverá ser destinada ao gerenciamento e publicação de conteúdos institucionais, atos administrativos, notícias, páginas oficiais, arquivos, documentos, mídias, banners, links de utilidade pública, formulários e canais de atendimento ao cidadão. Exige-se o estrito cumprimento das normativas de transparência pública, acessibilidade digital e organização estruturada do acervo eletrônico institucional.A contratação deverá contemplar, no mínimo: a) implantação completa da plataforma (CMS) de propriedade intelectual da contratada (comprovada via INPI ou órgão similar), devidamente configurada em ambiente de produção e apta ao uso pela Administração Municipal; b) criação, estruturação e parametrização inicial do portal institucional, incluindo layout exclusivo, menus, páginas, categorias, permissões de acesso e organização administrativa dos conteúdos; c) migração assistida, estruturada e íntegra do conteúdo existente no portal atual (aproximadamente 75 GB) , incluindo textos, páginas, imagens, arquivos, documentos, links e demais elementos que componham o acervo digital institucional sem risco de perda de dados; d) hospedagem da solução em ambiente estável e seguro, exclusivamente em Data Center localizado em território nacional, com certificação mínima TIER III, garantindo alta disponibilidade; e) manutenção corretiva, preventiva e evolutiva da solução durante a vigência		
--	--	---	--	--



Município de Tupanciretã
Poder Executivo Municipal

Gabinete

		contratual; f) suporte técnico especializado à Administração, com atendimento imediato para falhas, dúvidas operacionais, ajustes e acompanhamento da utilização da plataforma; g) disponibilização de controle de acesso por usuários e perfis , permitindo gerenciamento seguro, com auditoria de logs rastreáveis das operações; h) recursos para publicação e gerenciamento dinâmico de notícias, páginas institucionais, arquivos, documentos oficiais, galerias multimídia, banners, serviços e conteúdos administrativos; i) estrutura nativa e integrada para a publicação de conteúdos voltados à transparência pública, e-SIC (Serviço de Informação ao Cidadão) , Ouvidoria , Carta de Serviços e módulo de Diário Oficial Eletrônico com capacidade de diagramação, assinatura digital ICP-Brasil e Carimbo do Tempo; j) observância rigorosa de critérios de acessibilidade digital (Padrão e-MAG, W3C, inclusão de VLibras e alto contraste) , usabilidade, responsividade e compatibilidade universal com navegadores e dispositivos móveis; k) mecanismos avançados de segurança da informação compatíveis com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) , incluindo proteção ativa contra ataques DDoS , WAF (Web Application Firewall) , rotinas automatizadas de backup externo com retenção mínima de 90 dias, e medidas de continuidade operacional; l) serviço de disparo de e-mails transacionais (SMTP Relay) integrado ao portal para o envio de protocolos, newsletters e alertas automáticos, não compondo o objeto desta licitação a hospedagem de caixas postais de		
--	--	--	--	--



Município de Tupanciretã
Poder Executivo Municipal

Gabinete

		e-mail corporativo; m) treinamento inicial contínuo e ilimitado aos servidores designados pela Administração para operação e gerenciamento do portal; n) acompanhamento técnico na fase de transição, prova de conceito (POC), validação e entrada em produção, visando mitigar qualquer descontinuidade dos serviços digitais essenciais		
2		Implantação, conversão de dados e treinamento.	unidade	1

Requisitos necessários para a contratação:

Disponibilização de solução tecnológica plenamente operacional, estável e apta ao uso em ambiente real, não sendo admitida solução experimental ou sem maturidade técnica compatível com a relevância do serviço;

Prestação dos serviços de implantação, hospedagem, manutenção corretiva, preventiva e evolutiva, suporte técnico e sustentação da plataforma durante toda a vigência contratual;

Migração assistida, estruturada e íntegra do conteúdo atualmente existente, incluindo páginas, arquivos, imagens, documentos, registros e demais elementos que integrem o acervo digital institucional;

Disponibilização de ambiente com mecanismos compatíveis de segurança da informação, controle de acesso, proteção contra incidentes, backup, integridade dos dados e continuidade operacional;

Possibilidade de gerenciamento institucional de conteúdo de forma segura, rastreável e compatível com as necessidades administrativas da Prefeitura;

Disponibilização de recursos compatíveis com transparência pública, canais digitais de atendimento ao cidadão e acessibilidade digital;

Suporte técnico com atendimento adequado às necessidades da Administração, inclusive durante o processo de implantação, migração e operação assistida;

Compatibilidade da solução com a estrutura institucional, fluxos administrativos e necessidades operacionais do Município.



Município de Tupanciretã
Poder Executivo Municipal

Gabinete

Providências a serem adotadas pela administração previamente à contratação:

Elaboração dos estudos técnicos preliminares e demais documentos da fase preparatória da contratação;

Definição das especificações funcionais, requisitos mínimos da solução e critérios de aceite;

Mapeamento e organização prévia do conteúdo e acervo digital a ser migrado para a nova plataforma;

Verificação das necessidades institucionais relacionadas à transparência, acessibilidade, atendimento digital e segurança da informação;

Designação formal de servidor(es) responsável(is) pelo acompanhamento da contratação e fiscalização da execução contratual;

Análise da disponibilidade orçamentária e adoção das providências administrativas necessárias ao regular prosseguimento do processo;

Planejamento da transição entre a solução vigente e a nova plataforma, com vistas a evitar descontinuidade dos serviços prestados.

ALÉM DE:

- a)** elaboração de minuta do edital;
- b)** realização de certificação de disponibilidade orçamentária;
- c)** designação em Portaria de pregoeiro, equipe de apoio, agente de contratação (conforme o caso);
- d)** elaboração de minuta do contrato;
- e)** encaminhamento do processo para análise jurídica;
- f)** análise da manifestação jurídica e atendimento aos apontamentos constantes no parecer, mediante Nota Técnica com os ajustes indicados;
- g)** publicação e divulgação do edital e anexos;
- h)** resposta a eventuais pedidos de esclarecimentos e/ou impugnação, caso aplicável;
- i)** realização do certame, com suas respectivas etapas;
- j)** realização de empenho; e
- l)** assinatura e publicação do contrato.

Possíveis impactos ambientais e respectivas medidas de tratamento. Não foram constatados possíveis impactos ambientais no que se refere a aquisição dos equipamentos já mencionados.



Município de Tupanciretã
Poder Executivo Municipal
Gabinete

RESPONSABILIDADE PELA FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA E CONTEÚDO DO DOCUMENTO

Assumo que os colaboradores designados como membro da equipe de planejamento e responsável pela fiscalização ficarão à disposição para dirimir eventuais dúvidas sobre esta requisição, bem como para acompanhar todo o procedimento de contratação, fornecendo todas as informações técnicas necessárias junto ao agente de contratação, pregoeiro e sua equipe de apoio.

Certifico que a formalização da demanda acima identificada se faz necessária pelos motivos expostos na justificativa da contratação do presente documento.

Tupanciretã-RS, 23 março de 2026.

Gustavo Herter Terra

Prefeito Municipal de
Tupanciretã/RS

Priscila Brum França

Coordenadora de Comunicação
Matrícula funcional n.º 7289-3



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 97C9-ABAD-A24C-E013

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



PRISCILA BRUM FRANÇA (CPF 014.XXX.XXX-21) em 27/03/2026 10:27:23 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/97C9-ABAD-A24C-E013>