PREFEITURA MUNICIPAL DE
PITANGUEIRAS

Proc. Administrativo 8- 3.433/2026

De: Heloíse A. - SADMF - DADM - DIVL

Para: Envolvidos internos acompanhando

Data: 26/10/2026 às 15:34:53

Setores envolvidos:

GAB, SADMF, SADMF - DADM - DIVL, SADMF - DFIN - DIVOC, SADMF - DINF - DIVCPD, PROCJ - DJURL

Pregão Eletrônico n° 54/2026 - Proc. Adm. n° 94/2026

EDITAL.

_

Heloise Resqueti Almeida
Divisão de Licitação e Compras

Anexos:
EDITAL.pdf

Assinado por 1 pessoa: SAMUEL TEIXEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://pitangueiras.1doc.com.br/verificacao/B4C8-311E-A5E3-F8BA e informe o código B4C8-311E-A5E3-F8BA

EDITAL DE LICITAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 94/2026
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 54/2026

PREÂMBULO

O **MUNICÍPIO DE PITANGUEIRAS**, pessoa jurídica de direito público, com sede nesta cidade de Pitangueiras - PR, à Avenida Central, nº 408, Centro, inscrita no CNPJ sob nº 95.543.427/0001-42, torna público para conhecimento de todos os interessados que no dia e hora abaixo indicados, será realizada licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, do tipo **MENOR PREÇO POR ITEM**, que será regido pela Lei Federal nº. 14.133/2021, Lei Complementar nº 123 de 14/12/2006, Lei Complementar nº 147, de 07/08/2014, Decreto Municipal n° 415/2024, além das demais disposições legais aplicáveis, e pelas condições estabelecidas no presente Edital e seus anexos.

➢ **OBJETO:** Contratação de empresa, nos moldes da Lei Complementar n° 123/06, especializada na prestação de serviços relacionados ao site institucional do Município e aos e-mails institucionais, visando garantir a continuidade, segurança, disponibilidade, manutenção e suporte dos serviços digitais oficiais, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021 e demais legislações aplicáveis, conforme especificações do Anexo I deste edital.

➢ **ABERTURA E RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS:** Conforme aviso de licitação.

➢ **INÍCIO DA FASE DE DISPUTA DE PREÇOS:** Após a abertura das propostas.

VALOR MÁXIMO GLOBAL: R$ 6.399,96 (seis mil, trezentos e noventa e nove reais e noventa e seis centavos.

➢ **LOCAL PARA REALIZAÇÃO DO PREGÃO**: Portal Bolsa de Licitações do Brasil – BLL, link de acesso: https://bllcompras.com/Home/Login.

➢ **ESCLARECIMENTOS:** através do telefone (43) 3257-1143, na Avenida Central, 408, na cidade de Pitangueiras – PR, pessoalmente ou via protocolo online, conforme item 3.3 e 3.3.1.

➢ **REFERÊNCIA DE TEMPO:** Horário de Brasília-DF.

I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Assinado por 1 pessoa: SAMUEL TEIXEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://pitangueiras.1doc.com.br/verificacao/B4C8-311E-A5E3-F8BA e informe o código B4C8-311E-A5E3-F8BA

1.1. O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, via rede mundial de computadores (internet) através do Sistema de Pregão Eletrônico da Bolsa de Licitações e Leilões (BLL) no endereço eletrônico < https://bllcompras.com/ >, conforme Decreto Municipal n° 4177/2024, sendo conduzido pelo Pregoeiro designado pela Prefeitura Municipal de Pitangueiras, Estado do Paraná, responsável pelo processamento e julgamento da licitação.
1.2. Para participação na licitação, os interessados deverão seguir os passos a seguir:
1.2.1. **Cadastro do Representante Legal**: no site www.bll.org.br, clicar em FAÇA O SEU CADASTRO na parte central da tela preenchendo todos os dados do Representante Legal. Será necessário informar se o Representante Legal é pessoa Física ou Jurídica, essa informação estará disponível na parte superior do lado esquerdo da tela. Ao lado do campo e-mail haverá um botão ENVIAR CÓDIGO, clicar após preencher o e-mail para receber o código de verificação no e-mail cadastrado;
1.2.2. **Cadastro da Empresa:** Após criar a senha do Representante Legal deverá iniciar o cadastro da empresa preenchendo todos os dados nos devidos campos e, novamente, solicitar o envio de um código, agora para o e-mail da empresa, clicando no botão ENVIAR CÓDIGO. Após inserir o código recebido, selecionar se a empresa é ME/EPP ou não e clicar em CADASTRAR-SE. Ao clicar em cadastrar-se será gerado termo de adesão com os dados da empresa. **Conferir os dados, imprimir e assinar o termo**. Em seguida acessar o site bllcompras.com entrar com o e-mail e senha criados anteriormente e no lado direito da página, clicar no 2º ícone (Documentos Cadastrais) e inserir o **termo assinado e o contrato social** da empresa.
1.2.2.1. O contrato social pode ter certificação digital da Junta Comercial ou ser uma cópia autenticada.
1.2.2.2. Caso o representante legal cadastrado não conste no contrato social, será preciso inserir uma procuração autenticada ou com certificação digital.
1.2.3. **Prazo para ativação do cadastro:** Caso todos os documentos estejam informados/anexados corretamente o prazo para a ativação do cadastro da empresa junto a plataforma da BLL será de até **24 horas úteis**. A empresa receberá a validação do cadastro no e-mail informado.
1.2.4. Durante o processo de cadastramento o licitante poderá obter suporte da BLL através do site bll.org.br, ou diretamente no suporte ao fornecedor pelo fone (41) 3097-4600, opção 2 (cadastro), opção 1 (suporte).
1.3. O custo de operacionalização e uso do sistema, ficará a cargo do **Licitante**, que pagará a Bolsa de Licitações e Leilões - BLL, provedora do sistema eletrônico, a taxa pela utilização dos recursos de tecnologia da informação, em conformidade com o regulamento operacional da BLL – Bolsa de Licitações e Leilões.
1.4. Os trabalhos serão conduzidos pela funcionária do MUNICÍPIO DE PITANGUEIRAS, Aline Sarri Gonçalves Benetolli, Pregoeira; Alan Cristian da Silva Mattos e Heloise Resqueti Almeida, Equipe de Apoio, designadas pela Portaria nº 117/2026.

II - OBJETO

Assinado por 1 pessoa: SAMUEL TEIXEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://pitangueiras.1doc.com.br/verificacao/B4C8-311E-A5E3-F8BA e informe o código B4C8-311E-A5E3-F8BA

2.1. Constitui objeto do presente Termo de Referência a contratação de empresa, nos moldes da Lei n° 123/06, especializada na prestação de serviços relacionados ao site institucional do Município e aos e-mails institucionais, visando garantir a continuidade, segurança, disponibilidade, manutenção e suporte dos serviços digitais oficiais, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021 e demais legislações aplicáveis, conforme especificações do Anexo I deste edital.
2.2. O presente certame será realizado através da modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO, do tipo menor preço POR ITEM.**

III - CONSULTAS AO EDITAL

3.1. As empresas e/ou representantes interessados na presente licitação deverão acompanhar as publicações referentes ao processo no Diário Oficial do Município, no endereço eletrônico www.diariomunicipal.com.br/amp (regulamentado pela Lei Municipal nº 591/2015, de 10 de set de 2015), no Diário Oficial do Estado do Paraná e/ou no jornal de circulação diária, Folha de Londrina, da Cidade de Londrina/PR, quando for o caso, com vista a possíveis alterações e avisos.
3.2. O envio de qualquer documento, recurso, pedidos de esclarecimento e/ou outras comunicações formais que se fizerem necessárias referentes ao presente processo licitatório, deverão se dar, **preferencialmente**, via *protocolo online* através do link https://pitangueiras.1doc.com.br/b.php?pg=wp/wp&itd=5&g_id_assunto=3586 ou diretamente no sítio oficial do Município, no endereço www.pitangueiras.pr.gov.br, aba Serviços > Protocolo Online > Protocolos, selecionando o assunto *Licitação ou pessoalmente no endereço – Avenida Central, 408 – Centro – Pitangueiras/PR.*

3.2.1. A abertura de *protocolo online* gerará automaticamente numeração e código de acompanhamento referente ao procedimento permitindo a consulta do andamento do processo.

IV - CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

4.1. Poderá participar desta licitação Pessoa Jurídica do ramo pertinente ao objeto licitado e que atendam a todas as condições contidas na Lei nº 14.133/21, bem como as demais exigências contidas no presente edital:

a. cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto da licitação, conforme o disposto nos respectivos atos constitutivos;
b. em condições de atender as especificações deste Edital de Licitação.
c. **que seja constituída nos moldes da Lei Complementar n° 123/06.**

4.2. Não poderá participar da presente licitação empresa:

a. suspensa ou impedida de licitar ou contratar, ou declarada inidônea para licitar ou contratar com a administração pública;
b. em consórcio;
c. com falência declarada e em liquidação judicial ou extrajudicial.
d. empresa entre cujos diretores, responsáveis legais ou técnicos, membros de conselho técnico, consultivo, deliberativo ou administrativo, ou sócio, figure quem seja funcionário, empregado ou ocupante de cargo comissionado do

Assinado por 1 pessoa: SAMUEL TEIXEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://pitangueiras.1doc.com.br/verificacao/B4C8-311E-A5E3-F8BA e informe o código B4C8-311E-A5E3-F8BA

Órgão, ou que tenha sido indicada, nesta mesma Licitação, como subcontratada, quando permitida a subcontratação, de outra Licitante;

e. autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

f. empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

g. pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

h. 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, devendo essa proibição constar expressamente do edital de licitação;

i. empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

j. pessoa física ou 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.

4.3. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante.

4.4. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

4.5. A observância do disposto nos itens “4.1” e “4.2” é de inteira responsabilidade da licitante que, pelo descumprimento, se sujeita às penalidades cabíveis.

V - DO CREDENCIAMENTO NO SISTEMA E EFETIVA PARTICIPAÇÃO

5.1. Para acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar do Pregão Eletrônico deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal e intransferível, obtida junto à BLL, conforme descrito no item 1.2 deste Edital e seus subitens.

5.2. A participação no Pregão Eletrônico se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado e subsequente encaminhamento

Assinado por 1 pessoa: SAMUEL TEIXEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://pitangueiras.1doc.com.br/verificacao/B4C8-311E-A5E3-F8BA e informe o código B4C8-311E-A5E3-F8BA

da proposta de preços, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observados, data e horário limite estabelecidos.

5.3. O encaminhamento de proposta pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital. O fornecedor será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

5.4. Caberá ao fornecedor 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.

5.5. Os pedidos de esclarecimento referentes ao processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores a data fixada para abertura da sessão pública, por meio eletrônico, preferencialmente via ***protocolo online,*** conforme item 3.2 e subitem 3.2.1 deste Edital ou pessoalmente, na sede do MUNICÍPIO.

VI – DO RECEBIMENTO E ABERTURA DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DOS LANCES

6.1. Na data e horário determinados no aviso de licitação, as propostas serão recebidas e abertas. A sessão pública do pregão eletrônico será realizada conforme data e horário determinado no aviso de licitação, momento em que ocorre a divulgação das propostas de preços recebidas, passando o Pregoeiro a avaliar sua aceitabilidade.

6.2. Aberta a etapa competitiva, os representantes dos fornecedores deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão de lances.

6.3. Durante o transcurso da sessão pública, os participantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado. O sistema não identificará o autor dos lances aos demais participantes.

6.4. No caso de desconexão com o Pregoeiro no decorrer da etapa competitiva do Pregão o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances, retomando o Pregoeiro, quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízos dos atos realizados.

6.5. O sistema informará a proposta de menor preço imediatamente após o encerramento da etapa de lances ou, quando for o caso, após negociação e decisão pelo Pregoeiro acerca da aceitação do lance de menor valor.

6.6. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o **MODO DE DISPUTA "ABERTO E FECHADO"**. O modo de disputa aberto e fechado possui 15min de tempo inicial fixo, sendo sucedido de até 10min de tempo aleatório adicional (sem prorrogações). Após isso, nos próximos 5 min, os melhores lances (até 10% superiores ao menor lance), terão a oportunidade de ofertar um último valor/lance fechado.

Assinado por 1 pessoa: SAMUEL TEIXEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://pitangueiras.1doc.com.br/verificacao/B4C8-311E-A5E3-F8BA e informe o código B4C8-311E-A5E3-F8BA

6.6.1. Finalizada a etapa de lances, o sistema ordenará todos os melhores valores (por ordem de vantajosidade) para que apresentem seus últimos lances finais e fechados. Lembre-se que a proposta inicial também é considerada o primeiro lance (os melhores serão, então, o autor do menor lance + os demais que estiverem com valores até 10% acima daquele).

6.6.2. Nos 5 min destinados à oferta de proposta/lances fechados, o licitante poderá optar por manter seu último valor ou cobri-lo em um novo e último lance final e fechado.

6.6.3. Se inexistirem lances na etapa de disputa, passados os 5 min, as propostas fechadas serão conhecidas, apurando-se qual delas é a mais vantajosa para a Administração.

VII – DA PROPOSTA

7.1. A empresa deverá apresentar na sua proposta, a **marca e modelo** do item**,** no site https://bllcompras.com considerando o MENOR PREÇO POR ITEM.

7.1.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

7.1.2. A licitante vencedora da fase de lances será convocada para o envio de proposta atualizada, juntamente com os documentos de habilitação.

7.2. A(s) empresa(s) licitante(s) deverá(ão) apresentar **proposta por escrito,** conforme Anexo II, ou mediante cadastro no sistema, e deverá(ão) obedecer aos seguintes critérios:

7.2.1. Os preços deverão ser cotados em moeda corrente nacional.

7.2.2. A marca/modelo do item, quando for o caso, deverá ser obrigatoriamente especificada e estar em conformidade com as informações prestadas na descrição de sua proposta, conforme disposto no item 7.1 deste Edital.

7.2.3. A proposta deverá conter o valor unitário e o valor total.

7.3. O **prazo de validade da proposta** é de, no mínimo, 60 (sessenta) dias a contar da data de sua apresentação.

7.3.1. Caso a empresa não informe o prazo de validade da proposta na mesma, será considerado o disposto neste edital, sem prejuízo para o certame.

7.4. É de inteira responsabilidade do ofertante o preço e demais condições apresentadas, salvo se no momento da abertura da proposta for alegado erro, e aceito pelo Pregoeiro, será registrado em ata, devendo o item ser desconsiderado da proposta.

Assinado por 1 pessoa: SAMUEL TEIXEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://pitangueiras.1doc.com.br/verificacao/B4C8-311E-A5E3-F8BA e informe o código B4C8-311E-A5E3-F8BA

7.5. Os preços propostos serão considerados completos e abrangem todos os tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e para fiscais) e qualquer despesa, acessória e/ou necessária, não especificada neste Edital.

7.6. **Para efeito de julgamento, serão desconsiderados valores a partir da terceira casa decimal, inclusive esta, casos apresentados.**

7.7. Serão rejeitadas as propostas que:

7.7.1. Sejam incompletas, isto é, não contenham informações suficientes que permitam a perfeita identificação do objeto licitado, mesmo após diligência.

7.7.2. Contiverem qualquer limitação ou condição substancialmente contrastante com o presente Edital.

7.7.3. Propostas manifestamente inexequíveis, ou seja, aquelas que apresentem 50% do valor fixado em edital. Neste caso, abrir-se-á diligência a fim de verificar a exequibilidade da proposta, de modo que, se esta não restar comprovada, ensejará a desclassificação da licitante.

7.7.4. Estiverem com preço superior ao Edital em seu lance final.

7.8. O Município é considerado consumidor final, sendo que o licitante deverá obedecer ao fixado no art. 155, VII, b, da Constituição Federal de 1988.

VIII - CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

8.1. Para julgamento, será adotado o critério de **MENOR PREÇO POR ITEM**.

8.2. Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, o Pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, na ordem de classificação, verificando a sua aceitabilidade e procedendo a sua habilitação. Se for necessário, repetirá esse procedimento, sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao Edital.

8.3. Da sessão, o sistema gerará ata circunstanciada, na qual estarão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes.

8.4. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:

a. disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;
b. 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;
c. desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;
d. desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

Assinado por 1 pessoa: SAMUEL TEIXEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://pitangueiras.1doc.com.br/verificacao/B4C8-311E-A5E3-F8BA e informe o código B4C8-311E-A5E3-F8BA

8.5. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

a. 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;
b. empresas brasileiras;
c. empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
d. empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

IX - DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

9.1. Na presente licitação, a habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento. Os licitantes deverão encaminhar, exclusivamente por meio do sistema BLL, os documentos de habilitação exigidos neste edital, de forma que o prazo para envio será de 120 (minutos), contados da autorização do pregoeiro via chat.

9.1.1. O prazo trazido no tópico anterior poderá ser prorrogado por até 120 (cento e vinte) minutos, manifestadamente pelo pregoeiro, se solicitado pela licitante com a proposta melhor classificada, quando a complexidade dos documentos a serem juntados assim o exigir.

9.2. Se a empresa desatender as exigências de habilitação, o Pregoeiro examinará a proposta subsequente, verificando a sua aceitabilidade conforme a ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital.

9.3. Para fins de habilitação, deverão ser apresentados os seguintes documentos relativos à:

9.3.1. Quanto à habilitação jurídica:

a) registro comercial, no caso de empresa individual, acompanhado dos documentos pessoais de seu representante legal;

b) ato constitutivo, estatuto ou contrato social, inclusive última alteração, ou contrato consolidado, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

c) Certificado da Condição de Microempreendedor Individual-MEI, emitido pela Receita Federal do Brasil, caso o interessado seja um Microempreendedor Individual-MEI;

Assinado por 1 pessoa: SAMUEL TEIXEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://pitangueiras.1doc.com.br/verificacao/B4C8-311E-A5E3-F8BA e informe o código B4C8-311E-A5E3-F8BA

d) Certidão simplificada da Junta Comercial comprovando seu enquadramento como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, **ou**, em substituição da certidão simplificada, **declaração** conforme modelo do **ANEXO VIII**, informando seu enquadramento.

9.3.2. Quanto à regularidade fiscal e trabalhista:

a) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

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

d) prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, na forma da lei;

f) prova de regularidade para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);

g) prova de regularidade com a Fazenda Municipal, da sede ou domicílio da licitante, na forma da lei.

h) prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII – A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto – Lei nº. 5.452, de 1º de maio de 1943. (Incluído pela Lei nº. 12.440, de 2012).

9.3.2.1. Havendo restrição referente à comprovação da regularidade fiscal, nos casos de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

9.3.2.1.1 A não regularização da documentação, no prazo previsto, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei 14.133/2021, e nas demais leis referentes à matéria, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

9.3.3 Quanto à qualificação técnica:

a) Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da presente licitação, que será através da apresentação de, no mínimo, 01 (um) atestado emitido por órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta, federal, estadual, municipal ou entidades privadas, em

Assinado por 1 pessoa: SAMUEL TEIXEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://pitangueiras.1doc.com.br/verificacao/B4C8-311E-A5E3-F8BA e informe o código B4C8-311E-A5E3-F8BA

nome da licitante, que comprove que tenha executado os serviços de características similares às do objeto da presente licitação;

9.3.4. Declarações:

a) Declaração de inexistência de fato impeditivo da habilitação, de que não emprega menores de idade, em cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal e na Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação, de Não Parentesco, de que está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infra legais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório, de que não possui, em sua cadeia produtiva, 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, de 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 – Conforme modelo no Anexo III.

b) O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3° da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021 – Conforme modelo no Anexo V.

9.4. Os documentos apresentados deverão ser, obrigatoriamente, da mesma sede, ou seja, se da matriz, todos da matriz, se de alguma filial, todos da mesma filial, com exceção dos documentos que são válidos para matriz e todas as filiais.

9.5. Os anexos (declarações e Identificação da Proposta) e outros documentos de emissão por parte da licitante deverão ser emitidos em papel timbrado da empresa ou com aplicação de carimbo da empresa juntamente com a assinatura do seu representante, que poderá ser manual ou eletrônica.

9.6. Constatando o atendimento das exigências previstas no Edital e transcorrido a fase de análise da documentação, a empresa será declarada vencedora, sendo homologado o procedimento e adjudicado o objeto da licitação pela autoridade competente.

9.7. Após a habilitação, poderá a empresa ser desqualificada por motivo relacionado com a capacidade jurídica, regularidade fiscal, qualificação econômico-financeira,

Assinado por 1 pessoa: SAMUEL TEIXEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://pitangueiras.1doc.com.br/verificacao/B4C8-311E-A5E3-F8BA e informe o código B4C8-311E-A5E3-F8BA

qualificação técnica e/ou inidoneidade, em razão de fatos supervenientes ou somente conhecidos após o julgamento.

9.8. Havendo a necessidade do envio de documentos de habilitação complementares necessários a confirmação daqueles exigidos neste edital e já apresentados o licitante será convocado a encaminhá-los em formato digital, via sistema no prazo informado pela pregoeira através do chat, a depender da complexidade do caso.

9.9. A falsidade da declaração de que trata os itens 4.4 ou 4.6 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei n° 14.133/2021, e neste Edital.

9.10. A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

9.11. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para (Lei 14.133/21, art. 64, e IN 73/2022, art. 39, §4º):

9.12. Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

X - IMPUGNAÇÃO AO EDITAL, PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS E RECURSOS.

10.1. DAS IMPUGNAÇÕES AO EDITAL:

10.1.1. As impugnações aos termos do Edital poderão ser interpostas por qualquer pessoa, até o prazo de 03 (três) dias úteis antes da data fixada para a abertura da sessão pública do pregão, nos termos do Art. 164, da Lei n° 14.133/2021, e deverão ser dirigidas ao Pregoeiro da PREFEITURA, preferencialmente via ***protocolo online*** conforme item 3.2, e subitem 3.2.1 deste Edital.

10.1.2. Caberá ao Pregoeiro decidir sobre a impugnação, no prazo de 02 (dois) dias úteis.

10.1.3. Deferida a impugnação do ato convocatório, será designada nova data para realização do certame.

10.2. DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTO:

10.2.1. Os pedidos de esclarecimentos devem ser endereçados ao Pregoeiro e devem ser efetuados em até 03 (três) dias úteis antes da data fixada para a abertura da sessão pública do pregão, conforme Art. 164, da Lei n° 14.133/2021, preferencialmente via ***protocolo online*** conforme item 3.2, e subitem 3.2.1 deste Edital.

10.2.2. Caberá ao Pregoeiro responder os pedidos de esclarecimentos no prazo de 02 (dois) dias úteis.

10.3. DOS RECURSOS E CONTRARRAZÕES AOS RECURSOS:

Assinado por 1 pessoa: SAMUEL TEIXEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://pitangueiras.1doc.com.br/verificacao/B4C8-311E-A5E3-F8BA e informe o código B4C8-311E-A5E3-F8BA

10.3.1. Ao final da sessão pública e declarado o vencedor, o proponente que desejar recorrer contra decisões do Pregoeiro poderá fazê-lo, manifestando sua intenção na data e horário informado através do chat, sendo-lhe facultado apresentar suas razões no prazo de 03 (três) dias úteis, conforme Art. 165, § 2°, da Lei n° 14.133/2021

10.3.2. Os interessados ficam, desde logo, intimados a apresentar contrarrazões em igual prazo, que começará a correr da intimação da recorrida, sob pena de preclusão.

10.3.3. Os recursos cabíveis deverão obedecer aos seguintes requisitos, **sob a pena de não serem conhecidos**:

a) ser apresentada no prazo de 03 (três) dias úteis;

b) ser devidamente digitalizado, ou assinado eletronicamente, conter razão social, CNPJ e endereço, rubricado em todas as folhas (quando assinado fisicamente) e assinado pelo representante legal da licitante, devidamente comprovado, ou ainda, ser protocolado o documento original, no Setor de Protocolos da PREFEITURA, na Avenida Central, 408, na cidade de Pitangueiras - PR, CEP 86.613-000.

10.3.4. A decisão acerca do recurso interposto será comunicada a todas as licitantes por meio de publicação no Diário Oficial do Município no endereço eletrônico www.diariomunicipal.com.br/amp.

10.3.5. Se a autoridade que praticou o ato que motivou o recurso não reconsiderar a decisão, será o recurso com sua motivação encaminhado a autoridade superior que terá o prazo máximo de 10 (dez) dias para proferir sua decisão (Art. 165, § 2º, Lei n° 14.133/2021).

10.4. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

10.4.1. Não serão conhecidas impugnações, recursos e contrarrazões interpostos após o respectivo prazo legal, e/ou subscrito por representante que não comprove poder de representação legal.

10.5. O MUNICÍPIO não se responsabilizará por razões, contrarrazões de recursos e impugnações endereçados via postal ou por outras formas, entregues em locais diversos do mencionado no item 10.4 e por isso, não sejam protocolados no prazo legal.

XI – DA DEMONSTRAÇÃO TÉCNICA, ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

11.1. A Licitante classificada em primeiro lugar, devidamente habilitada, deverá realizar demonstração do sistema solicitado no Termo de Referência do Edital, em data definida pela Comissão de Licitação, comprovando o atendimento do que se pede no Termo de Referência.

11.2. Inexistindo manifestação recursal, a autoridade competente adjudicará o objeto à empresa vencedora, competindo à autoridade superior também homologar o procedimento licitatório.

11.3. Impetrado recurso, após decidido, o Pregoeiro divulgará a decisão, por publicação no Diário Oficial do Município (Disponível no endereço eletrônico

Assinado por 1 pessoa: SAMUEL TEIXEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://pitangueiras.1doc.com.br/verificacao/B4C8-311E-A5E3-F8BA e informe o código B4C8-311E-A5E3-F8BA

www.diariomunicipal.com.br/amp) e no sitio eletrônico do MUNICÍPIO (www.pitangueiras.pr.gov.br), competindo à autoridade superior adjudicar o objeto a empresa vencedora e homologar o procedimento licitatório.

XII – DA FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA (quando for o caso)

12.1. Após a homologação da licitação, será incluído na ata, na forma de anexo, o registro:

12.1.1. dos licitantes que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário, observada a classificação na licitação; e

12.1.2. dos licitantes que mantiverem sua proposta original

12.2. Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou fornecedores registrados na ata.

12.2.1. A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante mais bem classificado.

12.2.2. Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.

12.3. A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

12.3.1. quando o licitante vencedor não assinar o contrato no prazo e nas condições estabelecidos no edital; ou

12.3.2. quando houver o cancelamento do registro do fornecedor ou do item, nas hipóteses previstas nos art. 28 e art. 29 do Decreto nº 11.462/23.

12.4. Na hipótese de nenhum dos licitantes que aceitaram cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário concordar com a contratação nos termos em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado, a Administração, observados o valor estimado e a sua eventual atualização na forma prevista no edital, poderá:

12.4.1. convocar os licitantes que mantiveram sua proposta original para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou

12.4.2. adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, quando frustrada a negociação de melhor condição.

XIII - DAS DISPOSIÇÕES DO CONTRATO ADMINISTRATIVO

13.1. As obrigações decorrentes deste PREGÃO consubstanciar-se-ão em CONTRATO ADMINISTRATIVO, cuja minuta consta do Anexo IV.

13.2. O prazo para assinatura do Contrato Administrativo será de 05 (cinco) dias, contados da convocação da(s) adjudicatária(s) pelo MUNICÍPIO.

13.3. O Contrato Administrativo deverá ser assinado pelo representante legal da adjudicatária (diretor, sócio da empresa ou procurador), conforme o seu contrato

Assinado por 1 pessoa: SAMUEL TEIXEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://pitangueiras.1doc.com.br/verificacao/B4C8-311E-A5E3-F8BA e informe o código B4C8-311E-A5E3-F8BA

social e, na hipótese de nomeação de procurador, deverá o respectivo instrumento ser apresentado juntamente com a cédula de identidade do representante.
13.4. A critério do MUNICÍPIO, o prazo para assinatura do Contrato poderá ser prorrogado uma vez, desde que haja tempestiva e formal solicitação da adjudicatária.
13.5. O prazo de vigência do presente contrato será de 12 (doze) meses contados a partir da data da assinatura.
13.6. As obrigações da licitante e do Município estarão elencadas na Minuta do Contrato Administrativo.

XIV - DA INSTRUMENTALIZAÇÃO DA COMPRA

14.1. Dentro do período de vigência do Contrato Administrativo, o MUNICÍPIO emitirá "AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO", sendo que os prazos para entrega são os estipulados no item 15.2 deste Edital.

14.1.1. O MUNICÍPIO reserva-se o direito de enviar a mencionada "Autorização de Fornecimento" via e-mail, para o endereço de e-mail devidamente informado pela licitante na plataforma, sendo este endereço entendido como canal oficial de comunicação entre esta Administração e a Contratada.

14.1.2. Quando se fizer necessário a Contratada deverá informar da alteração do e-mail para comunicação, conforme indicado no subitem anterior, sendo de responsabilidade exclusiva da mesma manter esta Administração atualizada quanto ao canal de comunicação disponível, a qualquer tempo enquanto durar o contrato.

14.2. O não comparecimento da licitante convocada implicará na sua desistência, e o sujeitará às penalidades previstas no Capítulo I, do Título IV, da Lei Federal n° 14.133/2021. Neste caso, o MUNICÍPIO poderá convocar as remanescentes, na ordem de classificação do pregão, para aceitar o objeto e fazê-lo nas mesmas condições propostas pela primeira classificada.

XV- DA ENTREGA DO OBJETO

15.1. O procedimento licitatório e a entrega do objeto obedecerão integralmente a Legislação aplicável e disciplinadora: Lei Federal nº 14.133/2021 e suas alterações, Código de Defesa do Consumidor, Lei nº 8.078 (D.O.U de 12/09/90) e demais legislação correlata;
15.2. Os serviços serão prestados de maneira contínua, e terão início em até 05 (cinco) dias após a assinatura do contrato.
15.3. Caso não cumprido as exigências deste Edital, a Licitante Vencedora será comunicada a substituí-lo por outro que atenda as especificações constantes deste Edital, da sua proposta e do Contrato Administrativo, sem nenhum ônus para a PREFEITURA.
15.4. O recebimento do objeto será realizado inicialmente em caráter provisório. O aceite definitivo com a liberação da Nota Fiscal para pagamento está condicionado

Assinado por 1 pessoa: SAMUEL TEIXEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://pitangueiras.1doc.com.br/verificacao/B4C8-311E-A5E3-F8BA e informe o código B4C8-311E-A5E3-F8BA

ao atendimento das exigências contidas no edital de licitação e no Contrato Administrativo.

XVI – DO PAGAMENTO

16.1. A dotação orçamentária destinada ao pagamento do objeto licitado para o exercício 2026 está prevista e indicada no procedimento pelo Departamento competente do MUNICÍPIO, sob o nº:

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
Manutenção das Atividades Administrativas da Administração Municipal
DESP Nº 35 -3.3.90.39 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS-PESSOA JURÍ ...
00000.00000.01.07.00.00.1.500.0000 Recursos Ordinários

16.2. A forma, prazo e exigências para pagamentos estarão elencadas na Minuta do Contrato Administrativo.

XVII - DA REVISÃO E DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS

17.1. Os preços propostos serão considerados fixos, ressalvadas as hipóteses de admissibilidade de reajuste previstos na Lei Federal n° 14.133/2021.

XVIII - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

18.1. A recusa injustificada da licitante vencedora em assinar o Contrato Administrativo e/ou retirar o documento equivalente, implicará no pagamento de multa correspondente a 20% (vinte por cento) calculada sobre o valor total da proposta apresentada.
18.2. Se a licitante vencedora ensejar o retardamento da execução do objeto contratado, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar a contratação, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com a **ADMINISTRAÇÃO** pelo prazo de até 02 (dois) anos, sem prejuízo das multas aplicáveis e demais cominações legais.
18.3. Em razão de irregularidades no cumprimento das obrigações, o **MUNICÍPIO** poderá aplicar as seguintes sanções administrativas:
a) **advertência**, sempre que forem constatadas irregularidades de pouca gravidade, para as quais tenha a Licitante Vencedora concorrido diretamente;
b) **multa de 10%** (dez por cento) por dia de atraso injustificado, calculado sobre o valor estimado para fornecimento do objeto entregue com atraso até o quinto dia corrido, após o que, aplicar-se-á a multa prevista na alínea “c” deste item;
c) **multa de 20%** (vinte por cento), sobre o valor total estimado para o fornecimento do objeto, na hipótese do não cumprimento de qualquer das obrigações assumidas, podendo, ainda, ser rescindido o Contrato na forma da Lei;
d) **Declaração de Inidoneidade** para licitar ou contratar com a Administração Pública.

Assinado por 1 pessoa: SAMUEL TEIXEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://pitangueiras.1doc.com.br/verificacao/B4C8-311E-A5E3-F8BA e informe o código B4C8-311E-A5E3-F8BA

18.4. No caso de aplicação de qualquer das sanções previstas neste Capítulo, caberá interposição de recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato.
18.5. A aplicação das sanções previstas neste Capítulo, não exclui a responsabilidade da licitante inadimplente, por eventuais perdas e danos causados a Prefeitura.
18.6. As penalidades são independentes e a aplicação de uma não exclui a das demais, quando cabíveis, e deverá ser paga ao **MUNICÍPIO**, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis a contar da data de sua aplicação ou poderão ser descontadas dos pagamentos das faturas devidas pelo **MUNICÍPIO**, quando for o caso.

XIX - DISPOSIÇÕES GERAIS

19.1. O preço máximo estimado para o presente processo licitatório é **R$ 6.399,96 (seis mil, trezentos e noventa e nove reais e noventa e seis centavos).**
19.2. A licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase desta licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará na imediata desclassificação ou inabilitação da proponente, ou a rescisão do Contrato Administrativo, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.
19.3. Constituem anexos deste instrumento convocatório, dele fazendo parte integrante:
ANEXO I: Descrição do Objeto;
ANEXO II: Identificação da proposta;
ANEXO III: Declaração unificada;
ANEXO IV: Minuta do Contrato Administrativo;
ANEXO V: Declaração de Enquadramento de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte;
19.4. Toda a documentação apresentada neste instrumento convocatório e em seus anexos é complementar entre si, de modo que qualquer detalhe que se mencione em um documento e se omita em outro será considerado especificado e válido.
19.5. O Pregoeiro, no interesse da Administração, poderá relevar omissões puramente formais observadas na documentação e proposta, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da licitação, sendo possível a promoção de diligências junto às licitantes, destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.
19.5.2. O não cumprimento da diligência poderá ensejar a inabilitação da licitante ou a desclassificação da proposta.
19.6. As decisões do Chefe do Executivo Municipal e do Pregoeiro do MUNICÍPIO serão publicadas no Diário Oficial do Município (www.diariomunicipal.com.br/amp).

Assinado por 1 pessoa: SAMUEL TEIXEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://pitangueiras.1doc.com.br/verificacao/B4C8-311E-A5E3-F8BA e informe o código B4C8-311E-A5E3-F8BA

19.7. A participação de licitante neste certame implica no conhecimento integral dos termos e condições inseridas neste instrumento convocatório, bem como das demais normas legais que disciplinam a matéria.
19.8. A presente licitação não importa, necessariamente, em contratação, podendo o **MUNICÍPIO** revogá-la, no todo ou em parte, por razões de interesse público, ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação mediante ato escrito e fundamentado.
19.9. O **MUNICÍPIO** poderá prorrogar, a qualquer tempo, os prazos para recebimento das propostas ou para sua abertura.
19.10. As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre as proponentes, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.
19.11. A detecção, pela Prefeitura, a qualquer tempo durante a utilização do objeto adquirido através da presente licitação, de vícios de qualidade nos mesmos, importará na aplicação dos dispositivos da Lei Federal nº 8078/90 (Código de Defesa do Consumidor).
19.12 Ao participar da licitação, as partes declaram conhecimento e se comprometem em cumprir com as normas de prevenção à corrupção, previstas na legislação brasileira, bem como declaram conhecimento do contido no artigo 5º, inciso IV da Lei nº 12.846/2013 e Decreto nº 8.420/2015.
19.13. Fica eleito o foro da Comarca de Astorga, Estado do Paraná, para solucionar quaisquer questões oriundas desta licitação.

Pitangueiras, datado e assinado digitalmente.

Samuel Teixeira
Prefeito Municipal

Assinado por 1 pessoa: SAMUEL TEIXEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://pitangueiras.1doc.com.br/verificacao/B4C8-311E-A5E3-F8BA e informe o código B4C8-311E-A5E3-F8BA

ANEXO I – DESCRIÇÃO DO OBJETO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 94/2026
PREGÃO ELETRÔNICO N° 54/2026

1. Objeto:
Contratação de empresa especializada na prestação de serviços relacionados ao site institucional do Município e aos e-mails institucionais, visando garantir a continuidade, segurança, disponibilidade, manutenção e suporte dos serviços digitais oficiais.

2. Justificativa
A equipe administrativa do município, visando o fornecimento de licenças de uso de ferramentas essenciais que possibilitem a publicação de atos e informativos oficiais desta gestão, procurando atender as melhores práticas em prol dos nossos munícipes. Justifica esse processo de contratação, embasada principalmente no interesse em se alinhar as conformidades exigidas pelas leis municipais, estaduais e federais. E para garantir a adequada execução dessas medidas, é imprescindível contratar uma empresa especializada no fornecimento do objeto, conforme descrito neste Termo de Referência. O objetivo é criar, desenvolver e manter um portal oficial moderno, e acessível, tendo em vista que o município não dispõe de profissionais qualificados nas vertentes necessárias para essa finalidade.
É fundamental, garantir que pessoas com diferentes habilidades e necessidades possam acessar e interagir com o site. Isso é especialmente importante para uma instituição pública, que deve garantir a igualdade de acesso aos seus serviços e informações para todos os cidadãos.
Com o aumento do uso de dispositivos móveis para acessar a internet, é essencial que o site oficial desta municipalidade seja responsivo e se adapte a diferentes tamanhos de tela. Isso garante uma experiência intuitiva e de qualidade para nossos munícipes, independentemente do dispositivo que será utilizado, e ainda, sem a necessidade de instalação de aplicativos.
Com o objetivo de adequação às disposições legais: Lei Nº 13.460/2017 (Lei de Defesa do Usuário do Serviço Público), Lei Nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação Pública), Lei Nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção aos Dados), Lei Nº 13.146/2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência) e regulamentações relacionadas à web, especialmente no que diz respeito à privacidade e segurança dos dados dos usuários. Desenvolver um novo site com os padrões atuais de desenvolvimento web garante que o portal oficial do município esteja em conformidade com as últimas regulamentações e evite penalidades legais.

3. Descrição dos serviços:
Contratação de empresa especializada na prestação de serviços relacionados ao site institucional do Município e aos e-mails institucionais, visando garantir a continuidade, segurança, disponibilidade, manutenção e suporte dos serviços digitais oficiais, nas quantidades e descrições conforme segue:

Avenida Central, 408 – Telefone: (43) 3257-1143 – e-mail: licitacao@pitangueiras.pr.gov.br
PITANGUEIRAS – PR – CEP: 86613-000
CNPJ: 95.543.427/0001-42

Assinado por 1 pessoa: SAMUEL TEIXEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://pitangueiras.1doc.com.br/verificacao/B4C8-311E-A5E3-F8BA e informe o código B4C8-311E-A5E3-F8BA

ITEM	QUANT	DESCRIÇÃO	UNID.	V. UNIT.	V. TOTAL
1	12	Prestação de serviço técnico especializado para fornecimento de licença de uso de sistema de publicações oficiais, informativos, controle de processos internos e atendimento ao cidadão, em sitio eletrônico gerenciável por painel administrativo, incluindo, migração de dados do portal atual, capacitação dos usuários, hospedagem manutenção, suporte e desenvolvimento de melhorias evolutivas e fornecimento de hospedagem de ilimitadas contas de e-mail governamentais com base no espaço contratado. Para gestão dos e-mails, é indispensável a disponibilização de painel de gestão para criação, exclusão e mudança de senhas dos e-mails. É expressamente vedada a subcontratação total ou parcial do serviço.	MÊS	R$ 533,33	R$ 6.399,96
VALOR TOTAL				**R$ 6.399,96**	

3.1 DASHBOARD
O objetivo do módulo de Dashboard é fornecer um painel de controle que apresente informações estatísticas e relevantes sobre o sistema em uso. Deve oferecer uma visão consolidada dos dados estatísticos, últimas atualizações, mensagem de boas-vindas e opções de contato e suporte. Permitindo uma análise rápida e eficiente do desempenho do sistema, fornecendo informações essenciais aos usuários e atendentes.

3.2 ACL
O módulo deverá fornecer uma solução de Controle de Acesso (ACL) para gerenciar os usuários e papéis. Ele deve permitir aos administradores controlar quem tem acesso a quais recursos e funcionalidades do sistema.

3.3 AGENDAMENTO ONLINE
O objetivo do módulo será fornecer uma solução de agendamento online, visando atender as necessidades da administração pública quanto à disponibilização de serviços de agendamento de forma eficiente e acessível aos cidadãos.

3.4 ÁLBUM DE FOTOS
O objetivo do módulo será fornecer uma solução para gerenciar e exibir álbuns de fotos de eventos e atividades para a população. O módulo deverá permitir aos administradores criar e gerenciar álbuns de fotos, incluindo a descrição do álbum, a atribuição de permissões de acesso a usuários específicos e a adição de novas fotos.

3.5 ALERTA

Assinado por 1 pessoa: SAMUEL TEIXEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://pitangueiras.1doc.com.br/verificacao/B4C8-311E-A5E3-F8BA e informe o código B4C8-311E-A5E3-F8BA

O objetivo do módulo será proporcionar uma funcionalidade de alerta, permitindo que os administradores criem alertas com informações importantes para a população e os mostrem de forma destacada no site. Os alertas incluirão mensagens, textos, fotos, vídeos, links e documentos, e poderão ser desativados pelos administradores do site quando desejado.

3.6 ATA DE ABERTURA

O objetivo do módulo será fornecer uma solução de Ata de Abertura, permitindo que os administradores criem atas de abertura de licitações e as exibam de forma separada no site. O módulo também deverá permitir a integração com o módulo de licitação, tornando as informações acessíveis dentro da licitação, bem como na ata de abertura.

3.7 ATA DE REGISTRO DE PREÇO

O objetivo do módulo será fornecer uma solução de Ata de registro de preço, a fim de garantir que a administração pública possa registrar as Atas de forma eficiente e acessível, e que os cidadãos tenham acesso aos arquivos registrados.

3.8 AUDIÊNCIA PÚBLICA ONLINE

O objetivo do módulo será fornecer uma solução de audiências públicas online e presencial, disponibilizando-as para consulta e votação pelos cidadãos.

3.9 AUXILIO BRASIL

O objetivo do módulo será proporcionar aos beneficiários do Auxílio Brasil a consulta de informações sobre as listas de beneficiários do programa.

3.10 BANNER PRIMÁRIO

O objetivo do módulo será fornecer uma solução para gerenciar banners na plataforma, permitindo que o administrador inclua, edite e organize os banners de acordo com suas necessidades.

3.11 BANNER SECUNDÁRIO

O objetivo do módulo será fornecer uma solução para gerenciar banners na plataforma, permitindo que o administrador inclua, edite e organize os banners de acordo com suas necessidades.

3.12 BOLSA FAMÍLIA

O objetivo do módulo será proporcionar aos beneficiários do Bolsa Família a consulta de informações sobre as listas de beneficiários do programa.

3.13 CARTA DE SERVIÇO

O objetivo do módulo será fornecer uma solução de Carta de Serviços para que os munícipes tenham acesso a informações claras e precisas sobre os serviços prestados pelo órgão público. Conforme dispõe a Lei Federal Nº 13.460, de 26 de junho de 2017, é importante que o cidadão tenha acesso a informações sobre os serviços disponíveis, e possa avalia-los com o índice de satisfação.

3.14 CENTRAL DE AJUDA

Assinado por 1 pessoa: SAMUEL TEIXEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://pitangueiras.1doc.com.br/verificacao/B4C8-311E-A5E3-F8BA e informe o código B4C8-311E-A5E3-F8BA

O objetivo do módulo será permitir que usuários possam abrir chamados internos para outros departamentos e obter respostas para suas dúvidas e problemas relacionados ao uso de equipamentos ou serviços. O módulo de Central de Ajuda tem o objetivo de melhorar a comunicação entre os usuários do sistema e os atendentes responsáveis pelo suporte técnico.

3.15 COMISSÃO E CONSELHO

O objetivo do módulo será permitir o cadastro e gerenciamento de informações referentes a comissões e conselhos, possibilitando o controle das atribuições, membros, notícias, documentos e fotos. Além disso, o módulo deve permitir a edição dessas informações pelos usuários autorizados.

3.16 CONCURSO E PROCESSO SELETIVO

O objetivo do módulo será divulgar os concursos e processos seletivos que ocorrem no município, fornecendo todas as informações do edital, como data de abertura das inscrições e realização das provas. Além disso, o módulo deve permitir publicar o edital de abertura, lista de inscritos, aprovados e outros arquivos relacionados.

3.17 CONFIGURAÇÕES

O objetivo do módulo será permitir que o administrador defina as configurações do site de acordo com suas necessidades.

3.18 CONTAS PÚBLICAS

O objetivo do módulo será permitir a publicação de Balancetes, Repasses, Relatórios, Peças, Pareceres, Despesas, Receitas e outros documentos relacionados à gestão financeira e contábil. O módulo deve permitir o cadastro desses documentos em categorias personalizadas, com a possibilidade de definir permissões de acesso para usuários específicos. Deve permitir a vinculação de diversos anexos relacionados a cada conta pública, sem limite de documentos.

3.19 CONTRATO

O objetivo do módulo será permitir a vinculação de novos contratos, que serão separados por categoria. Para isso, o sistema deve possibilitar ao administrador do sistema o cadastro de novas categorias e permitir a criação de permissões de acesso para cada uma, de forma que cada usuário possa acessar apenas as categorias para as quais ele tem permissão. O sistema também deve permitir a configuração de reajuste e modalidade de contratação, esses campos poderão ser escolhidos no cadastro do contrato. O sistema deve permitir a busca de contratos e o compartilhamento direto com o Diário Oficial Eletrônico, evitando retrabalho na postagem de remessas.

3.20 CONTROLE DE NÚMERO DE DOCUMENTOS

O objetivo do módulo será auxiliar no gerenciamento e controle de documentos emitidos, permitindo o cadastro dos tipos de documentos que poderão ser gerados e iniciando a contagem a partir do número desejado.

3.21 COVID-19

Assinado por 1 pessoa: SAMUEL TEIXEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://pitangueiras.1doc.com.br/verificacao/B4C8-311E-A5E3-F8BA e informe o código B4C8-311E-A5E3-F8BA

O objetivo do módulo será permitir que o departamento de saúde inclua todas as informações necessárias sobre o COVID-19. O módulo deve estar em total conformidade com o que é solicitado pelo Ministério da Saúde.

3.22 DEPARTAMENTO
O objetivo do módulo será permitir a criação e gerenciamento de secretarias, departamentos, diretorias, assessorias e outras unidades organizacionais. Além disso, o módulo deverá permite atribuir competências a cada departamento e suas respectivas unidades. Deve oferecer a opção de incluir informações como foto do responsável pelo departamento, nome do responsável, endereço, horário de funcionamento e nome do departamento.

3.23 DOAÇÃO PET
O objetivo do módulo é fornecer espaço para organizações não governamentais (ONGs) e indivíduos anunciarem animais de estimação disponíveis para adoção. O módulo deverá permitir a inclusão de informações detalhadas sobre os pets, facilitando o processo de adoção responsável. Os usuários poderão gerar relatórios para análise e acompanhamento das doações realizadas.

3.24 EDUCAÇÃO
O objetivo do módulo será proporcionar uma gestão eficiente e completa das atividades relacionadas à educação municipal.

3.25 MÓDULO ENQUETE
O objetivo do módulo Enquete será coletar dados da população por meio de votação, permitindo que os usuários participem ativamente das decisões e expressem suas opiniões. O módulo deverá permitir a criação de enquetes com perguntas e alternativas, ativando-as automaticamente conforme a data e horário programados. Deve gerar relatórios para análise dos dados coletados.

3.26 ESTRUTURA
O objetivo do módulo Estrutura será adicionar fotos da estrutura física da cidade, como prédios da prefeitura, praças públicas e monumentos. O módulo deve permitir o cadastro e organização das fotos de acordo com a necessidade.

3.27 EVENTOS
O objetivo do módulo Eventos será divulgar as programações oficiais do município, incluindo datas de festas, encontros, palestras e outros eventos relacionados à prefeitura municipal. Os eventos cadastrados serão exibidos em formato de calendário, facilitando a visualização e acesso às informações pelos cidadãos. No módulo, deve ser possível inserir o nome do evento, selecionar uma cor para destacá-lo na exibição para o usuário, definir a data de início e fim do evento, seus horários e adicionar uma descrição para detalhar o evento.

3.28 FUNDO DE PREVIDÊNCIA
O objetivo do módulo de Fundo de Previdência é fornecer uma plataforma que facilite o acesso e a disponibilização de informações relacionadas ao Fundo de Previdência Municipal. O módulo deverá permitir a organização e categorização de documentos

Assinado por 1 pessoa: SAMUEL TEIXEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://pitangueiras.1doc.com.br/verificacao/B4C8-311E-A5E3-F8BA e informe o código B4C8-311E-A5E3-F8BA

auxiliares, importação de legislação, contas públicas e informativos, visando agilizar os processos burocráticos e promover a transparência das atividades relacionadas ao fundo.

3.29 CÂMERAS AO VIVO

O objetivo do módulo será possibilitar incluir na página do portal, por meio de código HTML, imagens das câmeras de monitoramento do município, desde que a empresa responsável pelo serviço, forneça o link de acesso direto às câmeras.

3.30 GLOSSÁRIO

O objetivo do módulo Glossário será auxiliar o cidadão fornecendo definições de palavras utilizadas no âmbito público. Esse módulo tem como propósito facilitar a compreensão dos termos e conceitos específicos utilizados em documentos e comunicações governamentais. No módulo, deverá ser possível adicionar palavras e suas respectivas descrições.

3.31 GUIA DA CIDADE

O objetivo do módulo Guia da Cidade é fornecer uma plataforma para comerciantes, bancos, construtoras e demais negócios da cidade divulgarem gratuitamente seus produtos e/ou serviços no website do órgão público. Esse módulo oferece uma maneira simples e fácil para que os cidadãos, de diversas localidades, possam encontrar rapidamente o tipo de serviço que lhes interessa. Através desse módulo, será possível aprovar as empresas cadastradas pelos cidadãos que possuem negócios na cidade. Além disso, deve ser possível criar novas categorias de acordo com as necessidades, incluindo personalizações. Caso um cidadão não consiga realizar o cadastro pelo site, ele pode dirigir-se à prefeitura para solicitar o cadastramento.

3.32 ITR

O objetivo do módulo de ITR (Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural) será realizar o cadastro dos valores atualizados do imposto, podendo ser detalhados por modalidades. Além disso, o sistema deve permitir a inclusão de anexos referentes ao ano atual e anos anteriores.

3.33 LEGISLAÇÃO

O módulo de Legislação deverá permitir o cadastro e gerenciamento de diferentes tipos de legislação, tais como Leis Ordinárias, Portarias, Leis Complementares, Lei Orgânica do Município, Estatuto, Decretos Municipais, Constituição Federal, Constituição Estadual, entre outras categorias. O sistema já deve possuir tipos de legislação pré-definidos, mas também permitir o cadastro de novos tipos de legislação, se necessário. Dentro de cada tipo de legislação, será possível cadastrar informações adicionais como ementa, arquivo, data de cadastro, ano, número da legislação, legislatura e situação (ativa ou inativa, com a opção de "Não consta revogação expressa").

3.34 LICITAÇÕES

O objetivo do módulo Licitações será divulgar as licitações que ocorrem no município. Deve permitir o cadastro de licitações em categorias pré-definidas no sistema, além de possibilitar a criação de novas categorias. Dentro de cada categoria de licitação, será possível cadastrar as informações específicas da licitação, como número do processo, número da licitação, ano, datas relevantes, objeto da licitação e resumo. O

Assinado por 1 pessoa: SAMUEL TEIXEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://pitangueiras.1doc.com.br/verificacao/B4C8-311E-A5E3-F8BA e informe o código B4C8-311E-A5E3-F8BA

módulo também deve permitir o gerenciamento de documentos auxiliares, com a criação de categorias e a inclusão de arquivos relacionados. Podendo ainda visualizar de maneira simplificada quais as empresas que se cadastram para retirar o edital.

3.35 LOG

O objetivo do módulo de Log será registrar todas as atividades realizadas no site, fornecendo um histórico detalhado das ações executadas pelos usuários. O módulo tem como finalidade principal identificar e rastrear possíveis ações indevidas, permitindo a análise e investigação de eventos específicos. Além disso, o registro de log possibilita a monitorização do desempenho do sistema e a detecção de problemas ou anomalias.

3.36 MEIO AMBIENTE

O objetivo do módulo Meio Ambiente é fornecer um ambiente digital para disponibilizar informações, documentos e serviços relacionados ao setor ambiental. O módulo visa facilitar o acesso do cidadão e do órgão público a conteúdos relevantes, como documentos auxiliares, legislação, contas públicas, informativos, denúncias de descarte, solicitações de poda de árvore e informações sobre programas ambientais. O módulo buscará proporcionar uma experiência intuitiva e interativa, além de garantir a segurança e disponibilidade do sistema.

3.37 MENU E PÁGINAS

O objetivo do módulo Menu e Páginas será fornecer uma estrutura de navegação intuitiva e eficiente para o site. O módulo deverá permitir a criação e gerenciamento de menus, links e páginas, proporcionando uma experiência amigável para os usuários. Os principais objetivos são facilitar o acesso rápido aos principais links, possibilitar a organização e personalização do menu principal, além de permitir a criação e edição de páginas de forma prática e funcional.

3.38 MUNICÍPIO

O objetivo do módulo Município é fornecer espaço centralizado para o cadastro e gerenciamento de informações relevantes sobre o município. Esse módulo visa disponibilizar dados históricos, informações administrativas, símbolos, contatos úteis e outros recursos que possam auxiliar os cidadãos e servidores na busca por informações sobre o município.

3.39 NOTÍCIAS

O objetivo do módulo Notícias será informar a população sobre as ações e atividades realizadas pelo órgão público. Permite o cadastro de notícias em categorias pré-definidas no sistema, além de possibilitar a criação de novas categorias. Cada notícia poderá ser cadastrada com título, subtítulo, capa, opção de banner, data e descrição.

3.40 OBRA

O objetivo do módulo Obra será registrar todas as obras da cidade, bem como seus gastos, fotos e arquivos relacionados. Deve permitir a criação de categorias, além de possibilitar o registro de uma nova obra com informações como nome, descrição, en-

Assinado por 1 pessoa: SAMUEL TEIXEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://pitangueiras.1doc.com.br/verificacao/B4C8-311E-A5E3-F8BA e informe o código B4C8-311E-A5E3-F8BA

dereço, localização no mapa, datas de início e fim previstas, valor, categoria, tipo (reforma, revitalização ou construção) e situação (concluída, em andamento ou suspensa).

3.41 OUVIDORIA
O objetivo do módulo de Ouvidoria será proporcionar um canal de comunicação entre os cidadãos e a Ouvidoria Pública Municipal, permitindo o registro, acompanhamento e tratamento de demandas, sugestões, elogios, reclamações e denúncias. O módulo deve ter como finalidade principal promover a transparência, a participação cidadã e a melhoria dos serviços públicos, além de auxiliar na gestão e na tomada de decisões por parte da Ouvidoria.

3.42 SIC
O objetivo do módulo de SIC será proporcionar um canal de comunicação entre os cidadãos e o SIC, permitindo o registro, acompanhamento e tratamento de demandas.

3.43 PERGUNTAS FREQUENTES
O objetivo do módulo Perguntas Frequentes será auxiliar o cidadão a navegar no sistema do órgão público, fornecendo respostas às dúvidas mais frequentes. Permite a adição das perguntas mais comuns feitas pelos cidadãos, juntamente com suas respectivas respostas.

3.44 PLANOS MUNICIPAIS
O objetivo do módulo Planos Municipais será publicar os planos do município, armazenando-os de forma organizada no sistema para fácil acesso dos cidadãos. Deve permitir a adição de novos planos, incluindo o nome, arquivos relacionados e a data do plano. Os cidadãos poderão fazer o download direto da página do plano municipal.

3.45 PROTOCOLO
O objetivo do módulo de Protocolo será facilitar e agilizar o gerenciamento e a tramitação de documentos dentro do órgão público. Ele deve permitir o registro, o acompanhamento e o controle dos protocolos, proporcionando uma gestão eficiente e transparente dos processos internos. O módulo deve ter como finalidade principal simplificar as atividades relacionadas ao protocolo de documentos, garantindo a rastreabilidade, a segurança e a integridade das informações.

3.46 RÁDIO
O objetivo do módulo Rádio será publicar áudios em formato MP3, fornecendo informações e comunicados para os cidadãos. Deve permitir adicionar novos áudios, atribuindo-lhes um nome, uma data e incluindo o arquivo de áudio no formato MP3.

3.47 REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA
O objetivo do módulo de Regularização Fundiária será adicionar as cópias digitalizadas das decisões assinadas pelo Prefeito. Tem como finalidade organizar esses documentos de forma acessível, facilitando sua visualização para o cidadão. Os documentos deverão ser separados por ano e mês, de acordo com a data de inserção, e o

Assinado por 1 pessoa: SAMUEL TEIXEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://pitangueiras.1doc.com.br/verificacao/B4C8-311E-A5E3-F8BA e informe o código B4C8-311E-A5E3-F8BA

cidadão pode fazer o download direto da página de Regularização Fundiária. O módulo, deverá possibilitar a inserção de novos documentos, atribuindo-lhes um nome e uma data.

3.48 TERCEIRO SETOR

O objetivo do módulo Terceiro Setor será oferecer uma plataforma para entidades privadas sem fins lucrativos, que atuam no setor público, a fim de cadastrar projetos, fornecedores, repasses, despesas e outros arquivos relacionados. O módulo será desenvolvido para facilitar o acesso às informações publicadas pelas entidades, garantindo a conformidade com a Lei de Acesso à Informação. Através da página inicial do módulo, os usuários poderão adicionar entidades, informando seus dados, bem como cadastrar diretores e vice-diretores. O sistema também deve permitir a gestão de diferentes categorias, como projetos, fornecedores, funcionários, notícias, álbum de fotos, documentos auxiliares e estrutura física.

3.49 SUS

O objetivo do módulo será publicar os horários de atendimento de médicos, dentistas e outras informações relevantes, como listas de disponibilidade de medicamentos, com o intuito de facilitar o trabalho das unidades de saúde e fornecer informações acessíveis aos cidadãos. O sistema deverá permitir organizar esses documentos de forma prática, possibilitando sua localização e acesso direto pelos usuários. Através do módulo, os usuários poderão fazer o download dos documentos diretamente na página do SUS. Além disso, o sistema deverá oferecer a funcionalidade de criar novas unidades de saúde, permitindo a associação de arquivos a cada uma delas. Deve possibilitar configurar a nomenclatura da unidade de saúde, com opções como Secretaria Municipal de Saúde (SMS), Departamento Municipal de Saúde (DMS), Diretoria Municipal de Saúde (DMS) e Assessoria Municipal de Saúde (AMS) entre outras, conforme a necessidade.

3.50 TROCA DE LÂMPADA

O objetivo do módulo será gerenciar as solicitações enviadas pelos cidadãos referentes a problemas na iluminação pública, proporcionando um atendimento ágil e eficiente. Visa possibilitar a ordenação das solicitações de acordo com seu status (concluído, pendente, cancelado e em progresso), além de permitir a listagem de todas as solicitações. Os cidadãos terão a opção de fazer a solicitação por conta própria através do sistema ou contatar a prefeitura para que esta realize a solicitação em seu nome.

3.51 TV PREFEITURA

O objetivo do módulo será fornecer um importante meio de comunicação visual no site, permitindo a vinculação de vídeos do YouTube de forma simples e intuitiva. Tendo como finalidade adicionar vídeos do YouTube, organizá-los na ordem desejada, permitindo a categorização do conteúdo e possibilitar a adição de informações como, nome do vídeo, data, descrição e URL correspondente do vídeo. Devendo ainda possibilitar a adição de links diretamente do YouTube, com a opção de transmissão ao vivo diretamente no site da prefeitura.

3.52 UNIDADE FISCAL

Assinado por 1 pessoa: SAMUEL TEIXEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://pitangueiras.1doc.com.br/verificacao/B4C8-311E-A5E3-F8BA e informe o código B4C8-311E-A5E3-F8BA

O objetivo do módulo será fornecer aos cidadãos todas as informações relacionadas às unidades fiscais do município. Deverá ter a opção de cadastrar e exibir as unidades fiscais, apresentando seu valor e ano correspondente. Deve permitir o cadastro de novas unidades fiscais, onde será possível inserir o nome da unidade, o valor correspondente e o ano de referência.

3.53 VIVALEITE

O objetivo do módulo será disponibilizar e gerenciar as Listas de Beneficiários do programa de forma organizada, facilitando a visualização e o acesso por parte dos cidadãos. Possibilitando o cadastro das listas de beneficiários, associando arquivos correspondentes e disponibilizando-os para download na página do Vivaleite. As listas deverão ser organizadas de acordo com a data de inserção, e separadas por ano e mês, visando facilitar a busca e seleção pelos usuários. Os cidadãos poderão fazer o download das listas cadastradas.

3.54 CONTRATAÇÃO DIRETA

O objetivo do módulo de Contratação Direta será proporcionar um sistema de registro eletrônico automatizado para processos de contratação direta de produtos e serviços. O sistema visa garantir total confidencialidade, transparência e facilidade de uso para empresas e órgãos contratantes. Por meio desse módulo, as empresas poderão se cadastrar, enviar propostas e participar de processos de cotação de forma ágil e eficiente. O sistema também automatizará a seleção da empresa vencedora com base no menor preço cotado, dando a opção ao órgão contratante de validar ou não o resultado.

3.55 DADOS ABERTOS

O objetivo do módulo será fornecer aos munícipes acesso fácil e flexível a informações públicas em diversas categorias, incluindo Ata de Abertura, Ata de Registro de Preço, Concurso, Contratos, Legislação, Licitação e Notícias. Os munícipes podem selecionar a categoria de interesse, especificar o ano relevante e, em seguida, fazer o download dos dados em formatos JSON ou XML para integração em sistemas externos.

3.56 PERIODO ELEITORAL

O objetivo do módulo é preparar o portal para o período eleitoral com total conformidade a Lei 9.504/1997, atendendo a todas as exigências legais durante a campanha eleitoral. Através de painel administrativo, os gestores do site, devem poder desativar temporariamente as informações caracterizadas como publicidade institucional.

3.57 CRACHÁS

O objetivo desse módulo é facilitar a criação de crachás de identificação dos servidores públicos, todo crachá deve conter um QR code e uma data de validade. Ao ler o QR code, o usuário é direcionado para uma página de verificação que confirma se o servidor público está ativo ou inativo em suas funções.

3.58 NEWSLETTER

O objetivo desse módulo é fornecer um Boletim de Notícias (Newsletter) integrado ao portal institucional, destinado ao envio de comunicações eletrônicas para cidadãos e públicos segmentados. O módulo deverá contemplar funcionalidades completas de

Assinado por 1 pessoa: SAMUEL TEIXEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://pitangueiras.1doc.com.br/verificacao/B4C8-311E-A5E3-F8BA e informe o código B4C8-311E-A5E3-F8BA

criação de campanhas, gestão de contatos e listas, agendamento de disparos e controle de créditos, com foco em segurança, qualidade de base e transparência na contabilização dos envios.

4. REQUISITOS TÉCNICOS

4.1 SISTEMA OPERACIONAL E SERVIÇOS

4.1.1 O servidor de hospedagem deve ter como base o sistema operacional Debian 12.5 ou superior. Por se tratar de uma distribuição Linux estável, confiável e de código aberto, que fornece um ambiente robusto e seguro para hospedar aplicativos e sites.

4.1.2 O servidor de hospedagem deve possuir o serviço de HTTP Server (httpd), também conhecido como Apache HTTP Server, por se tratar de um servidor web de código aberto e altamente confiável.

4.1.3 O servidor de hospedagem deve possuir o serviço de Nginx, por se tratar de um serviço web de alto desempenho e baixo consumo de recursos. O Nginx deve ser utilizado para atuar como um servidor proxy reverso e lidar com solicitações de HTTP e HTTPS.

4.1.4 O servidor de hospedagem deve possuir o serviço de DNS Server (named), também conhecido como BIND (Berkeley Internet Name Domain), deve ser utilizado para gerenciar a resolução de nomes de domínio e traduzir nomes de domínio em endereços IP.

4.1.5 O servidor de hospedagem deve conter os softwares Exim e Dovecot. Sendo o Exim responsável pelo envio e recebimento de e-mails, gerenciando o transporte das mensagens, e o Dovecot sendo responsável pela entrega, armazenamento de e-mails, e fornecimento de acesso aos e-mails nos servidores IMAP e POP3.

4.1.6 O servidor de hospedagem deve possuir o serviço de ClamAV (clamd), um antivírus de código aberto que deve ser utilizado para realizar a verificação de vírus em e-mails e arquivos transferidos.

4.1.7 O servidor de hospedagem deve possuir o serviço de SpamAssassin, sendo um software de filtragem de spam que deve ser utilizado para identificar e bloquear mensagens de spam indesejadas.

4.1.8 O servidor de hospedagem deve possuir o serviço de MariaDB, por ser um sistema de gerenciamento de banco de dados relacional de código aberto, compatível com o MySQL. Deve ser utilizado para armazenar e gerenciar os dados dos aplicativos hospedados.

4.1.9 O servidor de hospedagem deve possuir o serviço de FTP Server (vsftpd), o servidor FTP (File Transfer Protocol) deve ser implementado usando o software vsftpd, para permitir a transferência de arquivos entre o servidor de hospedagem e os clientes.

4.1.10 O servidor de hospedagem deve possuir o serviço de Cron Daemon (crond), o serviço deve executar tarefas agendadas em intervalos regulares. Devendo ser utilizado para executar tarefas automatizadas, como backup de dados e manutenção do servidor.

4.1.11 O servidor de hospedagem deve possuir o serviço de Firewall (iptables), o serviço de Firewall deve ser implementado utilizando o iptables, por ser uma ferramenta de firewall baseada em pacotes do Linux. Deve ser configurado para proteger o servidor de hospedagem contra acessos não autorizados e ataques maliciosos.

4.1.12 O servidor de hospedagem deve possuir o serviço de Fail2Ban, por ser um sistema de prevenção de intrusões que deve monitorar os logs do sistema e buscar

Assinado por 1 pessoa: SAMUEL TEIXEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://pitangueiras.1doc.com.br/verificacao/B4C8-311E-A5E3-F8BA e informe o código B4C8-311E-A5E3-F8BA

atividades suspeitas e bloquear automaticamente os endereços IP que violem as regras de segurança.
4.1.13 O servidor de hospedagem deve fornecer um espaço mínimo de armazenamento compartilhado entre o site, sistema de gerenciamento de conteúdo e contas de e-mails corporativos de no mínimo 300 GB.
4.1.14 O servidor de hospedagem deve fornecer uma transferência mensal de no mínimo 50 TB.
4.1.15 O servidor de hospedagem deve possuir certificado SSL (HTTPS) em todo o site, inclusive na Área administrativa.

4.2 CERTIFICAÇÕES
4.2.1 INFRAESTRUTURA
4.2.2 O servidor deve possuir certificações relacionadas à infraestrutura para garantir a qualidade, a disponibilidade e a segurança dos serviços, sendo indispensável as certificações:
4.2.3 Tier III Design.
4.2.4 Tier III Facility.
4.2.5 TR3 TUV Rheinland.
4.2.6 O servidor de hospedagem deve possuir no mínimo uma certificação SOC, para comprovar a eficiência dos processos e controles de segurança física. Garantindo assim o comprometimento da empresa com a qualidade dos sistemas e a mão de obra que opera o Data Center. Sendo indispensável a certificação SOC Type.

4.3 MANUTENÇÃO E SUPORTE
4.3.1 A empresa deve dispor de atendimento 5 dias por semana em horário comercial, por meio de suporte online, telefone, WhatsApp, e-mail e abertura de ticket, com resposta para a resolução de quaisquer problemas em até 2 horas.
4.3.2 A empresa deve disponibilizar horas técnicas para ajustes adicionais de funcionalidades, conforme o projeto base proposto, bem como a criação de novas funcionalidades.

4.4 DA RECUPERAÇÃO DE DADOS E BACKUP
4.4.1 A empresa deve realizar Backup diário de toda a estrutura, bem como, de todos os serviços que compõem este termo de referência.
4.4.2 A empresa deve dispor de recuperação de contas de e-mail de até 10GB em no máximo 1 hora.
4.4.3 A empresa deve dispor de recuperação de todo o ambiente em no máximo 5 horas.

4.5 MONITORAMENTO E GERENCIAMENTO DE E-MAIL
4.5.1 A empresa deve disponibilizar a criação de ilimitadas contas de e-mails corporativos respeitando o espaço contratado, sendo via painel administrativo, ou através do suporte técnico, onde deve possibilitar a edição e inclusão de novas contas de e-mails.
4.5.2 A empresa deve dispor de monitoramento e bloqueio de Spam por palavra-chave em todas as caixas de e-mail.
4.5.3 A empresa deve dispor de monitoramento de antivírus em todas as caixas de e-mail.

Assinado por 1 pessoa: SAMUEL TEIXEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://pitangueiras.1doc.com.br/verificacao/B4C8-311E-A5E3-F8BA e informe o código B4C8-311E-A5E3-F8BA

4.5.4 A empresa deve possuir um monitoramento da fila de envio de e-mails.
4.5.5 A empresa deve possuir um monitoramento de Blacklist, evitando assim o bloqueio de recebimento por parte do destinatário, dos e-mails a serem enviados.
4.5.6 O serviço de e-mail deve permitir envio de anexos de até 25 MegaBytes.

4.5 IMPORTAÇÃO DA BASE DE DADOS ATUAL
4.5.1 A empresa vencedora e devidamente declarada habilitada deverá realizar a importação integral de toda a base de dados existente relacionada aos serviços objeto deste edital, compreendendo conteúdos, documentos, arquivos, publicações, imagens, registros, históricos e demais informações atualmente disponíveis nos sistemas e/ou serviços descritos. Não será admitida a perda parcial ou total de quaisquer conteúdos existentes, devendo a contratada garantir a integridade, a disponibilidade e a correta organização das informações migradas no novo sistema. O serviço deverá ser executado no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da assinatura do contrato.

4.6. PROVA DE CONCEITO E ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS
4.6.1 Prova de Conceito
Segundo as normas vigentes, a prova de conceito ocorre após a fase de habilitação, onde o vencedor provisório deve comprovar que atende aos requisitos do Termo de Referência (TR).
A municipalidade convocará a empresa provisoriamente habilitada para a prova de conceito presencial, que ocorrerá na sede da municipalidade, a ser realizada em até cinco dias após sua declaração de provisoriamente habilitada.
A prova de conceito deverá ser realizada por um representante da empresa com equipamento.
Será necessário demonstrar os itens por meio de um sistema ou site online desenvolvido pela empresa contratada.
A equipe da municipalidade poderá testar os itens simulando situações reais. Para garantir a ampla concorrência, em casos que a presença física não se faça possível por razões justificáveis, esta municipalidade aceitará o link de acesso de um portal de teste, com credenciais de acesso ao painel administrativo, afim de efetivamente avaliar o cumprimento do Termo de Referência (TR).
O objeto da contratação deve cumprir todas as características descritas na tabela abaixo, para garantir a proposta mais vantajosa ao Município e atender às suas necessidades.

4.6.2. ESPECIFICAÇÕES A SEREM ATENDIDAS:
4.6.2.1. Atendimento integral a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), Lei Federal nº 13.709/2018. Para atender integralmente às demandas de um site público, é essencial compreender e aplicar os princípios e requisitos estabelecidos por essa lei. Como política de cookies e dizeres da LPGD em todas as páginas em que informações pessoais são coletadas. Deve ainda possibilitar a personalização dos textos da Política de Cookies, Termos e Condições Gerais de Uso e Aviso de privacidade, para se adequar as diretrizes do município.
4.6.2.2. Atendimento integral a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Lei nº 13.146/2015), também conhecida como Estatuto da Pessoa com Deficiência, é fundamental para garantir a acessibilidade em todas as áreas, incluindo a internet.

Assinado por 1 pessoa: SAMUEL TEIXEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://pitangueiras.1doc.com.br/verificacao/B4C8-311E-A5E3-F8BA e informe o código B4C8-311E-A5E3-F8BA

Para um site de prefeitura, cumprir com essa lei é essencial para assegurar que todos os cidadãos, independentemente de suas deficiências, possam acessar informações e serviços oferecidos online. Abaixo estão as principais exigências: • Aumento e diminuição das fontes do site para deficientes visuais. • Aplicação de contraste para deficientes visuais. • Tradutor para linguagem de Libras. • Teclas de Atalhos do site. • Mapa do site. • Player de leitura em todo o site com opção de aumento de velocidade na leitura, contendo no mínimo, português, inglês, espanhol, italiano, francês e alemão.

4.6.2.3. Seleção de idiomas, contendo no mínimo, português, inglês, espanhol, italiano, francês e alemão. A seleção de idiomas em um site oficial de prefeitura é essencial para promover inclusão e acessibilidade. Em uma comunidade diversificada, oferecer informações em múltiplos idiomas garante que todos os cidadãos possam acessar serviços, notícias e eventos importantes, independentemente de sua proficiência no idioma local.

4.6.2.4. Possuir no Portal, uma busca geral, onde o munícipe, utilizando uma palavra-chave, possa obter resultados de todo o conteúdo cadastrado no sistema. Esses resultados devem ser demonstrados de forma categorizada, conforme sua origem (Notícia, Licitação, Concurso, Legislação, etc).

4.6.2.5. O projeto apresentado deve ser submetido a teste no Simulador de Acessibilidade em Sítios (ASES), ferramenta disponibilizada pelo Governo Federal através do link https://asesweb.governoeletronico.gov.br/, e obter uma nota igual ou superior a 95% no Avaliador. O ASES é uma plataforma que permite avaliar, simular e corrigir a acessibilidade de páginas, sites e portais, ajudando desenvolvedores a atenderem aos padrões mais elevados de acessibilidade digital. Garantir que o site atenda a essas recomendações é fundamental para assegurar que as melhores práticas e os mais altos níveis de padronização de acessibilidade na web sejam seguidos, promovendo a inclusão e o acesso universal aos seus conteúdos.

4.6.2.6. Através do painel administrativo, o usuário deve ter autonomia de personalizar o layout do site de maneira abrangente. Dentre as funcionalidades, deve incluir seleção de modelos de layout, definição das cores primária e secundária, escolha da família de ícones, e configuração de temas de conscientização e datas comemorativas. Também deve possibilitar ordenar o conteúdo de acordo com as necessidades específicas, permitindo uma adaptação completa e flexível da interface do site para atender às preferências visuais e funcionais da administração e dos munícipes.

4.6.2.7. Permitir o cadastro de uma imagem representativa do município para ser utilizada como fundo do site, aplicando o efeito Parallax. Este recurso proporciona uma experiência visual dinâmica, ao criar uma profundidade ilusória na navegação, destacando a identidade visual do município de maneira moderna.

4.6.2.8. O painel administrativo do sistema deve possuir validação em duas etapas para garantir maior segurança. Este processo deve exigir, no mínimo, a confirmação por e-mail e SMS, proporcionando uma camada adicional de proteção contra acessos não autorizados e assegurando que apenas usuários verificados possam gerenciar o sistema. Devendo ainda possibilitar a redefinição de senha e dados cadastrais após logado.

4.6.2.9. O layout do portal deve ser responsivo e adaptativo, facilitando o acesso à informação em diversos dispositivos. Todas as páginas e conteúdo da versão desktop devem se ajustar automaticamente aos diferentes tamanhos de telas, garantindo uma experiência completa do usuário. Não sendo necessária a instalação de aplicativos

Assinado por 1 pessoa: SAMUEL TEIXEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://pitangueiras.1doc.com.br/verificacao/B4C8-311E-A5E3-F8BA e informe o código B4C8-311E-A5E3-F8BA

para acessar o site, tornando a navegação simples e acessível para todas as classes de munícipes.
4.6.2.10. O dashboard do painel administrativo, deve disponibilizar relatórios detalhados de acessos, incluindo informações por país, região, cidade, tipo de dispositivo, navegadores utilizados e páginas mais acessadas. Além disso, deve permitir visualizar visitas em tempo real e exibir um gráfico de visitas por dia da semana. Essa funcionalidade proporciona uma análise abrangente e precisa do tráfego no site, auxiliando no acompanhamento dos resultados.
4.6.2.11. O dashboard do painel administrativo, deve apresentar as últimas atualizações, correções, melhorias evolutivas e ajustes efetuados no sistema. Esta funcionalidade é importante para que tenhamos um acompanhamento, das adequações necessárias e efetuadas no software.
4.6.2.12. Possuir funcionalidade de Boletim de Notícias (Newsletter) integrada ao portal institucional, com objetivo de permitir a criação de campanhas, gerenciamento de contatos e envio de comunicações eletrônicas aos cidadãos. Esta funcionalidade deverá possibilitar a consolidação automática de contatos oriundos de sistemas como SIC, Ouvidoria, PAT, Contratação Direta e cadastros realizados diretamente no site, mantendo a base sempre atualizada. Deverá permitir também a criação de listas segmentadas, seleção de uma ou múltiplas listas por campanha, validação de e-mails para bloqueio de endereços inválidos, opção de descadastro em todas as mensagens enviadas, cadastro de modelos reutilizáveis, agendamento de disparos e controle de créditos. O sistema deverá ainda apresentar, no painel administrativo, a quantidade de destinatários por envio, o consumo previsto e a franquia mensal de 500 créditos gratuitos, promovendo maior organização, segurança e eficiência na comunicação institucional.
4.6.2.13. O software deve permitir a criação de usuários de forma segmentada, possibilitando a criação ilimitada de perfis de usuários. Cada usuário pode receber permissões específicas, limitando seu acesso apenas aos módulos relevantes para suas funções. Essa abordagem assegura que os usuários tenham acesso apenas às informações e ferramentas necessárias para suas atividades, aumentando a segurança e a eficiência operacional.
4.6.2.14. O software deve conter a funcionalidade de agendamento online, permitindo o cadastro e configuração de datas e horários disponíveis, de diversos serviços e locais, para que os cidadãos possam facilmente reservar horários disponíveis. Esta função, deve estar adequado para diversas aplicações, como a reserva de locais públicos, agendamentos médicos e atendimentos presenciais. 4.6.2.15. Possuir a funcionalidade alertas/pop-ups proporcionando uma comunicação direta com os munícipes. O sistema deve permitir a inserção de vídeos, fotos, textos e links, para a criação de conteúdos altamente interativos. A capacidade de incorporar diferentes tipos de mídia garante que os alertas sejam mais eficientes, capturando a atenção dos usuários. Este recurso é ideal para notificações importantes, informativos e instruções.
4.6.2.16. Possuir a funcionalidade de audiência pública online, tendo como objetivo de facilitar a avaliação participativa de projetos por meio de uma interface digital acessível. Esta função permitirá que os cidadãos se cadastrem e expressem suas opiniões votando nos projetos apresentados. Após o período de votação, a plataforma deve gerar relatórios detalhados, incluindo a porcentagem de votos recebidos por cada op-

Assinado por 1 pessoa: SAMUEL TEIXEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://pitangueiras.1doc.com.br/verificacao/B4C8-311E-A5E3-F8BA e informe o código B4C8-311E-A5E3-F8BA

ção e suas justificativas. Essa análise quantitativa fornece uma visão clara das preferências da população, auxiliando na tomada de decisões fundamentadas e democráticas.
4.6.2.17. Funcionalidade de Carta de Serviço com permissão de criação de secretarias e seus respectivos serviços. Com essa funcionalidade, será possível criar múltiplas secretarias, cada uma com uma lista detalhada de serviços, incluindo descrições, requisitos e dados do servidor responsável e informações de contato. Deve ainda possuir campo de pesquisa permitindo que os usuários encontrem rapidamente os serviços que necessitam através de palavras chave ou categorias. Deve também gerar documentos PDF com a listagem de serviços para facilitar o compartilhamento e a consulta offline. Deve ainda disponibilizar ao cidadão a opção de avaliar o serviço prestado. Devendo ainda, possuir no dashboard do painel administrativo, um gráfico que apresenta a avaliação de satisfação dos munícipes com base na carta de serviço. Com essas informações poderemos melhorar continuamente a qualidade dos serviços públicos prestados, promovendo maior transparência, centralizando a gestão de serviços e secretarias, e proporcionando uma análise do nível de satisfação dos cidadãos em relação aos serviços e políticas municipais, melhorando a experiencia do cidadão ao facilitar o acesso a informações públicas de maneira organizada.
4.6.2.18. O sistema deve possuir uma Central de Ajuda. Esta funcionalidade deve permitir a abertura de requisições de um departamento para outro de forma eficiente e organizada. Na utilização desta funcionalidade, desejamos centralizar as solicitações, e facilitar o acompanhamento e a resolução de demandas internas, garantindo que nenhuma requisição seja perdida ou negligenciada. A funcionalidade Central de Ajuda não apenas otimiza o fluxo de trabalho entre os setores, mas também contribui para um ambiente de trabalho mais integrado e cooperativo. 4.6.2.19. A funcionalidade de Configuração deve oferecer uma autonomia abrangente para realizar atualizações essenciais de informações diretamente através de um painel administrativo. Esta autonomia vai permitir que os usuários modifiquem dados como endereço, telefone, URL do mapa do Google, horários de expediente e e-mails de contato. Também deve ser possível atualizar o link do webmail e as informações do responsável pela LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados). Esta autonomia assegura que essas atualizações possam ser feitas de maneira rápida, sem a necessidade de abertura de solicitações de suporte da empresa contratada, garantindo que todas as informações relevantes estejam sempre atualizadas.
4.6.2.20. A funcionalidade de Configuração deve oferecer a autonomia de cadastrar e gerenciar os links das redes sociais desta municipalidade através do painel administrativo. Esta autonomia deve permitir que os usuários adicionem e atualizem links para as diversas plataformas de redes sociais, garantindo que as informações estejam sempre atualizadas e facilmente acessíveis, sem a necessidade de abertura de pedidos de suporte com a contratada.
4.6.2.21. A funcionalidade de Configuração deve permitir inserir ou atualizar, através do painel administrativo, a logo administrativa, o brasão e o favicon desta municipalidade. Esta funcionalidade proporciona autonomia para personalizar a identidade visual do site, garantindo que todos os elementos gráficos estejam consistentes e alinhados com a instituição.
4.6.2.22. A funcionalidade de Configuração deve permitir a flexibilidade de definir a localização da barra de acessibilidade do site, através do painel administrativo, permitindo que o administrador a posicione no topo, à esquerda ou à direita da página. Essa

Assinado por 1 pessoa: SAMUEL TEIXEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://pitangueiras.1doc.com.br/verificacao/B4C8-311E-A5E3-F8BA e informe o código B4C8-311E-A5E3-F8BA

capacidade de customização vai proporcionar uma experiência mais acessível para os usuários, pois podem escolher a posição da barra de acordo com suas preferências ou necessidades de navegação.
4.6.2.23. A funcionalidade de Contratação deve oferecer um módulo para a abertura de processos de dispensa eletrônica, conforme estabelecido pela lei nº 14.133. Este módulo vai permitir que empresas interessadas nos processos em aberto, se cadastrem, insiram suas propostas comerciais e submetam a documentação exigida pelo edital de forma eletrônica e sigilosa, os participantes e valores praticados ficaram disponíveis para os administradores e licitantes, apenas após o termino do período estipulado. O sistema deve incluir uma contagem regressiva que indica o tempo restante para o término do processo, e possibilitar o envio das propostas via sistema, via e-mail ou presencial, garantindo assim transparência e ampla concorrência. Em casos, que as propostas são recebidas via sistema, deve possuir o recurso de geração automática dos vencedores da etapa de lances, otimizando a conclusão do processo de contratação e assegurando conformidade com as normas legais.
4.6.2.24. A funcionalidade de Departamento deve oferecer um local dedicado ao cadastro da equipe administrativa, permitindo a inserção de informações detalhadas como nome, cargo, telefone, e-mail e endereço do departamento. Essa ferramenta vai facilitar a organização e a gestão dos dados da equipe, assegurando que todas as informações relevantes estejam centralizadas e facilmente acessíveis.
4.6.2.25. A funcionalidade de Enquete deve permitir a criação de pesquisas de múltipla escolha, facilitando a coleta de informações sobre diversos assuntos de maneira rápida e prática. Com essa funcionalidade será simplificado o processo de criação das enquetes, tornando mais eficiente a obtenção de feedback e opiniões dos munícipes.
4.6.2.26. A funcionalidade de Calendário de Eventos deve permitir a divulgação da agenda do município, possibilitando o cadastro de eventos com informações detalhadas como início e fim, descrição e foto. Essa ferramenta facilita a organização e a comunicação de eventos para o público, assegurando que todas as informações relevantes estejam acessíveis em um único local.
4.6.2.27. A funcionalidade Guia da Cidade deve oferecer um espaço dedicado ao cadastro de comércios locais, permitindo a inclusão de informações como telefone, endereço, foto e link direto para o WhatsApp do estabelecimento. Essa ferramenta vai promover o aquecimento do mercado local ao facilitar o acesso dos cidadãos aos serviços e produtos oferecidos pelos comerciantes da cidade.
4.6.2.28. A funcionalidade de Legislação deve oferecer uma página dedicada ao cadastro de leis, organizadas por categorias específicas de legislação. Deve também possuir, filtros por data de início, ano, ementa, Nº e categoria, permitindo uma pesquisa rápida e eficiente. Essa ferramenta facilita o acesso e a consulta às leis, promovendo transparência e organização no gerenciamento de informações legislativas.
4.6.2.29. A funcionalidade de Licitação deve oferecer uma página dedicada à publicação de licitações, permitindo a adição de documentos como ata de abertura, ata de registro de preço e contratos. O sistema deve apresentar o processo de licitação em uma linha do tempo, exibindo cada acontecimento em ordem cronológica com as respectivas datas. Essa ferramenta aumenta a transparência e facilita o acompanhamento das licitações pelos cidadãos.
4.6.2.30. A funcionalidade de Log deve registrar todas as ações realizadas no sistema, como adições, exclusões e edições, incluindo o nome do usuário, data e hora, detalhamento da ação e IP do usuário. Cada log é categorizado de acordo com o tipo de

Assinado por 1 pessoa: SAMUEL TEIXEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://pitangueiras.1doc.com.br/verificacao/B4C8-311E-A5E3-F8BA e informe o código B4C8-311E-A5E3-F8BA

ação, facilitando a identificação dos responsáveis por cada atividade no portal. Devendo ainda possibilitar o filtro por período, com data inicial e final da busca. Essa ferramenta aprimora a segurança e a transparência, permitindo um acompanhamento detalhado das atividades realizadas no sistema.

4.6.2.31. A funcionalidade de Criação e Personalização do Menu deve permitir que os administradores configurem e customizem o menu de navegação do site através do painel administrativo. Essa ferramenta deve oferecer autonomia para adicionar, remover e reorganizar itens de menu de acordo com as necessidades desta municipalidade, proporcionando uma navegação mais intuitiva e eficiente para os cidadãos.

4.6.2.32. A funcionalidade de Criação e Personalização de Acessos Rápidos deve permitir aos administradores configurar e customizar uma seção de acessos rápidos no site, organizados por categorias de interesse. Através do painel administrativo, deve ser possível adicionar, editar e remover os acessos rápidos de forma ágil, garantindo que os usuários tenham acesso fácil e direto aos conteúdos mais relevantes para eles.

4.6.2.33. A funcionalidade de Criador de Páginas deve oferecer a autonomia de criar páginas adicionais no portal de forma simples e intuitiva. Os administradores devem poder inserir diversos elementos, como textos, fotos, vídeos, links, formulários com perguntas de múltipla escolha, perguntas de resposta curtas ou longas, arquivos e a incorporação de sites externos as páginas. Durante a construção da página, a ferramenta deve permitir a visualização de como a página está ficando antes de publicá-la no portal, garantindo que o conteúdo esteja formatado e apresentado da maneira desejada. Essa funcionalidade vai proporcionar flexibilidade e controle aos administradores na criação de conteúdo adicionais para o portal.

4.6.2.34. O sistema deve permitir o cadastro de Informações do Município via Painel administrativo, oferecendo um conjunto de recursos para fornecer informações relevantes sobre o município. Através do painel administrativo, os gestores do site, devem poder gerenciar e atualizar informações como galeria de prefeitos, hino, história, símbolos municipais, telefones úteis, junta militar e organograma. Essa funcionalidade deve proporcionar a gestão dessas informações, facilitando a manutenção e garantindo que os cidadãos tenham acesso fácil a dados importantes sobre o município.

4.6.2.35. A funcionalidade de Notícias deve oferecer um sistema de cadastro organizado por categorias, permitindo a criação e publicação de notícias relevantes para a comunidade. Além disso, os administradores devem ter a possibilidade de incluir uma mini galeria de fotos em cada notícia, enriquecendo o conteúdo visual. A ferramenta também deve possibilitar via painel administrativo, o compartilhamento das notícias através das principais redes sociais, ampliando o alcance e a divulgação das informações para um público mais amplo.

4.6.2.36. A funcionalidade de Obras deve oferecer um mapa interativo que exibe os pontos de obras na cidade, juntamente com detalhes específicos sobre cada uma delas. Os cidadãos podem acessar informações como fotos, vídeos, gastos, e progresso de cada obra. Além disso, deve ser possível filtrar as obras por palavra-chave, período e situação, facilitando a busca por informações específicas. Essa funcionalidade vai fornecer uma visão abrangente e transparente do andamento das obras municipais, promovendo a prestação de contas e o acompanhamento pelos cidadãos.

4.6.2.37. A funcionalidade de Ouvidoria, em conformidade com a Lei n° 13.460/2017, deve oferecer um sistema completo para abertura de protocolos, permitindo que os

Assinado por 1 pessoa: SAMUEL TEIXEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://pitangueiras.1doc.com.br/verificacao/B4C8-311E-A5E3-F8BA e informe o código B4C8-311E-A5E3-F8BA

cidadãos registrem elogios, reclamações, sugestões e denúncias, envio de mensagens, anexos e acompanhamento do status do chamado, possibilitando a sinalização geográfica de um local, com a opção de identificação ou anonimato e possibilitar a classificação da solicitação como sigilosa. Devendo prever e deixar explicito, prazos de resposta, possibilidade de recursos em até cinco instancias, com prazos determinados e explícitos. Também deverá permitir filtros, histórico de atendimento, controle de responsáveis, alteração de status e resposta ao cidadão. Tanto o administrador quanto o cidadão devem receber notificações por e-mail a cada interação realizada. Além disso, o sistema deve gerar gráficos e relatórios das solicitações, oferecendo uma visão transparente das solicitações recebidas pela ouvidoria.

4.6.2.38. O sistema deve dispor da funcionalidade de Protocolo para que seja possível a tramitação digital de documentos na prefeitura, e permitindo que os arquivos físicos, possam ser consultados através de etiquetas com QR Code gerada pelo sistema. Esse sistema simplifica e agiliza o processo de envio, acompanhamento e arquivamento de documentos, garantindo maior eficiência e transparência nas atividades administrativas da prefeitura.

4.6.2.39. A funcionalidade de Serviço de Informação ao Cidadão (SIC), conforme a Lei nº 12.527/2011, deve permitir a abertura de protocolos para solicitação de informações, envio de mensagens, anexos e acompanhamento do status do chamado, exigindo cadastro do munícipe, possibilitando o acompanhamento do registro. Tanto o administrador quanto o cidadão devem receber notificações por e-mail a cada interação realizada. Em cada chamado, o sistema deverá exibir de forma clara o controle de prazo de resposta, informando quantos dias ainda restam para o vencimento ou, caso o prazo já tenha expirado, há quantos dias o chamado está em atraso. Também deverá permitir filtros, histórico de atendimento, controle de responsáveis, alteração de status, resposta ao cidadão e solicitação de recurso após finalização ou indeferimento. Além disso, o sistema deve gerar gráficos e relatórios das solicitações, proporcionando uma análise detalhada e transparente do fluxo de pedidos de informação.

4.6.2.40. O sistema deve oferecer espaço para o cadastro de galerias multimídia, podendo ser cadastrados, fotos, vídeos e áudios. Essa funcionalidade deve permitir a organização e o armazenamento de diferentes tipos de mídias, sendo necessário um modulo de controle para cada tipo de mídia, facilitando o acesso e a visualização por parte dos cidadãos.

4.6.2.41. O sistema deve contar com a funcionalidade, de geração de crachás de identificação dos servidores públicos, todo crachá gerado via sistema deve possui um QR code e uma data de validade descriminada abaixo. Através da leitura do QR code, uma página de validação deve ser aberta, confirmando se o servidor público portador do crachá está devidamente ativo para o exercício de suas funções. Esta funcionalidade proporciona a padronização da identificação de servidores ativos, garante a segurança em casos de falsos servidores, e gera economia com a aquisição de crachás.

4.6.2.42. No painel administrativo, deve conter a funcionalidade que permita o cadastro de banners e sub-banners, incluindo a opção de recorte de imagem. Essa ferramenta vai oferecer flexibilidade aos administradores para criar e ajustar banners de maneira eficiente, garantindo que as imagens se ajustem perfeitamente ao layout desejado.

4.6.2.43. No painel administrativo, deve conter um espaço dedicado ao cadastro de concursos e processos seletivos, permitindo a inclusão de editais, gabaritos e listas

Assinado por 1 pessoa: SAMUEL TEIXEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://pitangueiras.1doc.com.br/verificacao/B4C8-311E-A5E3-F8BA e informe o código B4C8-311E-A5E3-F8BA

de chamada. Essa ferramenta facilita a organização e a divulgação dessas informações, assegurando que os candidatos tenham acesso fácil e centralizado aos documentos necessários.
4.6.2.44. O sistema deve permitir o cadastro de Contas Públicas, oferecendo autonomia para o cadastro de extratos das despesas, permitindo a categorização das despesas e a aplicação de filtros por período. Essa ferramenta facilita a organização e a consulta das informações financeiras, promovendo transparência e acessibilidade para os cidadãos acompanharem a gestão dos recursos públicos.
4.6.2.45. O sistema deve permitir o cadastro detalhado de contratos, além de oferecer controle sobre aditamentos e reajustes. Essa ferramenta facilita a gestão e o acompanhamento dos contratos, garantindo uma administração transparente e organizada dos aditamentos contratuais ao longo do tempo.
4.6.2.46. O sistema deve possuir funcionalidade voltada para a educação, oferecendo um espaço dedicado ao cadastro de secretarias e escolas, permitindo que os cidadãos se candidatem a vagas em creches. Além disso, disponibiliza informativos sobre os horários dos ônibus escolares e o cardápio escolar. Essa ferramenta centraliza informações importantes, facilitando o acesso e a interação dos cidadãos com os serviços educacionais municipais.
4.6.2.47. O sistema deve permitir que através de painel administrativo, o gestor do site, determine um período de início e fim e selecione publicações que possam caracterizar publicidade institucional. Sendo possível selecionar dentre as publicações: obras, alertas, redes sociais, eventos, notícias, vídeos, fotos e banners para que sejam temporariamente desabilitadas do portal. Isso facilita a gestão do site neste período e garante o atendimento integral a Lei nº 9.504/1997.
4.6.2.48. Todas as páginas do portal devem incluir um gerador de QR Code. Essa funcionalidade é crucial, pois facilita a publicidade institucional tanto em formatos impressos quanto digitais, tornando o acesso e a interação mais práticos e eficientes.
4.6.2.49. Todos os módulos devem incluir videoaulas explicativas que detalham como utilizar cada serviço do painel administrativo. Essas videoaulas permitem que os servidores públicos alimentem o sistema enquanto assistem às instruções, facilitando o aprendizado e garantindo uma utilização eficiente e correta das ferramentas disponíveis. O sistema ainda deve fornecer área de centro de treinamento online com vídeos aulas de todos os módulos de forma centralizada.

4. Avaliação do Custo:
Após pesquisa de mercado, conforme planilha de média de preços constante neste procedimento, **o valor médio máximo avaliado para a referida contratação é de R$ 6.399,96 (seis mil, trezentos e noventa e nove reais e noventa e seis centavos).**

5. Forma de Execução/Fornecimento
A execução dos serviços terá início em até 05 (cinco) dias úteis depois de encaminhada a autorização de serviços e deverão atender a todas as especificações deste termo de referência.

6. Modalidade de Licitação
Com base na natureza do objeto, e na forma de entrega do mesmo, este Departamento indica como modalidade de licitação o Pregão Eletrônico.

Assinado por 1 pessoa: SAMUEL TEIXEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://pitangueiras.1doc.com.br/verificacao/B4C8-311E-A5E3-F8BA e informe o código B4C8-311E-A5E3-F8BA

7. Prazo de Entrega
A autorização para execução do serviço SERÁ efetuada através de "Autorização de Serviço" e a licitante vencedora terá o prazo de 24 (vinte e quatro) horas para retirada da mesma. As oficinas deverão ser realizadas conforme cronograma da Secretaria de Assistência Social.

8. Obrigações da Empresa Fornecedora:
a) Executar os serviços em estrita conformidade com este termo;
b) Executar os serviços a partir do recebimento "Autorização de Serviço", durante toda a vigência da Ata, pelo preço nele fixado;
c) Responsabilizar-se pela qualidade dos serviços prestados, sob a pena de responder pelos danos causados ao MUNICÍPIO e/ou a terceiros na execução da Ata;
d) Assumir inteira responsabilidade por danos causados ao MUNICÍPIO e/ou a terceiros, por ação ou omissão, culpa ou dolo de seus empregados e/ou prepostos;
e) Executar os serviços, de acordo com todas as normas de segurança vigentes;
f) Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto da presente licitação, sem autorização do MUNICÍPIO por escrito;
g) Aceitar, nas mesmas condições fixadas na Ata de Registro de Preços, os acréscimos ou supressões que se fizerem;
h) Manter, durante a vigência do Registro de Preços, todas as condições de habilitação exigidas na licitação;
i) Cumprir as obrigações previstas no Código de Proteção e Defesa do Consumidor (Lei n° 8.078/90);
j) Prestar os esclarecimentos que forem solicitados;
k) Atender prontamente às reclamações do MUNICÍPIO, bem como, reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto fornecido com vícios, defeitos ou incorreções;
l) Substituir, de imediato, às suas expensas, os materiais que não se adequarem às especificações registradas na Ata;
m) Comparecer, sempre que solicitada, à sede da unidade requisitante, a fim de receber instruções, participar de reuniões ou para qualquer outra finalidade relacionada ao cumprimento de suas obrigações.

9. Obrigações da PREFEITURA:
a) Notificar a Empresa Fornecedora, fixando-lhe prazo para corrigir irregularidades observadas na execução dos serviços;
b) Efetuar o pagamento na forma estipulada;
c) Comunicar imediatamente à empresa qualquer irregularidade manifestada na execução do Registro de Preços;
d) Supervisionar a execução do Registro de Preços;
e) Zelar para que sejam cumpridas as obrigações assumidas pela empresa, bem como sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

10. Da Fiscalização da Execução e da Gestão do Contrato:

Assinado por 1 pessoa: SAMUEL TEIXEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://pitangueiras.1doc.com.br/verificacao/B4C8-311E-A5E3-F8BA e informe o código B4C8-311E-A5E3-F8BA

Fica designada a Secretária de Administração e Finanças, a Sra. Érica Lavezzo Sgorlon, para exercer a função de Gestora, e o servidor Renan Ricardo Rosa para exercer a função de fiscal na execução deste contrato.

11. Dotação Orçamentária:

A dotação orçamentária destinada ao pagamento do objeto licitado está prevista e indicada no processo pela área competente da PREFEITURA, sob o nº:

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
Manutenção das Atividades Administrativas da Administração Municipal
DESP Nº 35 -3.3.90.39 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS-PESSOA JURÍ ...
00000.00000.01.07.00.00.1.500.0000 Recursos Ordinários

12. Condições de Pagamento:

Ultrapassado o exercício financeiro de 2026, a Prefeitura adotará as medidas necessárias para assumir a dotação correspondente para o período.
O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após o recebimento definitivo da Nota Fiscal.

Pitangueiras, datado e assinado digitalmente.

ÉRICA LAVEZZO SGORLON
Secretária de Administração e Finanças

Assinado por 1 pessoa: SAMUEL TEIXEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://pitangueiras.1doc.com.br/verificacao/B4C8-311E-A5E3-F8BA e informe o código B4C8-311E-A5E3-F8BA

Estado do Paraná

MUNICÍPIO DE PITANGUEIRAS

ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 94/2026
PREGÃO ELETRÔNICO N° 54/2026

Razão Social:
Nome de Fantasia (se houver):
CNPJ nº:
Endereço:
Telefone: e-mail:

ITEM	QUANT	DESCRIÇÃO	MARCA/MODELO	VALOR UNIT.
VALOR TOTAL				**R$**

Valor Global da Proposta (por extenso):
Prazo de validade da proposta:

Representante: Nome:
CPF:
RG:
Cargo:

Declaro, para os devidos fins, que estão incluídos no preço proposto todos os impostos, taxas, seguros, fretes, bom como quaisquer outras despesas diretas e indiretas incidentes até a efetiva entrega dos materiais.

Local e data.

Identificação e assinatura do representante ou credenciado

→ A licitante deverá preencher sua proposta, conforme Capítulo 7 do Edital.
→ Emitir em papel timbrado da empresa ou com aplicação de carimbo da empresa juntamente com a assinatura do seu representante, que poderá ser manual ou eletrônica.

Assinado por 1 pessoa: SAMUEL TEIXEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://pitangueiras.1doc.com.br/verificacao/B4C8-311E-A5E3-F8BA e informe o código B4C8-311E-A5E3-F8BA

Estado do Paraná

MUNICÍPIO DE PITANGUEIRAS

ANEXO III - DECLARAÇÃO UNIFICADA

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 94/2026
PREGÃO ELETRÔNICO N° 54/2026

(NOME DA EMPRESA), CNPJ n° _____, sediada_____ (Endereço completo), por intermédio de seu representante legal, sr (a) _____, portador da Carteira de Identidade nº _____/PR, CPF nº _____, **DECLARA**, que:

- CUMPRE plena e rigorosamente os requisitos de Habilitação exigidos pelo instrumento convocatório deste Pregão.
- tem disponibilidade do objeto licitado para realizar a entrega no prazo previsto no item 14.2 do Edital PE-54/2026 do MUNICÍPIO DE PITANGUEIRAS.
- até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame licitatório aberto através do EDITAL PE-54/2026, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências supervenientes.
- CUMPRE o disposto no inciso XXXIII, art. 7º, da Constituição Federal, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, assim como assume o compromisso de declarar a superveniência de qualquer fato impeditivo à sua habilitação.
- Inexiste no quadro da empresa, de sócios ou empregados com vínculo de parentesco em linha reta, colateral ou por afinidade até terceiro grau, ou, ainda, que sejam cônjuges ou companheiros de ocupantes do quadro da Prefeitura Municipal de Pitangueiras, nos cargos de direção e chefia ou exercentes de função gratificada de mesma natureza, bem como de seus agentes políticos.
- está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que 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 vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;
- não possui, em sua cadeia produtiva, 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;
- 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 _____ de 2026.

_____
(nome completo do representante da empresa, CPF e assinatura)

OBS: Emitir em papel timbrado da empresa ou com aplicação de carimbo da empresa juntamente com a assinatura do seu representante, que poderá ser manual ou eletrônica.

Assinado por 1 pessoa: SAMUEL TEIXEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://pitangueiras.1doc.com.br/verificacao/B4C8-311E-A5E3-F8BA e informe o código B4C8-311E-A5E3-F8BA

Estado do Paraná

MUNICÍPIO DE PITANGUEIRAS

ANEXO IV - MINUTA DO CONTRATO ADMINISTRATIVO

PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº 94/2026
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 54/2026

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº_____ /2026

I – DAS PARTES:
A) O MUNICÍPIO DE PITANGUEIRAS, pessoa jurídica de direito público, sito na Avenida Central, 408, na cidade de Pitangueiras – Paraná, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 95.543.427/0001-42, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, Sr. Samuel Teixeira, brasileiro, casado, Militar, portador da Cédula de Identidade RG nº 8.055.888-0 SSP/PR, inscrito no CPF/MF sob nº 038.408449-40, residente na Rua São Salvador, 158, centro, na cidade de Pitangueiras, Estado do Paraná, doravante denominado **CONTRATANTE.**

B) _____, pessoa jurídica de direito privado, estabelecida na Rua _____, na cidade de _____, Estado _____, inscrita no CNPJ/MF sob nº _____, neste ato representado pelo Sr. _____, (cargo) brasileiro, portador da Cédula de Identidade RG. n.º_____, inscrito no CPF/MF sob n.º _____, residente na cidade de _____, Estado _____, doravante denominada **CONTRATADA.**

II – DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:
Este Contrato decorre do contido no PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO de Nº 94/2026, licitação modalidade PREGÃO ELETRÔNICO Nº 54/2026 e será regido pelas disposições constantes na Lei Federal n° 14.133/2021, Lei Complementar nº 123 de 14/12/2006, Lei Complementar nº 147, de 07/08/2014 além das demais disposições legais aplicáveis com as alterações e legislação correlata e em conformidade com as cláusulas e demais condições a seguir estipuladas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços relacionados ao site institucional do Município e aos e-mails institucionais, visando garantir a continuidade, segurança, disponibilidade, manutenção e suporte dos serviços digitais oficiais, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021 e demais legislações aplicáveis, conforme Edital do Pregão Eletrônico Nº 54/2026 e a proposta da CONTRATADA:

SITE E E-MAIL					
ITEM	QUANT	DESCRIÇÃO	UNID.	V. UNIT.	V. TOTAL

Assinado por 1 pessoa: SAMUEL TEIXEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://pitangueiras.1doc.com.br/verificacao/B4C8-311E-A5E3-F8BA e informe o código B4C8-311E-A5E3-F8BA

1	12	Prestação de serviço técnico especializado para fornecimento de licença de uso de sistema de publicações oficiais, informativos, controle de processos internos e atendimento ao cidadão, em sitio eletrônico gerenciável por painel administrativo, incluindo, migração de dados do portal atual, capacitação dos usuários, hospedagem manutenção, suporte e desenvolvimento de melhorias evolutivas e fornecimento de hospedagem de ilimitadas contas de e-mail governamentais com base no espaço contratado. Para gestão dos e-mails, é indispensável a disponibilização de painel de gestão para criação, exclusão e mudança de senhas dos e-mails. É expressamente vedada a subcontratação total ou parcial do serviço.	MÊS	R$ 533,33	R$ 6.399,96
VALOR TOTAL				**R$ 6.399,96**	

1.2. Os valores constantes (item 2.1 desta cláusula) constituirão a única e completa remuneração pelo fornecimento do objeto, incluindo o frete e todos os custos diretos e indiretos da EMPRESA, inclusive os encargos sociais, trabalhistas e fiscais que recaiam sobre os mesmos.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR CONTRATUAL E FORMA DE PAGAMENTO

2.1. O valor total do contrato é de R$ _____.

2.2. O CONTRATANTE se reserva o direito de, a seu critério, utilizar ou não a totalidade da verba, inclusive, quanto ao quantitativo previsto.

2.6. A CONTRATADA deverá apresentar, sempre que solicitado pelo MUNICÍPIO, como condição para o recebimento, os seguintes documentos, dentro dos seus prazos de validade:

a) Certidão de Regularidade Fiscal Unificada RFB/PGFN;
b) Certidão de Regularidade de situação perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, expedida pela Caixa Econômica Federal.

2.7. Para execução do pagamento de que trata o item 2.2, a CONTRATADA deverá fazer constar na Nota Fiscal correspondente, emitida sem rasuras e com data legível, a descrição do objeto licitado, o preço total, o nome do **MUNICÍPIO DE PITANGUEIRAS**, CNPJ/MF nº 95.543.427/0001-42.

2.8. Havendo erro na Nota Fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida à CONTRATADA e o pagamento ficará pendente até que a mesma providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo

Assinado por 1 pessoa: SAMUEL TEIXEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://pitangueiras.1doc.com.br/verificacao/B4C8-311E-A5E3-F8BA e informe o código B4C8-311E-A5E3-F8BA

para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal não acarretando qualquer ônus para o MUNICÍPIO.

2.8.1. Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir de sua reapresentação, desde que devidamente regularizados.

2.9. Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira decorrente de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a reajustamento de preços.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA VIGÊNCIA

3.1. O presente contrato terá vigência de 12 (doze) meses, a contar da assinatura deste instrumento, podendo ser prorrogado se houver interesse das partes, obedecido o limite legal.

CLÁUSULA QUARTA – DA FORMA DE EXECUÇÃO

4.1. A empresa deverá fornecer todos os levantamentos, estudos, memoriais, projetos, plantas e documentos técnicos necessários ao protocolo do processo administrativo de licenciamento junto ao órgão ambiental competente, prestando suporte técnico durante a análise do processo até a sua conclusão. Toda documentação necessária para o licenciamento deverá ser protocolada em até 60 dias após a assinatura do contrato. Os trabalhos deverão ser iniciados imediatamente após assinatura do contrato, e deverão seguir rigorosamente a Legislação vigente.
4.2. A CONTRATADA deverá retirar a Autorização de Fornecimento pelo CONTRATANTE, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis contados da data de comunicação.
4.3. A CONTRATANTE se reserva ao direito de enviar a Autorização de Fornecimento via e-mail, considerando-se neste caso como efetivamente recebida, para contagem do prazo estabelecido no parágrafo anterior, para todos os efeitos legais, a data de recebimento que deverá ser acusado pelo Contratante.
4.4. A Autorização de Fornecimento será emitida em 02 (duas) vias, sendo a 1ª entregue a CONTRATADA, que atestará o seu recebimento no ato da sua retirada e a 2ª via será retida pelo CONTRATANTE para fins de comprovação e controle dos prazos legais, bem como para conferência quando da entrega.
4.5. Caso não cumprido as exigências deste Contrato, a CONTRATADA será comunicada a retirar no local de entrega e a substituí-lo por outro que atenda as especificações constantes deste Contrato e de sua Proposta de Preços, sem nenhum ônus para o MUNICÍPIO.

CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

5.1. Caberá a CONTRATADA:

a) Executar o objeto em estrita conformidade com este Contrato Administrativo;
b) Executar o objeto a partir do recebimento de “Autorização de Serviços”, durante toda a vigência do Contrato, pelo preço nela fixado;
c) Responsabilizar-se pela qualidade do objeto fornecido, sob a pena de responder pelos danos causados ao MUNICÍPIO e/ou a terceiros na execução do Contrato;
d) Assumir inteira responsabilidade por danos causados ao MUNICÍPIO e/ou a terceiros, por ação ou omissão, culpa ou dolo de seus empregados e/ou prepostos;

Assinado por 1 pessoa: SAMUEL TEIXEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://pitangueiras.1doc.com.br/verificacao/B4C8-311E-A5E3-F8BA e informe o código B4C8-311E-A5E3-F8BA

e) Proceder à execução do objeto, de acordo com todas as normas de segurança vigentes;
f) Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto da presente licitação, sem autorização do MUNICÍPIO por escrito e devidamente fundamentado;
g) Aceitar, nas mesmas condições fixadas no Contrato Administrativo, os acréscimos ou supressões que se fizerem, nos termos do art. 125 da Lei n° 14.133/2021;
h) Manter, durante a vigência do Contrato Administrativo, todas as condições de habilitação exigidas na licitação;
i) Cumprir as obrigações previstas no Código de Proteção e Defesa do Consumidor (Lei n° 8.078/90);
j) Prestar os esclarecimentos que forem solicitados;
k) Atender prontamente às reclamações do MUNICÍPIO, bem como, reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto entregue com vícios, defeitos ou incorreções;
l) Substituir, de imediato, às suas expensas, o objeto que não se adequar às especificações contidas no Contrato;
m) Comparecer, sempre que solicitada, à sede da unidade requisitante, a fim de receber instruções, participar de reuniões ou para qualquer outra finalidade relacionada ao cumprimento de suas obrigações.

5.2. Caberá a CONTRATANTE:

a) Notificar a Empresa fornecedora, fixando-lhe prazo para corrigir irregularidades observadas no fornecimento do objeto;
b) Efetuar o pagamento na forma estipulada;
c) Comunicar imediatamente à empresa qualquer irregularidade manifestada na execução do Contrato;
d) Supervisionar a execução do Contrato;
e) Zelar para que sejam cumpridas as obrigações assumidas pela empresa, bem como sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

CLÁUSULA SEXTA – DOS RECURSOS FINANCEIROS

6.1. A despesa resultante deste contrato correrá a conta da dotação orçamentária:

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
Manutenção das Atividades Administrativas da Administração Municipal
DESP Nº 35 -3.3.90.39 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS-PESSOA JURÍ ...
00000.00000.01.07.00.00.1.500.0000 Recursos Ordinários

CLÁUSULA SÉTIMA – DA ÉTICA

7.1. Os licitantes devem observar e o contratado deve observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, se admitida subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual.
7.2. Para os propósitos desta cláusula, definem-se as seguintes práticas:
a) “Prática Corrupta”: Oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação oi na execução de contrato;

Assinado por 1 pessoa: SAMUEL TEIXEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://pitangueiras.1doc.com.br/verificacao/B4C8-311E-A5E3-F8BA e informe o código B4C8-311E-A5E3-F8BA

b) “Prática Fraudulenta”: A falsificação ou emissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou na execução do contrato;
c) “Prática Colusiva”: Esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não competitivos;
d) “Prática Coercitiva”: Causar dano ou ameaçar direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato;
e) “Prática Obstrutiva”: (i) destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista na Cláusula Décima Quinta deste Contrato; (ii) atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.

CLÁUSULA OITAVA – DAS SANÇÕES EM CASOS DE FRAUDULÊNCIA E/OU CORRUPÇÃO

8.1. Na hipótese de financiamento, parcial ou integral, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, este organismo imporá sanção sobre uma empresa ou pessoa física, inclusive declarando-a inelegível, indefinidamente ou por prazo determinado, para a outorga de contratos financiados pelo organismo se, em qualquer momento, constatar o envolvimento da empresa, diretamente ou por meio de um agente, em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas, ou obstrutivas ao participar da licitação ou da execução um contrato financiado pelo organismo.

CLÁUSULA NONA – DA AUTORIZAÇÃO PARA INSPEÇÃO

9.1. Considerando os propósitos das cláusulas Sétima e Oitava, o licitante vencedor, como condição para a contratação, deverá concordar e autorizar que, na hipótese de o contrato vir a ser financiado, em parte ou integralmente, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, permitirá que o organismo financeiro e/ou pessoas por ele formalmente indicadas possam inspecionar o local de execução do contrato e todos os documentos, contas e registros relacionados à licitação e à execução do contrato.

CLÁUSULA DECIMA – DAS PENALIDADES

10.1. Se a CONTRATADA ensejar o retardamento da execução do objeto contratado, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar a contratação, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA pelo prazo de até 02 (dois) anos, sem prejuízo das multas aplicáveis e demais cominações legais.
10.2. Em razão de irregularidades no cumprimento das obrigações, a CONTRATANTE poderá aplicar as seguintes sanções administrativas:

a) advertência, sempre que forem constatadas irregularidades de pouca gravidade, para as quais tenha a Contratada concorrido diretamente;

b) multa de 10% (dez por cento) da não entrega do objeto licitado;

c) Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

Assinado por 1 pessoa: SAMUEL TEIXEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://pitangueiras.1doc.com.br/verificacao/B4C8-311E-A5E3-F8BA e informe o código B4C8-311E-A5E3-F8BA

10.3. No caso de aplicação de qualquer das sanções previstas nesta clausula, caberá apresentação de recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato.
10.4. A aplicação das sanções previstas nesta clausula, não exclui a responsabilidade da licitante inadimplente, por eventuais perdas e danos causados a Prefeitura.
10.5. As penalidades são independentes e a aplicação de uma não exclui a das demais, quando cabíveis, e deverá ser paga a CONTRATANTE, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis a contar da data de sua aplicação ou poderão ser descontadas dos pagamentos das faturas devidas pelo MUNICÍPIO, quando for o caso.

CLÁUSULA DECIMA PRIMEIRA – DA RESCISÃO CONTRATUAL

11.1. Por conveniência da CONTRATANTE o presente instrumento poderá ser rescindido a qualquer tempo, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, conforme disposições da Lei Federal n° 14.133/2021, reconhecendo a CONTRATADA neste ato, os direitos da Prefeitura no caso de rescisão administrativa, e em especial nos seguintes casos:

a) A CONTRATADA não cumprir as obrigações constantes deste contrato;
b) Os preços se apresentarem superiores aos praticados pelo mercado;
c) Por razões de interesse público, devidamente motivado e justificado pela CONTRATANTE.

11.2. Quando a CONTRATADA der causa à rescisão do contrato, além da multa de 10% (trinta por cento) do valor contratual e demais penalidades previstas, fica sujeita a suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 02 (dois) anos.

CLÁUSULA DECIMA SEGUNDA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. O compromisso de fornecimento somente estará caracterizado mediante o recebimento, pela CONTRATADA, da respectiva Autorização de Fornecimento.

12.1.1. Integram o presente contrato, complementando o rol de direitos e obrigações das partes, os seguintes documentos:

a) Edital Pregão Eletrônico Nº 15/2025 e seus anexos;

b) Proposta da CONTRATADA, com as especificações e os elementos que o acompanham, cujas disposições devem ser integralmente cumpridas.

12.1.2. A CONTRATADA obriga-se, nos termos do presente contrato, a atender a todos os pedidos efetuados pela CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOS CASOS OMISSOS

13.1. Os casos omissos serão dirimidos de comum acordo entre as partes, com base na legislação em vigor.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS ALTERAÇÕES

14.1. Nas contratações em que se façam necessárias inclusões de qualquer elemento não constante do presente, serão efetuadas por “TERMO ADITIVO”, que integrarão o Contrato para todos os fins e efeitos de direito.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO CONHECIMENTO DAS PARTES

15.1. Ao firmar este instrumento, declara a CONTRATADA ter plena ciência de seu conteúdo, bem como dos demais documentos vinculados ao presente Contrato.

Assinado por 1 pessoa: SAMUEL TEIXEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://pitangueiras.1doc.com.br/verificacao/B4C8-311E-A5E3-F8BA e informe o código B4C8-311E-A5E3-F8BA

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DA REVISÃO E DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS

16.1. Os preços propostos serão considerados fixos, ressalvadas as hipóteses de admissibilidade de reajuste previstos na Lei Federal n° 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DO FISCAL DO CONTRATO

17.1. Fica designada a Secretária de Administração e Finanças, a Sra. Érica Lavezzo Sgorlon, para exercer a função de Gestora, e o servidor Renan Ricardo Rosa para exercer a função de fiscal na execução deste contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DO ARBITRAMENTO E FORO

18.1. As partes elegem o foro da Comarca de Astorga, Estado do Paraná, para solucionar quaisquer dúvidas quanto à execução do presente contrato.

Justas e contratadas firmam as partes este instrumento em 02 (duas) vias com as testemunhas presentes ao ato, a fim de que produza seus efeitos legais.

Pitangueiras - PR, _____ de _____ de 2026.

Assinado por 1 pessoa: SAMUEL TEIXEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://pitangueiras.1doc.com.br/verificacao/B4C8-311E-A5E3-F8BA e informe o código B4C8-311E-A5E3-F8BA

ANEXO V - DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 94/2026
PREGÃO ELETRÔNICO N° 54/2026

(EMPRESA), inscrita no CNPJ sob o nº _____, e inscrição estadual nº _____, com sede à (ENDEREÇO), neste ato representada por (NOME), profissão, portador do RG nº _____, do CPF nº _____, vem em atenção ao edital do Pregão Eletrônico Nº 15/2025, declarar, sob as penalidades cabíveis, sua condição de microempresa/empresa de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006.

_____, _____ de _____ de 2026.

_____
(nome completo do representante da empresa, CPF e assinatura)

OBS: Emitir em papel timbrado da empresa ou com aplicação de carimbo da empresa juntamente com a assinatura do seu representante, que poderá ser manual ou eletrônica.

Assinado por 1 pessoa: SAMUEL TEIXEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://pitangueiras.1doc.com.br/verificacao/B4C8-311E-A5E3-F8BA e informe o código B4C8-311E-A5E3-F8BA

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Código para verificação: B4C8-311E-A5E3-F8BA

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

SAMUEL TEIXEIRA (CPF 038.XXX.XXX-40) em 26/10/2026 16:15:08 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://pitangueiras.1doc.com.br/verificacao/B4C8-311E-A5E3-F8BA