



SETOR DE LICITAÇÕES

CAPA DE PROCESSO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 38/2025

MODALIDADE: CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 01/2025

Objeto: Contratação de empresa para prestação de serviços de licenciamento de software para o Departamento de Ação Social.

Fundamento Legal: Lei 14.133/2021, artigo 06, inciso XXXVIII:

XXXVIII - concorrência: modalidade de licitação para contratação de bens e serviços especiais e de obras e serviços comuns e especiais de engenharia, cujo critério de julgamento poderá ser:
c) técnica e preço.

Valor estimado da contratação: R\$ 39.365,03 (Trinta e nove mil, trezentos e sessenta e cinco reais e três Centavos).



PREFEITURA DE
CORONEL DOMINGOS SOARES
ESTADO DO PARANÁ
Departamento Municipal de Ação Social



002

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

I – Descrição da contratação:

Contratação de serviços de direito de uso de Software de Gestão Pública para o Departamento Municipal de Ação Social, Serviços de implantação, treinamento, suporte técnico, manutenção evolutiva, suporte técnico remoto e disponibilização de datacenter.

II - Justificativa da contratação:

A implantação dos sistemas de forma descentralizada impõe a necessidade de se criar alternativas de gestão, em especial no nível municipal, com respostas objetivas e eficientes às necessidades sentidas e às características da população.

A capacidade de se prestar serviços de melhor qualidade aos cidadãos está estreitamente ligado às condições da organização, sejam do ponto de vista de seus processos, fluxos, conhecimento técnico ou ferramentas de trabalho. A informatização da gestão de Assistência Social é fundamental para prover assertividade, celeridade, transparência e como consequência, economicidade e qualidade nos serviços de Assistência Social.

Os benefícios esperados com a adoção dos serviços descritos no presente Termo de Referência são:

- Gestão e governança mais eficientes;
- Garantir aderência aos padrões estabelecidos pelos Ministérios da Cidadania;
- Garantir a coleta de dados consistentes com as exigências do SUAS;
- Economicidade com redução de papeis pelo atendimento informatizado com registro direto no sistema e simplificação nas rotinas administrativas;
- Eliminação de duplicidades;
- Eliminação de retrabalho, pela informatização dos atendimentos;
- Maior qualidade dos serviços;
- Visão efetiva dos indicadores de qualidade do município;
- Aperfeiçoamento da entrega dos serviços de Assistência Social ao cidadão

III - Levantamento de mercado:

Para composição dos preços foi realizada pesquisa de itens com características similares às pretendidas para aquisição por meio de consulta em ATAS que contam no site BLL compras (<https://bllcompras.com/Home/Login>), contratos que contam no Portal Nacional de Contratações Públicas no e cotação de empresa, conforme descrito na memória de cálculo e nos documentos comprobatórios.

IV - Descrição da solução:

Contratação de serviços de direito de uso de Software de Gestão Pública.

V - Estimativa das quantidades a serem contratadas:

Descrição	UN.	Quant	R\$ unit	R\$ Total
Importação de dados, Instalação do sistema e capacitação dos servidores municipais do Departamento de Ação Social	UN.	01	6.770,27	6.770,27



**PREFEITURA DE
CORONEL DOMINGOS SOARES
ESTADO DO PARANÁ
Departamento Municipal de Ação Social**



003

Cessão de direito de uso sem limite de usuários, suporte técnico remoto ilimitado, hospedagem em nuvem (manutenção e atualização de software integrado para a gestão da Assistência Social, incluindo módulos de cadastros gerais, dashboards, Agendamento, Atendimento, Cursos, Importações, unificações, Estoque, Relatórios, IDS Builder, Mapas de Informações socioassistenciais, Índice de Vulnerabilidade, Teleatendimento, Home Care, Habitação, OSC e Rede de Proteção.	Mês	12	1.373,48	16.481,76
*Hora de visita técnica presencial pós implantação para gestão da assistência social, sob demanda	Horas	100	161,13	16.113,00
				39.365,03

- *Contratação apenas sob necessidade

DOS SERVIÇOS

Viabilizar atendimento ao Município de Coronel Domingos Soares - PR no que se refere a problemas, melhorias, adaptações, serviços técnicos e treinamento nos sistemas de acordo com a urgência e prioridades indicadas pela secretaria de Assistência Social.

Realizar treinamentos dos usuários para uso do sistema.

Converter, migrar e adequar os dados do CADUNICO para o sistema de forma a manter todas as informações. A CONTRATADA deverá migrar os dados acessíveis e em formato compreensível a partir de qualquer base de dados.

Fornecer operação assistida durante o período de implantação para auxiliar os usuários na operação do sistema sanando dúvidas.

Fornecer e orientar o acesso ao sistema integrado de acordo com o objeto desta contratação.

A locação da Licença de Direito de Uso do Sistema Integrado de Gestão do Departamento Municipal de Ação Social compreende o uso sem restrição das funcionalidades, e de todos os módulos sem limitação do número de usuários.

Nas hipóteses de término da vigência do contrato ou sua rescisão por qualquer motivo, os sistemas ficarão disponíveis em modo Consulta por 30 dias e a Contratada fica obrigada a fornecer os dados em formato que possa ser lido em outros sistemas em no máximo três dias úteis.

Manter os sistemas atualizados segundo o exigido pela legislação vigente.

Parametrização e configuração de sistema para atender a CONTRATANTE.

Prestar suporte remoto para uso da ferramenta nas áreas associadas aos módulos contratados. (Excluem-se dos serviços de suporte, manutenções, instalações, consertos e/ou intervenções nos equipamentos de informática e conectividade de propriedade da CONTRATANTE).

Deverá haver integração entre todos os módulos de cada sistema.

Não é exigido que os módulos ofertados tenham a mesma definição de nome dos que estão descritos neste documento, contudo todas as funcionalidades relacionadas a estes módulos devem ser atendidas.



**PREFEITURA DE
CORONEL DOMINGOS SOARES
ESTADO DO PARANÁ
Departamento Municipal de Ação Social**



004

Os serviços previstos nesse termo que dependam do envolvimento de funcionários das entidades deverão ser prestados pela contratada no horário comercial ininterruptamente, conforme horário de funcionamento da CONTRATANTE, salvo os casos excepcionais de expediente extra mediante acordo entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA.

Considera-se meios de comunicação para fins de atendimento: telefone fixo ou móvel, correio eletrônico, área de bate-papo (chat) interno do sistema (opcional, se contido no sistema), ferramentas de videoconferência e mensagens instantâneas.

É vedada a subcontratação total ou parcial do objeto do contrato, a associação do(s) contratado(s) com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação.

Excetuam-se da vedação os casos de, assegurando que não haja ônus adicional para a CONTRATANTE o provimento de datacenter.

É vedada a formação de consórcios para atendimento do objeto descrito neste termo de referência.

Eventuais paradas do sistema devem ser acordadas previamente com as entidades.

Períodos de indisponibilidade imprevistos nos quais fique comprovado dolo ou culpa inequívoca e exclusiva da CONTRATADA poderão ensejar sanções à CONTRATADA.

DOS PRAZOS

Quanto aos treinamentos, estipula-se o prazo de 30 (trinta) dias a contar da Ordem de Serviços para conclusão da implantação de todos os módulos para todos os usuários que indicar a CONTRATANTE.

Quanto à manutenção, estipulam-se os seguintes prazos de atendimento de acordo com a criticidade das solicitações:

- solicitações classificadas como Críticas têm prazo para início de atendimento de 60 (sessenta) minutos, prazo para solução paliativa de 4 (quatro) horas e prazo para solução definitiva de 32 (trinta e duas) horas.
- Solicitações classificadas como Importantes têm prazo para início de atendimento de 2 (duas) horas, prazo para solução paliativa de 16 (dezesesseis) horas e prazo para solução definitiva de 40 (quarenta) horas.
- Solicitações classificadas como Normais têm prazo para início de atendimento de 8 (oito) horas, prazo para solução paliativa de 40 (quarenta) horas e prazo para solução definitiva de 80 (oitenta) horas.

Todos os prazos serão medidos mediante registros no(s) sistema(s) de gestão de solicitações.

São contabilizadas apenas as horas úteis para fins de validação de execução contratual em conformidade com o edital.

A CONTRATADA se compromete a realizar a implantação/implementação e deixar o sistema em pleno funcionamento e o corpo de funcionários capacitado para operação.

DO DATACENTER

A CONTRATADA deve incluir nos seus custos, a infraestrutura de hospedagem de dados e disponibilidade de acesso via WEB, com características mínimas de segurança e disponibilidade conforme descrito abaixo:

- Sistemas de antivírus/spywares, para proteção contra eventuais vírus, evitando paradas e perdas para os cidadãos e para a Administração;
- Softwares para segurança da informação que garantam o sigilo e a proteção contra "roubo de informações" que possam ocorrer através de ataques realizados por pessoas de fora do ambiente e também de dentro do próprio ambiente disponibilizado;



**PREFEITURA DE
CORONEL DOMINGOS SOARES
ESTADO DO PARANÁ
Departamento Municipal de Ação Social**



005

- Sistemas gerenciadores de banco de dados;
- Caso a CONTRATADA não tenha o modelo de negócio contemplando o provimento de datacenter, está se responsabilizará por todos os aspectos técnicos e administrativos do contrato com a empresa provedora de datacenter.

BACKUP

O sistema deve possuir mecanismos que permitam a execução automática de cópias de segurança previamente agendadas;

O BACKUP é de responsabilidade da CONTRATADA, ficando em posse dela a cópia de segurança;

A cópia de segurança poderá ser solicitada pelo responsável pelo contrato a qualquer momento.

DA PROVA DE CONCEITO/AMOSTRA DA SOLUÇÃO

A licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar na fase de lances, ainda antecedendo a adjudicação, deverá demonstrar as funcionalidades exigidas neste Termo de Referência na forma descrita nos itens seguintes:

- A demonstração será presencial e deverá ser realizada em até 3 (três) dias úteis após a realização do certame, nas dependências do Departamento Municipal de Ação Social de Coronel Domingos Soares
- A convocação deverá formalizada por e-mail. A homologação dos serviços fica condicionada à execução da demonstração técnica das funcionalidades dos sistemas para a comissão de avaliação.
- A demonstração deverá ser concluída em até 4 (quatro) horas, podendo ser remarcada nova data, a critério da equipe de avaliação, para continuidade dos trabalhos, salvo situações excepcionais devidamente justificadas;
- A demonstração deverá ser realizada em equipamentos e periféricos próprios das licitantes.
- A licitante deverá demonstrar o atendimento de 80% dos itens avaliados de cada módulo do sistema;

A licitante que não atingir o índice mínimo exigido de 80% será desclassificada, sendo convocada a próxima licitante conforme a classificação na fase de lances;

As demais licitantes poderão se fazer presentes na demonstração;

As demais licitantes somente poderão se manifestar ao final da demonstração, devendo constar em ata todas as manifestações, sendo vedada qualquer manifestação durante as apresentações.

RELAÇÃO DAS FUNCIONALIDADES REQUISITADAS PARA O SISTEMA:

A interface de apresentação do sistema deve ser em modo gráfico sem limitação de usuários.

O sistema deve ser desenvolvido em linguagem para Web não utilizando nenhum plugin adicional necessário para uso da aplicação, exceto para funções específicas como integração com equipamentos.

O sistema deve ser operável via navegador web padrão, operando nos seguintes sistemas operacionais: Windows, Linux e MacOS.

O sistema deve ser operável através dos principais navegadores: Internet Explorer, Firefox, Chrome, Opera e Safari, Microsoft Edge.

Deve apresentar visual com características RIA (Rich Internet Application), onde não existe a necessidade de se atualizar (refresh) toda a página.



**PREFEITURA DE
CORONEL DOMINGOS SOARES
ESTADO DO PARANÁ
Departamento Municipal de Ação Social**



Departamento Municipal de Ação Social
Coronel Domingos Soares - PR
3025-2024

006

O software Web desenvolvido pela proponente por motivos de segurança de aplicações web deve ser acessível por protocolo "HTTPS", ficando a cargo da CONTRATANTE a aquisição de certificado de uma entidade fornecedora para funcionalidades executadas nos servidores do ambiente interno.

Todos os sistemas deverão estar baseados no conceito de transações mantendo a integridade dos dados em caso de queda de energia e/ou falha de software/hardware.

O sistema deverá apresentar, logo após a realização do login, um painel visual que, de maneira centralizada, destaca um conjunto informações pertinentes para a gestão de assistência social.

O painel visual, deverá conter minimamente indicadores que apresentem as informações de atendimentos realizados, benefícios concedidos, violências ou violações de direito, acolhimentos e pessoas ou famílias que estão sendo acompanhadas pelo PAIF.

O painel visual, deverá possibilitar que o profissional de acesso personalize quais indicadores deseja ou não deseja visualizar.

As informações apresentadas nos indicadores do painel visual deverão levar em consideração os privilégios de acesso dos profissionais, ou seja, um profissional não poderá ver as informações de unidades nas quais não esteja vinculado.

Deverá possibilitar filtrar as pendências do profissional logado, de acordo com as funcionalidades disponíveis no sistema.

Deverá realizar a atualização automática das pendências do profissional logado, sem que haja a interação do próprio profissional.

Permitir o cadastro de Unidades de Assistência Social Identificação, Endereço, Caracterização, Infraestrutura, Equipamentos.

Permitir definir quais Unidades de Assistência Social serão consideradas como unidades de referência das Famílias.

Permitir o cadastro dos profissionais da assistência social, definindo dados de endereço, documentos, especialidades e unidades que o profissional possui vínculo

O usuário deve obrigatoriamente ser relacionado a uma pessoa única do sistema, não permitindo que seja cadastrado para o usuário informações já disponíveis na pessoa, tais como nome, e-mail.

O sistema deve possuir controle de acesso de usuários do sistema para cada opção do sistema identificando nível do privilégio (inclusão, alteração, exclusão, consulta).

Permitir o cadastro de perfis com seus privilégios de acesso.

O sistema deve ocultar no menu as funcionalidades sem acesso para o usuário de sistema.

Permitir que os usuários de sistema favoritem as funcionalidades que desejarem.

Disponibilizar cadastro de pessoas com informações em conformidade com Prontuário SUAS.

Permitir o cadastro das Pessoas com informações padronizadas pelo programa da Caixa Econômica Federal CADUNICO.

Possibilitar a vinculação de múltiplos endereços ao cadastro de cada pessoa, identificando-os por tipo e permitindo a visualização através de mapa do endereço informado.

Possibilitar a vinculação de arquivos digitalizados ao cadastro da Pessoa.

Permitir vincular foto no cadastro das Pessoas.

Permitir a captura de imagem de webcam no cadastro da Pessoa através do sistema.

Disponibilizar configuração bloqueando o cadastro resumido da pessoa.

Permitir o cadastro das famílias com informações de características do domicílio, origem e despesas mensais padronizadas pelo programa da Caixa Econômica Federal CADUNICO.



**PREFEITURA DE
CORONEL DOMINGOS SOARES
ESTADO DO PARANÁ
Departamento Municipal de Ação Social**



Departamento Municipal de Ação Social
Coronel Domingos Soares - PR
1531-0004

007

Disponibilizar cadastro de famílias com informações de situação da família, condições habitacionais, convivência familiar e comunitária, bem como relações de convivência, em conformidade com Prontuário SUAS.

Possibilitar a vinculação de arquivos digitalizados ao cadastro da família.

Permitir a vinculação das Pessoas ou Famílias aos programas sociais identificando data de entrada, valor do benefício, unidade para atendimento, situação, data, motivo de inativação e observações.

Permitir a configuração de horários de agendamento para atendimentos, parametrizando por especialidade e/ou profissional.

Permitir a realização de agendamento de atendimentos em horários pré-definidos.

Permitir a realização de recepções de pessoas, possibilitando o encaminhamento para atendimento social.

Permitir o registro de atendimentos sociais sem a identificação da Pessoa ou Família que está sendo atendida.

Permitir o registro da recusa do atendimento pela Pessoa ou Família que está sendo atendida.

Permitir o registro dos atendimentos de pessoas e famílias por unidade social com identificação dos profissionais, estratégia, motivos, programas sociais e detalhes do atendimento.

Permitir o registro de atendimento social para famílias identificando quais integrantes estão sendo atendidos.

Permitir, durante o atendimento sem a necessidade de acesso a outra tela, o registro de liberação de benefícios eventuais.

Permitir, durante o atendimento sem a necessidade de acesso a outra tela, o registro de violências ou violações de direito, com identificação do estágio, data e detalhes da ocorrência.

Permitir, durante o atendimento sem a necessidade de acesso a outra tela, o registro de medidas socioeducativas, com identificação do processo, situação data de ocorrência.

Permitir informar nas Medidas Socioeducativas as Horas totais, Horas mensais, Horas cumpridas e Horas faltantes.

Permitir, durante o atendimento sem a necessidade de acesso a outra tela, o registro de informações de abordagem social.

Permitir, durante o atendimento sem a necessidade de acesso a outra tela, a vinculação de anexos relacionados ao atendimento.

Permitir, durante o atendimento sem a necessidade de acesso a outra tela, o encaminhamento para atendimento na rede interna ou externa da assistência social.

Possibilitar encaminhamento de atendimento realizado a pessoa entre as unidades e profissionais dentro do sistema.

Possibilitar encaminhamento de atendimento realizado a pessoa para equipes de atendimento, notificando o encaminhamento para todos os profissionais da equipe.

Permitir definir atendimento como sigiloso e, informando as especialidades e unidades que podem visualizá-lo.

Permitir o cadastro de benefícios, configurando se será autorizado automaticamente no atendimento ou não.

Permitir o controle de autorização de benefícios, quando benefício configurado para autorização não automática.

Permitir concessão de benefícios aos cidadãos de forma coletiva, possibilitando identificar cidadãos e profissionais.

Permitir o registro de atividades coletivas informando atividade, participantes, detalhamento e profissionais responsáveis.



**PREFEITURA DE
CORONEL DOMINGOS SOARES
ESTADO DO PARANÁ
Departamento Municipal de Ação Social**



Departamento Municipal de Ação Social
Coronel Domingos Soares - PR
3511-2234

008

Permitir vincular múltiplos anexos ao registro das Atividades coletivas.

Possibilitar a vinculação de participantes das atividades coletivas através de grupos pré-definidos.

Permitir o registro de acolhimentos institucionais ou familiares das pessoas por motivo, com identificação da situação e detalhes.

Permitir o registro dos acolhimentos de mulheres vítimas de violências por unidade social, com identificação da natureza do acolhimento, agressor, boletim de ocorrência, cidadãos acolhidos juntamente com a vítima.

Permitir o registro de acolhimentos de Pernoite das pessoas, por motivo, com identificação da situação, instituição de acolhimento e detalhes.

Permitir o registro do descumprimento de condicionalidades do Bolsa Família, informando qual o descumprimento de cada integrante, mês e ano da repercussão, efeito, e identificação do registro no SICON.

Permitir o registro do Plano de acompanhamento familiar.

Permitir o controle de cursos realizados, com a formação de turmas e matrículas dos alunos.

Permitir a vinculação de diversos módulos à cada turma.

Permitir a vinculação de múltiplos anexos ao cadastro das turmas.

Permitir o registro de frequência (presença ou falta) para cada aluno e dia de aula da turma.

Permitir a visualização de histórico de pessoas e famílias quanto a composição familiar, participação em programas sociais, descumprimentos de condicionalidades do bolsa família, obtenção de benefícios, atendimentos, encaminhamentos, atividades coletivas, violências e violações, medidas socioeducativas, acolhimento em institucionais ou familiares.

Restringir a visualização de informações conforme sigilo do atendimento.

Permitir filtrar a visualização das informações apresentadas no Histórico de pessoas e famílias, sendo possível filtrar as informações da Pessoa selecionada, da sua família ativa, ou de todas as famílias em que já esteve e demais integrantes vinculados.

Permitir, junto ao histórico de pessoas e famílias, a visualização da linha do tempo da pessoa selecionada.

Possibilitar a geração do formulário mensal de atendimento – C.R.A.S. gerando o formulário automaticamente de acordo com os registros dos atendimentos, acompanhamento P.A.I.F., atendimentos individualizados e coletivos.

Disponibilizar ajuda em cada um dos campos do formulário do CRAS, orientando o profissional de onde a informação é contabilizada.

Possibilitar a exportação de arquivo XML com informações do formulário mensal de atendimento – C.R.A.S.

Permitir realizar unificações de forma manual, ou por critérios de classificação, em todos os cadastros unificáveis.

Permitir realizar unificação de cadastro de Pessoas que estão em duplicidade na base, realizando a migração das informações e atendimentos da pessoa migrada para a que será mantida.

Permitir realizar unificação de cadastro de Famílias que estão em duplicidade na base, realizando a migração das informações e atendimentos da família migrada para a que será mantida.

Permitir realizar unificação das Relações de Parentesco que estão em duplicidade na base.

Permitir realizar unificação dos Motivos de Inativação de Pessoas e Famílias que estão em duplicidade na base.



**PREFEITURA DE
CORONEL DOMINGOS SOARES
ESTADO DO PARANÁ
Departamento Municipal de Ação Social**



009

Permitir realizar unificação dos Motivo de encerramento do Acolhimento que estão em duplicidade na base.

Permitir realizar unificação dos Estado Civil da Pessoa que estão em duplicidade na base.

Permitir realizar unificação das Orientações Sexuais que estão em duplicidade na base.

Escolaridade Permitir realizar unificação das Relações de Parentesco que estão em duplicidade na base.

Permitir realizar unificação das Relações de Parentesco que estão em duplicidade na base.

Permitir realizar unificação das Unidades de medidas que estão em duplicidade na base.

Permitir realizar unificação das Estratégias de Atendimento que estão em duplicidade na base.

Permitir realizar unificação dos Fornecedores que estão em duplicidade na base.

Permitir realizar unificação dos Logradouros que estão em duplicidade na base.

Permitir realizar unificação dos Cargos que estão em duplicidade na base.

Permitir realizar unificação dos Motivos de Acolhimentos que estão em duplicidade na base.

Permitir realizar unificação das Relações dos Motivos de atendimentos ou recepções que estão em duplicidade na base.

Permitir realizar unificação dos Cursos que estão em duplicidade na base.

Permitir realizar unificação das Origem do encaminhamento que estão em duplicidade na base.

Permitir realizar unificação das Especialidades que estão em duplicidade na base.

Permitir realizar unificação das Formações Superiores que estão em duplicidade na base.

Permitir realizar unificação dos Motivos de reinserção que estão em duplicidade na base.

Permitir realizar unificação dos Procedimentos realizados que estão em duplicidade na base.

Permitir realizar unificação dos Grupos de atividades coletivas que estão em duplicidade na base.

Permitir realizar unificação das Equipes de Atendimentos que estão em duplicidade na base.

Permitir realizar unificação das Deficiências que estão em duplicidade na base.

Permitir realizar unificação dos Motivo de inativação de programa social que estão em duplicidade na base.

Permitir realizar unificação dos Objetivos de Encaminhamento que estão em duplicidade na base.

Permitir realizar unificação dos Serviço, Projeto ou Programa Social que estão em duplicidade na base.

Permitir realizar unificação das Instituições que estão em duplicidade na base.

Permitir realizar unificação dos Benefícios que estão em duplicidade na base.

Permitir realizar unificação dos Tipos de atividades coletivas que estão em duplicidade na base.

Permitir realizar unificação dos Bairro ou Localidade que estão em duplicidade na base.

Permitir a importação periódica dos cadastros realizados no CADUNICO, possibilitando visualizar o progresso do processo de importação.

Permitir, verificar o resultado da importação do CADUNICO. A verificação deverá ser realizada através da própria tela de importação, detalhando se a família foi ou não importada, o motivo, e linkando com o cadastro da Família no sistema, caso a importação tenha sido bem sucedida.

Permitir a importação periódica dos registros dos Descumprimentos das condicionalidades do Bolsa Família.



**PREFEITURA DE
CORONEL DOMINGOS SOARES
ESTADO DO PARANÁ
Departamento Municipal de Ação Social**



- Permitir a importação periódica, da folha de pagamento do Programa Bolsa Família (PBF) exibindo as informações no sistema.
- Permitir a importação periódica, da lista dos beneficiários do BPC - Benefício da Prestação Continuada exibindo as informações no sistema.
- Permitir o controle de estoque de diversos locais de estoque nas unidades de assistência social.
- Permitir que seja definido o locais de estoque que cada profissional terá acesso.
- Permitir que seja cadastrado as operações de estoque para Entrada, Saída, Transferência e Requisição.
- Possibilitar o controle de estoque através de insumos com as informações unidade de medida, grupo de insumos e fabricante.
- Possibilitar visualizar o saldo dos insumos em cada local de estoque.
- Possibilitar parametrizar se o local de estoque aceita requisição de outros locais ou não.
- Possibilitar parametrizar se as entradas geradas através das transferências serão de forma automática ou passarão por confirmação.
- Possibilitar a movimentação de entradas, saídas, transferências e requisição de insumos.
- Possibilitar realizar o controle de movimentação de estoque por privilégio de acesso
- Ao realizar movimentações de insumos, o sistema deve permitir relacionar múltiplos insumos à uma mesma movimentação, indicando as quantidades.
- Ao realizar movimentação de entrada de insumos, possibilitar selecionar o fornecedor dos insumos.
- Permitir a entrada de insumos por compras, doações ou transferências.
- Permitir informar as observações de uma movimentação de estoque.
- Quando, a movimentação for do tipo Transferência, permitir que seja relacionado o Local de destino da transferência.
- Ao realizar uma movimentação de Saída ou Transferência, deverá consistir se o Local de armazenamento possui saldo naquele insumo para realizar esta operação.
- Possibilitar visualizar as requisições de insumos pendentes aguardando aprovação.
- Possibilitar visualizar qual o local de estoque que fez a requisição de insumos na própria lista de pendências aguardando aprovação.
- Possibilitar realizar a devolução de insumos que não foram aceitos na transferência.
- Possibilitar vincular os insumos do estoque, com os benefícios sociais.
- Possibilitar selecionar de qual local de estoque será gerado a saída do insumo quando realizado uma concessão de benefício integrado à um insumo do estoque.
- Possibilitar visualizar o saldo em cada local de estoque selecionado ao realizar uma concessão de benefício integrado à um insumo do estoque.
- Possibilitar gerar uma saída automaticamente para Pessoa ou Família, ao realizar a concessão de um benefício integrado à um insumo do estoque.
- Emitir relatório das entradas de estoque mostrando insumos, valores e quantidades.
- Emitir relatório das saídas de estoque mostrando insumos, valores e quantidades.
- Emitir relatório das transferências de estoque mostrando insumos, valores e quantidades.
- Emitir relatório das requisições de estoque mostrando insumos e quantidades.
- Emitir relatório das devoluções de estoque mostrando insumos e quantidades.
- Possibilitar a configuração diretamente pelo sistema como parte integrante do próprio aplicativo.
- Possibilitar a utilização de qualquer informação armazenada no banco de dados.
- Possibilitar o desenho de forma visual, incluindo elementos como imagens, textos e expressões matemáticas.
- Possibilitar que sejam informados filtros para qualquer informação do relatório.



**PREFEITURA DE
CORONEL DOMINGOS SOARES
ESTADO DO PARANÁ
Departamento Municipal de Ação Social**



Departamento Municipal de Ação Social
Coronel Domingos Soares - PR
2021-2024

Possibilitar a definição de totalizações de definindo os campos que serão apresentados na descrição da linha de totalização.

Possibilitar ordenações para qualquer informação do relatório.

Possibilitar que sejam configurados cálculos com contagem de registros, somas de informações e expressões de cálculo.

Possibilitar que todas as configurações de emissão de relatórios sejam salvas para que possam ser utilizadas novamente a cada emissão de relatório definindo a descrição.

Possibilitar a cópia de configurações de emissão de relatório permitindo alterar a configuração.

Possibilitar que sejam definidas permissões de acesso para as configurações de relatórios por usuário ou grupo de usuários do sistema.

Emitir relatório por motivo de atendimento filtrando por período.

Emitir relatório por motivo de atendimento filtrando por período e unidade.

Emitir relatório por motivo de atendimento filtrando por período e profissional.

Emitir relatório por profissional filtrando por período e unidade.

Emitir relatório dos atendimentos por bairro.

Emitir relatórios dos atendimentos por programa social.

Emitir relatório de atendimento por profissional.

Emitir relatório dos encaminhamentos.

Emitir relatório de todos os benefícios com a quantidade.

Emitir relatório dos benefícios podendo filtrar por período e benefício.

Emitir relatório das atividades coletivas por período.

Emitir relatório das atividades coletivas por profissional.

Emitir relatório dos usuários participantes das atividades coletivas.

Emitir relatório das famílias participantes das atividades coletivas.

Emitir relatório de ocorrência de violências ou violações dos direitos.

Emitir relatório de ocorrência de medidas socioeducativas

Emitir relatório de acolhimento institucional ou familiar.

Emitir relatório das pessoas participantes do programa social por situação.

Emitir relatório de recepção por profissional e motivo de recepção.

Emitir relatório dos motivos de encaminhamento da recepção.

Emitir relatório de quantidades de recepções por período.

Emitir relatório de quantidades de recepções por período e profissional.

Emitir relatório de quantidades de recepções por período, profissional e unidade.

Emitir relatório dos programas sociais, filtrando por unidade e programa social.

Emitir relatórios dos atendimentos filtrando por período, unidade e programa social.

Emitir relatório de quantidade de atendimento por profissional.

Emitir relatório de família sem endereço.

Emitir relatório de total de atendimentos sociais por profissional.

Memória de cálculo

Descrição	Empresa	Atas	Contratos	R\$ individual
Importação de dados, Instalação do sistema e capacitação dos servidores municipais do Departamento de Ação Social	10.000,00	4.529,60	5.781,20	6.770,27
Cessão de direito de uso sem limite de usuários, suporte técnico remoto ilimitado, hospedagem em nuvem	1.117,95	1.707,10	1.295,40	1.373,48



**PREFEITURA DE
CORONEL DOMINGOS SOARES
ESTADO DO PARANÁ
Departamento Municipal de Ação Social**



012

(manutenção e atualização de software integrado para a gestão da Assistência Social, incluindo módulos de cadastros gerais, dashboards, Agendamento, Atendimento, Cursos, Importações, unificações, Estoque, Relatórios, IDS Builder, Mapas de Informações socioassistenciais, Índice de Vulnerabilidade, Teleatendimento, Home Care..				
*Hora de visita técnica pós implantação para gestão da assistência social, sob demanda	205,00	195,00	83,40	161,13

Base para preços

IDS DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE E ASSESSORIA LTDA, CNPJ 05.982.200/0001-00;

Ata de homologação município de Manfrinópolis -PR;

Ata de homologação município de Pouso Redondo- SC;

Contrato nº 173/2024 município de Chateaubrian-PR;

VI - Estimativa do valor da contratação:

Do elenco de objetos discriminados no item anterior temos que o valor total estimado para a contratação em estudo será da ordem máxima de R\$ 39.365,03.

Estimativa do valor da contratação ano 2025

Descrição	UN.	Quant	R\$ unit	R\$ Total
Importação de dados	UN.	01	6.770,27	6.770,27
Cessão de direito de uso	Mês	06	1.373,48	8.240,88
*Hora de visita técnica	Horas	10	161,13	1.611,30
				16.622,45

Estimativa do valor da contratação ano 2026

Descrição	UN.	Quant	R\$ unit	R\$ Total
Cessão de direito de uso	Mês	06	1.373,48	8.240,88
*Hora de visita técnica	Horas	90	161,13	14.501,70
				22.742,58

VII - Justificativas para o parcelamento ou não da solução:

A aquisição em tela se mostra adequada ao serviço público através da aquisição fracionada.

VIII - Contratações correlatas e/ou interdependentes:

Consultado o rol de contratos vigentes da municipalidade, não identificamos nenhuma ocorrência que possa satisfazer a demanda que se apresenta assim como não se



**PREFEITURA DE
CORONEL DOMINGOS SOARES
ESTADO DO PARANÁ
Departamento Municipal de Ação Social**



013

vislumbrou, neste momento, a tramitação de outros estudos dos demais setores da administração que permitam se somar ao nosso pleito.

IX - Demonstrativo da previsão da contratação no Plano de Contratações Anual:

Sistema	R\$ 17.000,00	Serviços de tecnologia da informação e comunicação-PJ	Janeiro à Dezembro/2025
---------	---------------	---	-------------------------

X - Demonstrativo dos resultados pretendidos:

- Maior eficiência na administração dos programas, projetos e ações;
- Dados precisos e atualizados;
- Auxílio na tomada de decisões;
- Melhorar a transparência e o acompanhamento das ações;
- Otimizar o cadastro de usuários;
- Promover gestão integrada e colaborativa;
- Tornar a gestão mais eficiente, transparente e orientada a resultados, beneficiando diretamente a população atendida.

XI - Providências a serem adotadas pela Administração previamente à celebração do contrato:

Não foram identificadas necessidades de adequação dos ambientes a ser adotada pela administração previamente a celebração do contrato.

XII - descrição de possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras:

Não se verifica possíveis impactos ambientais na presente contratação.

XIII - Posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina:

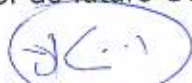
O presente estudo técnico preliminar evidencia que a contratação se mostra tecnicamente viável e fundamentadamente necessária. Diante do exposto, DECLARO SER VIÁVEL a contratação pretendida.

Findo o presente estudo passaremos a desenvolver o necessário Termo de Referência para o aperfeiçoamento da compra que demanda a administração pública como um todo.

Coronel Domingos Soares-PR, 28 de abril de 2025


Vanessa Maria Maldaner

Diretora do Departamento Municipal de Ação Social
Portaria nº 068/2025
Gestor do futuro Contrato



Sebastião Osni Brasil
Auxiliar administrativo
Portaria 18/1998
Fiscal Técnico do futuro Contrato



**PREFEITURA DE
CORONEL DOMINGOS SOARES
ESTADO DO PARANÁ
Departamento Municipal de Ação Social**



014

TERMO DE REFERÊNCIA

1 DETALHAMENTOS INERENTES AO OBJETO LICITADO

- a) Contratação de empresa para prestação de serviços de direito de uso de Software de Gestão Pública para o Departamento Municipal de Ação Social, Serviços de implantação, treinamento, suporte técnico, manutenção evolutiva, suporte técnico remoto e disponibilização de datacenter, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento

Descrição	UN.	Quant	R\$ unit	R\$ Total
Importação de dados, Instalação do sistema e capacitação dos servidores municipais do Departamento de Ação Social	UN.	01	6.770,27	6.770,27
Cessão de direito de uso sem limite de usuários, suporte técnico remoto ilimitado, hospedagem em nuvem (manutenção e atualização de software integrado para a gestão da Assistência Social, incluindo módulos de cadastros gerais, dashboards, Agendamento, Atendimento, Cursos, Importações, unificações, Estoque, Relatórios, IDS Builder, Mapas de Informações socioassistenciais, Índice de Vulnerabilidade, Teleatendimento, Home Care, Habitação, OSC e Rede de Proteção.	Mês	12	1.373,48	16.481,76
*Hora de visita técnica presencial pós implantação para gestão da assistência social, sob demanda	Horas	100	161,13	16.113,00
				39.365,03

- *Contratação apenas sob necessidade

DOS SERVIÇOS

Viabilizar atendimento ao Município de Coronel Domingos Soares - PR no que se refere a problemas, melhorias, adaptações, serviços técnicos e treinamento nos sistemas de acordo com a urgência e prioridades indicadas pela secretaria de Assistência Social.

Realizar treinamentos dos usuários para uso do sistema.

Converter, migrar e adequar os dados do CADUNICO para o sistema de forma a manter todas as informações. A CONTRATADA deverá migrar os dados acessíveis e em formato compreensível a partir de qualquer base de dados.

Fornecer operação assistida durante o período de implantação para auxiliar os usuários na operação do sistema sanando dúvidas.

Fornecer e orientar o acesso ao sistema integrado de acordo com o objeto desta contratação.



**PREFEITURA DE
CORONEL DOMINGOS SOARES
ESTADO DO PARANÁ
Departamento Municipal de Ação Social**



015

A locação da Licença de Direito de Uso do Sistema Integrado de Gestão do Departamento Municipal de Ação Social compreende o uso sem restrição das funcionalidades, e de todos os módulos sem limitação do número de usuários.

Nas hipóteses de término da vigência do contrato ou sua rescisão por qualquer motivo, os sistemas ficarão disponíveis em modo Consulta por 30 dias e a Contratada fica obrigada a fornecer os dados em formato que possa ser lido em outros sistemas em no máximo três dias úteis.

Manter os sistemas atualizados segundo o exigido pela legislação vigente.

Parametrização e configuração de sistema para atender a CONTRATANTE.

Prestar suporte remoto para uso da ferramenta nas áreas associadas aos módulos contratados. (Excluem-se dos serviços de suporte, manutenções, instalações, consertos e/ou intervenções nos equipamentos de informática e conectividade de propriedade da CONTRATANTE).

Deverá haver integração entre todos os módulos de cada sistema.

Não é exigido que os módulos ofertados tenham a mesma definição de nome dos que estão descritos neste documento, contudo todas as funcionalidades relacionadas a estes módulos devem ser atendidas.

Os serviços previstos nesse termo que dependam do envolvimento de funcionários das entidades deverão ser prestados pela contratada no horário comercial ininterruptamente, conforme horário de funcionamento da CONTRATANTE, salvo os casos excepcionais de expediente extra mediante acordo entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA.

Considera-se meios de comunicação para fins de atendimento: telefone fixo ou móvel, correio eletrônico, área de bate-papo (chat) interno do sistema (opcional, se contido no sistema), ferramentas de videoconferência e mensagens instantâneas.

É vedada a subcontratação total ou parcial do objeto do contrato, a associação do(s) contratado(s) com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação.

Excetuam-se da vedação os casos de, assegurando que não haja ônus adicional para a CONTRATANTE o provimento de datacenter.

É vedada a formação de consórcios para atendimento do objeto descrito neste termo de referência.

Eventuais paradas do sistema devem ser acordadas previamente com as entidades.

Períodos de indisponibilidade imprevistos nos quais fique comprovado dolo ou culpa inequívoca e exclusiva da CONTRATADA poderão ensejar sanções à CONTRATADA.

DOS PRAZOS

Quanto aos treinamentos, estipula-se o prazo de 30 (trinta) dias a contar da Ordem de Serviços para conclusão da implantação de todos os módulos para todos os usuários que indicar a CONTRATANTE.

Quanto à manutenção, estipulam-se os seguintes prazos de atendimento de acordo com a criticidade das solicitações:

- solicitações classificadas como Críticas têm prazo para início de atendimento de 60 (sessenta) minutos, prazo para solução paliativa de 4 (quatro) horas e prazo para solução definitiva de 32 (trinta e duas) horas.
- Solicitações classificadas como Importantes têm prazo para início de atendimento de 2 (duas) horas, prazo para solução paliativa de 16 (dezesesseis) horas e prazo para solução definitiva de 40 (quarenta) horas.
- Solicitações classificadas como Normais têm prazo para início de atendimento de 8 (oito) horas, prazo para solução paliativa de 40 (quarenta) horas e prazo para solução definitiva de 80 (oitenta) horas.



**PREFEITURA DE
CORONEL DOMINGOS SOARES
ESTADO DO PARANÁ
Departamento Municipal de Ação Social**



016

Todos os prazos serão medidos mediante registros no(s) sistema(s) de gestão de solicitações.

São contabilizadas apenas as horas úteis para fins de validação de execução contratual em conformidade com o edital.

A CONTRATADA se compromete a realizar a implantação/implementação e deixar o sistema em pleno funcionamento e o corpo de funcionários capacitado para operação.

DO DATACENTER

A CONTRATADA deve incluir nos seus custos, a infraestrutura de hospedagem de dados e disponibilidade de acesso via WEB, com características mínimas de segurança e disponibilidade conforme descrito abaixo:

- Sistemas de antivírus/spywares, para proteção contra eventuais vírus, evitando paradas e perdas para os cidadãos e para a Administração;
- Softwares para segurança da informação que garantam o sigilo e a proteção contra "roubo de informações" que possam ocorrer através de ataques realizados por pessoas de fora do ambiente e também de dentro do próprio ambiente disponibilizado;
- Sistemas gerenciadores de banco de dados;

Caso a CONTRATADA não tenha o modelo de negócio contemplando o provimento de datacenter, está se responsabilizará por todos os aspectos técnicos e administrativos do contrato com a empresa provedora de datacenter.

BACKUP

O sistema deve possuir mecanismos que permitam a execução automática de cópias de segurança previamente agendadas;

O BACKUP é de responsabilidade da CONTRATADA, ficando em posse dela a cópia de segurança;

A cópia de segurança poderá ser solicitada pelo responsável pelo contrato a qualquer momento.

RELAÇÃO DAS FUNCIONALIDADES REQUISITADAS PARA O SISTEMA:

A interface de apresentação do sistema deve ser em modo gráfico sem limitação de usuários.

O sistema deve ser desenvolvido em linguagem para Web não utilizando nenhum plugin adicional necessário para uso da aplicação, exceto para funções específicas como integração com equipamentos.

O sistema deve ser operável via navegador web padrão, operando nos seguintes sistemas operacionais: Windows, Linux e MacOs.

O sistema deve ser operável através dos principais navegadores: Internet Explorer, Firefox, Chrome, Opera e Safari, Microsoft Edge.

Deve apresentar visual com características RIA (Rich Internet Application), onde não existe a necessidade de se atualizar (refresh) toda a página.

O software Web desenvolvido pela proponente por motivos de segurança de aplicações web deve ser acessível por protocolo "HTTPS", ficando a cargo da CONTRATANTE a aquisição de certificado de uma entidade fornecedora para funcionalidades executadas nos servidores do ambiente interno.

Todos os sistemas deverão estar baseados no conceito de transações mantendo a integridade dos dados em caso de queda de energia e/ou falha de software/hardware.



**PREFEITURA DE
CORONEL DOMINGOS SOARES
ESTADO DO PARANÁ
Departamento Municipal de Ação Social**



O sistema deverá apresentar, logo após a realização do login, um painel visual que, de maneira centralizada, destaca um conjunto informações pertinentes para a gestão de assistência social.

O painel visual, deverá conter minimamente indicadores que apresentem as informações de atendimentos realizados, benefícios concedidos, violências ou violações de direito, acolhimentos e pessoas ou famílias que estão sendo acompanhadas pelo PAIF.

O painel visual, deverá possibilitar que o profissional de acesso personalize quais indicadores deseja ou não deseja visualizar.

As informações apresentadas nos indicadores do painel visual deverão levar em consideração os privilégios de acesso dos profissionais, ou seja, um profissional não poderá ver as informações de unidades nas quais não esteja vinculado.

Deverá possibilitar filtrar as pendências do profissional logado, de acordo com as funcionalidades disponíveis no sistema.

Deverá realizar a atualização automática das pendências do profissional logado, sem que haja a interação do próprio profissional.

Permitir o cadastro de Unidades de Assistência Social Identificação, Endereço, Caracterização, Infraestrutura, Equipamentos.

Permitir definir quais Unidades de Assistência Social serão consideradas como unidades de referência das Famílias.

Permitir o cadastro dos profissionais da assistência social, definindo dados de endereço, documentos, especialidades e unidades que o profissional possui vínculo

O usuário deve obrigatoriamente ser relacionado a uma pessoa única do sistema, não permitindo que seja cadastrado para o usuário informações já disponíveis na pessoa, tais como nome, e-mail.

O sistema deve possuir controle de acesso de usuários do sistema para cada opção do sistema identificando nível do privilégio (inclusão, alteração, exclusão, consulta).

Permitir o cadastro de perfis com seus privilégios de acesso.

O sistema deve ocultar no menu as funcionalidades sem acesso para o usuário de sistema.

Permitir que os usuários de sistema favoritem as funcionalidades que desejarem.

Disponibilizar cadastro de pessoas com informações em conformidade com Prontuário SUAS.

Permitir o cadastro das Pessoas com informações padronizadas pelo programa da Caixa Econômica Federal CADUNICO.

Possibilitar a vinculação de múltiplos endereços ao cadastro de cada pessoa, identificando-os por tipo e permitindo a visualização através de mapa do endereço informado.

Possibilitar a vinculação de arquivos digitalizados ao cadastro da Pessoa.

Permitir vincular foto no cadastro das Pessoas.

Permitir a captura de imagem de webcam no cadastro da Pessoa através do sistema.

Disponibilizar configuração bloqueando o cadastro resumido da pessoa.

Permitir o cadastro das famílias com informações de características do domicílio, origem e despesas mensais padronizadas pelo programa da Caixa Econômica Federal CADUNICO.

Disponibilizar cadastro de famílias com informações de situação da família, condições habitacionais, convivência familiar e comunitária, bem como relações de convivência, em conformidade com Prontuário SUAS.

Possibilitar a vinculação de arquivos digitalizados ao cadastro da família.



**PREFEITURA DE
CORONEL DOMINGOS SOARES
ESTADO DO PARANÁ
Departamento Municipal de Ação Social**



018

Permitir a vinculação das Pessoas ou Famílias aos programas sociais identificando data de entrada, valor do benefício, unidade para atendimento, situação, data, motivo de inativação e observações.

Permitir a configuração de horários de agendamento para atendimentos, parametrizando por especialidade e/ou profissional.

Permitir a realização de agendamento de atendimentos em horários pré-definidos.

Permitir a realização de recepções de pessoas, possibilitando o encaminhamento para atendimento social.

Permitir o registro de atendimentos sociais sem a identificação da Pessoa ou Família que está sendo atendida.

Permitir o registro da recusa do atendimento pela Pessoa ou Família que está sendo atendida.

Permitir o registro dos atendimentos de pessoas e famílias por unidade social com identificação dos profissionais, estratégia, motivos, programas sociais e detalhes do atendimento.

Permitir o registro de atendimento social para famílias identificando quais integrantes estão sendo atendidos.

Permitir, durante o atendimento sem a necessidade de acesso a outra tela, o registro de liberação de benefícios eventuais.

Permitir, durante o atendimento sem a necessidade de acesso a outra tela, o registro de violências ou violações de direito, com identificação do estágio, data e detalhes da ocorrência.

Permitir, durante o atendimento sem a necessidade de acesso a outra tela, o registro de medidas socioeducativas, com identificação do processo, situação data de ocorrência.

Permitir informar nas Medidas Socioeducativas as Horas totais, Horas mensais, Horas cumpridas e Horas faltantes.

Permitir, durante o atendimento sem a necessidade de acesso a outra tela, o registro de informações de abordagem social.

Permitir, durante o atendimento sem a necessidade de acesso a outra tela, a vinculação de anexos relacionados ao atendimento.

Permitir, durante o atendimento sem a necessidade de acesso a outra tela, o encaminhamento para atendimento na rede interna ou externa da assistência social.

Possibilitar encaminhamento de atendimento realizado a pessoa entre as unidades e profissionais dentro do sistema.

Possibilitar encaminhamento de atendimento realizado a pessoa para equipes de atendimento, notificando o encaminhamento para todos os profissionais da equipe.

Permitir definir atendimento como sigiloso e, informando as especialidades e unidades que podem visualizá-lo.

Permitir o cadastro de benefícios, configurando se será autorizado automaticamente no atendimento ou não.

Permitir o controle de autorização de benefícios, quando benefício configurado para autorização não automática.

Permitir concessão de benefícios aos cidadãos de forma coletiva, possibilitando identificar cidadãos e profissionais.

Permitir o registro de atividades coletivas informando atividade, participantes, detalhamento e profissionais responsáveis.

Permitir vincular múltiplos anexos ao registro das Atividades coletivas.

Possibilitar a vinculação de participantes das atividades coletivas através de grupos pré-definidos.



**PREFEITURA DE
CORONEL DOMINGOS SOARES
ESTADO DO PARANÁ
Departamento Municipal de Ação Social**



019

Permitir o registro de acolhimentos institucionais ou familiares das pessoas por motivo, com identificação da situação e detalhes.

Permitir o registro dos acolhimentos de mulheres vítimas de violências por unidade social, com identificação da natureza do acolhimento, agressor, boletim de ocorrência, cidadãos acolhidos juntamente com a vítima.

Permitir o registro de acolhimentos de Pernoite das pessoas, por motivo, com identificação da situação, instituição de acolhimento e detalhes.

Permitir o registro do descumprimento de condicionalidades do Bolsa Família, informando qual o descumprimento de cada integrante, mês e ano da repercussão, efeito, e identificação do registro no SICON.

Permitir o registro do Plano de acompanhamento familiar.

Permitir o controle de cursos realizados, com a formação de turmas e matrículas dos alunos.

Permitir a vinculação de diversos módulos à cada turma.

Permitir a vinculação de múltiplos anexos ao cadastro das turmas.

Permitir o registro de frequência (presença ou falta) para cada aluno e dia de aula da turma.

Permitir a visualização de histórico de pessoas e famílias quanto a composição familiar, participação em programas sociais, descumprimentos de condicionalidades do bolsa família, obtenção de benefícios, atendimentos, encaminhamentos, atividades coletivas, violências e violações, medidas socioeducativas, acolhimento em institucionais ou familiares.

Restringir a visualização de informações conforme sigilo do atendimento.

Permitir filtrar a visualização das informações apresentadas no Histórico de pessoas e famílias, sendo possível filtrar as informações da Pessoa selecionada, da sua família ativa, ou de todas as famílias em que já esteve e demais integrantes vinculados.

Permitir, junto ao histórico de pessoas e famílias, a visualização da linha do tempo da pessoa selecionada.

Possibilitar a geração do formulário mensal de atendimento – C.R.A.S. gerando o formulário automaticamente de acordo com os registros dos atendimentos, acompanhamento P.A.I.F., atendimentos individualizados e coletivos.

Disponibilizar ajuda em cada um dos campos do formulário do CRAS, orientando o profissional de onde a informação é contabilizada.

Possibilitar a exportação de arquivo XML com informações do formulário mensal de atendimento – C.R.A.S.

Permitir realizar unificações de forma manual, ou por critérios de classificação, em todos os cadastros unificáveis.

Permitir realizar unificação de cadastro de Pessoas que estão em duplicidade na base, realizando a migração das informações e atendimentos da pessoa migrada para a que será mantida.

Permitir realizar unificação de cadastro de Famílias que estão em duplicidade na base, realizando a migração das informações e atendimentos da família migrada para a que será mantida.

Permitir realizar unificação das Relações de Parentesco que estão em duplicidade na base.

Permitir realizar unificação dos Motivos de Inativação de Pessoas e Famílias que estão em duplicidade na base.

Permitir realizar unificação dos Motivo de encerramento do Acolhimento que estão em duplicidade na base.

Permitir realizar unificação dos Estado Civil da Pessoa que estão em duplicidade na base.



**PREFEITURA DE
CORONEL DOMINGOS SOARES
ESTADO DO PARANÁ
Departamento Municipal de Ação Social**



Departamento Municipal de Ação Social
Coronel Domingos Soares - PR
2020-2024

020

Permitir realizar unificação das Orientações Sexuais que estão em duplicidade na base.

Escolaridade Permitir realizar unificação das Relações de Parentesco que estão em duplicidade na base.

Permitir realizar unificação das Relações de Parentesco que estão em duplicidade na base.

Permitir realizar unificação das Unidades de medidas que estão em duplicidade na base.

Permitir realizar unificação das Estratégias de Atendimento que estão em duplicidade na base.

Permitir realizar unificação dos Fornecedores que estão em duplicidade na base.

Permitir realizar unificação dos Logradouros que estão em duplicidade na base.

Permitir realizar unificação dos Cargos que estão em duplicidade na base.

Permitir realizar unificação dos Motivos de Acolhimentos que estão em duplicidade na base.

Permitir realizar unificação das Relações dos Motivos de atendimentos ou recepções que estão em duplicidade na base.

Permitir realizar unificação dos Cursos que estão em duplicidade na base.

Permitir realizar unificação das Origem do encaminhamento que estão em duplicidade na base.

Permitir realizar unificação das Especialidades que estão em duplicidade na base.

Permitir realizar unificação das Formações Superiores que estão em duplicidade na base.

Permitir realizar unificação dos Motivos de reinserção que estão em duplicidade na base.

Permitir realizar unificação dos Procedimentos realizados que estão em duplicidade na base.

Permitir realizar unificação dos Grupos de atividades coletivas que estão em duplicidade na base.

Permitir realizar unificação das Equipes de Atendimentos que estão em duplicidade na base.

Permitir realizar unificação das Deficiências que estão em duplicidade na base.

Permitir realizar unificação dos Motivo de inativação de programa social que estão em duplicidade na base.

Permitir realizar unificação dos Objetivos de Encaminhamento que estão em duplicidade na base.

Permitir realizar unificação dos Serviço, Projeto ou Programa Social que estão em duplicidade na base.

Permitir realizar unificação das Instituições que estão em duplicidade na base.

Permitir realizar unificação dos Benefícios que estão em duplicidade na base.

Permitir realizar unificação dos Tipos de atividades coletivas que estão em duplicidade na base.

Permitir realizar unificação dos Bairro ou Localidade que estão em duplicidade na base.

Permitir a importação periódica dos cadastros realizados no CADUNICO, possibilitando visualizar o progresso do processo de importação.

Permitir, verificar o resultado da importação do CADUNICO. A verificação deverá ser realizada através da própria tela de importação, detalhando se a família foi ou não importada, o motivo, e linkando com o cadastro da Família no sistema, caso a importação tenha sido bem sucedida.

Permitir a importação periódica dos registros dos Descumprimentos das condicionalidades do Bolsa Família.

Permitir a importação periódica, da folha de pagamento do Programa Bolsa Família (PBF) exibindo as informações no sistema.



**PREFEITURA DE
CORONEL DOMINGOS SOARES
ESTADO DO PARANÁ
Departamento Municipal de Ação Social**



021

Permitir a importação periódica, da lista dos beneficiários do BPC - Benefício da Prestação Continuada exibindo as informações no sistema.

Permitir o controle de estoque de diversos locais de estoque nas unidades de assistência social.

Permitir que seja definido o locais de estoque que cada profissional terá acesso.

Permitir que seja cadastrado as operações de estoque para Entrada, Saída, Transferência e Requisição.

Possibilitar o controle de estoque através de insumos com as informações unidade de medida, grupo de insumos e fabricante.

Possibilitar visualizar o saldo dos insumos em cada local de estoque.

Possibilitar parametrizar se o local de estoque aceita requisição de outros locais ou não.

Possibilitar parametrizar se as entradas geradas através das transferências serão de forma automática ou passarão por confirmação.

Possibilitar a movimentação de entradas, saídas, transferências e requisição de insumos.

Possibilitar realizar o controle de movimentação de estoque por privilégio de acesso

Ao realizar movimentações de insumos, o sistema deve permitir relacionar múltiplos insumos à uma mesma movimentação, indicando as quantidades.

Ao realizar movimentação de entrada de insumos, possibilitar selecionar o fornecedor dos insumos.

Permitir a entrada de insumos por compras, doações ou transferências.

Permitir informar as observações de uma movimentação de estoque.

Quando, a movimentação for do tipo Transferência, permitir que seja relacionado o Local de destino da transferência.

Ao realizar uma movimentação de Saída ou Transferência, deverá consistir se o Local de armazenamento possui saldo naquele insumo para realizar esta operação.

Possibilitar visualizar as requisições de insumos pendentes aguardando aprovação.

Possibilitar visualizar qual o local de estoque que fez a requisição de insumos na própria lista de pendências aguardando aprovação.

Possibilitar realizar a devolução de insumos que não foram aceitos na transferência.

Possibilitar vincular os insumos do estoque, com os benefícios sociais.

Possibilitar selecionar de qual local de estoque será gerado a saída do insumo quando realizado uma concessão de benefício integrado à um insumo do estoque.

Possibilitar visualizar o saldo em cada local de estoque selecionado ao realizar uma concessão de benefício integrado à um insumo do estoque.

Possibilitar gerar uma saída automaticamente para Pessoa ou Família, ao realizar a concessão de um benefício integrado à um insumo do estoque.

Emitir relatório das entradas de estoque mostrando insumos, valores e quantidades.

Emitir relatório das saídas de estoque mostrando insumos, valores e quantidades.

Emitir relatório das transferências de estoque mostrando insumos, valores e quantidades.

Emitir relatório das requisições de estoque mostrando insumos e quantidades.

Emitir relatório das devoluções de estoque mostrando insumos e quantidades.

Possibilitar a configuração diretamente pelo sistema como parte integrante do próprio aplicativo.

Possibilitar a utilização de qualquer informação armazenada no banco de dados.

Possibilitar o desenho de forma visual, incluindo elementos como imagens, textos e expressões matemáticas.

Possibilitar que sejam informados filtros para qualquer informação do relatório.

Possibilitar a definição de totalizações de definindo os campos que serão apresentados na descrição da linha de totalização.

Possibilitar ordenações para qualquer informação do relatório.



**PREFEITURA DE
CORONEL DOMINGOS SOARES
ESTADO DO PARANÁ
Departamento Municipal de Ação Social**



022

Possibilitar que sejam configurados cálculos com contagem de registros, somas de informações e expressões de cálculo.

Possibilitar que todas as configurações de emissão de relatórios sejam salvas para que possam ser utilizadas novamente a cada emissão de relatório definindo a descrição.

Possibilitar a cópia de configurações de emissão de relatório permitindo alterar a configuração.

Possibilitar que sejam definidas permissões de acesso para as configurações de relatórios por usuário ou grupo de usuários do sistema.

Emitir relatório por motivo de atendimento filtrando por período.

Emitir relatório por motivo de atendimento filtrando por período e unidade.

Emitir relatório por motivo de atendimento filtrando por período e profissional.

Emitir relatório por profissional filtrando por período e unidade.

Emitir relatório dos atendimentos por bairro.

Emitir relatórios dos atendimentos por programa social.

Emitir relatório de atendimento por profissional.

Emitir relatório dos encaminhamentos.

Emitir relatório de todos os benefícios com a quantidade.

Emitir relatório dos benefícios podendo filtrar por período e benefício.

Emitir relatório das atividades coletivas por período.

Emitir relatório das atividades coletivas por profissional.

Emitir relatório dos usuários participantes das atividades coletivas.

Emitir relatório das famílias participantes das atividades coletivas.

Emitir relatório de ocorrência de violências ou violações dos direitos.

Emitir relatório de ocorrência de medidas socioeducativas

Emitir relatório de acolhimento institucional ou familiar.

Emitir relatório das pessoas participantes do programa social por situação.

Emitir relatório de recepção por profissional e motivo de recepção.

Emitir relatório dos motivos de encaminhamento da recepção.

Emitir relatório de quantidades de recepções por período.

Emitir relatório de quantidades de recepções por período e profissional.

Emitir relatório de quantidades de recepções por período, profissional e unidade.

Emitir relatório dos programas sociais, filtrando por unidade e programa social.

Emitir relatórios dos atendimentos filtrando por período, unidade e programa social.

Emitir relatório de quantidade de atendimento por profissional.

Emitir relatório de família sem endereço.

Emitir relatório de total de atendimentos sociais por profissional.

1.2 DO FORNECIMENTO

A aquisição em tela se mostra adequada ao serviço público através da aquisição parcelada.

1.3 AMOSTRAS

DA PROVA DE CONCEITO/AMOSTRA DA SOLUÇÃO

A licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar na fase de lances, ainda antecedendo a adjudicação, deverá demonstrar as funcionalidades exigidas neste Termo de Referência na forma descrita nos itens seguintes:

- A demonstração será presencial e deverá ser realizada em até 3 (três) dias úteis após a realização do certame, nas dependências do Departamento Municipal de Ação Social de Coronel Domingos Soares



**PREFEITURA DE
CORONEL DOMINGOS SOARES
ESTADO DO PARANÁ
Departamento Municipal de Ação Social**



023

- A convocação deverá formalizada por e-mail. A homologação dos serviços fica condicionada à execução da demonstração técnica das funcionalidades dos sistemas para a comissão de avaliação.
- A demonstração deverá ser concluída em até 4 (quatro) horas, podendo ser remarcada nova data, a critério da equipe de avaliação, para continuidade dos trabalhos, salvo situações excepcionais devidamente justificadas;
- A demonstração deverá ser realizada em equipamentos e periféricos próprios das licitantes.
- A licitante deverá demonstrar o atendimento de 80% dos itens avaliados de cada módulo do sistema;

A licitante que não atingir o índice mínimo exigido de 80% será desclassificada, sendo convocada a próxima licitante conforme a classificação na fase de lances;

As demais licitantes poderão se fazer presentes na demonstração;

As demais licitantes somente poderão se manifestar ao final da demonstração, devendo constar em ata todas as manifestações, sendo vedada qualquer manifestação durante as apresentações.

2.DA JUSTIFICATIVA E DO OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

A implantação dos sistemas de forma descentralizada impõe a necessidade de se criar alternativas de gestão, em especial no nível municipal, com respostas objetivas e eficientes às necessidades sentidas e às características da população.

A capacidade de se prestar serviços de melhor qualidade aos cidadãos está estreitamente ligado às condições da organização, sejam do ponto de vista de seus processos, fluxos, conhecimento técnico ou ferramentas de trabalho. A informatização da gestão de Assistência Social é fundamental para prover assertividade, celeridade, transparência e como consequência, economicidade e qualidade nos serviços de Assistência Social.

Os benefícios esperados com a adoção dos serviços descritos no presente Termo de Referência são:

- Gestão e governança mais eficientes;
- Garantir aderência aos padrões estabelecidos pelos Ministérios da Cidadania;
- Garantir a coleta de dados consistentes com as exigências do SUAS;
- Economicidade com redução de papeis pelo atendimento informatizado com registro direto no sistema e simplificação nas rotinas administrativas;
- Eliminação de duplicidades;
- Eliminação de retrabalho, pela informatização dos atendimentos;
- Maior qualidade dos serviços;
- Visão efetiva dos indicadores de qualidade do município;
- Aperfeiçoamento da entrega dos serviços de Assistência Social ao cidadão

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:

Contratação de serviços de direito de uso de Software de Gestão Pública.

4 PESQUISA DE PREÇOS

A pesquisa de preços foi aperfeiçoada segundo previsto no Decreto Municipal 161/23, em seu artigos 44 a 49, restando consignado no processo os relatórios que fundamentam os preços propostos para a disputa, devidamente firmado pelo servidor responsável pela elaboração dos termos, parâmetros estes para com os quais



**PREFEITURA DE
CORONEL DOMINGOS SOARES
ESTADO DO PARANÁ
Departamento Municipal de Ação Social**



024

manifestamos nossa anuência, reiterando que os mesmos refletem as condições de mercado sem incidir, em tese, em sobre preço e/ou superfaturamento do objeto ao que desde já assumir a responsabilidade por este trabalho de pesquisa de preços, firmando este Termo de Referência, ao seu final.

5 DA FISCALIZAÇÃO

5.1. Todos os objetos entregues/executados serão recebidos e conferidos por servidor(es) da Administração Municipal, indicado como Fiscal de Contrato, mediante acompanhamento do Gestor do Contrato.

5.2. Caberá a futura Contratada indicar um funcionário técnico para acompanhar solicitações e fornecimentos/execuções, bem como reportar-se ao fiscal de contrato quando necessário, adotando as providências pertinentes para a correção de eventuais falhas detectadas.

5.3. Resta desde já designado como Fiscal Técnico do Contrato o servidor Sebastião Osni Brasil, Auxiliar administrativo, Portaria 18/1998, que deverá se ater as obrigações constantes do art. 16 do Decreto Municipal 161/2023.

5.4. Resta desde já designado como Gestor do Contrato a servidora Vanessa Maria Maldaner, Diretora do Departamento Municipal de Ação Social, Portaria nº 068/2025, que deverá se ater as obrigações constantes do art. 15 do Decreto Municipal 161/2023.

6 DO RECEBIMENTO DO OBJETO

6.1 O serviço será prestado de forma contínua, e o objeto será recebido provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal eletrônica ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

6.2 O objeto poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e proposta, devendo ser substituído no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

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

7. CLASSIFICAÇÃO DOS BENS E SERVIÇOS COMUNS

O(s) objeto(s) dessa licitação é(são) classificado(s) como bem(ns) comum(ns), pois possui(em) especificação(ões) usual(is) de mercado e padrão(ões) de qualidade definidas em edital, conforme estabelece o inciso XIII do art. 6º da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

8. DO LOCAL E DO PRAZO DA ENTREGA, DE EXECUÇÃO E DOS CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO.

9.1. O prazo para início da prestação do serviço é de até 10 (dez) dias, **contados do(a) emissão da ordem de entrega/execução.** O serviço será prestado no seguinte endereço eletrônico, devendo funcionar durante 7 dias da semana 24 horas ao dia.



**PREFEITURA DE
CORONEL DOMINGOS SOARES
ESTADO DO PARANÁ
Departamento Municipal de Ação Social**



025

9.1.1. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 05 (cinco) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

9.2 O prazo de execução total do objeto a ser contratado será de 12 (doze) meses, **a contar da assinatura do Termo de Contrato.**

9.5 O recebimento do objeto não exclui a responsabilidade do contratado pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

9.6 o Contratado deverá ter disponibilidade e capacidade de entregar/executar o objeto nos endereços relacionados, conforme as condições e as necessidades do licitante.

9.7 Os critérios para o recebimento estão especificados no Anexo III (minuta do contrato).

10 OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO E DO CONTRATANTE

10.1 São obrigações do Contratado:

10.1.1 efetuar a entrega/execução do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no edital e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes à: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade, e acompanhado do manual do usuário, com uma versão em português e da relação da rede de assistência técnica autorizada, quando cabível;

10.1.2 responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei n.º 8.078, de 1990), quando aplicável ao caso;

10.1.3 substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado no termo de referência, o objeto com avarias ou defeitos;

10.1.4 comunicar ao Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

10.1.5 indicar preposto para representá-lo durante a execução do contrato, e manter comunicação com representante da Administração para a gestão do contrato;

10.1.6 manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

10.1.7 manter atualizado os seus dados no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), conforme legislação vigente;

10.1.8 guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

10.1.9 arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando houver:

10.1.9.1 alteração qualitativa do projeto ou de suas especificações pela Administração;

10.1.9.2 retardamento na expedição da ordem de execução do serviço ou autorização de fornecimento, interrupção da execução do contrato ou diminuição do ritmo do trabalho, por ordem e no interesse da Administração;



**PREFEITURA DE
CORONEL DOMINGOS SOARES
ESTADO DO PARANÁ
Departamento Municipal de Ação Social**



026

10.1.9.3 aumento das quantidades inicialmente previstas no contrato, nos limites permitidos pela Lei Federal n.º 14.133, de 2021;

10.2 São obrigações do Contratante:

10.2.1 receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste edital e seus anexos;

10.2.2 exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

10.2.3 verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade do objeto recebido provisoriamente, com as especificações constantes do edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

10.2.4 comunicar ao Contratado, por escrito, as imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas, fixando prazo para a sua correção;

10.2.5 acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações do Contratado, através de comissão ou de servidores especialmente designados;

10.2.6 efetuar o pagamento ao Contratado no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos neste edital e seus anexos;

10.2.7 efetuar as eventuais retenções tributárias devidas sobre o valor da nota fiscal e fatura fornecida pelo Contratado, no que couber;

10.2.8 emitir decisão sobre as solicitações e reclamações relacionadas à execução do contrato, ressalvados requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do contrato;

10.2.9 ressarcir o contratado, nos casos de extinção de contrato por culpa exclusiva da Administração, pelos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, além de devolver a garantia, quando houver, e efetuar os pagamentos devidos pela execução do contrato até a data de extinção e pelo custo de eventual desmobilização;

10.2.10 adotar providências necessárias para a apuração das infrações administrativas, quando se constatar irregularidade que configure dano à Administração, além de remeter cópias dos documentos cabíveis ao Ministério Público competente, para a apuração dos ilícitos de sua competência;

10.2.11 prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo Contratado.

11. DO PAGAMENTO

11.1 Liquidação

11.1.1 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 15 (quinze) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

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

a) o prazo de validade;

b) a data da emissão;

c) os dados do contrato e do órgão contratante;

d) o período respectivo de execução do contrato;

e) o valor a pagar; e

f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

11.1.3 Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se



**PREFEITURA DE
CORONEL DOMINGOS SOARES
ESTADO DO PARANÁ
Departamento Municipal de Ação Social**



o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;
11.1.4 A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

11.1.5 As notas fiscais deverão ser encaminhadas a municipalidade até as 16 horas do mesmo dia em que forem emitidas, podendo ser feito, de forma provisória, através do e-mail compraspmcuds@gmail.com e posteriormente, de forma definitiva, encaminhando a original.

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

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

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

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

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

11.1.11. Nenhum pagamento será efetuado antes que o documento fiscal original esteja devidamente arquivado junto ao setor contábil desta municipalidade.

11.2. Prazo de pagamento

11.2.1 O pagamento de cada fatura deverá ser realizado em um prazo não superior a 25 (vinte e cinco) dias úteis contados a partir do atesto da Nota Fiscal, após comprovado o adimplemento do Contratado em todas as suas obrigações, já deduzidas as glosas e notas de débitos e mediante verificação de Regularidade Fiscal, comprovando a regularidade com os Fiscos Federal, Estadual e Municipal, com o FGTS, INSS e negativa de débitos trabalhistas (CNDT), observadas as disposições do Termo de Referência.

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

11.3. Forma de pagamento

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

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



**PREFEITURA DE
CORONEL DOMINGOS SOARES
ESTADO DO PARANÁ
Departamento Municipal de Ação Social**



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

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

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

11.4. Antecipação de pagamento

11.4.1 A presente contratação não permite a antecipação de pagamento.

12. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

13.1 É admissível a continuidade do contrato administrativo quando houver fusão, cisão ou incorporação do Contratado com outra pessoa jurídica, desde que:

a) sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original;

b) sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; e

c) não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

13.2 A alteração subjetiva a que se refere o item 13.1 deverá ser formalizada via termo aditivo ao contrato.

14. SUBCONTRATAÇÃO

14.1. É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica no presente certame.

15. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

15.1. Não será exigida garantia de execução e/ou fornecimento para o presente certame vez que o mesmo será aperfeiçoado em entrega única mediante condições de recebimento específicas que condicionarão a efetivação dos consequentes pagamentos.

17. VIGÊNCIA:

17.1. O contrato a ser firmado terá vigência de 12 meses, podendo ser prorrogado por meio de Termo Aditivo, por 48 meses, desde que satisfeitos os requisitos dos artigos 106 e 107 da Lei Federal nº 14.133/2021.

18. DO REAJUSTAMENTO E REEQUILÍBRIO.

18.1 A data-base do reajuste será vinculada à data do orçamento estimado.

18.2 A periodicidade de reajuste do valor deste contrato será anual, conforme disposto na Lei Federal nº 10.192, de 2001, utilizando-se o índice do INPC-Índice Nacional de Preços ao Consumidor, apurado pelo IBGE.

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

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



**PREFEITURA DE
CORONEL DOMINGOS SOARES
ESTADO DO PARANÁ
Departamento Municipal de Ação Social**



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

18.8 O reajuste será concedido mediante simples apostila, conforme dispõe o art. 136 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021. Não serão admitidos apostilamentos com efeitos financeiros retroativos à data da sua assinatura

18.9 Para restaurar o equilíbrio econômico financeiro face a eventuais aumentos justificados do objeto ocorridos após a efetiva contratação o contratado deverá fazer prova e justificar seu pleito perante a administração municipal.

18.9.1 Os pedidos de reequilíbrio econômico financeiro, deverão ser encaminhados pela Contratada através de termo formal, devidamente justificado, juntamente com as comprovações fiscais, devidamente protocolado junto à Contratante, para eventual concessão do mesmo.

18.9.2 O prazo para a apreciação e emissão de decisão do referido pedido dar-se-á, em até 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de protocolo.

18.9.3 A Contratada não poderá interromper o fornecimento durante o curso do processo administrativo de análise do pedido de reequilíbrio, sendo que quaisquer alterações de valores somente poderão ser aperfeiçoadas após a data de publicação do Termo Aditivo.

19. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.

19.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados na Lei Orçamentária Anual deste Município.

08.122.0006.2034 Fortalecimento do Controle Social / 000

08.122.0006.2036 Gestão Descentralizada do SUAS / 000

08.244.0006.2041 Bloco da Proteção Social de Média e Alta Complexidade /000

08.244.0006.2042 Bloco da Proteção Social Básica 000 / 934 / 1175

20. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

O licitante e o contratado que incorram em infrações sujeitam-se às sanções administrativas previstas no art. 156 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021 sem prejuízo de eventuais implicações penais nos termos do que prevê o Capítulo II-B do Título XI do Código Penal.

21. DAS NORMAS E REGULAMENTOS LOCAIS

Os servidores que subscrevem este Termo de Referência atestam que observaram integralmente a regulamentação estabelecida pelo Decreto Municipal 161/2023 que aperfeiçoaram os dispositivos constantes da Lei Federal 14.133/21 e as orientações constantes da Minuta Padronizada aprovada no âmbito deste Município.

22. DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO

22.1. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO JURÍDICA:

22.1.1. Deverá ser apresentado um dos itens abaixo, conforme o caso de enquadramento do licitante:

- Cédula de Identidade, no caso de pessoa física; ou,
- Registro comercial, no caso de empresa individual; ou,



**PREFEITURA DE
CORONEL DOMINGOS SOARES
ESTADO DO PARANÁ
Departamento Municipal de Ação Social**



- Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; ou,
- Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de ato formal de designação de diretoria em exercício; ou
- Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País.

22.2. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

22.2.1 Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ); e,

22.2.2 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual; e,

22.2.3 Certificado de regularidade do FGTS, emitido pela Caixa Econômica Federal; e,

Certidões de regularidade com a Fazenda Federal (Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União e Certidão relativa a Contribuições Previdenciárias); Fazenda Estadual; Fazenda Municipal; e

22.2.4 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), instituída pela Lei Federal n.º 12.440/2011.

22.3. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

22.3.1. Para pessoa jurídica, certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

22.4. DOCUMENTOS DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

22.4.1 03 (três) ou mais atestados de capacidade técnica fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) a aptidão do licitante para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o(s) item(ns)/lote(s) arrematado(s).

23.4.1.1 Entende-se por compatibilidade das características e quantidades, a experiência em conduções de conferências municipais.

22.5 DEMAIS DOCUMENTOS E DECLARAÇÕES NECESSÁRIOS PARA HABILITAÇÃO:

22.5.1 COMPROVANTE DA CONDIÇÃO DE ME OU EPP, se for o caso: Certidão Simplificada original da Junta Comercial da sede do licitante ou documento equivalente, além de Declaração escrita sob as penas da lei, de que cumpre os requisitos legais de qualificação da condição de microempresa, de empresa de pequeno porte ou microempreendedor individual, estando apto a usufruir dos benefícios previstos nos art. 42 a art. 49 da Lei Complementar Federal n.º 123, de 2006.

22.5.1.1 De acordo com o art. 43, §1º, da Lei Complementar Federal n.º 123, de 2006, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista das microempresas, empresas de pequeno porte ou microempreendedor individual, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento



**PREFEITURA DE
CORONEL DOMINGOS SOARES
ESTADO DO PARANÁ
Departamento Municipal de Ação Social**



031

do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa. Nesta hipótese, as microempresas, as empresas de pequeno porte e os microempreendedores individuais deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição.

22.5.1.2 A não-regularização da documentação, nos prazos concedidos, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 156 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021, sendo facultado ao órgão ou entidade responsável pelo processo licitatório convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou revogar a licitação.

22.5.2 Declaração do cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

22.5.3 Declaração LGPD – Lei Geral de Proteção de Dados.

Coronel Domingos Soares-PR, 28 de abril de 2025

Vanessa Maldaner

Vanessa Maria Maldaner

Diretora do Departamento Municipal de Ação Social

Portaria nº 068/2025

Gestor do futuro Contrato

Sebastião Osni Brasil

Auxiliar administrativo

Portaria 18/1998

Fiscal Técnico do futuro Contrato



**PREFEITURA DE
CORONEL DOMINGOS SOARES
ESTADO DO PARANÁ
Departamento Municipal de Ação Social**



Departamento Municipal de Ação Social
Coronel Domingos Soares - PR
0329-2024

032

DA PROVA DE CONCEITO/AMOSTRA DA SOLUÇÃO

A licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar na fase de lances, ainda antecedendo a adjudicação, deverá demonstrar as funcionalidades exigidas neste Termo de Referência na forma descrita nos itens seguintes:

A demonstração será presencial e deverá ser realizada em até 3 (três) dias úteis após a realização do certame, nas dependências do Departamento Municipal de Ação Social de Coronel Domingos Soares

A convocação deverá formalizada por e-mail. A homologação dos serviços fica condicionada à execução da demonstração técnica das funcionalidades dos sistemas para a comissão de avaliação.

A demonstração deverá ser concluída em até 4 (quatro) horas, podendo ser remarcada nova data, a critério da equipe de avaliação, para continuidade dos trabalhos, salvo situações excepcionais devidamente justificadas;

A demonstração deverá ser realizada em equipamentos e periféricos próprios das licitantes.

A licitante deverá demonstrar o atendimento de 80% dos itens avaliados de cada módulo do sistema;

Para ser considerada apta a empresa deve atender a no mínimo 140 das funcionalidades requisitadas.

A licitante que não atingir o índice mínimo exigido de 80% será desclassificada, sendo convocada a próxima licitante conforme a classificação na fase de lances;

As demais licitantes poderão se fazer presentes na demonstração;

As demais licitantes somente poderão se manifestar ao final da demonstração, devendo constar em ata todas as manifestações, sendo vedada qualquer manifestação durante as apresentações.

RELAÇÃO DAS FUNCIONALIDADES REQUISITADAS PARA O SISTEMA:

Nº	Funções	Atende	
		Sim	Não
1.	A interface de apresentação do sistema deve ser em modo gráfico sem limitação de usuários.		
2.	O sistema deve ser desenvolvido em linguagem para Web não utilizando nenhum plugin adicional necessário para uso da aplicação, exceto para funções específicas como integração com equipamentos.		
3.	O sistema deve ser operável via navegador web padrão, operando nos seguintes sistemas operacionais: Windows, Linux e MacOs.		
4.	O sistema deve ser operável via navegador web padrão, operando nos seguintes sistemas operacionais: Windows, Linux e MacOs.		
5.	O sistema deve ser operável através dos principais navegadores: Internet Explorer, Firefox, Chrome, Opera e Safari, Microsoft Edge.		
6.	Deve apresentar visual com características RIA (Rich Internet Application), onde não existe a necessidade de se atualizar (refresh) toda a página.		



**PREFEITURA DE
CORONEL DOMINGOS SOARES
ESTADO DO PARANÁ**
Departamento Municipal de Ação Social



033

7.	O software Web desenvolvido pela proponente por motivos de segurança de aplicações web deve ser acessível por protocolo "HTTPS", ficando a cargo da CONTRATANTE a aquisição de certificado de uma entidade fornecedora para funcionalidades executadas nos servidores do ambiente interno.		
8.	Todos os sistemas deverão estar baseados no conceito de transações mantendo a integridade dos dados em caso de queda de energia e/ou falha de software/hardware.		
9.	O sistema deverá apresentar, logo após a realização do login, um painel visual que, de maneira centralizada, destaca um conjunto informações pertinentes para a gestão de assistência social.		
10.	O painel visual, deverá conter minimamente indicadores que apresentem as informações de atendimentos realizados, benefícios concedidos, violências ou violações de direito, acolhimentos e pessoas ou famílias que estão sendo acompanhadas pelo PAIF.		
11.	O painel visual, deverá possibilitar que o profissional de acesso personalize quais indicadores deseja ou não deseja visualizar.		
12.	As informações apresentadas nos indicadores do painel visual deverão levar em consideração os privilégios de acesso dos profissionais, ou seja, um profissional não poderá ver as informações de unidades nas quais não esteja vinculado.		
13.	Deverá possibilitar filtrar as pendências do profissional logado, de acordo com as funcionalidades disponíveis no sistema.		
14.	Deverá realizar a atualização automática das pendências do profissional logado, sem que haja a interação do próprio profissional.		
15.	Permitir o cadastro de Unidades de Assistência Social Identificação, Endereço, Caracterização, Infraestrutura, Equipamentos.		
16.	Permitir definir quais Unidades de Assistência Social serão consideradas como unidades de referência das Famílias.		
17.	Permitir o cadastro dos profissionais da assistência social, definindo dados de endereço, documentos, especialidades e unidades que o profissional possui vínculo		
18.	O usuário deve obrigatoriamente ser relacionado a uma pessoa única do sistema, não permitindo que seja cadastrado para o usuário informações já disponíveis na pessoa, tais como nome, e-mail.		
19.	O sistema deve possuir controle de acesso de usuários do sistema para cada opção do sistema identificando nível do privilégio (inclusão, alteração, exclusão, consulta).		
20.	Permitir o cadastro de perfis com seus privilégios de acesso.		



**PREFEITURA DE
CORONEL DOMINGOS SOARES
ESTADO DO PARANÁ**
Departamento Municipal de Ação Social



Departamento Municipal de Ação Social
Coronel Domingos Soares - PR
2025-2028

034

21.	O sistema deve ocultar no menu as funcionalidades sem acesso para o usuário de sistema.		
22.	Permitir que os usuários de sistema favoritem as funcionalidades que desejarem.		
23.	Disponibilizar cadastro de pessoas com informações em conformidade com Prontuário SUAS.		
24.	Permitir o cadastro das Pessoas com informações padronizadas pelo programa da Caixa Econômica Federal CADUNICO.		
25.	Possibilitar a vinculação de múltiplos endereços ao cadastro de cada pessoa, identificando-os por tipo e permitindo a visualização através de mapa do endereço informado.		
26.	Possibilitar a vinculação de arquivos digitalizados ao cadastro da Pessoa.		
27.	Permitir vincular foto no cadastro das Pessoas.		
28.	Permitir a captura de imagem de webcam no cadastro da Pessoa através do sistema.		
29.	Disponibilizar configuração bloqueando o cadastro resumido da pessoa.		
30.	Permitir o cadastro das famílias com informações de características do domicílio, origem e despesas mensais padronizadas pelo programa da Caixa Econômica Federal CADUNICO.		
31.	Disponibilizar cadastro de famílias com informações de situação da família, condições habitacionais, convivência familiar e comunitária, bem como relações de convivência, em conformidade com Prontuário SUAS.		
32.	Possibilitar a vinculação de arquivos digitalizados ao cadastro da família.		
33.	Permitir a vinculação das Pessoas ou Famílias aos programas sociais identificando data de entrada, valor do benefício, unidade para atendimento, situação, data, motivo de inativação e observações.		
34.	Permitir a configuração de horários de agendamento para atendimentos, parametrizando por especialidade e/ou profissional.		
35.	Permitir a realização de agendamento de atendimentos em horários pré-definidos.		
36.	Permitir a realização de recepções de pessoas, possibilitando o encaminhamento para atendimento social.		
37.	Permitir o registro de atendimentos sociais sem a identificação da Pessoa ou Família que está sendo atendida.		
38.	Permitir o registro da recusa do atendimento pela Pessoa ou Família que está sendo atendida.		
39.	Permitir o registro dos atendimentos de pessoas e famílias por unidade social com identificação dos profissionais, estratégia, motivos, programas sociais e detalhes do atendimento.		



**PREFEITURA DE
CORONEL DOMINGOS SOARES
ESTADO DO PARANÁ**
Departamento Municipal de Ação Social



Departamento Municipal de Ação Social
Coronel Domingos Soares - PR
2023-2024

035

40.	Permitir o registro de atendimento social para famílias identificando quais integrantes estão sendo atendidos.		
41.	Permitir, durante o atendimento sem a necessidade de acesso a outra tela, o registro de liberação de benefícios eventuais.		
42.	Permitir, durante o atendimento sem a necessidade de acesso a outra tela, o registro de violências ou violações de direito, com identificação do estágio, data e detalhes da ocorrência.		
43.	Permitir, durante o atendimento sem a necessidade de acesso a outra tela, o registro de medidas socioeducativas, com identificação do processo, situação data de ocorrência.		
44.	Permitir informar nas Medidas Socioeducativas as Horas totais, Horas mensais, Horas cumpridas e Horas faltantes.		
45.	Permitir, durante o atendimento sem a necessidade de acesso a outra tela, o registro de informações de abordagem social.		
46.	Permitir, durante o atendimento sem a necessidade de acesso a outra tela, a vinculação de anexos relacionados ao atendimento.		
47.	Permitir, durante o atendimento sem a necessidade de acesso a outra tela, o encaminhamento para atendimento na rede interna ou externa da assistência social.		
48.	Possibilitar encaminhamento de atendimento realizado a pessoa entre as unidades e profissionais dentro do sistema.		
49.	Possibilitar encaminhamento de atendimento realizado a pessoa para equipes de atendimento, notificando o encaminhamento para todos os profissionais da equipe.		
50.	Permitir definir atendimento como sigiloso e, informando as especialidades e unidades que podem visualizá-lo.		
51.	Permitir o cadastro de benefícios, configurando se será autorizado automaticamente no atendimento ou não.		
52.	Permitir o controle de autorização de benefícios, quando benefício configurado para autorização não automática.		
53.	Permitir concessão de benefícios aos cidadãos de forma coletiva, possibilitando identificar cidadãos e profissionais.		
54.	Permitir o registro de atividades coletivas informando atividade, participantes, detalhamento e profissionais responsáveis.		
55.	Permitir vincular múltiplos anexos ao registro das Atividades coletivas.		
56.	Possibilitar a vinculação de participantes das atividades coletivas através de grupos pré-definidos.		
57.	Permitir o registro de acolhimentos institucionais ou familiares das pessoas por motivo, com identificação da situação e detalhes.		
58.	Permitir o registro dos acolhimentos de mulheres vítimas de violências por unidade social, com identificação da natureza		



**PREFEITURA DE
CORONEL DOMINGOS SOARES
ESTADO DO PARANÁ**
Departamento Municipal de Ação Social



Departamento Municipal de Ação Social
Coronel Domingos Soares - PR
2021-2024

036

	do acolhimento, agressor, boletim de ocorrência, cidadãos acolhidos juntamente com a vítima.		
59.	Permitir o registro de acolhimentos de Pernoite das pessoas, por motivo, com identificação da situação, instituição de acolhimento e detalhes.		
60.	Permitir o registro do descumprimento de condicionalidades do Bolsa Família, informando qual o descumprimento de cada integrante, mês e ano da repercussão, efeito, e identificação do registro no SICON.		
61.	Permitir o registro do Plano de acompanhamento familiar.		
62.	Permitir o controle de cursos realizados, com a formação de turmas e matrículas dos alunos.		
63.	Permitir a vinculação de diversos módulos à cada turma.		
64.	Permitir a vinculação de múltiplos anexos ao cadastro das turmas.		
65.	Permitir o registro de frequência (presença ou falta) para cada aluno e dia de aula da turma.		
66.	Permitir a visualização de histórico de pessoas e famílias quanto a composição familiar, participação em programas sociais, descumprimentos de condicionalidades do bolsa família, obtenção de benefícios, atendimentos, encaminhamentos, atividades coletivas, violências e violações, medidas socioeducativas, acolhimento em institucionais ou familiares.		
67.	Restringir a visualização de informações conforme sigilo do atendimento.		
68.	Permitir filtrar a visualização das informações apresentadas no Histórico de pessoas e famílias, sendo possível filtrar as informações da Pessoa selecionada, da sua família ativa, ou de todas as famílias em que já esteve e demais integrantes vinculados.		
69.	Permitir, junto ao histórico de pessoas e famílias, a visualização da linha do tempo da pessoa selecionada.		
70.	Possibilitar a geração do formulário mensal de atendimento – C.R.A.S. gerando o formulário automaticamente de acordo com os registros dos atendimentos, acompanhamento P.A.I.F., atendimentos individualizados e coletivos.		
71.	Disponibilizar ajuda em cada um dos campos do formulário do CRAS, orientando o profissional de onde a informação é contabilizada.		
72.	Possibilitar a exportação de arquivo XML com informações do formulário mensal de atendimento – C.R.A.S.		
73.	Permitir realizar unificações de forma manual, ou por critérios de classificação, em todos os cadastros unificáveis.		
74.	Permitir realizar unificação de cadastro de Pessoas que estão em duplicidade na base, realizando a migração das informações e atendimentos da pessoa migrada para a que será mantida.		



**PREFEITURA DE
CORONEL DOMINGOS SOARES
ESTADO DO PARANÁ**
Departamento Municipal de Ação Social



Departamento Municipal de Ação Social
Coronel Domingos Soares - PR
2021/2024

75.	Permitir realizar unificação de cadastro de Famílias que estão em duplicidade na base, realizando a migração das informações e atendimentos da família migrada para a que será mantida.		
76.	Permitir realizar unificação das Relações de Parentesco que estão em duplicidade na base.		
77.	Permitir realizar unificação dos Motivos de Inativação de Pessoas e Famílias que estão em duplicidade na base.		
78.	Permitir realizar unificação dos Motivo de encerramento do Acolhimento que estão em duplicidade na base.		
79.	Permitir realizar unificação dos Estado Civil da Pessoa que estão em duplicidade na base.		
80.	Permitir realizar unificação das Orientações Sexuais que estão em duplicidade na base.		
81.	Escolaridade Permitir realizar unificação das Relações de Parentesco que estão em duplicidade na base.		
82.	Permitir realizar unificação das Relações de Parentesco que estão em duplicidade na base.		
83.	Permitir realizar unificação das Unidades de medidas que estão em duplicidade na base.		
84.	Permitir realizar unificação das Estratégias de Atendimento que estão em duplicidade na base.		
85.	Permitir realizar unificação dos Fornecedores que estão em duplicidade na base.		
86.	Permitir realizar unificação dos Logradouros que estão em duplicidade na base.		
87.	Permitir realizar unificação dos Cargos que estão em duplicidade na base.		
88.	Permitir realizar unificação dos Motivos de Acolhimentos que estão em duplicidade na base.		
89.	Permitir realizar unificação das Relações dos Motivos de atendimentos ou recepções que estão em duplicidade na base.		
90.	Permitir realizar unificação dos Cursos que estão em duplicidade na base.		
91.	Permitir realizar unificação das Origem do encaminhamento que estão em duplicidade na base.		
92.	Permitir realizar unificação das Especialidades que estão em duplicidade na base.		
93.	Permitir realizar unificação das Formações Superiores que estão em duplicidade na base.		
94.	Permitir realizar unificação dos Motivos de reinserção que estão em duplicidade na base.		
95.	Permitir realizar unificação dos Procedimentos realizados que estão em duplicidade na base.		
96.	Permitir realizar unificação dos Grupos de atividades coletivas que estão em duplicidade na base.		
97.	Permitir realizar unificação das Equipes de Atendimentos que estão em duplicidade na base.		



**PREFEITURA DE
CORONEL DOMINGOS SOARES
ESTADO DO PARANÁ
Departamento Municipal de Ação Social**



038

98.	Permitir realizar unificação das Deficiências que estão em duplicidade na base.		
99.	Permitir realizar unificação dos Motivo de inativação de programa social que estão em duplicidade na base.		
100.	Permitir realizar unificação dos Objetivos de Encaminhamento que estão em duplicidade na base.		
101.	Permitir realizar unificação dos Serviço, Projeto ou Programa Social que estão em duplicidade na base.		
102.	Permitir realizar unificação das Instituições que estão em duplicidade na base.		
103.	Permitir realizar unificação dos Benefícios que estão em duplicidade na base.		
104.	Permitir realizar unificação dos Tipos de atividades coletivas que estão em duplicidade na base.		
105.	Permitir realizar unificação dos Bairro ou Localidade que estão em duplicidade na base.		
106.	Permitir a importação periódica dos cadastros realizados no CADUNICO, possibilitando visualizar o progresso do processo de importação.		
107.	Permitir, verificar o resultado da importação do CADUNICO. A verificação deverá ser realizada através da própria tela de importação, detalhando se a família foi ou não importada, o motivo, e linkando com o cadastro da Família no sistema, caso a importação tenha sido bem sucedida.		
108.	Permitir a importação periódica dos registros dos Descumprimentos das condicionalidades do Bolsa Família.		
109.	Permitir a importação periódica, da folha de pagamento do Programa Bolsa Família (PBF) exibindo as informações no sistema.		
110.	Permitir a importação periódica, da lista dos beneficiários do BPC - Benefício da Prestação Continuada exibindo as informações no sistema.		
111.	Permitir o controle de estoque de diversos locais de estoque nas unidades de assistência social.		
112.	Permitir que seja definido o locais de estoque que cada profissional terá acesso.		
113.	Permitir que seja cadastrado as operações de estoque para Entrada, Saída, Transferência e Requisição.		
114.	Possibilitar o controle de estoque através de insumos com as informações unidade de medida, grupo de insumos e fabricante.		
115.	Possibilitar visualizar o saldo dos insumos em cada local de estoque.		
116.	Possibilitar parametrizar se o local de estoque aceita requisição de outros locais ou não.		
117.	Possibilitar parametrizar se as entradas geradas através das transferências serão de forma automática ou passarão por confirmação.		



PREFEITURA DE
CORONEL DOMINGOS SOARES
ESTADO DO PARANÁ
Departamento Municipal de Ação Social



039

118.	Possibilitar a movimentação de entradas, saídas, transferências e requisição de insumos.		
119.	Possibilitar realizar o controle de movimentação de estoque por privilégio de acesso		
120.	Ao realizar movimentações de insumos, o sistema deve permitir relacionar múltiplos insumos à uma mesma movimentação, indicando as quantidades.		
121.	Ao realizar movimentação de entrada de insumos, possibilitar selecionar o fornecedor dos insumos.		
122.	Permitir a entrada de insumos por compras, doações ou transferências.		
123.	Permitir informar as observações de uma movimentação de estoque.		
124.	Quando, a movimentação for do tipo Transferência, permitir que seja relacionado o Local de destino da transferência.		
125.	Ao realizar uma movimentação de Saída ou Transferência, deverá consistir se o Local de armazenamento possui saldo naquele insumo para realizar esta operação.		
126.	Possibilitar visualizar as requisições de insumos pendentes aguardando aprovação.		
127.	Possibilitar visualizar qual o local de estoque que fez a requisição de insumos na própria lista de pendências aguardando aprovação.		
128.	Possibilitar realizar a devolução de insumos que não foram aceitos na transferência.		
129.	Possibilitar vincular os insumos do estoque, com os benefícios sociais.		
130.	Possibilitar selecionar de qual local de estoque será gerado a saída do insumo quando realizado uma concessão de benefício integrado à um insumo do estoque.		
131.	Possibilitar visualizar o saldo em cada local de estoque selecionado ao realizar uma concessão de benefício integrado à um insumo do estoque.		
132.	Possibilitar gerar uma saída automaticamente para Pessoa ou Família, ao realizar a concessão de um benefício integrado à um insumo do estoque.		
133.	Emitir relatório das entradas de estoque mostrando insumos, valores e quantidades.		
134.	Emitir relatório das saídas de estoque mostrando insumos, valores e quantidades.		
135.	Emitir relatório das transferências de estoque mostrando insumos, valores e quantidades.		
136.	Emitir relatório das requisições de estoque mostrando insumos e quantidades.		
137.	Emitir relatório das devoluções de estoque mostrando insumos e quantidades.		
138.	Possibilitar a configuração diretamente pelo sistema como parte integrante do próprio aplicativo.		



PREFEITURA DE
CORONEL DOMINGOS SOARES
ESTADO DO PARANÁ
Departamento Municipal de Ação Social



040

139.	Possibilitar a utilização de qualquer informação armazenada no banco de dados.		
140.	Possibilitar o desenho de forma visual, incluindo elementos como imagens, textos e expressões matemáticas.		
141.	Possibilitar que sejam informados filtros para qualquer informação do relatório.		
142.	Possibilitar a definição de totalizações de definindo os campos que serão apresentados na descrição da linha de totalização.		
143.	Possibilitar ordenações para qualquer informação do relatório.		
144.	Possibilitar que sejam configurados cálculos com contagem de registros, somas de informações e expressões de cálculo.		
145.	Possibilitar que todas as configurações de emissão de relatórios sejam salvas para que possam ser utilizadas novamente a cada emissão de relatório definindo a descrição.		
146.	Possibilitar a cópia de configurações de emissão de relatório permitindo alterar a configuração.		
147.	Possibilitar que sejam definidas permissões de acesso para as configurações de relatórios por usuário ou grupo de usuários do sistema.		
148.	Emitir relatório por motivo de atendimento filtrando por período.		
149.	Emitir relatório por motivo de atendimento filtrando por período e unidade.		
150.	Emitir relatório por motivo de atendimento filtrando por período e profissional.		
151.	Emitir relatório por profissional filtrando por período e unidade.		
152.	Emitir relatório dos atendimentos por bairro.		
153.	Emitir relatórios dos atendimentos por programa social.		
154.	Emitir relatório de atendimento por profissional.		
155.	Emitir relatório dos encaminhamentos.		
156.	Emitir relatório de todos os benefícios com a quantidade.		
157.	Emitir relatório dos benefícios podendo filtrar por período e benefício.		
158.	Emitir relatório das atividades coletivas por período.		
159.	Emitir relatório das atividades coletivas por profissional.		
160.	Emitir relatório dos usuários participantes das atividades coletivas.		
161.	Emitir relatório das famílias participantes das atividades coletivas.		
162.	Emitir relatório de ocorrência de violências ou violações dos direitos.		
163.	Emitir relatório de ocorrência de medidas socioeducativas		
164.	Emitir relatório de acolhimento institucional ou familiar.		



**PREFEITURA DE
CORONEL DOMINGOS SOARES
ESTADO DO PARANÁ
Departamento Municipal de Ação Social**



041

165.	Emitir relatório das pessoas participantes do programa social por situação.		
166.	Emitir relatório de recepção por profissional e motivo de recepção.		
167.	Emitir relatório dos motivos de encaminhamento da recepção.		
168.	Emitir relatório de quantidades de recepções por período.		
169.	Emitir relatório de quantidades de recepções por período e profissional.		
170.	Emitir relatório de quantidades de recepções por período, profissional e unidade.		
171.	Emitir relatório dos programas sociais, filtrando por unidade e programa social.		
172.	Emitir relatórios dos atendimentos filtrando por período, unidade e programa social.		
173.	Emitir relatório de quantidade de atendimento por profissional.		
174.	Emitir relatório de família sem endereço.		

Coronel Domingos Soares-PR, 28 de abril de 2025

Vanessa Maldaner

Vanessa Maria Maldaner

Diretora do Departamento Municipal de Ação Social

Portaria nº 068/2025

Gestor do futuro Contrato

Sebastião Osni Brasil

Sebastião Osni Brasil

Auxiliar administrativo

Portaria 18/1998

Fiscal Técnico do futuro Contrato

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL DOMINGOS SOARES**PORTARIA Nº198/2025**

CONSIDERANDO, a necessidade do Departamento Municipal de Ação Social realizar a Contratação de serviços de direito de uso de Software de Gestão Pública para o Departamento Municipal de Ação Social, Serviços de implantação, treinamento, suporte técnico, manutenção evolutiva, suporte técnico remoto e disponibilização de datacenter;

CONSIDERANDO, a respeito da necessidade de realização da prova de conceito/amostra da solução,

A Prefeita Municipal de Coronel Domingos Soares, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE

DESIGNAR

Art. 1º. Comissão Técnica de Avaliação para Concorrência, cuja finalidade é a verificação das funcionalidades solicitadas no Edital de Licitação no momento da apresentação prática;

Art. 2º. A Comissão Técnica de Avaliação será composta pelos servidores designados abaixo:

Vanessa Maria Maldaner Diretora do Departamento Municipal de Ação Social;

Sebastião Osni Brasil-Auxiliar administrativo;

Criscy Nayara Lustoza – Coordenadora do CRAS.

Art. 3º. As atividades desenvolvidas pelos representantes nomeados nesta comissão não serão remuneradas, sendo considerados como relevante serviço prestado ao interesse público municipal.

Art. 4º. Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação e possuirá vigência até a adjudicação da concorrência em comento, e, entra em vigor na presente data, revogando as disposições em contrário.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

Coronel Domingos Soares Pr, em 12 de maio de 2025.

MARIA ANTONIETA DE ARAÚJO ALMEIDA

PREFEITA MUNICIPAL

PORTARIA Nº199/2025

A Prefeita Municipal de Coronel Domingos Soares, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE

Art. 1º-Tornar Público o Adicional por Tempo de Serviço – QUINQUÊNIO dos servidores municipais abaixo relacionados, em conformidade com o art. 78, parágrafo único da Lei Municipal nº 495/2010, a partir de maio de 2025:

NOME	RECEBERÁ	RECEBERÁ
Roselei de Souza Greff – 1ª pasta	5%	10%
Joacil Chaves	5%	10%
Andriela Brandstetter	15%	20%
Kleber Rocha Bordignon	10%	20%
Gleiton Jorge Cella –	2%	10%
Joselei Aparecida de Castro	5%	10%
Maria Jussara Goulart	5%	10%

Art. 2º-Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

Coronel Domingos Soares Pr, Em 12 de maio de 2025.

MARIA ANTONIETA DE ARAÚJO ALMEIDA

PREFEITA MUNICIPAL

CUN47512



**PREFEITURA DE
CORONEL DOMINGOS SOARES
ESTADO DO PARANÁ
Departamento Municipal de Ação Social**



043

TERMO DE COMPROMISSO DE GESTOR DE CONTRATO

Objeto: Contratação de serviços de direito de uso de Software de Gestão Pública para o Departamento Municipal de Ação Social,

Considerando nossa designação como gestor de contrato no âmbito do processo licitatório supracitado aliado aos dispositivos constantes do Decreto Municipal 161/23, quanto as atribuições da função, segundo o art. 15 do dito diploma:

Art. 15 Caberá ao gestor do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

I—coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial, de que tratam os incisos II, III e IV do § 7º do art. 13;

II—acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato referentes às ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;

III—acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, registrando em relatório os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa;

IV—coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;

V—coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos previstos no inciso I do § 7º do art. 13;

VI—elaborar o relatório final de que trata a alínea “d” do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato, com apoio dos fiscais técnico, administrativo e setorial;

VII—coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnico, administrativo e setorial;

VIII—emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e às eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento;

IX—realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais, quando não for designada comissão de recebimento; e

X—tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso.

Manifestamos nossa ciência e exaramos nosso aceite quanto ao encargo destacado para os atos de gestão de pacto em relação ao objeto que será, eventualmente, pactuado pela administração, em cumprimento ao §1º do art. 13 do Decreto 161/23, tendo sido considerado a compatibilidade com as atribuições do cargo, a complexidade da fiscalização, o quantitativo de contratos por agente público e a capacidade para o desempenho das atividades.

Coronel Domingos Soares-PR, 28 de abril de 2025

Vanessa Maria Maldaner

Diretora do Departamento Municipal de Ação Social
Portaria nº 068/2025
Gestor do futuro Contrato



**PREFEITURA DE
CORONEL DOMINGOS SOARES
ESTADO DO PARANÁ
Departamento Municipal de Ação Social**



044

TERMO DE COMPROMISSO DE FISCAL TÉCNICO

Objeto: Contratação de serviços de direito de uso de Software de Gestão Pública para o Departamento Municipal de Ação Social

Considerando nossa designação como fiscal técnico de contrato no âmbito do processo licitatório supracitado aliado aos dispositivos constantes do Decreto Municipal 161/23, quanto as atribuições do fiscal técnico de contrato, segundo o art. 16 do dito diploma:

Art. 16 Caberá ao fiscal técnico do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

I—prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;

II—anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

III—emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;

IV—informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

V—comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;

VI—fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;

VII—comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;

VIII—participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal administrativo, conforme o disposto no inciso VI do caput do art. 15;

IX—auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, conforme o disposto no inciso VII do caput do art. 15; e

X—realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

Manifestamos nossa ciência e exaramos nosso aceite quanto ao encargo destacado para os atos de fiscalização em relação ao objeto que será, eventualmente, pactuado pela administração, em cumprimento ao §1º do art. 13 do Decreto 161/23, tendo sido considerado a compatibilidade com as atribuições do cargo, a complexidade da fiscalização, o quantitativo de contratos por agente público e a capacidade para o desempenho das atividades.

Coronel Domingos Soares-PR, 28 de abril de 2025

Sebastião Osni Brasil
Auxiliar administrativo
Portaria 18/1998
Fiscal Técnico do futuro Contrato



**PREFEITURA DE
CORONEL DOMINGOS SOARES
ESTADO DO PARANÁ
Departamento Municipal de Ação Social**



045

TERMO DE COMPROMISSO DE PESQUISA DE PREÇOS

Objeto: Contratação de serviços de direito de uso de Software de Gestão Pública para o Departamento Municipal de Ação Social

Considerando nossa designação como pesquisador de preços no âmbito do processo licitatório supracitado aliado aos dispositivos constantes do Decreto Municipal 161/23, declaro ciência de que:

Art. 46. A pesquisa de preço para fins de determinação do preço estimado, em processo licitatório e na contratação direta, para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral terá prazo de validade de 6 (seis) meses e será realizada mediante a utilização dos seguintes parâmetros, de forma combinada ou não:

- composição de custos unitários menores ou iguais à mediana do item correspondente nos sistemas oficiais de governo, como painel de preços, banco de preços ou banco de preços em saúde, observado o índice de atualização de preços correspondente;
- contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente;
- dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de tabela de referência formalmente aprovada pelo Poder Executivo federal, de sites eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que atualizados no momento da pesquisa e compreendidos no intervalo de até 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do instrumento convocatório, contendo a data e hora de acesso;
- pesquisa direta com no mínimo 3 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, desde que seja apresentada justificativa da escolha desses fornecedores e que não tenham sido obtidos os orçamentos com mais de 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital;
- pesquisa na base nacional de notas fiscais eletrônicas, desde que a data das notas fiscais esteja compreendida no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do edital, conforme regulamento a ser instituído pela União.

§ 1º Deverão ser priorizados os parâmetros estabelecidos nos incisos I a III, devendo, em caso de impossibilidade, apresentar justificativa nos autos para o uso das modalidades IV e V.

§ 2º Qualquer que seja o parâmetro utilizado, deve ser comprovado por juntada aos autos de documentos comprobatórios, ainda que se trate de manifestação de desinteresse de ofertar cotação.

§ 3º O servidor público que realizar a pesquisa de preços responsabiliza-se funcionalmente pela informação produzida nesta etapa, devendo atenção aos riscos de orçamentos incompatíveis aos padrões de mercado e que podem culminar com aquisições não vantajosas.

§ 4º Quando a pesquisa de preços for realizada com os fornecedores, nos termos do inciso IV deste artigo, deverá ser observado:

- I - prazo de resposta conferido ao fornecedor compatível com a complexidade do objeto a ser licitado;
- II - obtenção de propostas formais, contendo, no mínimo:
 - a) descrição do objeto, valor unitário e total;
 - b) número do Cadastro de Pessoa Física - CPF ou do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ do proponente;
 - c) endereço e telefone de contato;
 - d) data de emissão;
 - d) indicação dos aplicativos de conversa oficial da empresa pesquisada;
- III - registro, nos autos da contratação correspondente, da relação de fornecedores que foram consultados e não enviaram propostas como resposta à solicitação de que trata o inciso IV do caput.

Art. 47. Quando não for possível estimar o valor do objeto na forma estabelecida neste Decreto, o contratado deverá comprovar previamente que os preços estão em conformidade



**PREFEITURA DE
CORONEL DOMINGOS SOARES
ESTADO DO PARANÁ
Departamento Municipal de Ação Social**



048

com os praticados em contratações semelhantes de objetos da mesma natureza, por meio de apresentação de notas fiscais, contratos, empenhos, extratos contratuais ou outros documentos equivalentes, firmados com outros contratantes, públicos ou privados, emitidos no período de até 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, ou por outro meio idôneo.

Art. 48 Serão utilizados, como métodos para obtenção do preço estimado, a média, a mediana ou o menor dos valores obtidos na pesquisa de preços, desde que o cálculo incida sobre um conjunto de três ou mais preços, oriundos de um ou mais dos parâmetros de que trata o art. 46, desconsiderados os valores inexecutáveis, inconsistentes e os excessivamente elevados.

§ 1º Poderão ser utilizados outros critérios ou métodos, desde que devidamente justificados nos autos pelo gestor responsável e aprovados pela autoridade competente.

§ 2º Para desconsideração dos valores inexecutáveis, inconsistentes e os excessivamente elevados, deverão ser adotados critérios fundamentados e descritos no processo administrativo.

§ 3º Os preços coletados devem ser analisados de forma crítica, em especial, quando houver grande variação entre os valores apresentados.

§ 4º Excepcionalmente, será admitida a determinação de preço estimado com base em menos de três preços, desde que devidamente justificada nos autos pelo gestor responsável e aprovado pela autoridade competente.

§ 5º Quando o contrato contemplar matriz de riscos, o preço estimado da contratação poderá considerar taxa de risco compatível com o objeto da licitação e com os riscos atribuídos ao contratado, de acordo com a metodologia a ser predefinida pelo órgão ou entidade.

Art. 49. A pesquisa de preços será elaborada em formulário próprio, que conterá, no mínimo:

I - descrição do objeto a ser contratado;

II - caracterização das fontes consultadas;

III - série de preços coletados;

IV - método estatístico aplicado para a definição do valor estimado;

V - justificativas para a metodologia utilizada, em especial para a desconsideração de valores inconsistentes, inexecutáveis ou excessivamente elevados, se aplicável;

VI - memória de cálculo do valor estimado e documentos que lhe dão suporte;

VII - data, identificação e assinatura do servidor responsável.

Manifestamos nossa ciência e exaramos nosso aceite quanto ao encargo destacado para os atos de gestão de pacto em relação ao objeto que será, eventualmente, pactuado pela administração, em cumprimento ao §1º do art. 13 do Decreto 161/23, tendo sido considerado a compatibilidade com as atribuições do cargo e a capacidade para o desempenho das atividades.

Coronel Domingos Soares-PR, 28 de abril de 2025

Vanessa Maria Maldaner
Vanessa Maria Maldaner

Diretora do Departamento Municipal de Ação Social
Portaria nº 068/2025 / Gestor do futuro Contrato

Sebastião Osni Brasil
Sebastião Osni Brasil

Auxiliar administrativo / Portaria 18/1998
Fiscal Técnico do futuro Contrato

Vanessa de Souza Matiello
Vanessa de Souza Matiello

Analista Administrativo / Portaria 255/2015 / Responsável pela pesquisa de preços /
Fiscal Técnico de contrato

Segue nosso orçamento para a Solução IDS Social:

Nome da Empresa: IDS DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE E ASSESSORIA LTDA.

CNPJ: 05.982.200/0001-00

Endereço: Avenida Brasil, nº 922, Sala 01, Centro, CEP 85.501-057, Pato Branco, Estado do Paraná.

Lote	Item	Descrição	Unid.	Quant.	Valor unitário	Valor total
I	I	Implantação De Software Integrado Para A Gestão Da Assistência Social.	Un	1	10.000,00	10.000,00
	II	Locação, hospedagem, manutenção e atualização de software integrado para a gestão da Assistência Social, incluindo módulos de cadastros gerais, dashboards, Agendamento, Atendimento, Cursos, Importações, unificações, Estoque, Relatórios, IDS Builder, Mapas de Informações socioassistenciais, Índice de Vulnerabilidade, Teleatendimento, Home Care, Habitação, OSC e Rede de Proteção.	Mês	12	1.117,95	13.415,40
	III	Hora de visita técnica pós implantação para gestão da assistência social, sob demanda - <u>não obrigatório para contratação.</u>	Horas	300	205,00	61.500,00
						84.915,40

Observamos que os valores do presente orçamento foram previstos tomando por base as características/especificações técnicas presentes nas soluções IDS ofertadas.

Assim, sendo necessárias quaisquer alterações nestas especificações, poderá haver alteração nos valores orçados.

Validade da Proposta Comercial: 60 (Sessenta) dias.

Pato Branco, 03 de abril de 2024.

José Marcos Altenhofen – Consultor Comercial
IDS DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE E ASSESSORIA LTDA.

05.982.200/0001-00

IDS DESENVOLVIMENTO
DE SOFTWARE E
ASSESSORIA LTDA

Av. Brasil, 922 - Centro
85501-057 - Pato Branco-PR

PROPOSTA COMERCIAL



IDS SOCIAL

Ao
Município de Coronel Domingos Soares
Secretária de Assistência Social
Sra. Vanessa Matiello

Pelo presente, submetemos à sua análise e apreciação a nossa proposta relativa ao Sistema de Gestão Pública para Secretaria de Assistência Social, desenvolvido pela IDS Software e Assessoria.

Com mais de 20 anos de experiência e presença em 14 estados brasileiros, somos especialistas na área de Gestão Pública. Nossa solução oferece funcionalidades avançadas para otimizar a administração dos serviços sociais, promovendo maior eficiência e transparência nas operações diárias. Esta proposta detalha as principais funcionalidades da solução e o valor do investimento necessário para sua implementação, assumindo inteira responsabilidade por quaisquer erros ou omissões que venham a ser verificados na sua preparação.

CONHEÇA OS PRINCIPAIS RECURSOS DA NOSSA SOLUÇÃO

✓ Formulários do RMA

Preenche automaticamente os relatórios de atendimentos e contabiliza automaticamente o RMA, facilitando e otimizando o registro das informações a serem enviadas ao ministério.

✓ Relatórios e Documentos Personalizados

Permite controlar, configurar e visualizar documentos de maneira simples, segura e organizada, com controle de privilégios de acesso e personalização dentro de parâmetros pré-estabelecidos.

✓ Atendimentos

Possibilita o atendimento individual ou familiar contendo informações pertinentes ao seu atendimento para CRAS, CREAS e demais unidades da Assistência Social.

✓ Controle de Sigilo

Possibilita o atendimento individual e familiar sigiloso, garantindo a segurança da pessoa assistida e de suas informações, permitindo o acesso somente à profissionais autorizados.

✓ Dashboard

Painel com indicadores estratégicos para acompanhamento em tempo real da rede de assistência social.

✓ Importações

Importa informações do Cadastro Único, gerencia o compartilhamento de arquivos e permite filtrar registros importados e não importados de forma prática e fácil.

✓ Monitoração e Auditoria

Permite verificar todas as operações e procedimentos realizados dentro do sistema, oferecendo maior controle e transparência nas atividades realizadas.

✓ IDS Builder

Cria relatórios personalizados de maneira prática, permitindo agilidade na tomada de decisões e otimizando a gestão da informação em todos os níveis.

✓ Agendamento

Realiza o agendamento de atendimentos, proporcionando aos profissionais uma visão sistêmica das atividades e atendimentos a serem realizados.

✓ Cursos e Oficinas

Realiza toda a gestão, desde a criação dos cursos e oficinas, até o gerenciamento de matrículas e turmas, proporcionando agilidade, controle e eficiência.

✓ Estoque

Gerencia de forma eficaz os locais de armazenamento e insumos, controlando as entradas e saídas de materiais das Unidades de Assistência Social.

✓ Mapas Socioassistenciais

Proporciona aos profissionais visualizarem de forma otimizada, por meio de mapas de calor e detalhados, as pessoas ou famílias acompanhadas pela Assistência Social, identificando áreas que necessitam de maior atenção.

**MUNICIPIO DE MANFRINÓPOLIS
MANFRINÓPOLIS-PR**

ATA DE HOMOLOGAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 0000042/2024

Processo Administrativo Nº 226/2024

Tipo: AQUISIÇÃO

PREGOEIRO: JOZINEI DOS SANTOS

Data de Publicação: 05/12/2024 14:33:01

LOTE 1 - HOMOLOGADO - 24/01/2025 08:14:36
Lote 001

VALORES UNITÁRIOS FINAIS

Item: 1	Unidade: UN	Marca: Serviço	Modelo:
Descrição: SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DE USUARIOS DE GESTÃO PUBLICA PARA SAÚDE PUBLICA.			
Quantidade: 1	Valor Unit.: 20.183,40		Valor Total: 20.183,40
Item: 2	Unidade: MÊS	Marca: Serviço	Modelo:
Descrição: LICENÇA DE USO DE SISTEMA WEB GERAL, ATENDIMENTO, FATURAMENTO, SAÚDE FAMILIA, ODONTOLIGIA, ESTOQUE, IMUNIZAÇÃO, TRANSPORTE, PAINEL ELETRONICO, EPIDEMIOLOGIA, OUVIDORIA, PROGRAMAS, PREVENTIVO CÂNCER, LABORATORIO, CONTROLE DE AMBULÂNCIA, CERTIFICAÇÃO DIGITAL, VIGILÂNCIA SANITÁRIA E AGENTE., MANUTENCAO, HOSPEDAGEM EM NUVEM, ATUALIZACAO E SUPORTE TECNICO REMOTO DE GESTÃO PUBLICA PARA SAÚDE PUBLICA E CONSULTORIA E APP CIDADÃO, UPA			
Quantidade: 12	Valor Unit.: 2.154,31		Valor Total: 25.851,72
Item: 3	Unidade: MÊS	Marca: Serviço	Modelo:
Descrição: LICENÇA DE USO DE SISTEMA WEB AD SAÚDE E AD ENDEMIAS, MANUTENCAO, HOSPEDAGEM EM NUVEM, ATUALIZACAO E SUPORTE TECNICO REMOTO DE GESTÃO PUBLICA PARA SAÚDE PUBLICA.			
Quantidade: 12	Valor Unit.: 353,00		Valor Total: 4.236,00
Item: 4	Unidade: MÊS	Marca: Serviço	Modelo:
Descrição: LICENÇA DE USO DE SAÚDE TRANSPARENTE, MANUTENCAO, HOSPEDAGEM EM NUVEM, ATUALIZACAO E SUPORTE TECNICO REMOTO DE GESTÃO PUBLICA PARA SAÚDE			
Quantidade: 12	Valor Unit.: 417,29		Valor Total: 5.007,48
Item: 5	Unidade: MÊS	Marca: Serviço	Modelo:
Descrição: LICENÇA DE USO DE SISTEMA WEB CAR, MANUTENCAO, HOSPEDAGEM EM NUVEM, ATUALIZACAO E SUPORTE TECNICO REMOTO DE GESTÃO PUBLICA PARA SAÚDE.			
Quantidade: 12	Valor Unit.: 993,45		Valor Total: 11.921,40
Item: 6	Unidade: HORA	Marca: Serviço	Modelo:
Descrição: HORA DE VISITA TÉCNICA PÓS SISTEMA IMPLANTADO SOB DEMANDA E NÃO OBRIGATÓRIO DE GESTÃO PÚBLICA DE SAÚDE			
Quantidade: 100	Valor Unit.: 195,00		Valor Total: 19.500,00

CLASSIFICAÇÃO

Razão Social	Num	Documento	Oferta Inicial	Oferta Final	Dif.(%)	ME
1 IDS DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE	400	05.982.200/0001-00	107.356,82	86.700,00		Não
2 D G OLIVEIRA	573	07.892.505/0001-57	106.727,00	106.727,00	23,10	Sim

DESCLASSIFICADOS

Razão Social	Num	Documento	Oferta Inicial	Oferta Final	Dif.(%)	ME
--------------	-----	-----------	----------------	--------------	---------	----

INABILITADOS

Razão Social	Num	Documento	Oferta Inicial	Oferta Final	Dif.(%)	ME
--------------	-----	-----------	----------------	--------------	---------	----

MUNICIPIO DE POUSO REDONDO
POUSO REDONDO-SC

ATA DE HOMOLOGAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 69 2024
Processo Administrativo Nº 69 2024
Tipo: AQUISIÇÃO
PREGOEIRO: TAYSE VENDRAMIN MARCHI
Data de Publicação: 12/11/2024 17:05:16

LOTE 1 - HOMOLOGADO - 27/01/2025 15:34:19

Contratação de uma empresa especializada para fornecer licenças de software e informações à Secretaria de Desenvolvimento Social e Habitação e ao SUAS.

VALORES UNITÁRIOS FINAIS

Item: 1	Unidade: UN	Marca: Serviço	Modelo:
Descrição: Implantação, importação do software e treinamento (de forma presencial) de sistema para gestão da Assistência Social.			
Quantidade: 1	Valor Unit.: 4.529,60		Valor Total: 4.529,60
Item: 2	Unidade: MÊS	Marca: Serviço	Modelo:
Descrição: Licença de uso de sistema para gestão da Assistência Social; Manutenção mensal; hospedagem; suporte técnico.			
Quantidade: 24	Valor Unit.: 1.707,10		Valor Total: 40.970,40

CLASSIFICAÇÃO

Razão Social	Num	Documento	Oferta Inicial	Oferta Final	Dif.(%)	ME
1 PORTABILIS TECNOLOGIA LTDA	873	11.258.607/0001-92	49.245,52	45.500,00		Não
2 INFINITY STORE COMERCIO E	913	37.007.414/0001-52	48.100,00	48.100,00	5,71	Sim
3 JUNGLE CONSULTORIA E SOLUÇÕES	995	08.582.479/0001-23	49.277,14	49.277,14	2,45	Não

DECLASSIFICADOS

Razão Social	Num	Documento	Oferta Inicial	Oferta Final	Dif.(%)	ME
--------------	-----	-----------	----------------	--------------	---------	----

INABILITADOS

Razão Social	Num	Documento	Oferta Inicial	Oferta Final	Dif.(%)	ME
--------------	-----	-----------	----------------	--------------	---------	----

AUTORIDADE: RAFAEL NEITZKE TAMBOZI



Município de Assis Chateaubriand ESTADO DO PARANÁ

Av. Cívica, 99 – Cx. Postal 191 - CEP: 85.935-001 CNPJ 76.208.479/0001-18
Tel. (44) 3528-8455 – www.assischateaubriand.pr.gov.br

EDITAL - PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 015/2024

CONTRATO Nº. 173/2024

Pelo presente instrumento, o **MUNICÍPIO DE ASSIS CHATEAUBRIAND – PR**, Estado do Paraná, pessoa jurídica de direito público interno, estabelecida no Centro Cívico, inscrita no CNPJ/MF nº. 76.208.479/0001-18, devidamente representado pelo Prefeito Municipal, em pleno exercício de seu mandato e funções, **VALTER APARECIDO SOUZA CORREIA**, brasileiro, casado, inscrito no CPF-MF sob o nº. ***.968.899-**, residente na Rua Munique, 343, Jardim Mônaco, na cidade de Assis Chateaubriand, Estado do Paraná, CEP: 85.936-406, abrangendo todas as unidades da administração pública municipal direta do Poder Executivo doravante denominado CONTRATANTE, e de outro lado a empresa **BRANET INFORMÁTICA LTDA.**, CNPJ nº. 09.380.075.0001-10, com sede na Avenida José Acácio de Moreira nº. 427, Morrotes, na cidade de Tubarão, Estado de Santa Catarina, CEP: 88.704000, telefone nº. (48) 3626-0202, (48) 3632-0013, e-mail: sonio@branet.com.br, representada pelo Senhor **SONIO DA ROSA SCHEPER**, Diretor/Proprietário, CPF: ***.845.749-**, residente na Rua José Ferreira nº. 1450, na cidade de Tubarão, Estado de Santa Catarina, CEP: 88.701-620, vencedora e adjudicatária do pregão supra referido, doravante denominada simplesmente Contratado, com fundamento na Lei Federal nº. 14.133/2021 e no Decreto nº. 10.024/2019, resolvem firmar o presente CONTRATO, decorrente do **Pregão Eletrônico nº. 015/2024**, mediante as cláusulas e condições a seguir estabelecidas.

1 - CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO (art. 92, I e II)¹

1.1 - Por disposição do presente contrato administrativo, a CONTRATADA compromete-se a **Contratação de empresa especializada para prestação de serviços no ramo de desenvolvimento de software com assistência técnica em atendimentos socioassistenciais, para suprir as necessidades da Secretaria de Assistência Social e da Mulher e seus Departamentos**, para atender as necessidades da Administração Municipal.

1.1.1 - O objeto contratado obedecerá às condições previstas no Edital do Pregão Eletrônico e seus anexos, a proposta apresentada pela CONTRATADA e a ata de sessão pública, independentemente de sua transcrição.

1.2 - Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

¹Minuta de contrato elaborada em conformidade com modelo disponibilizado pela advocacia geral da união, disponível em: https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/cgu/cgu/modelos/licitacoescontratos/14133/modelos-da-lei-no-14-133-21-para-pregao-e-concorrencia/modelo_contrato_servicos_sem_mo_lei_14-133_vmaio23.docx em 12/03/2024 às 9h06.



Município de Assis Chateaubriand
ESTADO DO PARANÁ

Av. Cívica, 99 – Cx. Postal 191 - CEP: 85.935-001 CNPJ 76.208.479/0001-18
Tel. (44) 3528-8455 – www.assischateaubriand.pr.gov.br

EDITAL - PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 015/2024

1.2.1 - O Termo de Referência que embasou a contratação;

1.2.2 - O Edital da Licitação;

1.2.3 - A Proposta do contratado;

1.2.4 - Eventuais anexos dos documentos supracitados

1.3 - FORMA DE FORNECIMENTO:

1.3.1 - A execução do objeto relativo à presente licitação dar-se-á sob a FORMA INTEGRAL.

2 - CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1 - O prazo de vigência da contratação é de **12 (doze) meses** (máximo de 5 anos) contados do(a) assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº. 14.133, de 2021.

2.2 - A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a administração, permitida a negociação com o contratado, atentando, ainda para o cumprimento dos seguintes requisitos:

a) Estar formalmente demonstrado no processo que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;

b) Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;

c) Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a administração mantém interesse na realização do serviço;

d) Haja manifestação expressa do contratado informando o interesse na prorrogação;

e) Seja comprovado que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação.

2.3 - O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.



Município de Assis Chateaubriand ESTADO DO PARANÁ

Av. Cívica, 99 – Cx. Postal 191 - CEP: 85.935-001 CNPJ 76.208.479/0001-18
Tel. (44) 3528-8455 – www.assischateaubriand.pr.gov.br

EDITAL - PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 015/2024

2.4 - A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

2.5 - Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados ao longo do primeiro período de vigência da contratação deverão ser reduzidos ou eliminados como condição para renovação.

2.6 - O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

3 - CLÁUSULA TERCEIRA - MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS (art. 92, IV, VII e XVIII)

3.1 - O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

4 - CLÁUSULA QUARTA - SUBCONTRATAÇÃO

4.1 - Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

5 - CLÁUSULA QUINTA - DO PREÇO (art. 92, V)

5.1 - Os preços contratados são conforme tabela abaixo:

ITEM	CÓDIGO	QTD	UND	DESCRIÇÃO	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
01	29879	01	UD	<p>AQUISIÇÃO DE LICENÇA DE USO DE SISTEMA INFORMATIZADO PARA GESTÃO DE INFORMAÇÕES E ATENDIMENTOS SOCIOASSISTENCIAIS DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DA MULHER, PARA INSTALAR EM 10 UNIDADES DE SERVIÇOS COM CAPACITAÇÃO INICIAL AOS PROFISSIONAIS DE NO MÍNIMO 16 (DEZESSEIS) HORAS.</p> <p>CARACTERÍSTICAS:</p> <p>- CADASTRO SOCIOECONOMICO FAMILIAR LISTANDO NO MÍNIMO AS SEGUINTEs INFORMAÇÕES: IDENTIFICAÇÃO DA DATA DA</p>	5.781,20	5.781,20



Município de Assis Chateaubriand ESTADO DO PARANÁ

Av. Cívica, 99 – Cx. Postal 191 – CEP: 85.935-001 CNPJ 76.208.479/0001-18
Tel. (44) 3528-8455 – www.assischateaubriand.pr.gov.br

EDITAL - PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 015/2024

				<p>INCLUSÃO DO CADASTRO; IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL OU PESSOA DE REFERÊNCIA NA FAMÍLIA; COMPOSIÇÃO FAMILIAR; IDENTIFICAÇÃO DE FAMILIAR QUE ESTEJAM MIGRANTES OU EM SITUAÇÃO DE RUA; IDENTIFICAÇÃO DE FAMÍLIAS TRADICIONAIS E ORIGEM; IDENTIFICAR A FORMA DE ACESSO AO EQUIPAMENTO SOCIOASSISTENCIAL; CADASTRO DE ENDEREÇO DA FAMÍLIA, ALTERAÇÃO E CORREÇÃO DE ENDEREÇOS PRÉ- CADASTRADOS MANTENDO UM HISTÓRICO DOS ENDEREÇOS DAS FAMÍLIAS QUANDO HOUVER MUDANÇA DE DOMICÍLIO; CADASTRO DA COMPOSIÇÃO FAMILIAR CONTENDO NO MÍNIMO AS SEGUINTE INFORMações: NOME, SEXO, DATA DE NASCIMENTO, NOME DA MÃE, TELEFONE RESIDENCIAL, CELULAR, E-MAIL, NIS, RG, CPF, CTPS, TÍTULO DE ELEITOR, GRAU DE PARENTESCO COM A PESSOA DE REFERÊNCIA; IDENTIFICAÇÃO DO GRAU DE ESCOLARIDADE DE CADA INDIVÍDUO CONTENDO NO MÍNIMO AS SEGUINTE INFORMações: SABE LER E ESCREVER FREQUENTE ESCOLA OU CRECHE E ESCOLARIDADE. DEVERÁ SER MANTIDO UM HISTÓRICO COM AS ALTERAÇÕES; REGISTRO DE INFORMações DE GESTAÇÃO CONTENDO NO MÍNIMO AS SEGUINTE INFORMações: QUANTOS MESES DE GESTAÇÃO, SE JÁ INICIOU O PRÉ-NATAL. DEVERÁ SER MANTIDO UM HISTÓRICO COM AS ALTERAÇÕES; REGISTRO DE INFORMações DE TRABALHO E RENDIMENTO CONTENDO NO MÍNIMO AS SEGUINTE INFORMações: CONDIÇÃO DE OCUPAÇÃO, QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL E OCUPAÇÃO, RENDA MENSAL; CADASTRO DE OCUPAÇÃO A PARTIR DO CADASTRO BRASILEIRO DE OCUPAÇÕES; REGISTRO DE INFORMações DE SAÚDE DE CADA INDIVÍDUO CONTENDO NO MÍNIMO AS SEGUINTE INFORMações: DOENÇAS GRAVES, TIPOS DE DEFICIÊNCIA, SE</p>		
--	--	--	--	--	--	--



Município de Assis Chateaubriand

ESTADO DO PARANÁ

Av. Cívica, 99 – Cx. Postal 191 - CEP: 85.935-001 CNPJ 76.208.479/0001-18
Tel. (44) 3528-8455 – www.assischateaubriand.pr.gov.br

EDITAL - PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 015/2024

				<p>NECESSITA DE CUIDADOS DE OUTRA PESSOA; CADASTRO DE DOENÇA A PARTIR DO CID - CADASTRO INTERNACIONAL DE DOENÇAS.</p> <p>- IDENTIFICAÇÃO DAS VULNERABILIDADES EDUCACIONAIS CONTENDO NO MÍNIMO AS SEGUINTE INFORMAÇÕES: QUANTIDADE DE PESSOAS ENTRE 0 E 5 ANOS QUE NÃO ESTÃO FREQUENTANDO ESCOLA OU CRECHE, QUANTIDADE DE PESSOAS ENTRE 6 E 14 ANOS QUE NÃO ESTÃO FREQUENTANDO ESCOLA, QUANTIDADE DE PESSOAS ENTRE 15 A 17 ANOS QUE NÃO ESTÃO FREQUENTANDO ESCOLA, QUANTIDADE DE PESSOAS ENTRE 10 E 17 ANOS QUE NÃO SABE LER/ESCREVER, QUANTIDADE DE PESSOAS ENTRE 18 E 59 ANOS QUE NÃO SABEM LER/ESCREVER.</p> <p>- INSCRIÇÕES DOS USUÁRIOS NAS AÇÕES COLETIVAS COMO OFICINA NO PAIF, PAEFI, AÇÕES COMUNITÁRIAS;</p> <p>- INSCRIÇÃO EM CURSOS, SELECIONANDO CURSO, DICIPLINA E TURMAS.</p> <p>- REGISTRO DE CONDIÇÕES HABITACIONAIS DAS FAMÍLIAS CONTENDO NO MÍNIMO AS SEGUINTE INFORMAÇÕES: TIPO DE RESIDÊNCIA, MATERIAL DAS PAREDES EXTERNAS DO DOMÍLIO, ACESSO A ENERGIA ELÉTRICA, POSSUI ÁGUA CANALIZADA, FORMA DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA, ESCOAMENTO SANITÁRIO, COLETA DE LIXO, NÚMERO TOTAL DE CÔMODOS DO DOMÍLIO, NÚMERO DE CÔMODOS UTILIZADOS COMO DORMITÓRIO, ACESSIBILIDADE PARA PESSOAS COM DIFICULDADES DE LOCOMOÇÃO, DOMÍLIO EM ÁREA DE RISCO DE DESABAMENTO OU ALAGAMENTO, DOMÍLIO EM ÁREA DE DIFÍCIL ACESSO GEOGRÁFICO, DOMÍLIO LOCALIZADO EM ÁREA COM FORTE PRESENÇA DE</p>	
--	--	--	--	--	--



Município de Assis Chateaubriand ESTADO DO PARANÁ

Av. Cívica, 99 – Cx. Postal 191 - CEP: 85.935-001 CNPJ 76.208.479/0001-18
Tel. (44) 3528-8455 – www.assischateaubriand.pr.gov.br

EDITAL - PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 015/2024

				<p>CONFLITO/VIOLENCIA;</p> <p>- REGISTRO DE DESPESAS FAMILIARES CONTENDO NO MÍNIMO: ENERGIA ELÉTRICA, ÁGUA E ESGOTO, GÁS, CARVÃO E LENHA, ALIMENTAÇÃO, HIGIENE E LIMPEZA, TRANSPORTE, ALUGUEL, MEDICAMENTOS DE USO REGULAR.</p> <p>- VISUALIZA INFORMAÇÕES CONSOLIDADAS SOBRE AS CONDIÇÕES DE TRABALHO E RENDIMENTOS FAMILIAR CONTENDO NO MÍNIMO: RENDA TOTA FAMILIAR, RENDA PER CAPTA, RENDA TOTAL DA FAMILIA (INCLUINDO PROGRAMAS SOCIAIS), RENDA FAMILIAR PER CAPTA (INCLUINDO PROGRAMAS SOCIAIS).</p> <p>- REGISTRO DOS BENEFICIÁRIOS DOS PROGRAMAS SOCIAIS DISPONÍVEIS APOPULAÇÃO NAS ESFERAS FEDERAL, ESTADUAL E MUNUCIPAL CONTENDO NO MÍNIMO AS INFORMAÇÕES: NOME DO BENEFICIÁRIO, PROGRAMA SOCIAL E VALOR (QUANDO APLICÁVEL)</p> <p>- IDENTIFICAÇÃO DOS USUÁRIOS DA FAMÍLIA QUE FAZEM USO DE DROGAS, ALCOOL E DE MEDICAMENTOS CONTROLADOS.</p> <p>- REGISTRO DE ENCAMINHAMENTOS REALIZADOS CONTENDO NO MÍNIMO AS SEGUINTE INFORMAÇÕES: USUARIO ENCAMINHADO, ÁREA PARA QUAK ESTÁ SENDO ENCAMINHADO CONFORME RESOLUÇÃO CIT N.4 E O REGISTRO MENSAL DE ATENDIMENTO, UNIDADE PARA ONDE ESTÁ SENDO ENCAMINHADA, OBJETIVO, NECESSIDADES IDENTIFICADAS E OBERVAÇÕES.</p> <p>- EXIBIR ALERTA SOBRE OS ENCAMINHAMENTOS REALIZADOS PARA O COORDENADOS DE CADA EQUIPAMENTO SOCIOASSISTENCIAL.</p> <p>- GERAÇÃO DE PROTOCOLO DE</p>		
--	--	--	--	--	--	--



Município de Assis Chateaubriand ESTADO DO PARANÁ

Av. Cívica, 99 – Cx. Postal 191 – CEP: 85.935-001 CNPJ 76.208.479/0001-18
Tel. (44) 3528-8455 – www.assischateaubriand.pr.gov.br

EDITAL - PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 015/2024

				<p>ENCAMINHAMENTO.</p> <p>- REGISTRO DE INFORMAÇÕES SOBRE DESCUMPRIMENTO DE CONDICIONALIDADE DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA CONTENDO NO MÍNIMO AS SEGUINTE INFORMAÇÕES: USUÁRIO, DATA, TIPO DE DESCUMPRIMENTO, EFEITO DO DESCUMPRIMENTO.</p> <p>- REGISTRO DAS INFORMAÇÕES SOBRE CONVIVÊNCIA FAMILIAR E COMUNITÁRIA CONTENDO NO MÍNIMO AS SEGUINTE INFORMAÇÕES: PERCEPÇÃO/AVALIAÇÃO DO TÉCNICO SOBRE AS RELAÇÕES CONJUGAIS NA FAMÍLIA, PERCEPÇÃO/AVALIAÇÃO DO TÉCNICO SOBRE AS RELAÇÕES ENTRE PAIS/ RESPONSÁVEIS E OS FILHOS INCLUSIVE ENTRE O PADRASTO OU MADRASTRA COM OS ENTENADOS (AS), PERCEPÇÃO/AVALIAÇÃO DO TÉCNICO SOBRE AS RELAÇÕES ENTRE OS IRMÃOS, PERCEPÇÃO/AVALIAÇÃO DO TÉCNICO SOBRE AS RELAÇÕES ENTRE OUTROS INDIVÍDUOS QUE RESIDAM NO DOMICÍLIO.</p> <p>- REGISTRO DE HISTÓRICO DE SITUAÇÕES DE VIOLÊNCIA E VIOLAÇÕES DE DIREITO VIVENCIADAS PELA FAMÍLIA CONTENDO NO MÍNIMO AS SEGUINTE OPÇÕES: TRABALHO INFANTIL, EXPLORAÇÃO SEXUAL, ABUSO/VIOLENCIA SEXUAL, VIOLENCIA FÍSICA, VIOLENCIA PSICOLÓGICA, NEGLIGÊNCIA CONTRA IDOSO, NEGLIGÊNCIA CONTRA CRIANÇA, NEGLIGÊNCIA CONTRA PESSOA COM DEFICIÊNCIA, TRAJETÓRIO DE RUA, TRÁFICO DE PESSOAS E VIOLENCIA PATRIMONIAL CONTRA IDOSO OU PESSOA COM DEFICIÊNCIA.</p> <p>- PERMITE EXCLUSIVAMENTE A EQUIPE TÉCNICA DO CREAS O REGISTRO DE SITUAÇÕES DE VIOLENCIA IDENTIFICADAS NO</p>		
--	--	--	--	--	--	--



Município de Assis Chateaubriand ESTADO DO PARANÁ

Av. Cívica, 99 – Cx. Postal 191 - CEP: 85.935-001 CNPJ 76.208.479/0001-18
Tel. (44) 3528-8455 – www.assischateaubriand.pr.gov.br

EDITAL - PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 015/2024

				<p>GRUPO FAMILIAR.</p> <p>- REGISTRO DO HISTÓRICO DE MEDIDA SOCIOEDUCATIVA CONTENDO NO MÍNIMO AS SEGUINTE INFORMações; PESSOA, TIPO DE MEDIDA, NUMERO DO PROCESSO, DATA DE INICIO, DATA DE FIM, CONTATOS RELATIVOS AO LOCAL DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS.</p> <p>- REGISTRO DO HISTÓRICO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL CONTENDO NO MÍNIMO AS SEGUINTE INFORMações: NOME DA PESSOA, DATA DE INICIO, DATA DE FIM, MOTIVO DO ACOLHIMENTO E INSTITUIÇÃO ACOLEDORA.</p> <p>-REGISTRO DE OBSERVAÇÕES DOS ATENDIMENTOS REALIZADOS.</p> <p>- REGISTRO DAS FAMILIAS EM ACOMPANHAMENTO FAMILIAR EM QUAISQUER DOS SERVIÇOS LISTADOS NA TIPIFICAÇÃO NACIONAL DOS SERVIÇOS SOCIOASSISTENCIAIS.</p> <p>- INCLUSÃO NOS ACOMPANHAMENTOS DOS SERVIÇOS DISPONIVEIS POR TIPO DE EQUIPAMENTO SOCIOASSISTENCIAL NÍVEL DE PROTEÇÃO.</p> <p>criação DO PLANO DE ACOMPANHAMENTO FAMILIAR E PLANO INDIVIDUALIZADO DE ATENDIMENTO CONTENDO NO MÍNIMO AS SEGUINTE INFORMações: PESSOA/ FAMÍLIA ACOMPANHADA, DIAGNÓSTICO INICIAL, OBJETIVOS, SITUAÇÕES DE VULNERABILIDADES E POTENCIALIDADES IDENTIFICADAS, ESTRATÉGIAS, RECURSOS, CRONOGRAMA E AVALIAÇÃO CONFORME DEFINIDO NAS ORIENTAÇÕES TÉCNICAS DO MDS PARA OS SERVIÇOS TIPIFICADOS.</p> <p>- REGISTRA E PERMITE A VISUALIZAÇÃO DO HISTÓRICO DE ATENDIMENTO E ACOMPANHAMENTO REALIZADO PARA AS FAMILIAS OU</p>		
--	--	--	--	--	--	--



Município de Assis Chateaubriand ESTADO DO PARANÁ

Av. Cívica, 99 – Cx. Postal 191 - CEP: 85.935-001 CNPJ 76.208.479/0001-18
Tel. (44) 3528-8455 – www.assischateaubriand.pr.gov.br

EDITAL - PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 015/2024

				<p>INDIVÍDUOS.</p> <p>-AGENDAMENTO DE ATENDIMENTOS PARA OS TÉCNICOS.</p> <p>-EXIBE ALERTA NA TELA INICIAL PARA OS TÉCNICOS INFORMANDO OS AGENDAMENTOS PARA ATENDIMENTO.</p> <p>- PERMITE O CADASTRO DE OFÍCIOS RECEBIDOS PELOS DIVERSOS ÓRGÃOS E ENTIDADES DO MUNICÍPIO.</p> <p>- EXIBIR ALERTA VISUAL SOBRE OS PRAZOS PARA RESPOSTA DOS OFÍCIOS RECEBIDOS.</p> <p>- CADASTRO DA EQUIPE TÉCNICA PARA CADA EQUIPAMENTO SOCIOASSISTENCIAL CONTENDO NO MÍNIMO AS SEGUINTE INFORMações: NOME, DATA DE NASCIMENTO, CPF, E-MAIL, SEXO, RG, ESCOLARIDADE, PROFISSÃO, FUNÇÃO NA UNIDADE, CARGA HORÁRIA, REGIME DE TRABALHO.</p> <p>- CADASTRO DE SITUAÇÕES DE VULNERABILIDADE.</p> <p>- REGISTRO DE DENÚNCIAS</p> <p>- CADASTRO DE CURSOS CONTENDO NO MÍNIMO AS SEGUINTE INFORMações: NOME, NOTA MÍNIMA E VÍNCULO COM PROGRAMA SOCIAL.</p> <p>- CADASTRO DE DISCIPLINAS POR CURSO.</p> <p>- CADASTRO DE TURMAS POR DISCIPLINA.</p> <p>- REGISTRO DE FREQUÊNCIA DOS INSCRITOS NO CURSO</p> <p>- REGISTRO DE NOTA POR ALUNO CADASTRADO.</p> <p>- VISUALIZAÇÃO DE MAPA INDIVIDUAL POR ALUNO CONTENDO NO MÍNIMO AS SEGUINTE INFORMações; NOTAS POR AVALIAÇÃO E NÚMER DE FALTAS.</p> <p>- TRANSFERENCIA DE ALUNOS ENTRE</p>		
--	--	--	--	--	--	--



Município de Assis Chateaubriand ESTADO DO PARANÁ

Av. Cívica, 99 – Cx. Postal 191 - CEP: 85.935-001 CNPJ 76.208.479/0001-18
Tel. (44) 3528-8455 – www.assischateaubriand.pr.gov.br

EDITAL - PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 015/2024

				<p>TURMAS MANTENDO O HISTÓRICO DE AVALIAÇÕES E FALTAS.</p> <p>- BUSCA DE USUÁRIOS E FAMÍLIA POR QUALQUER MEMBRO DA FAMÍLIA ATRAVÉS DE PELO MENOS OS SEGUINTE CAMPOS: NOME, DOCUMENTO E/OU ENDEREÇO.</p> <p>- PERMITE DESLIGAR USUÁRIOS DE FAMÍLIAS.</p> <p>- CRIAR UMA NOVA FAMÍLIA A PARTIR DE UM USUÁRIO DESLIGADO.</p> <p>- PERMITE INSERIR UM USUÁRIO DESLIGADO EM UMA NOVA FAMÍLIA.</p> <p>- EMISSION DE RELATÓRIOS:</p> <p>GERAÇÃO DE RELATÓRIOS PRÉ-DEFINIDOS INFORMANDO O PERÍODO PARA EXTRAÇÃO DOS DADOS;</p> <p>EMISSION DOS REGISTROS MENSAIS DE ATENDIMENTO SOLICITADOS PELO MDS PARA OS FORMULÁRIOS 1 E 2;</p> <p>EMISSION DAS INFORMAÇÕES SOLICITADAS NO SISC E OUTROS MAIS DE 50 RELATÓRIOS PRÉ-FORMATADOS.</p> <p>- EXIBIR AOS GESTORES PAINEL COM PRINCIPAIS INFORMAÇÕES SOBRE OS SERVIÇOS PRESTADOS E EQUIPAMENTOS SOCIOASSISTENCIAIS DO MUNICÍPIO.</p> <p>- RESTRINGIR INFORMAÇÕES SIGILOSAS DOS USUÁRIOS CADASTRADOS PARA OS PROFISSIONAIS COM FUNÇÃO TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO NOS EQUIPAMENTOS SOCIOASSISTENCIAIS</p> <p>-GERAÇÃO DE FICHA DA FAMÍLIA</p>		
--	--	--	--	---	--	--



Município de Assis Chateaubriand ESTADO DO PARANÁ

Av. Cívica, 99 – Cx. Postal 191 - CEP: 85.935-001 CNPJ 76.208.479/0001-18
Tel. (44) 3528-8455 – www.assischateaubriand.pr.gov.br

EDITAL - PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 015/2024

02	29880	12	SRV	LOCAÇÃO MENSAL DO SOFTWARE PARA USO DOS SETORES SOCIOASSISTENCIAIS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL E DA MULHER, INCLUSO ASSISTÊNCIA TÉCNICA REMOTA ESPECIALIZADA PARA MANUTENÇÃO DO	1.295,40	15.544,80
03	29881	50	UD	ASSISTÊNCIA TÉCNICA ESPECIALIZADA PARA MANUTENÇÃO DO SISTEMA IN LOCO	83,40	4.170,00
TOTAL					R\$ 25.496,00	

5.2 - O valor global do presente instrumento é de R\$ 25.496,00 (vinte e cinco mil, quatrocentos e noventa e seis reais), compreendendo todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, bem como taxas e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

5.2.1 - O valor mensal da contratação é de R\$ 5.781,20 (cinco mil, setecentos e oitenta e um reais e vinte centavos), para o item 1 perfazendo o valor total de **R\$ 5.781,20 (cinco mil, setecentos e oitenta e um reais e vinte centavos),** devido a implantação do software ocorrer apenas uma vez e em um único mês.

5.2.1.1 - O valor mensal da contratação é de R\$ 1.295,40 (um mil, duzentos e noventa e cinco reais e quarenta centavos), para o item 2 perfazendo o valor total de **R\$ 15.544,80 (quinze mil, quinhentos e quarenta e quatro reais e oitenta centavos),** para 12 meses.

5.2.1.2 - O valor para cada assistência técnica é de R\$ 83,40 (oitenta e três reais e quarenta centavos) sendo estimadas 50 assistências por ano, conforme quantitativo do item 3, perfazendo o valor mensal de **R\$ 347,50 (trezentos e quarenta e sete reais e cinquenta centavos),** e perfazendo o valor total de **R\$ 4.170,00 (quatro mil cento e setenta reais),** para 12 meses.

5.2.1.3 - No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.



**PREFEITURA DE
CORONEL DOMINGOS SOARES
ESTADO DO PARANÁ
Departamento Municipal de Ação Social**



064

JUSTIFICATIVA DE PESQUISA DE PREÇOS

Objeto: Objeto: Contratação de serviços de direito de uso de Software de Gestão Pública para o Departamento Municipal de Ação Social
Objeto: Equipamentos - APAE

Para a presente cotação, foi realizada uma "cesta de preços" através de pesquisa de serviços com características similares às pretendidas para aquisição por meio de consulta em ATAS que contam no site BLL compras (<https://bllcompras.com/Home/Login>), contratos que contam no Portal Nacional de Contratações Públicas no e cotação de empresa, conforme descrito na memória de cálculo e nos documentos comprobatórios.

Optou-se pela escolha de uma "cesta de preços", usando pesquisas em diferentes meios, visando chegar mais perto de um preço real de mercado, e com isso não correndo o risco de fracassar ou restar deserto o processo licitatório.

Por ser verdade, firmo a presente no exercício do respectivo cargo.

Coronel Domingos Soares-PR, 28 de abril de 2025


Vanessa Maria Maldaner

Diretora do Departamento Municipal de Ação Social
Portaria nº 068/2025 / Gestor do futuro Contrato



Sebastião Osni Brasil
Auxiliar administrativo / Portaria 18/1998
Fiscal Técnico do futuro Contrato


Vanessa de Souza Matiello

Analista Administrativo / Portaria 255/2015 / Responsável pela pesquisa de preços /
Fiscal Técnico de contrato



MUNICÍPIO DE
CORONEL DOMINGOS SOARES

CNPJ 01614415/0001-18

065

PARECER CONTABIL 071/2025

Os tramites legais deste processo obedecerão ao disposto na Lei de Diretrizes Orçamentárias conforme os itens abaixo, respeitados os limitadores constantes do orçamento aprovado para 2025.

Informamos a existência de previsão orçamentária para assegurar o pagamento das obrigações decorrentes de possível contratação do objeto: **Contratação de Serviços de direito de uso de software de Gestão Publica para o Departamento de Ação Social.**

Especificação de Dotações:

06 Departamento de Ação Social

06003 Fundo Municipal de Assistência Social

08.122.0006.2036 Gestão Descentralizada do SUAS

Conta de despesa – 2910 – fonte de recurso 000

08.244.0006.2041 Bloco da Atenção Social de Media e Alta complexidade

Conta de despesa – 3230 – fonte de recurso 000

08.244.0006.2042 Bloco da Proteção Social Basica

Conta de despesa – 3390 – fonte de recurso 000

Conta de despesa – 3400 – fonte de recurso 934

33.90.40.00.00 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Juridica

Ressalva-se, contudo, que o presente parecer se restringe meramente a indicar a existência de dotações orçamentárias específicas e suficientes, não havendo com isso destaque ou aprisionamento de recursos. Ou seja, visa tão somente apontar a existência de previsão de recursos orçamentários no exercício para fins de atendimento ao decreto 161/2023, art 75 inciso VI. A análise de existência de disponibilidade de recursos financeiros fica reservada para o momento posterior a confirmação da contratação e anterior a realização da despesa decorrente da etapa de empenho, conforme art. 58 e SS da lei 4.320/64. Bem como não compete à contabilidade a análise e determinação do objeto da compra.

Por fim, alerta-se que, caso a soma global das obrigações de mesma natureza venha a superar o valor das dotações indicadas acima, poderá haver limitação de empenho e bloqueio de realização das despesas decorrentes.

Coronel Domingos Soares, 05 de maio de 2025.

Daniele P. Brighenti
Contadora CRC PR-047272/O-2



**MUNICÍPIO DE
CORONEL DOMINGOS SOARES**

CNPJ 01614415/0001-18

066

Parecer de Licitação 36/2025

Origem: Gabinete

Destino: Comissão de Licitações

Considerando:

1. A necessidade de dar suprimento(os) a (as) demanda (as) em anexo para Concorrência pública referente a Contratação de empresa para prestação de serviços de licenciamento de software para o Departamento de Ação Social.
2. O contido na Lei de 14.133 de 01 de abril de 2021, a Lei de Responsabilidade Fiscal somando-se ainda aos princípios que regem a administração pública de uma maneira geral;
3. A existência prévia das respectivas dotações orçamentárias aliado a existência dos recursos financeiros para a quitação das despesas que virão a se originar da eventual contratação;

Determino:

4. Que a Comissão de Licitações, proceda todos os atos necessários, estritamente dentro da competência para a construção do processo, preferencialmente "Concorrência pública", a fim de que se classifiquem as melhores propostas para aperfeiçoamento do(s) objeto (s): Contratação de empresa para prestação de serviços de licenciamento de software para o Departamento de Ação Social. Limitado ao teto máximo de R\$ 39.365,03 (Trinta e nove mil, trezentos e sessenta e cinco reais e três Centavos) do tipo maior desconto por Lote, levando em conta as necessidades do serviço público, com quantias estimadas e valores previamente orçados, tudo de acordo com a demanda informada através do Termo de Referência realizado pelo Departamento de Ação Social.

Coronel Domingos Soares, 14 de maio de 2025.


Maria Antonieta de Araújo Almeida
Prefeita Municipal



MUNICÍPIO DE
CORONEL DOMINGOS SOARES

CNPJ 01614415/0001-18

067

PROCESSO Nº. 38/2025
CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº. 01/2025
EDITAL DE LICITAÇÃO

PREÂMBULO

O PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE CORONEL DOMINGOS SOARES - PR, através de sua gestora, Sra Maria Antonieta de Araújo Almeida, torna público que, de acordo com a Lei n.º 14.133/2021, Lei Complementar n.º 123/06, Lei Complementar n.º 147/2014, Decreto Municipal 161/2023, demais normas correlatas e os termos deste Edital, realizará processo licitatório para a contratação do(s) objeto(s) descrito(s) neste Edital - Termo de Referência.

Objeto: Contratação de serviços de direito de uso de Software de Gestão Pública para o Departamento Municipal de Ação Social, Serviços de implantação, treinamento, suporte técnico, manutenção evolutiva, suporte técnico remoto e disponibilização de datacenter.

Abertura das propostas: às 24/07/2025 às 08:00hs, no site www.bll.org.br.

Início da sessão de disputa de preços: às 24/07/2025 às 08:30hs, no site www.bll.org.br.

Modalidade: Concorrência Eletrônica.

Tipo: Menor preço por Lote.

Modo de disputa: Aberto.

Publicidade: Diário Oficial dos Municípios do Sudoeste do Paraná-DIOEMS.

Plataforma de disputa: Sistema de Licitações da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil www.bll.org.br.

Agente de Contratações: Fernanda Roberta da Rosa – Portaria 18/2024, de 31/01/2024.

1. CRITÉRIO DE JULGAMENTO

1.1. O critério de julgamento adotado será do tipo **TÉCNICA E PREÇO**, considerado o menor dispêndio para a Administração, nos termos do art. 34 da Lei nº 14.133/2021, e observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

02. CONDIÇÕES ESPECÍFICAS DESTA CONCORRÊNCIA:
OBJETO

02.1. O Objeto do presente certame, com descrição resumida, unidades quantitativas de medida e seus valores máximos em reais:

Lote: 1 - Lote 001						
Item	Código do serviço	Nome do serviço	Quantidade	Unidade	Preço máximo	Preço máximo total
1	9526	Cessão de direito de uso sem limite de usuários, suporte técnico remoto ilimitado, hospedagem em nuvem (manutenção e atualização de software integrado para a gestão da Assistência Social, incluindo módulos de cadastros gerais, dashboards, Agendamento, Atendimento, Cursos, Importações, unificações, Estoque, Relatórios, IDS	12,00	MES	1.373,48	16.481,76



MUNICÍPIO DE
CORONEL DOMINGOS SOARES

CNPJ 01614415/0001-18

068

		Builder, Mapas de Informações socioassistenciais, Índice de Vulnerabilidade, Teleatendimento, Home Care.				
2	9527	Hora de visita técnica pós implantação para gestão da assistência social, sob demanda.	100,00	HORA	161,13	16.113,00
3	9525	Importação de dados, Instalação do sistema e capacitação capacitação dos servidores municipais do Departamento de Ação Social.	1,00	SERV	6.770,27	6.770,27
TOTAL						39.365,03

3. DOS SERVIÇOS

3.1. Viabilizar atendimento ao Município de Coronel Domingos Soares - PR no que se refere a problemas, melhorias, adaptações, serviços técnicos e treinamento nos sistemas de acordo com a urgência e prioridades indicadas pela secretaria de Assistência Social.

3.2. Realizar treinamentos dos usuários para uso do sistema. Converter, migrar e adequar os dados do CADUNICO para o sistema de forma a manter todas as informações. A CONTRATADA deverá migrar os dados acessíveis e em formato compreensível a partir de qualquer base de dados.

3.3. Fornecer operação assistida durante o período de implantação para auxiliar os usuários na operação do sistema sanando dúvidas.

3.4. Fornecer e orientar o acesso ao sistema integrado de acordo com o objeto desta contratação.

A locação da Licença de Direito de Uso do Sistema Integrado de Gestão do Departamento Municipal de Ação Social compreende o uso sem restrição das funcionalidades, e de todos os módulos sem limitação do número de usuários.

3.5. Nas hipóteses de término da vigência do contrato ou sua rescisão por qualquer motivo, os sistemas ficarão disponíveis em modo Consulta por 30 dias e a Contratada fica obrigada a fornecer os dados em formato que possa ser lido em outros sistemas em no máximo três dias úteis.

3.6. Manter os sistemas atualizados segundo o exigido pela legislação vigente.

3.7. Parametrização e configuração de sistema para atender a CONTRATANTE.

3.8. Prestar suporte remoto para uso da ferramenta nas áreas associadas aos módulos contratados. (Excluem-se dos serviços de suporte, manutenções, instalações, consertos e/ou intervenções nos equipamentos de informática e conectividade de propriedade da CONTRATANTE).

3.9. Deverá haver integração entre todos os módulos de cada sistema.

3.10. Não é exigido que os módulos ofertados tenham a mesma definição de nome dos que estão descritos neste documento, contudo todas as funcionalidades relacionadas a estes módulos devem ser atendidas.

3.11. Os serviços previstos nesse termo que dependam do envolvimento de funcionários das entidades deverão ser prestados pela contratada no horário comercial ininterruptamente, conforme horário de funcionamento da CONTRATANTE, salvo os casos excepcionais de expediente extra mediante acordo entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA.

3.12. Considera-se meios de comunicação para fins de atendimento: telefone fixo ou móvel, correio eletrônico, área de bate-papo (chat) interno do sistema (opcional, se contido no sistema), ferramentas de videoconferência e mensagens instantâneas.

3.13. É vedada a subcontratação total ou parcial do objeto do contrato, a associação do(s) contratado(s) com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação.



**MUNICÍPIO DE
CORONEL DOMINGOS SOARES**

CNPJ 01614415/0001-18

069

3.14. Excetuam-se da vedação os casos de, assegurando que não haja ônus adicional para a CONTRATANTE o provimento de datacenter.

3.15. É vedada a formação de consórcios para atendimento do objeto descrito neste termo de referência.

3.16. Eventuais paradas do sistema devem ser acordadas previamente com as entidades.

3.17. Períodos de indisponibilidade imprevistos nos quais fique comprovado dolo ou culpa inequívoca e exclusiva da CONTRATADA poderão ensejar sanções à CONTRATADA.

4. DOS PRAZOS

4.1. Quanto aos treinamentos, estipula-se o prazo de 30 (trinta) dias a contar da Ordem de Serviços para conclusão da implantação de todos os módulos para todos os usuários que indicar a CONTRATANTE.

4.2. Quanto à manutenção, estipulam-se os seguintes prazos de atendimento de acordo com a criticidade das solicitações:

- Solicitações classificadas como Críticas têm prazo para início de atendimento de 60 (sessenta) minutos, prazo para solução paliativa de 4 (quatro) horas e prazo para solução definitiva de 32 (trinta e duas) horas.
- Solicitações classificadas como importantes têm prazo para início de atendimento de 2 (duas) horas, prazo para solução paliativa de 16 (dezesesseis) horas e prazo para solução definitiva de 40 (quarenta) horas.
- Solicitações classificadas como normais têm prazo para início de atendimento de 8 (oito) horas, prazo para solução paliativa de 40 (quarenta) horas e prazo para solução definitiva de 80 (oitenta) horas.

4.3. Todos os prazos serão medidos mediante registros no(s) sistema(s) de gestão de solicitações. São contabilizadas apenas as horas úteis para fins de validação de execução contratual em conformidade com o edital.

4.4. A CONTRATADA se compromete a realizar a implantação/implementação e deixar o sistema em pleno funcionamento e o corpo de funcionários capacitado para operação.

5. DO DATACENTER

5.1. A CONTRATADA deve incluir nos seus custos, a infraestrutura de hospedagem de dados e disponibilidade de acesso via WEB, com características mínimas de segurança e disponibilidade conforme descrito abaixo:

- Sistemas de antivírus/spywares, para proteção contra eventuais vírus, evitando paradas e perdas para os cidadãos e para a Administração;
- Softwares para segurança da informação que garantam o sigilo e a proteção contra "roubo de informações" que possam ocorrer através de ataques realizados por pessoas de fora do ambiente e também de dentro do próprio ambiente disponibilizado;
- Sistemas gerenciadores de banco de dados;

5.2. Caso a CONTRATADA não tenha o modelo de negócio contemplando o provimento de datacenter, está se responsabilizará por todos os aspectos técnicos e administrativos do contrato com a empresa provedora de datacenter.

6. BACKUP

6.1. O sistema deve possuir mecanismos que permitam a execução automática de cópias de segurança previamente agendadas;

6.2. O BACKUP é de responsabilidade da CONTRATADA, ficando em posse dela a cópia de segurança;

6.3. A cópia de segurança poderá ser solicitada pelo responsável pelo contrato a qualquer momento.



7. RELAÇÃO DAS FUNCIONALIDADES REQUISITADAS PARA O SISTEMA:

- 7.1. A interface de apresentação do sistema deve ser em modo gráfico sem limitação de usuários.
- 7.2. O sistema deve ser desenvolvido em linguagem para Web não utilizando nenhum plugin adicional necessário para uso da aplicação, exceto para funções específicas como integração com equipamentos.
- 7.3. O sistema deve ser operável via navegador web padrão, operando nos seguintes sistemas operacionais: Windows, Linux e MacOS.
- 7.4. O sistema deve ser operável através dos principais navegadores: Internet Explorer, Firefox, Chrome, Opera e Safari, Microsoft Edge.
- 7.5. Deve apresentar visual com características RIA (Rich Internet Application), onde não existe a necessidade de se atualizar (refresh) toda a página.
- 7.6. O software Web desenvolvido pela proponente por motivos de segurança de aplicações web deve ser acessível por protocolo "HTTPS", ficando a cargo da CONTRATANTE a aquisição de certificado de uma entidade fornecedora para funcionalidades executadas nos servidores do ambiente interno.
- 7.7. Todos os sistemas deverão estar baseados no conceito de transações mantendo a integridade dos dados em caso de queda de energia e/ou falha de software/hardware.
- 7.8. O sistema deverá apresentar, logo após a realização do login, um painel visual que, de maneira centralizada, destaca um conjunto informações pertinentes para a gestão de assistência social.
- 7.9. O painel visual, deverá conter minimamente indicadores que apresentem as informações de atendimentos realizados, benefícios concedidos, violências ou violações de direito, acolhimentos e pessoas ou famílias que estão sendo acompanhadas pelo PAIF.
- 7.10. O painel visual, deverá possibilitar que o profissional de acesso personalize quais indicadores deseja ou não deseja visualizar.
- 7.11. As informações apresentadas nos indicadores do painel visual deverão levar em consideração os privilégios de acesso dos profissionais, ou seja, um profissional não poderá ver as informações de unidades nas quais não esteja vinculado.
- 7.12. Deverá possibilitar filtrar as pendências do profissional logado, de acordo com as funcionalidades disponíveis no sistema.
- 7.13. Deverá realizar a atualização automática das pendências do profissional logado, sem que haja a interação do próprio profissional.
- 7.14. Permitir o cadastro de Unidades de Assistência Social Identificação, Endereço, Caracterização, Infraestrutura, Equipamentos.
- 7.15. Permitir definir quais Unidades de Assistência Social serão consideradas como unidades de referência das Famílias.
- 7.16. Permitir o cadastro dos profissionais da assistência social, definindo dados de endereço, documentos, especialidades e unidades que o profissional possui vínculo
- 7.17. O usuário deve obrigatoriamente ser relacionado a uma pessoa única do sistema, não permitindo que seja cadastrado para o usuário informações já disponíveis na pessoa, tais como nome, e-mail.
- 7.18. O sistema deve possuir controle de acesso de usuários do sistema para cada opção do sistema identificando nível do privilégio (inclusão, alteração, exclusão, consulta).
- 7.19. Permitir o cadastro de perfis com seus privilégios de acesso.
- 7.20. O sistema deve ocultar no menu as funcionalidades sem acesso para o usuário de sistema.
- 7.21. Permitir que os usuários de sistema favoritem as funcionalidades que desejarem.
- 7.22. Disponibilizar cadastro de pessoas com informações em conformidade com Prontuário SUAS.
- 7.23. Permitir o cadastro das Pessoas com informações padronizadas pelo programa da Caixa Econômica Federal CADUNICO.



MUNICÍPIO DE
CORONEL DOMINGOS SOARES

CNPJ 01814415/0001-18

071

- 7.24. Possibilitar a vinculação de múltiplos endereços ao cadastro de cada pessoa, identificando-os por tipo e permitindo a visualização através de mapa do endereço informado.
- 7.25. Possibilitar a vinculação de arquivos digitalizados ao cadastro da Pessoa.
- 7.26. Permitir vincular foto no cadastro das Pessoas.
- 7.27. Permitir a captura de imagem de webcam no cadastro da Pessoa através do sistema.
- 7.28. Disponibilizar configuração bloqueando o cadastro resumido da pessoa.
- 7.29. Permitir o cadastro das famílias com informações de características do domicílio, origem e despesas mensais padronizadas pelo programa da Caixa Econômica Federal CADUNICO.
- 7.30. Disponibilizar cadastro de famílias com informações de situação da família, condições habitacionais, convivência familiar e comunitária, bem como relações de convivência, em conformidade com Prontuário SUAS.
- 7.31. Possibilitar a vinculação de arquivos digitalizados ao cadastro da família.
- 7.32. Permitir a vinculação das Pessoas ou Famílias aos programas sociais identificando data de entrada, valor do benefício, unidade para atendimento, situação, data, motivo de inativação e observações.
- 7.33. Permitir a configuração de horários de agendamento para atendimentos, parametrizando por especialidade e/ou profissional.
- 7.34. Permitir a realização de agendamento de atendimentos em horários pré-definidos.
- 7.35. Permitir a realização de recepções de pessoas, possibilitando o encaminhamento para atendimento social.
- 7.36. Permitir o registro de atendimentos sociais sem a identificação da Pessoa ou Família que está sendo atendida.
- 7.37. Permitir o registro da recusa do atendimento pela Pessoa ou Família que está sendo atendida.
- 7.38. Permitir o registro dos atendimentos de pessoas e famílias por unidade social com identificação dos profissionais, estratégia, motivos, programas sociais e detalhes do atendimento.
- 7.39. Permitir o registro de atendimento social para famílias identificando quais integrantes estão sendo atendidos.
- 7.40. Permitir, durante o atendimento sem a necessidade de acesso a outra tela, o registro de liberação de benefícios eventuais.
- 7.41. Permitir, durante o atendimento sem a necessidade de acesso a outra tela, o registro de violências ou violações de direito, com identificação do estágio, data e detalhes da ocorrência.
- 7.42. Permitir, durante o atendimento sem a necessidade de acesso a outra tela, o registro de medidas socioeducativas, com identificação do processo, situação data de ocorrência.
- 7.43. Permitir informar nas Medidas Socioeducativas as Horas totais, Horas mensais, Horas cumpridas e Horas faltantes.
- 7.44. Permitir, durante o atendimento sem a necessidade de acesso a outra tela, o registro de informações de abordagem social.
- 7.45. Permitir, durante o atendimento sem a necessidade de acesso a outra tela, a vinculação de anexos relacionados ao atendimento.
- 7.46. Permitir, durante o atendimento sem a necessidade de acesso a outra tela, o encaminhamento para atendimento na rede interna ou externa da assistência social.
- 7.47. Possibilitar encaminhamento de atendimento realizado a pessoa entre as unidades e profissionais dentro do sistema.
- 7.48. Possibilitar encaminhamento de atendimento realizado a pessoa para equipes de atendimento, notificando o encaminhamento para todos os profissionais da equipe.
- 7.49. Permitir definir atendimento como sigiloso e, informando as especialidades e unidades que podem visualizá-lo.
- 7.50. Permitir o cadastro de benefícios, configurando se será autorizado automaticamente no atendimento ou não.



- 7.51. Permitir o controle de autorização de benefícios, quando benefício configurado para autorização não automática.
- 7.52. Permitir concessão de benefícios aos cidadãos de forma coletiva, possibilitando identificar cidadãos e profissionais.
- 7.53. Permitir o registro de atividades coletivas informando atividade, participantes, detalhamento e profissionais responsáveis.
- 7.54. Permitir vincular múltiplos anexos ao registro das Atividades coletivas.
- 7.55. Possibilitar a vinculação de participantes das atividades coletivas através de grupos pré-definidos.
- 7.56. Permitir o registro de acolhimentos institucionais ou familiares das pessoas por motivo, com identificação da situação e detalhes.
- 7.57. Permitir o registro dos acolhimentos de mulheres vítimas de violências por unidade social, com identificação da natureza do acolhimento, agressor, boletim de ocorrência, cidadãos acolhidos juntamente com a vítima.
- 7.58. Permitir o registro de acolhimentos de Pernoite das pessoas, por motivo, com identificação da situação, instituição de acolhimento e detalhes.
- 7.59. Permitir o registro do descumprimento de condicionalidades do Bolsa Família, informando qual o descumprimento de cada integrante, mês e ano da repercussão, efeito, e identificação do registro no SICON.
- 7.60. Permitir o registro do Plano de acompanhamento familiar.
- 7.61. Permitir o controle de cursos realizados, com a formação de turmas e matrículas dos alunos.
- 7.62. Permitir a vinculação de diversos módulos à cada turma.
- 7.63. Permitir a vinculação de múltiplos anexos ao cadastro das turmas.
- 7.64. Permitir o registro de frequência (presença ou falta) para cada aluno e dia de aula da turma.
- 7.65. Permitir a visualização de histórico de pessoas e famílias quanto a composição familiar, participação em programas sociais, descumprimentos de condicionalidades do bolsa família, obtenção de benefícios, atendimentos, encaminhamentos, atividades coletivas, violências e violações, medidas socioeducativas, acolhimento em institucionais ou familiares.
- 7.66. Restringir a visualização de informações conforme sigilo do atendimento.
- 7.67. Permitir filtrar a visualização das informações apresentadas no Histórico de pessoas e famílias, sendo possível filtrar as informações da Pessoa selecionada, da sua família ativa, ou de todas as famílias em que já esteve e demais integrantes vinculados.
- 7.68. Permitir, junto ao histórico de pessoas e famílias, a visualização da linha do tempo da pessoa selecionada.
- 7.69. Possibilitar a geração do formulário mensal de atendimento – C.R.A.S., gerando o formulário automaticamente de acordo com os registros dos atendimentos, acompanhamento P.A.I.F., atendimentos individualizados e coletivos.
- 7.70. Disponibilizar ajuda em cada um dos campos do formulário do CRAS, orientando o profissional de onde a informação é contabilizada.
- 7.71. Possibilitar a exportação de arquivo XML com informações do formulário mensal de atendimento – C.R.A.S.
- 7.72. Permitir realizar unificações de forma manual, ou por critérios de classificação, em todos os cadastros unificáveis.
- 7.73. Permitir realizar unificação de cadastro de Pessoas que estão em duplicidade na base, realizando a migração das informações e atendimentos da pessoa migrada para a que será mantida.
- 7.74. Permitir realizar unificação de cadastro de Famílias que estão em duplicidade na base, realizando a migração das informações e atendimentos da família migrada para a que será mantida.
- 7.75. Permitir realizar unificação das Relações de Parentesco que estão em duplicidade na base.
- 7.76. Permitir realizar unificação dos Motivos de Inativação de Pessoas e Famílias que estão em duplicidade na base.



**MUNICÍPIO DE
CORONEL DOMINGOS SOARES**

CNPJ 01614415/0001-18

073

- 7.77. Permitir realizar unificação dos Motivo de encerramento do Acolhimento que estão em duplicidade na base.
- 7.78. Permitir realizar unificação dos Estado Civil da Pessoa que estão em duplicidade na base.
- 7.79. Permitir realizar unificação das Orientações Sexuais que estão em duplicidade na base.
- 7.80. Permitir realizar unificação das Relações de Parentesco que estão em duplicidade na base.
- 7.81. Permitir realizar unificação das Unidades de medidas que estão em duplicidade na base.
- 7.82. Permitir realizar unificação das Estratégias de Atendimento que estão em duplicidade na base.
- 7.83. Permitir realizar unificação dos Fornecedores que estão em duplicidade na base.
- 7.84. Permitir realizar unificação dos Logradouros que estão em duplicidade na base.
- 7.85. Permitir realizar unificação dos Cargos que estão em duplicidade na base.
- 7.86. Permitir realizar unificação dos Motivos de Acolhimentos que estão em duplicidade na base.
- 7.87. Permitir realizar unificação das Relações dos Motivos de atendimentos ou recepções que estão em duplicidade na base.
- 7.88. Permitir realizar unificação dos Cursos que estão em duplicidade na base.
- 7.89. Permitir realizar unificação das Origem do encaminhamento que estão em duplicidade na base.
- 7.90. Permitir realizar unificação das Especialidades que estão em duplicidade na base.
- 7.91. Permitir realizar unificação das Formações Superiores que estão em duplicidade na base.
- 7.92. Permitir realizar unificação dos Motivos de reinserção que estão em duplicidade na base.
- 7.93. Permitir realizar unificação dos Procedimentos realizados que estão em duplicidade na base.
- 7.94. Permitir realizar unificação dos Grupos de atividades coletivas que estão em duplicidade na base.
- 7.95. Permitir realizar unificação das Equipes de Atendimentos que estão em duplicidade na base.
- 7.96. Permitir realizar unificação das Deficiências que estão em duplicidade na base.
- 7.97. Permitir realizar unificação dos Motivo de inativação de programa social que estão em duplicidade na base.
- 7.98. Permitir realizar unificação dos Objetivos de Encaminhamento que estão em duplicidade na base.
- 7.99. Permitir realizar unificação dos Serviço, Projeto ou Programa Social que estão em duplicidade na base.
- 7.100. Permitir realizar unificação das Instituições que estão em duplicidade na base.
- 7.101. Permitir realizar unificação dos Benefícios que estão em duplicidade na base.
- 7.102. Permitir realizar unificação dos Tipos de atividades coletivas que estão em duplicidade na base.
- 7.103. Permitir realizar unificação dos Bairro ou Localidade que estão em duplicidade na base.
- 7.140. Permitir a importação periódica dos cadastros realizados no CADUNICO, possibilitando visualizar o progresso do processo de importação.
- 7.105. Permitir, verificar o resultado da importação do CADUNICO. A verificação deverá ser realizada através da própria tela de importação, detalhando se a família foi ou não importada, o motivo, e linkando com o cadastro da Família no sistema, caso a importação tenha sido bem sucedida.
- 7.106. Permitir a importação periódica dos registros dos Descumprimentos das condicionalidades do Bolsa Família.
- 7.107. Permitir a importação periódica, da folha de pagamento do Programa Bolsa Família (PBF) exibindo as informações no sistema.
- 7.108. Permitir a importação periódica, da lista dos beneficiários do BPC - Benefício da Prestação Continuada exibindo as informações no sistema.



MUNICÍPIO DE
CORONEL DOMINGOS SOARES

CNPJ 01614415/0001-18

074

- 7.109. Permitir o controle de estoque de diversos locais de estoque nas unidades de assistência social.
- 7.110. Permitir que seja definido o locais de estoque que cada profissional terá acesso.
- 7.111. Permitir que seja cadastrado as operações de estoque para Entrada, Saída, Transferência e Requisição.
- 7.112. Possibilitar o controle de estoque através de insumos com as informações unidade de medida, grupo de insumos e fabricante.
- 7.113. Possibilitar visualizar o saldo dos insumos em cada local de estoque.
- 7.114. Possibilitar parametrizar se o local de estoque aceita requisição de outros locais ou não.
- 7.115. Possibilitar parametrizar se as entradas geradas através das transferências serão de forma automática ou passarão por confirmação.
- 7.116. Possibilitar a movimentação de entradas, saídas, transferências e requisição de insumos.
- 7.118. Possibilitar realizar o controle de movimentação de estoque por privilégio de acesso
- Ao realizar movimentações de insumos, o sistema deve permitir relacionar múltiplos insumos à uma mesma movimentação, indicando as quantidades.
- Ao realizar movimentação de entrada de insumos, possibilitar selecionar o fornecedor dos insumos.
- 7.119. Permitir a entrada de insumos por compras, doações ou transferências.
- 7.120. Permitir informar as observações de uma movimentação de estoque.
- Quando, a movimentação for do tipo Transferência, permitir que seja relacionado o Local de destino da transferência.
- Ao realizar uma movimentação de Saída ou Transferência, deverá consistir se o Local de armazenamento possui saldo naquele insumo para realizar esta operação.
- 7.121. Possibilitar visualizar as requisições de insumos pendentes aguardando aprovação.
- 7.122. Possibilitar visualizar qual o local de estoque que fez a requisição de insumos na própria lista de pendências aguardando aprovação.
- 7.123. Possibilitar realizar a devolução de insumos que não foram aceitos na transferência.
- 7.124. Possibilitar vincular os insumos do estoque, com os benefícios sociais.
- 7.125. Possibilitar selecionar de qual local de estoque será gerado a saída do insumo quando realizado uma concessão de benefício integrado à um insumo do estoque.
- 7.126. Possibilitar visualizar o saldo em cada local de estoque selecionado ao realizar uma concessão de benefício integrado à um insumo do estoque.
- 7.127. Possibilitar gerar uma saída automaticamente para Pessoa ou Família, ao realizar a concessão de um benefício integrado à um insumo do estoque.
- 7.128. Emitir relatório das entradas de estoque mostrando insumos, valores e quantidades.
- 7.129. Emitir relatório das saídas de estoque mostrando insumos, valores e quantidades.
- 7.130. Emitir relatório das transferências de estoque mostrando insumos, valores e quantidades.
- 7.131. Emitir relatório das requisições de estoque mostrando insumos e quantidades.
- 7.132. Emitir relatório das devoluções de estoque mostrando insumos e quantidades.
- 7.133. Possibilitar a configuração diretamente pelo sistema como parte integrante do próprio aplicativo.
- 7.134. Possibilitar a utilização de qualquer informação armazenada no banco de dados.
- 7.135. Possibilitar o desenho de forma visual, incluindo elementos como imagens, textos e expressões matemáticas.
- 7.136. Possibilitar que sejam informados filtros para qualquer informação do relatório.
- 7.137. Possibilitar a definição de totalizações de definindo os campos que serão apresentados na descrição da linha de totalização.
- 7.138. Possibilitar ordenações para qualquer informação do relatório.
- 7.139. Possibilitar que sejam configurados cálculos com contagem de registros, somas de informações e expressões de cálculo.



**MUNICÍPIO DE
CORONEL DOMINGOS SOARES**

CNPJ 01614415/0001-18

075

- 7.140. Possibilitar que todas as configurações de emissão de relatórios sejam salvas para que possam ser utilizadas novamente a cada emissão de relatório definindo a descrição.
- 7.141. Possibilitar a cópia de configurações de emissão de relatório permitindo alterar a configuração.
- 7.142. Possibilitar que sejam definidas permissões de acesso para as configurações de relatórios por usuário ou grupo de usuários do sistema.
- 7.143. Emitir relatório por motivo de atendimento filtrando por período.
- 7.144. Emitir relatório por motivo de atendimento filtrando por período e unidade.
- 7.145. Emitir relatório por motivo de atendimento filtrando por período e profissional.
- 7.146. Emitir relatório por profissional filtrando por período e unidade.
- 7.147. Emitir relatório dos atendimentos por bairro.
- 7.148. Emitir relatórios dos atendimentos por programa social.
- 7.149. Emitir relatório de atendimento por profissional.
- 7.150. Emitir relatório dos encaminhamentos.
- 7.151. Emitir relatório de todos os benefícios com a quantidade.
- 7.152. Emitir relatório dos benefícios podendo filtrar por período e benefício.
- 7.153. Emitir relatório das atividades coletivas por período.
- 7.154. Emitir relatório das atividades coletivas por profissional.
- 7.155. Emitir relatório dos usuários participantes das atividades coletivas.
- 7.156. Emitir relatório das famílias participantes das atividades coletivas.
- 7.157. Emitir relatório de ocorrência de violências ou violações dos direitos.
- 7.158. Emitir relatório de ocorrência de medidas socioeducativas
- 7.159. Emitir relatório de acolhimento institucional ou familiar.
- 7.160. Emitir relatório das pessoas participantes do programa social por situação.
- 7.161. Emitir relatório de recepção por profissional e motivo de recepção.
- 7.162. Emitir relatório dos motivos de encaminhamento da recepção.
- 7.163. Emitir relatório de quantidades de recepções por período.
- 7.164. Emitir relatório de quantidades de recepções por período e profissional.
- 7.165. Emitir relatório de quantidades de recepções por período, profissional e unidade.
- 7.166. Emitir relatório dos programas sociais, filtrando por unidade e programa social.
- 7.167. Emitir relatórios dos atendimentos filtrando por período, unidade e programa social.
- 7.168. Emitir relatório de quantidade de atendimento por profissional.
- 7.169. Emitir relatório de família sem endereço.
- 7.170. Emitir relatório de total de atendimentos sociais por profissional

8. EXIGÊNCIA DE PROVA DE CONCEITO

8.1. No processo de seleção, será realizada prova de conceito ao licitante que estiver provisoriamente em primeiro lugar após o exame dos documentos da Proposta Técnica, conforme as disposições editalícias.

09. FUNDAMENTAÇÃO DO CERTAME

A implantação dos sistemas de forma descentralizada impõe a necessidade de se criar alternativas de gestão, em especial no nível municipal, com respostas objetivas e eficientes às necessidades sentidas e às características da população.

A capacidade de se prestar serviços de melhor qualidade aos cidadãos está estreitamente ligado às condições da organização, sejam do ponto de vista de seus processos, fluxos, conhecimento técnico ou ferramentas de trabalho.

A informatização da gestão de Assistência Social é fundamental para prover assertividade,



celeridade, transparência e como consequência, economicidade e qualidade nos serviços de Assistência Social.

Os benefícios esperados com a adoção dos serviços descritos no presente Termo de Referência são:

- Gestão e governança mais eficientes;
- Garantir aderência aos padrões estabelecidos pelos Ministérios da Cidadania;
- Garantir a coleta de dados consistentes com as exigências do SUAS;
- Economicidade com redução de papeis pelo atendimento informatizado com registro direto no sistema e simplificação nas rotinas administrativas;
- Eliminação de duplicidades;
- Eliminação de retrabalho, pela informatização dos atendimentos;
- Maior qualidade dos serviços;
- Visão efetiva dos indicadores de qualidade do município;
- Aperfeiçoamento da entrega dos serviços de Assistência Social ao cidadão

10. DA REALIZAÇÃO DA CONCORRÊNCIA E DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTOS

10.1 O inteiro teor do Edital poderá ser obtido no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, no sítio eletrônico da prefeitura <https://www.pmcps.pr.gov.br/> e no Sistema Eletrônico de Licitações www.bll.org.br.

10.2 A Concorrência eletrônica será realizada por meio eletrônico, no sistema de compras eletrônicas do Sistema de Licitações da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil www.bll.org.br.

10.3 A Concorrência eletrônica será conduzida por Agente de Contratação, mediante a inserção e o monitoramento de dados gerados ou transferidos para o sistema de compras eletrônicas adotado para a presente licitação.

10.4 Pedidos de informações, esclarecimentos e impugnações relativos ao edital, seus modelos, adendos e anexos poderão ser apresentados ao Agente de Contratação, pelo próprio Sistema Eletrônico de Licitações da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil www.bll.org.br, até 03 (três) dias úteis antes da data de abertura do certame, sendo que as respostas serão divulgadas no sítio eletrônico oficial, no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame, sem identificar a proponente que deu origem à consulta.

10.5 A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo Agente de Contratação, nos autos do processo de licitação.

10.6 A qualquer tempo, antes da data limite para o recebimento das propostas, o Município poderá, por sua própria iniciativa ou como consequência de algum esclarecimento solicitado ou impugnação formulada, por uma possível proponente, alterar os termos do Edital, mediante a emissão de um adendo.

10.7 Nos casos em que a alteração do Edital importe modificação das propostas, o Município prorrogará o prazo de abertura do certame.

11. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

11.1. Poderão participar do certame todos os interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação e que preencherem as condições e requisitos estabelecidos neste Edital e na legislação aplicável.

11.1.1. Será admitida a participação de empresas em consórcio, nos termos do artigo 15 da Lei Federal nº 14.133/2021.

11.1.1.1. O compromisso público ou particular de constituição do consórcio, subscrito pelos consorciados, deverá ser apresentado na HABILITAÇÃO e incluir, pelo menos, os seguintes elementos:

- Designação do consórcio e sua composição;



MUNICÍPIO DE
CORONEL DOMINGOS SOARES

CNPJ 01614415/0001-18

077

- Finalidade do consórcio;
- Prazo de duração do consórcio, que deve coincidir, no mínimo, como prazo de vigência contratual;
- Endereço do consórcio e o foro competente para dirimir eventuais demandas entre os consorciados;
- Definição das obrigações e responsabilidades de cada consorciado e das prestações específicas, inclusive a proporção econômica e financeira da respectiva participação de cada consorciado em relação ao objeto licitado;
- Previsão de responsabilidade solidária de todos os consorciados pelos atos praticados pelo consórcio, tanto na fase de licitação quanto na de execução do contrato, abrangendo também os encargos fiscais, trabalhistas e administrativos referentes ao objeto da contratação;
- Indicação da empresa responsável pelo consórcio e seu respectivo representante legal, que terá poderes para receber citação, interpor e desistir de recursos, firmar o contrato e praticar todos os demais atos necessários à participação na licitação e execução do objeto contratado;
- Compromisso subscrito pelas consorciadas de que o consórcio não terá a sua composição modificada sem a prévia e expressa anuência da Administração do Município até o cumprimento do objeto da contratação, mediante emissão do termo de recebimento definitivo, observado o prazo de duração do consórcio.

11.1.1.2. É vedada a participação de empresa consorciada, na mesma licitação, em mais de um consórcio ou isoladamente, nos termos do artigo 15, inciso IV, da Lei Federal nº 14.133/2021;

11.1.1.3. O licitante vencedor fica obrigado a promover, antes da celebração do contrato, a constituição e registro do consórcio, nos termos de seu compromisso de constituição.

11.1.1.4. Cada consorciado, individualmente, deverá atender as exigências relativas à habilitação jurídica e à regularidade fiscal e trabalhista previstas neste Edital.

11.1.2. Os interessados se farão representar na reunião licitatória de recebimento dos envelopes, por seus representantes legais, por meio de documento que comprove seus poderes, ou procurador bastante, munido de instrumento procuratório conferindo-lhe poderes para prática de todos os atos referentes ao processo, com a identificação da empresa de quem o emitiu;

11.1.3. Os documentos acima referidos deverão estar acompanhados de documento legível de identificação pessoal com fotografia para verificação no ato e deverão estar fora dos Envelopes N.º 01, N.º 02 e N.º 03;

11.1.4. É dispensável a procuração, na hipótese da empresa concorrente se fazer representar pelo próprio titular, no caso de firma individual, ou por sócio com poderes para representá-la, na licitação, através do Ato Constitutivo;

11.1.5. Uma mesma pessoa não poderá representar mais de uma empresa;

11.1.6. As empresas que não se fizerem representar ou que seus representantes não portem documentos que os credenciem e/ou os identifiquem, não terão participação ativa durante a reunião, ou seja, não poderão assinar, rubricar documentos, apresentar impugnações, pedido de reconsideração ou recurso, quanto aos atos formais da Comissão, que só poderão ser interpostos dentro das fases correspondentes, sob pena de preclusão.

11.2. Não poderão disputar desta licitação:

11.2.1. Aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

11.2.2. Pessoas físicas ou jurídicas que estejam com o direito de licitar e contratar temporariamente suspenso com o Município de Coronel Domingos Soares ou que estejam diretas ou indiretamente nas condições previstas no artigo 14 da Lei Federal nº 14.133/2021.

11.2.3. Que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente.



MUNICÍPIO DE
CORONEL DOMINGOS SOARES

CNPJ 01614415/0001-18

078

11.2.4. Que tenham sido proibidas de participar de licitações promovidas pela Administração Pública federal, estadual, municipal, direta e indireta em virtude de prática de infração à ordem econômica, nos termos do artigo 38, inciso II, da Lei Federal nº 12.529/2011;

11.2.5. Que estejam proibidas de contratar com a Administração Pública em virtude de sanção restritiva de direito decorrente de infração administrativa ambiental, nos termos do art. 72, § 8º, inciso V, da Lei Federal nº 9.605/1998;

11.2.6. Que tenham sido declaradas inidôneas para contratar com a Administração Pública em qualquer das esferas da Administração Pública Brasileira.

11.2.7. Que tenham sido suspensas temporariamente, impedidas ou declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública estadual, direta e indireta, por desobediência à Lei de Acesso à Informação, nos termos do artigo 33, incisos IV e V, da Lei Federal nº 12.527/2011 e do artigo 74, incisos IV e V.

12. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

12.1 Os licitantes encaminharão suas propostas exclusivamente por meio do sistema eletrônico de disputa, 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 destes elementos.

12.1.1 Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente inseridos no sistema.

12.2 O envio dos documentos de habilitação, quando solicitados após findada a etapa de disputa, serão igualmente enviados, obrigatoriamente, pelo sistema eletrônico de disputa.

12.3 O envio de proposta assim como de documentos de habilitação, segundo regramento no edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

12.4 As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar, quando convocados para tal após findada a etapa de disputa, a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123/2006.

12.5 Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública da CONCORRÊNCIA ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão ou assim como pela má gestão/acesso errado aos sistemas.

13. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA E DOCUMENTOS ANEXOS

13.1 O licitante efetivará sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, do valor global, em moeda corrente nacional.

13.2 A Proposta de Preços, anexada com os demais documentos exigidos no Edital, deverá conter:

13.2.1 Proposta endereçada ao Município, em papel timbrado da empresa, conforme MODELO, relacionando ainda os seguintes itens:

a) Preço global em valor numérico e por extenso, cotado em reais;

b) Prazo de validade da Proposta de 60 dias (sessenta) dias, contados a partir da data de abertura da licitação;

c) Assinatura do representante legal, identificando-o com o nome e o CPF;

13.3 Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Licitante.

13.4 Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

13.5 Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas, quando participarem de licitações públicas.



14. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS, FASE DE LANCES E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS:

DA ABERTURA DA SESSÃO E CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

14.1 A partir do horário previsto no Edital e no sistema, terá início a sessão pública de CONCORRÊNCIA, na forma eletrônica, com a divulgação das propostas de preços recebidas, ocasião em que o Agente de Contratação verificará as propostas apresentadas, desclassificando aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas nos elementos técnicos instrutores.

14.2 Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

14.3 A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

14.4 A não desclassificação da proposta neste momento, pelo Agente de Contratação, não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de julgamento.

14.5 O Agente de Contratação verificará, também, eventual descumprimento das vedações de participação na licitação, mediante consulta aos cadastros em nome da empresa licitante e, também, de eventual matriz ou filial e de seus sócios majoritários, de forma a verificar a existência de sanção que impeça a participação no certame e futura contratação, garantida a manifestação do licitante previamente a eventual desclassificação, conforme previsto no artigo 14 da Lei 14.133/2021, especialmente:

a) SICAF;

b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>);

c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas - CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>); e

d) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça - CNJ, no endereço eletrônico www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php.

14.6 O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

14.7 O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Agente de Contratação e os licitantes.

FASE DE LANCES E MODO DE DISPUTA

14.8 Iniciada a etapa competitiva, as licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico destacado neste edital, sendo imediatamente informadas do seu recebimento, registro e valor, pelo próprio sistema.

14.9 Os licitantes poderão oferecer lances públicos e sucessivos, com prorrogações, observado o horário fixado e as regras para sua aceitação, conforme MODO DE DISPUTA ABERTO.

14.9.1 A Licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ela ofertado e registrado pelo sistema, observado o **intervalo mínimo RS 0,01 (um centavo)** em relação aos lances intermediários e em relação ao lance que cobrir a melhor oferta.

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

14.9.3 Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

14.9.4 durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados pelo sistema, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

14.9.5 A etapa de envio de lances terá duração de 10 minutos, e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período



**MUNICÍPIO DE
CORONEL DOMINGOS SOARES**

CNPJ 01614415/0001-18

080

de duração da sessão pública.

14.9.6 A prorrogação automática da etapa de lances pelo sistema, de que trata o item anterior, será de 2 minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação.

14.9.7 Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, o sistema findará a sessão pública automaticamente.

14.9.8 Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o Agente de Contratação, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.

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

14.10 Caso a desconexão do sistema eletrônico persistir por tempo superior a dez minutos para o Município promotor da licitação, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente decorridas vinte e quatro horas após a comunicação do fato aos participantes, no mesmo sítio eletrônico utilizado para divulgação.

14.11 Caso o licitante não apresente lances na etapa de disputa, concorrerá com o valor de sua proposta inicialmente inserida no sistema.

14.12 No caso de haver a participação de microempresas e empresas de pequeno porte no certame licitatório, os procedimentos obedecerão aos subitens a seguir:

14.12.1 Antes da classificação definitiva de preços, caso a melhor oferta não tenha sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte, o sistema utilizado verificará se ocorreu empate ficto previsto no § 1º do artigo 44 da Lei Complementar nº 123/2006, ou seja, as propostas apresentadas por microempresas ou empresas de pequeno porte, com valores até 10% (dez por cento) acima do melhor preço ofertado.

14.12.2 Em caso positivo, a microempresa ou empresa de pequeno porte convocada poderá apresentar proposta de preço inferior a primeira classificada no prazo de 5 (cinco) minutos, sob pena de preclusão.

14.12.3 Caso a microempresa (ME) ou empresa de pequeno porte (EPP) convocada não exerça o benefício de ofertar preço inferior à primeira classificada ou não o faça no tempo aprazado, o sistema automaticamente convocará as ME/EPP remanescentes que, porventura, se enquadrem na hipótese do empate ficto, na ordem classificatória, para exercício do mesmo direito, sucessivamente, se for o caso.

14.12.4 se houver equivalência entre os valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos apontados nos itens anteriores, será realizado sorteio para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

14.13 em caso de eventual empate entre propostas ou lances, serão adotados os critérios previstos no art. 60 da Lei 14.133/21, de acordo com a ordem legalmente estabelecida.

14.14 persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas ou os lances empatados.

14.15 encerrada a etapa de lances, o Agente de Contratação poderá negociar melhores condições, encaminhando, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

14.15.1 A negociação será realizada por meio do sistema, com acompanhamento dos demais licitantes e divulgação do resultado, bem como anexação aos autos do processo.

14.16 O Agente de Contratação solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 03 (três) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, de documentos complementares a esta proposta, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.



14.17 encerrada a negociação, o Agente de Contratação iniciará a fase de julgamento da proposta.

FASE DE JULGAMENTO

14.18 Dado início à fase de julgamento, o Agente de Contratação realizará a verificação da conformidade da proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto estipulado e à compatibilidade do preço final em relação ao máximo estimado para a contratação, nos termos do Edital.

14.19 Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum benefício direcionado às ME/EPP's, o Agente de Contratação diligenciará para verificar o enquadramento.

14.20 será desclassificada a proposta vencedora que não atender aos requisitos de apresentação da proposta, especialmente as que:

14.20.1 contiverem vícios insanáveis ou ilegalidade;

14.20.2 não obedecerem às especificações técnicas exigidas nos elementos técnicos instrutores deste edital;

14.20.3 apresentarem preços inexequíveis ou acima do orçamento estimado para a contratação;

14.20.4 não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

14.20.5 apresentarem desconformidade com quaisquer outras exigências do edital, desde que insanável..

14.20.6 se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, na forma do previsto no art. 59, § 2º, da Lei 14.133/2021, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

14.20.7 na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

14.20.8 é facultado ao Agente de Contratação prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

14.21 A proponente deverá estar apta, quando solicitada pelo Agente de Contratação, a apresentar uma detalhada composição de preços unitários que demonstrem a viabilidade técnica e econômica do preço global proposto para o objeto.

14.21.1 A composição de preço deverá ser entregue via campo próprio do sistema de disputa ao Agente Contratação, no prazo a ser fixado no sistema, após o recebimento da solicitação. A não apresentação da composição detalhada dos preços será considerada como prova da inexequibilidade da proposta de preço.

14.22 os resultados serão divulgados por meio de mensagem no sistema e, caso a proposta seja recusada, seguirá a análise do segundo classificado em relação à aceitabilidade de sua proposta e assim sucessivamente.

15. PONTUAÇÃO DA PROPOSTA FINANCEIRA

15.1. Após a fase de julgamento, ou seja, a disputa, tendo a comissão analisado os valores, serão classificados os participantes quanto a sua nota de preços, sendo:

A empresa que apresentar o MENOR PREÇO terá automaticamente 100 pontos, já para as empresas com valores subsequentes será feita a seguinte soma:

$$NP = (MP / PPA) \times 100$$

Onde:

NP = Nota de Preço

MP = Menor Preço das Propostas Financeiras apresentadas



PPA = Preço da Proposta

16. DA FASE DE HABILITAÇÃO

16.1 divulgado o julgamento das propostas de preços na forma prescrita neste Edital, terá início a fase de habilitação.

16.1.1 os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem no sistema de registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

16.1.2 os documentos relativos à regularidade fiscal, em qualquer caso, somente serão exigidos em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.

16.1.2. O Agente de Contratação avaliará os documentos exigidos no Anexo I deste Edital, por meio eletrônico, devendo a licitante encaminhar pelo sistema os demais documentos não emitidos via Internet.

16.1.3 na impossibilidade de obtenção/emissão de documentos por meio eletrônico, o Agente de Contratação solicitará sua apresentação pela licitante, juntamente com os demais documentos.

16.2 A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos hábeis de informações no momento da verificação de documentação ou dos meios para a transmissão de documentos a que se referem as cláusulas anteriores, ressalvada a indisponibilidade de seus próprios meios. Na hipótese de ocorrerem essas indisponibilidades, a licitante deverá encaminhar os documentos solicitados por outros meios, dentro do prazo estabelecido, sob pena de inabilitação, mediante decisão motivada.

16.3 por meio de aviso lançado no sistema, o Agente de Contratação informará às demais licitantes a empresa habilitada por atendimento às condições estabelecidas neste Edital.

17. FASE RECURSAL

17.1 qualquer licitante poderá, durante o prazo concedido na sessão pública, não inferior a 30 minutos, de forma imediata após o término do ato de habilitação ou inabilitação, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer, sob pena de preclusão.

17.2 havendo preclusão do prazo de manifestação de intenção de recurso, fica a autoridade superior autorizada a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor.

17.3 as razões do recurso deverão ser apresentadas em momento único, em campo próprio no sistema, no prazo de três dias úteis, contados a partir da data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação.

17.4 os demais licitantes ficarão intimados para, desejando, apresentarem suas contrarrazões, no prazo de três dias úteis, contado da data de intimação pessoal ou de divulgação da interposição do recurso.

17.5 será assegurado ao licitante vista dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

17.6 O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos que não possam ser aproveitados.

17.7 O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão, a qual poderá reconsiderar a decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar o recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento dos autos.

17.8 O recurso e pedido de reconsideração terão efeito suspensivo até a decisão final pela autoridade competente.

18. DA PROVA DE CONCEITO

18.1. Quanto a demonstração dos sistemas, após divulgada a classificação, a Agente de Contratações convocará a licitante provisoriamente em primeiro lugar, por ordem de classificação para a demonstração do software.



MUNICÍPIO DE
CORONEL DOMINGOS SOARES

CNPJ 01614415/0001-18

083

18.2. No caso de empate entre duas ou mais propostas das licitantes, todas elas passaram para a etapa da realização da demonstração dos sistemas, em respeito ao obedecido o Art. 60, inc I da Lei 14133/2021.

18.3. Para a demonstração dos softwares e aplicativos, a licitante deverá realizar na data e hora definidos pela comissão de licitações, utilizando equipamentos próprios necessários à demonstração, mediante agendamento por ordem de classificação.

18.3.1. A demonstração visa verificar se a solução computacional apresentada pela(s) licitante(s) provisoriamente classificada(s) em primeiro lugar pelo IPG -Índice de Pontuação Geral, está em conformidade com as características apresentadas na Proposta Técnica.

18.4. A demonstração dos softwares licitados será submetida à apreciação de uma Comissão Técnica de Avaliação, indicada e nomeada exclusivamente para esta finalidade, composta por funcionários da Prefeitura Municipal e/ou de suas secretarias devidamente qualificados (técnicos de informática e das áreas afins), tem a finalidade de comprovar todas as respostas assinaladas no questionário das especificações técnicas exigidas, integrantes do Anexo de pontuação técnica deste edital.

18.5. A demonstração deverá ser concluída em no máximo 3 (três) dias úteis e ocorrerá em horário de expediente da entidade.

18.6. A demonstração será presencial e ocorrerá dentro das dependências da Prefeitura Municipal de Coronel Domingos Soares.

18.7. É de responsabilidade da proponente prover o notebook para demonstração, base de dados para homologação, bem como repassar informações sobre liberação de portas e endereços para acesso remoto caso seja necessário.

18.8. Poderão acompanhar a sessão pública da demonstração os demais licitantes interessados, bem como qualquer pessoa que previamente se identifique para tal fim. (Um representante por empresa).

18.9. O(s) representante(s) das demais licitantes que estiverem presentes NÃO poderão causar tumulto, interromper a sessão pública ou ainda ficar tirando fotos e/ou gravado, sob pena de serem convidados a se retirar da sessão para o normal andamento dos trabalhos.

18.10. A Comissão Técnica de Avaliação poderá, durante a demonstração dos softwares licitados, intervir ou não, com questionamentos e pedidos de esclarecimentos, o que a empresa licitante deverá, através do(s) expositor(es), responder de imediato.

18.11. A licitante declara estar ciente de que, na constatação da prática de atos ilícitos durante esse processo, estará sujeita não somente à desclassificação do certame como também às penalidades administrativas e judiciais cabíveis, em especial a suspensão do direito de licitar com a CONTRATANTE e demais órgãos da Administração Pública assim como à Declaração de Inidoneidade, garantindo-se ampla defesa e contraditório ao longo de todo este processo.

18.12. O agente de contratação e comissão utilizará o ANEXO V – TABELA DE PONTUAÇÃO TÉCNICA para avaliar se a licitante atende ou não atende os itens pontuados.

18.13. Para a licitante ser declarada classificada, esta deve realizar a demonstração dos sistemas, inclusive devendo atender obrigatoriamente no mínimo 80% das especificações técnicas módulo por módulo prevista na Tabela de Pontuação Técnica (ANEXO V) deste edital, sob pena de ser considerada desclassificada pela comissão e agente de contratação, sendo garantido a sua ampla defesa e contraditório.

18.14. Em relação ao percentual restante do item 18.13., visando atender ao princípio da competitividade do certame e obtenção da proposta mais vantajosa, a licitante possuirá até o prazo máximo de conversão/implantação escolhido na sua proposta técnica para a entrega dos itens pendentes que porventura não forem apresentados e/ou atendidos nesta etapa.

18.14. A Comissão promoverá a desclassificação das propostas desconformes ou incompatíveis, abrindo prazo para recursos e contrarrazões, caso eventualmente haja interesse em recorrer da decisão imposta garantida ampla defesa e contraditório.



18.15. O resultado do julgamento da PROPOSTA DE TÉCNICA será repassado ao agente de contratação após o encerramento desta fase dos trabalhos, o que poderá ocorrer na mesma data da abertura dos respectivos envelopes da proposta de preços ou em nova data, a ser definida pela Comissão de Licitações.

19. CLASSIFICAÇÃO, JULGAMENTO E RESULTADO DO CERTAME

19.1. O julgamento da presente licitação compreenderá três fases distintas: a primeira sendo a Disputa financeira, a segunda que se iniciará com a fase de Habilitação e a terceira com a Proposta técnica e apresentação do Software.

19.2. Para julgamento das propostas poderá a Comissão solicitar pareceres técnicos das áreas pertinentes, efetuar vistorias às instalações dos licitantes, acompanhado de técnicos sendo a verificação a seu exclusivo critério, ou outras diligências julgadas necessárias.

19.3. A classificação das propostas far-se-á de acordo com a média ponderada das valorizações da proposta técnica e de preços de acordo com a seguinte fórmula:

$NF = (NT \times 7) + (NP \times 3)$ onde:

NF = Nota Final NT = Nota Técnica

7,0 = peso da Nota Técnica

NP = Nota de Preço

3,0 = peso da Nota de Preço

19.4. Será considerada vencedora a licitante que atender a todas as condições do Edital e obtiver a maior pontuação apurada pela Nota Final (NF) definida acima.

19.5. A classificação será por ordem decrescente da maior Nota Final (NF), de acordo com os critérios previstos neste Edital.

19.6. Para efetuar os cálculos matemáticos indicados, serão considerados até 02 (dois) algarismos após a vírgula decimal.

19.7. A justificativa para o uso do fator de ponderação 7 (sete) para a Técnica e 3 (três) para o Preço é embasada pelos seguintes motivos:

19.7.1. A Prefeitura de Coronel Domingos Soares ao lançar mão de processo de licitação realiza a escolha da modalidade, para então fixar o critério de julgamento da melhor proposta, em obediência o art. 5º da Lei de Licitações nº 14.133/2021.

Assim, como a deflagração de licitação pelo poder público para a **Contratação de serviços de direito de uso de Software de Gestão Pública para o Departamento Municipal de Ação Social** é uma obrigação legal estampada na Lei de Licitações, o gestor deverá definir a modalidade a ser adotada, mediante observância, dentre outros, do contido nos arts. 28 e 29 da mesma lei, bem como no art. 33 para o julgamento da proposta.

Nas licitações em que o objeto for relativo à bens e serviços de informática, de acordo com o art. 36, §1º, inc. III, da Lei de Licitações, como é o presente caso, a Administração Pública observará o tipo técnica e preço, vejamos:

Art. 36. O julgamento por técnica e preço considerará a maior pontuação obtida a partir da ponderação, segundo fatores objetivos previstos no edital, das notas atribuídas aos aspectos de técnica e de preço da proposta.

§ 1º O critério de julgamento de que trata o caput deste artigo será escolhido quando estudo técnico preliminar demonstrar que a avaliação e a ponderação da qualidade técnica das propostas que superarem os requisitos mínimos estabelecidos no edital forem relevantes aos fins pretendidos pela Administração nas licitações para contratação de:

(...)



III - bens e serviços especiais de tecnologia da informação e de comunicação;
(...) (destacamos)

Sendo assim, a prefeitura Coronel Domingos Soares que desejar contratar a prestação de serviços e licenciamento de softwares compostos por módulos de gestão pública, considerando que tais módulos devem ser desenvolvidos e adaptados à realidade das atividades públicas do poder públicos, seja pela existência de Estatuto do Servidor Público, Código Tributário Municipal, legislação própria de Controle Interno integrado(executivo/legislativo), Decreto municipal específico para regulação de lei de licitações contemplando a realidade logística e estrutural do ente, regulamentos próprios sobre os mais diversos assuntos, dentre outros, deverá observar o tipo técnica e preço, já que tais serviços apresentam certo grau de complexidade, exigindo a integração entre os módulos sistêmicos, bem como de comunicação com software externo de controle, cujo tipo de licitação permitirá à Administração Pública alcance a melhor proposta e o melhor produto para que, efetivamente, os serviços sejam prestados de forma eficiente ao ente, bem como o contrato seja efetivamente cumprido durante toda a sua execução.

Com a definição do tipo, a Administração deverá fixar no instrumento convocatório os critérios objetivos de julgamento das propostas, tanto técnica quanto comercial.

Para tal julgamento são atribuídos pesos à proposta técnica e à comercial, os quais podem ser distintos, sendo que para tal distinção deverá ser observado o prescrito novamente no art. 36, 37 e 38 da Lei 14.133/2021 que prevê:

Art. 36. O julgamento por técnica e preço considerará a maior pontuação obtida a partir da ponderação, segundo fatores objetivos previstos no edital, das notas atribuídas aos aspectos de técnica e de preço da proposta.

§ 1º O critério de julgamento de que trata o **caput** deste artigo será escolhido quando estudo técnico preliminar demonstrar que a avaliação e a ponderação da qualidade técnica das propostas que superarem os requisitos mínimos estabelecidos no edital forem relevantes aos fins pretendidos pela Administração nas licitações para contratação de:

III - bens e serviços especiais de tecnologia da informação e de comunicação;

§ 2º No julgamento por técnica e preço, deverão ser avaliadas e ponderadas as propostas técnicas e, em seguida, as propostas de preço apresentadas pelos licitantes, na proporção máxima de 70% (setenta por cento) de valoração para a proposta técnica.

§ 3º O desempenho pretérito na execução de contratos com a Administração Pública deverá ser considerado na pontuação técnica, observado o disposto nos §§ 3º e 4º do art. 88 desta Lei e em regulamento.

Art. 37. O julgamento por melhor técnica ou por técnica e preço deverá ser realizado por:

I - Verificação da capacitação e da experiência do licitante, comprovadas por meio da apresentação de atestados de obras, produtos ou serviços previamente realizados;

II - Atribuição de notas a quesitos de natureza qualitativa por banca designada para esse fim, de acordo com orientações e limites definidos em edital, considerados a demonstração de conhecimento do objeto, a metodologia e o programa de trabalho, a qualificação das equipes técnicas e a relação dos produtos que serão entregues;

§ 2º Ressalvados os casos de inexigibilidade de licitação, na licitação para contratação dos serviços técnicos especializados de natureza



MUNICÍPIO DE
CORONEL DOMINGOS SOARES

CNPJ 01614415/0001-18

086

predominantemente intelectual previstos nas alíneas “a”, “d” e “h” do inciso XVIII do **caput** do art. 6º desta Lei cujo valor estimado da contratação seja superior a R\$ 300.000,00 (trezentos mil reais), o julgamento será por:

I - melhor técnica; ou

II - Técnica e preço, na proporção de 70% (setenta por cento) de valoração da proposta técnica.

Art. 38. No julgamento por melhor técnica ou por técnica e preço, a obtenção de pontuação devido à capacitação técnico-profissional exigirá que a execução do respectivo contrato tenha participação direta e pessoal do profissional correspondente.

(destacamos)

Observe-se que a Lei de Licitações traz de forma expressa a limitação do critério de pontuação a ser fixado no Edital quando se trata do presente objeto a ser licitado.

No que se refere à contratação de sistemas de gestão pública integrada é importante observar que o objeto se refere à contratação de serviços de desenvolvimento e manutenção, cujos sistemas são aperfeiçoados à realidade de cada ente, exigindo, pois, correções, adaptações e criação de novas soluções, tudo isso para que o objeto a ser contratado, efetivamente, atenda à necessidade da municipalidade, demonstrando sua natureza intelectual, e justificando, pois a fixação da pontuação distinta, limitada a 70% para a Técnica, como estabelecido no art. 36 §2º e art. 37, §2, inc II da Lei nº 14.133/2021, conforme disposição supracitada acima.

Inclusive, cabe mencionar que o TCU já se manifestou sobre a possibilidade de aplicação da limitação do fator de 70% estabelecido também na Lei do Regime Diferenciado nas Contratações Públicas para as licitações do tipo técnica e preço, vejamos:

“Nas licitações do tipo técnica e preço, ainda que não submetidas ao RDC, é possível adotar como referência o disposto no art. 20, § 2º, da Lei 12.462/2011, que permite a atribuição de fatores de ponderação distintos para valorar as respectivas propostas, com percentual de ponderação mais relevante limitado a 70%, devendo-se demonstrar no processo licitatório, se for o caso, a pertinência da primazia da técnica em relação ao preço, considerando-se a natureza dos serviços a serem executados”.

TCU – Acórdão nº 532/2016 Plenário, Relator Vital do Rêgo, j. 09/03/2016)

Assim, a prefeitura de Coronel Domingos Soares verificou e aplicou de forma justificada os pesos distintos para a contratação do objeto desta licitação, ficando a ponderação para a proposta técnica em 70% enquanto a proposta de preço em 30%.

19.8. Será considerado vencedor do certame o licitante que, cumprindo todos os requisitos de habilitação e atendendo às demais condições previstas neste Edital e em seus anexos, que oferecer a maior Nota Final (NF).

19.9. A decisão será apresentada pela Agente de Contratação e lavrada em ata.

19.10. O resultado final do certame será publicado na imprensa oficial.

20. ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

20.1 Encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, o processo licitatório será encaminhado à autoridade superior para adjudicar o objeto e homologar o procedimento, observado o disposto no art. 71 da Lei nº 14.133, de 2021.

21. CONTRATAÇÃO

21.1. Após a homologação, a adjudicatária será convocada para assinar o termo de contrato, cuja minuta constitui o ANEXO VI deste Edital.



21.2. O prazo de comparecimento para a assinatura do termo de contrato será fixado pela Administração no ato de convocação e poderá ser prorrogado mediante solicitação justificada pela adjudicatária e aceita pela Contratante.

21.3. Alternativamente, a critério da Administração, o termo de contrato poderá ser encaminhado para assinatura da adjudicatária mediante correspondência, com aviso de recebimento, ou meio eletrônico, com confirmação de leitura. O termo de contrato deverá ser assinado e devolvido no prazo fixado pela Contratante, a contar da data de seu recebimento.

21.4. Se, por ocasião da celebração do contrato, algum dos documentos apresentados pela adjudicatária para fins de comprovação da regularidade fiscal ou trabalhista na etapa de habilitação estiver com o prazo de validade expirado, a Administração verificará a situação por meio eletrônico e certificará a regularidade nos autos do processo, anexando ao expediente os documentos comprobatórios, salvo impossibilidade devidamente justificada. Se não for possível a atualização por meio eletrônico, a adjudicatária será notificada para comprovar a sua regularidade fiscal e trabalhista no prazo de dois dias úteis, sob pena de a contratação não se realizar.

22. EXECUÇÃO E VIGÊNCIA

23.1. O prazo de execução total do objeto a ser contratado será de **12 (doze) Meses, a contar da publicação do extrato do Termo de Contrato.**

23.2. O prazo de vigência da contratação é de **12 (doze) meses**, contados da data da publicação do Contrato, **prorrogável por até 15 anos**, na forma do artigo 114 da Lei nº 14.133, de 2021.

24. SANÇÕES

24.1. Conforme art. 155 da Lei Federal 14.133/2021, o licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

- Dar causa à inexecução parcial do contrato;
- Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- Dar causa à inexecução total do contrato;
- Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

24.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas na Lei 14.133/2021 as seguintes sanções:

- Advertência;
- Multa;
- Impedimento de licitar e contratar;
- Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

24.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

- A natureza e a gravidade da infração cometida;



- As peculiaridades do caso concreto;
- As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- Os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

24.4. A sanção de Multa do item 24.2 será calculada na forma do edital ou do contrato, e não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 10% (dez por cento) do valor total do contrato licitado e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei federal 14.133/2021.

24.5. A sanção de Impedimento de licitar e contratar do item 24.2. será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155 da Lei Federal 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

24.6. A sanção de Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar do item 24.2 será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 da Lei Federal 14.133/2021, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no § 4º deste artigo, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

24.6.1. A sanção estabelecida será precedida de análise jurídica e observará as seguintes regras:

- Quando aplicada por órgão do Poder Executivo, será de competência exclusiva de ministro de Estado, de secretário estadual ou de secretário municipal e, quando aplicada por autarquia ou fundação, será de competência exclusiva da autoridade máxima da entidade;
- Quando aplicada por órgãos dos Poderes Legislativo e Judiciário, pelo Ministério Público e pela Defensoria Pública no desempenho da função administrativa, será de competência exclusiva de autoridade de nível hierárquico equivalente às autoridades referidas no inciso I deste parágrafo, na forma de regulamento.

24.7. As sanções previstas do item 24.2 poderão ser aplicadas cumulativamente.

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

24.9. A aplicação das sanções previstas no item 24.2 não exclui a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

24.10. Na aplicação da sanção prevista no inciso II do caput do art. 156 da Lei Federal 14.133/2021, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

24.11. A aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do caput do art. 156 da Lei Federal 14.133/2021 requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

24.12. Em órgão ou entidade da Administração Pública cujo quadro funcional não seja formado de servidores estatutários, a comissão será composta de 2 (dois) ou mais empregados públicos pertencentes aos seus quadros permanentes, preferencialmente com, no mínimo, 3 (três) anos de tempo de serviço no órgão ou entidade.

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



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

24.15. A prescrição ocorrerá em 5 (cinco) anos, contados da ciência da infração pela Administração, e será:

- Interrompida pela instauração do processo de responsabilização a que se refere o caput deste item;
- Suspensa pela celebração de acordo de leniência previsto na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;
- Suspensa por decisão judicial que inviabilize a conclusão da apuração administrativa.
- Os atos previstos como infrações administrativas na Lei Federal 14.133/2021 ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e a autoridade competente definidos na referida Lei.

24.16. As multas e demais sanções, aqui previstas, serão aplicadas sem prejuízo das sanções civis ou penais cabíveis ou de processo administrativo;

25. SUBCONTRATAÇÃO

25.1. Mediante prévia e expressa autorização da Contratante, a contratada poderá subcontratar parcialmente o objeto licitado.

25.2. A autorização dada pela Contratante é condição para a subcontratação regular, mas não implica em partilha nem redução das responsabilidades contratuais e legais assumidas pela contratada.

25.3. Cabe à contratada zelar pela perfeita execução do objeto do contrato, bem como pela padronização, compatibilidade, gerenciamento centralizado e qualidade dos serviços, supervisionando as atividades da subcontratada e respondendo direta e solidariamente perante a Contratante pelo cumprimento das obrigações que forem objeto de subcontratação.

25.4. Não serão realizados pagamentos diretamente às subcontratadas.

25.5. A subcontratação será formalizada de acordo com o seguinte Procedimento:

- Pedido fundamentado de subcontratação, acompanhado de planilha detalhada demonstrando a quantidade de módulos e o valor das parcelas que serão subcontratadas;
- Autorização prévia, por escrito, da Contratante para a subcontratação;
- Apresentação de cópia do Termo de Subcontratação ou ajuste equivalente celebrado entre a contratada e a subcontratada, o qual será juntado aos autos do processo administrativo ou então no momento que vier a ocorrer posteriormente ao processo administrativo.

26. DO PAGAMENTO

26.1. Liquidação

26.1.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 15 (quinze) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

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

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.



MUNICÍPIO DE CORONEL DOMINGOS SOARES

CNPJ 01614415/0001-18

090

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

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

26.1.5. As notas fiscais deverão ser encaminhadas a municipalidade até as 16 horas do mesmo dia em que forem emitidas, podendo ser feito, de forma provisória, através do e-mail compraspmcads@gmail.com e posteriormente, de forma definitiva, encaminhando a original.

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

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

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

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

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

26.1.11. Nenhum pagamento será efetuado antes que o documento fiscal original esteja devidamente arquivado junto ao setor contábil desta municipalidade.

26.1.12. Notas fiscais, quando emitidas, devem ater-se ao departamento para o qual foi destinado objeto havendo 3 possibilidade a saber:

- a. Para o setor municipal de saúde: Fundo Municipal de Saúde de Cel. Domingos Soares, av Araucária, sn, CNPJ 08899631/0001-04, isento de inscrição estadual;
- b. Para o setor municipal de ação social: Fundo Municipal de Assistência Social de Cel Dom Soares, av Araucária, sn, CNPJ 14689536/0001-70, isento de inscrição estadual;
- c. Para os demais setores da administração: Município de Cel Domingos Soares, Av Araucária, 3120, CNPJ 01614415/0001-18, isento de inscrição estadual.

26.2. Prazo de pagamento

26.2.1. O pagamento de cada fatura deverá ser realizado em um prazo não superior a 25 (vinte e cinco) dias úteis contados a partir do atesto da Nota Fiscal, após comprovado o adimplemento do Contratado em todas as suas obrigações, já deduzidas as glosas e notas de débitos e mediante verificação de Regularidade Fiscal, comprovando a regularidade com os Fiscos Federal, Estadual e Municipal, com o FGTS, INSS e negativa de débitos trabalhistas (CNDT), observadas as disposições do Termo de Referência.

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

26.03 Forma de pagamento



MUNICÍPIO DE
CORONEL DOMINGOS SOARES

CNPJ 01614415/0001-18

091

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

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

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

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

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

26.4. Antecipação de pagamento

26.4.1. A presente contratação não permite a antecipação de pagamento.

27. DO REAJUSTAMENTO E REEQUILIBRIO

27.1. A data-base do reajuste será vinculada à data do orçamento estimado.

27.2. A periodicidade de reajuste do valor deste contrato será anual, conforme disposto na Lei Federal nº 10.192, de 2001, utilizando-se o índice do INPC-Índice Nacional de Preços ao Consumidor, apurado pelo IBGE.

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

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

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

27.6. O reajuste será concedido mediante simples apostila, conforme dispõe o art. 136 da Lei Federal nº 14.133, de 2021. Não serão admitidos apostilamentos com efeitos financeiros retroativos à data da sua assinatura.

27.7. Para restaurar o equilíbrio econômico financeiro face a eventuais aumentos justificados do objeto ocorridos após a efetiva contratação o contratado deverá fazer prova e justificar seu pleito perante a administração municipal.

27.7.1. Os pedidos de reequilíbrio econômico financeiro, deverão ser encaminhados pela Contratada através de termo formal, devidamente justificado, juntamente com as comprovações fiscais, devidamente protocolado junto à Contratante, para eventual concessão do mesmo.

27.7.2. O prazo para a apreciação e emissão de decisão do referido pedido dar-se-á, em até 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de protocolo.

27.7.3. A Contratada não poderá interromper o fornecimento durante o curso do processo administrativo de análise do pedido de reequilíbrio, sendo que quaisquer alterações de valores somente poderão ser aperfeiçoadas após a data de publicação do Termo Aditivo.

28. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.

28.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados na Lei Orçamentária Anual vigente deste Município, na dotação abaixo discriminada:

Dotações					
Exercício da despesa	Conta da despesa	Funcional programática	Fonte de recurso	Natureza da despesa	Grupo da fonte



MUNICÍPIO DE
CORONEL DOMINGOS SOARES

CNPJ 01614415/0001-18

092

2025	2910	06.003.08.122.0006.2036	0	3.3.90.40.00.00	Do Exercício
2025	3230	06.003.08.244.0006.2041	0	3.3.90.40.00.00	Do Exercício
2025	3390	06.003.08.244.0006.2042	0	3.3.90.40.00.00	Do Exercício
2025	3400	06.003.08.244.0006.2042	934	3.3.90.40.00.00	Do Exercício

28.2. Das despesas com a contratação da empresa para a execução do objeto deste Edital, correrão a conta de recursos Próprios.

29. FRAUDE E CORRUPÇÃO

29.1. Os licitantes deverão observar os mais altos padrões éticos durante o processo licitatório e a execução do objeto, responsabilizando-se pela veracidade das informações e documentações apresentadas no processo, estando sujeitos às sanções previstas na Lei Federal 14.133/2021.

30. DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

30.1. Conforme o Art. 137 da Lei Federal 14.133/2021, constituirão motivos para extinção do contrato, a qual deverá ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, as seguintes situações:

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

30.2. O contratado terá direito à extinção do contrato nas seguintes hipóteses:

- Supressão, por parte da Administração, serviços ou compras que acarrete modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido no art. 125 da Lei 14.133/2021;
- Suspensão de execução do contrato, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 3 (três) meses;
- Repetidas suspensões que totalizem 90 (noventa) dias úteis, independentemente do pagamento obrigatório de indenização pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas;
- Atraso superior a 2 (dois) meses, contado da emissão da nota fiscal, dos pagamentos ou de parcelas de pagamentos devidos pela Administração por serviços ou fornecimentos.
- Não liberação pela Administração, nos prazos contratuais, de área, local ou objeto, para execução de serviço ou fornecimento, e de fontes de materiais naturais especificadas no projeto, inclusive devido a atraso ou descumprimento das obrigações atribuídas pelo



MUNICÍPIO DE
CORONEL DOMINGOS SOARES

CNPJ 01614415/0001-18

093

contrato à Administração relacionadas a desapropriação, a desocupação de áreas públicas ou a licenciamento ambiental.

30.3. As hipóteses de extinção observarão as seguintes disposições:

- Não serão admitidas em caso de calamidade pública, de grave perturbação da ordem interna ou de guerra, bem como quando decorrerem de ato ou fato que o contratado tenha praticado, do qual tenha participado ou para o qual tenha contribuído;
- Assegurarão ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até a normalização da situação, admitido o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, na forma da alínea "d" do inciso II do caput do art. 124 da Lei 14.133/2021.

30.4. A extinção do contrato poderá ser:

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

30.5. A extinção determinada por ato unilateral da Administração e a extinção consensual deverão ser precedidas de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente e reduzidas a termo no respectivo processo.

30.6. Quando a extinção decorrer de culpa exclusiva da Administração, o contratado será ressarcido pelos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido e terá direito a:

- Devolução da garantia;
- Pagamentos devidos pela execução do contrato até a data de extinção;
- Pagamento do custo da desmobilização.

30.7. A extinção determinada por ato unilateral da Administração poderá acarretar, sem prejuízo das sanções previstas na Lei 14.133/2021, as seguintes consequências:

- Assunção imediata do objeto do contrato, no estado e local em que se encontrar, por ato próprio da Administração;
- Ocupação e utilização do local, das instalações, dos equipamentos, do material e do pessoal empregados na execução do contrato e necessários à sua continuidade;
- Execução da garantia contratual para:
- Ressarcimento da Administração Pública por prejuízos decorrentes da não execução;
- Pagamento de verbas trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, quando cabível;
- Pagamento das multas devidas à Administração Pública;
- Exigência da assunção da execução e da conclusão do objeto do contrato pela seguradora, quando cabível;
- Retenção dos créditos decorrentes do contrato até o limite dos prejuízos causados à Administração Pública e das multas aplicadas.

31. DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

31.1. Os contratos regidos conforme o art. 124, da Lei Federal 14.133/2021, poderão ser alterados, com as devidas justificativas, nos seguintes casos:

- Unilateralmente pela Administração;
- Quando houver modificação do projeto ou das especificações, para melhor adequação técnica a seus objetivos;
- Quando for necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, nos limites permitidos por Lei;
- Por acordo entre as partes;



- Quando conveniente a substituição da garantia de execução;
- Quando necessária a modificação do regime de execução do serviço, bem como do modo de fornecimento, em face de verificação técnica da inaplicabilidade dos termos contratuais originários;
- Quando necessária a modificação da forma de pagamento por imposição de circunstâncias supervenientes, mantido o valor inicial atualizado e vedada a antecipação do pagamento sem correspondente contraprestação de fornecimento de bens ou execução de serviço;
- Para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução do contrato tal como pactuado, respeitada, em qualquer caso, a repartição objetiva de risco estabelecida no contrato.

31.2. Se forem decorrentes de falhas de projeto, as alterações de contratos ensejarão apuração de responsabilidade do responsável técnico e adoção das providências necessárias para o ressarcimento dos danos causados à Administração.

31.3. Nas alterações unilaterais a que se refere o inciso I do caput do art. 124 da Lei Federal 14.133, o contratado será obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato que se fizerem nos serviços ou nas compras, e, no caso de reforma de edifício ou de equipamento, o limite para os acréscimos será de 50% (cinquenta por cento).

31.4. As alterações unilaterais a que se refere o inciso I do caput do art. 124 da Lei Federal 14.133/2021 não poderão transfigurar o objeto da contratação.

31.5. Se o contrato não contemplar preços unitários para serviços cujo aditamento se fizer necessário, esses serão fixados por meio da aplicação da relação geral entre os valores da proposta, respeitados os limites estabelecidos no art. 125 da Lei 14.133/2021.

31.6. Nas alterações contratuais para supressão de bens ou serviços, se o contratado já houver adquirido os materiais e os colocados no local do trabalho, estes deverão ser pagos pela Administração pelos custos de aquisição regularmente comprovados e monetariamente reajustados, podendo caber indenização por outros danos eventualmente decorrentes da supressão, desde que regularmente comprovados.

31.7. A extinção do contrato não configurará óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório.

31.8. O pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação nos termos do art. 107 da Lei Federal 14.133/2021.

31.9. A formalização do termo aditivo é condição para a execução, pelo contratado, das prestações determinadas pela Administração no curso da execução do contrato, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês.

32. DISPOSIÇÕES GERAIS

32.1. As normas disciplinadoras deste Licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, observada a igualdade de oportunidades entre as proponentes, sem comprometimento do interesse público e dos contratos delas decorrentes

32.2. Na contagem dos prazos estabelecidos neste certame, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário. Só se iniciam e vencem os prazos referidos neste artigo em dia de expediente no órgão ou na entidade.



MUNICÍPIO DE
CORONEL DOMINGOS SOARES

CNPJ 01614415/0001-18

095

32.3. Não havendo expediente no órgão licitante ou ocorrendo qualquer ato / fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no horário e local estabelecidos neste Edital, desde que não haja comunicação do Presidente da Comissão em sentido contrário.

32.4. A autoridade competente para determinar a contratação poderá revogar a licitação por razões de interesse público superveniente, devendo invalidá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado, sem que caiba direito a qualquer indenização.

32.5. O desatendimento de exigências formais não essenciais deixará de importar no afastamento da proponente, desde que possíveis a exata compreensão de seu conteúdo durante a realização da sessão pública.

32.6. A(s) proponente(s) assume(m) o(s) custo(s) para a preparação e apresentação de sua(s) proposta(s), sendo que o órgão licitante não se responsabilizará, em qualquer hipótese, por esta(s) despesa(s), independentemente da condução ou do resultado do certame.

32.7. A apresentação das propostas implicará na aceitação, por parte da proponente, das condições previstas neste EDITAL e seus ANEXOS.

32.8. A proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos colacionados em qualquer fase do certame.

32.9. Os casos omissos neste EDITAL serão solucionados pelo agente de contratação e comissão de contratação, com base na legislação federal e, subsidiariamente, nos termos da legislação estadual e princípios gerais de direito.

32.10. Será competente o foro da Comarca do Município de Palmas -PR para dirimir as questões decorrentes desta licitação não resolvidas na esfera administrativa.

Cel. Domingos Soares-PR, 02/06/2025


Maria Antonieta de Araújo Almeida
Prefeita Municipal



ANEXO I
DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO

1. DA DOCUMENTAÇÃO

O licitante convocado para apresentar os documentos de habilitação, deverá entregar, no prazo máximo de **03(três horas)**, a contar da notificação, os documentos de habilitação, os quais devem ser enviados pelo sistema de disputa adotado para este certame, conforme estabelecido no presente Edital:

1.1. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO JURÍDICA:

1.1.1. Deverá ser apresentado um dos itens abaixo, conforme o caso de enquadramento do licitante:

- Cédula de Identidade, no caso de pessoa física; ou,
- Registro comercial, no caso de empresa individual; ou,
- Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; ou,
- Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de ato formal de designação de diretoria em exercício; ou
- Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País.

1.2. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

1.2.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ, retirado via internet no máximo 90 (noventa) dias antes da data de abertura deste, de acordo com a Instrução Normativa da SRF nº 200 de 13 de setembro 2002;

1.2.2 Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, mediante a apresentação de Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Ministério da Fazenda;

1.2.3 Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, relativa aos tributos relacionados com o objeto licitado;

1.2.4 Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, relativa aos tributos relacionados com o objeto licitado;

1.2.5 Certificado de Regularidade de Situação para com o Fundo de Garantia de Tempo de Serviço (FGTS);

1.2.6 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), nos termos da Lei nº 12.440, de 07 de julho de 2011;

1.3. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

1.3.1. Para pessoa jurídica, certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

1.4. DOCUMENTOS DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

1.4.1. 01 (um) ou mais atestados de capacidade técnica fornecido (s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a aptidão do licitante para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o item/lote, arrematado.

1.4.2. Plano de Implantação do Sistema incluindo todos os módulos, com data de início contada da assinatura do contrato, considerando-se todas as especificações do sistema e dos serviços correlatos descritos no Edital, contendo as etapas a serem executadas, local de realização, carga horária e o cronograma de execução das atividades, incluindo:

1.4.3. Cronograma de Implantação, indicando em dias corridos o tempo e local de execução dos serviços descritos no Edital. O Plano de Implantação deverá indicar, claramente, se os serviços serão realizados na sede da licitante ou da Contratante;

1.4.4. Cronograma de Conversão/Migração dos dados, sendo que o prazo máximo para a conversão de todos os dados não poderá ultrapassar o prazo máximo escolhido pela licitante



MUNICÍPIO DE
CORONEL DOMINGOS SOARES

CNPJ 01614415/0001-18

097

vencedora contido na sua proposta técnica. A conversão dos dados deverá ser conferida pelos servidores, comparando os relatórios do sistema atual com os dados convertidos.

1.4.5. Declaração da proponente, indicando a localização, com endereço completo, de uma das unidades da empresa (matriz ou filial), que servirá como sede de apoio para a realização dos serviços de pós-implantação;

1.4.6. Certificado de visita técnica, conforme o modelo constante do ANEXO II.

1.4.6.1. A visita técnica tem como objetivo verificar as condições locais, avaliar a quantidade e a natureza dos trabalhos necessários à execução do objeto da licitação, permitindo aos interessados colher as informações e subsídios que julgarem necessários para a elaboração da sua proposta, de acordo com o que o próprio interessado julgar conveniente, não cabendo à Administração do Município nenhuma responsabilidade em função de insuficiência dos dados levantados por ocasião da visita técnica.

1.4.6.2. Poderão ser feitas tantas visitas técnicas quantas cada interessado considerar necessário. As visitas devem ser previamente agendadas através do e-mail licitapmcads@hotmail.com e poderão ser realizadas até o dia útil imediatamente anterior à sessão pública.

1.4.6.3. Competirá a cada interessado, quando da visita técnica, fazer-se acompanhar dos técnicos e especialistas que entender suficientes para colher as informações necessárias à elaboração da sua proposta.

1.4.6.4. O interessado não poderá pleitear modificações nos preços, nos prazos ou nas condições contratuais, tampouco alegar quaisquer prejuízos ou reivindicar quaisquer benefícios sob a invocação de insuficiência de dados ou de informações sobre o local e condições em que serão executados os serviços objeto da contratação.

1.4.6.5. O licitante que optar pela não realização da visita técnica deverá, para participar do certame, apresentar declaração afirmando que tinha ciência da possibilidade de fazê-la, mas que, ciente dos riscos e consequências envolvidos, optou por formular a proposta sem realizar a visita técnica que lhe havia sido facultada, conforme o modelo constante do ANEXO III do Edital.

1.4.6.6. Cada empresa interessada poderá participar da visita com, no máximo, 02 (dois) representantes legais, procuradores ou prepostos com poderes específicos ou representantes necessariamente por ela credenciados.

1.5. PROPOSTA TÉCNICA

1.5.1. A proposta Técnica deverá ser enviada juntamente com os documentos de habilitação.

1.5.2. Os documentos de proposta técnica deverão ser apresentados em conformidade o **ANEXO V – TABELA DE PONTUAÇÃO TÉCNICA**, devidamente preenchido, informando o atendimento ou não dos itens, com as devidas comprovações e somatória da pontuação técnica contida pela empresa, sem emendas, rasuras ou entrelinhas que prejudiquem sua análise, e assinados pelo responsável legal

1.5.3. Deverão constar na PROPOSTA TÉCNICA, os seguintes elementos:

a) Detalhamento técnico dos programas atendendo todos os itens da especificação do objeto para subsidiar a análise e cumprimento do objeto contendo obrigatoriamente a linguagem em que os programas foram desenvolvidos e

b) Tabela de Pontuação Técnica (ANEXO V) preenchida com os elementos que a critério do Proponente, sejam considerados importantes para a avaliação técnica.

1.5.4. A definição dos pontos da proposta técnica da proponente será feita através do somatório das pontuações, respeitando-se os limites de pontuação máxima, atribuída de acordo com os itens constantes do Anexo - Pontuação Técnica.

1.5.5. A Pontuação técnica será efetuada pela Comissão Técnica nomeada para este processo no dia da abertura do certame.

1.5.6. Cada item será analisado e atribuído pontuação de zero ao máximo definido para cada quesito conforme Análise Técnica.



1.5.7. Obtida a Pontuação Técnica (PT) de cada um dos sistemas propostos será efetuado o cálculo da Nota Técnica (NT), aplicando-se a seguinte fórmula:

$NT = (NTA / MNTA) \times 100$, onde:

NT = Nota Técnica

NTA = Nota Técnica a ser analisada

MNTA = Melhor Nota Técnica Apresentada

1.6. DEMAIS DOCUMENTOS E DECLARAÇÕES NECESSÁRIOS PARA HABILITAÇÃO (ANEXO VII):

1.6.1. COMPROVANTE DA CONDIÇÃO DE ME OU EPP, se for o caso: Certidão Simplificada original da Junta Comercial da sede do licitante ou documento equivalente, além de Declaração escrita sob as penas da lei, de que cumpre os requisitos legais de qualificação da condição de microempresa, de empresa de pequeno porte ou microempreendedor individual, estando apto a usufruir dos benefícios previstos nos art. 42 a art. 49 da Lei Complementar Federal n.º 123, de 2006.

1.6.1.1. De acordo com o art. 43, §1º, da Lei Complementar Federal n.º 123, de 2006, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista das microempresas, empresas de pequeno porte ou microempreendedor individual, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa. Nesta hipótese, as microempresas, as empresas de pequeno porte e os microempreendedores individuais deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição.

1.6.1.2. A não-regularização da documentação, nos prazos concedidos, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 156 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021, sendo facultado ao órgão ou entidade responsável pelo processo licitatório convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou revogar a licitação.

1.6.2. Declaração do cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

1.6.3. Declaração LGPD – Lei Geral de Proteção de Dados.

2. ORIENTAÇÕES COMPLEMENTARES PARA HABILITAÇÃO

2.1. Todos os documentos apresentados deverão identificar o licitante, com a indicação do nome empresarial e o CNPJ da matriz, quando o licitante for a matriz, ou da filial, quando o licitante for a filial (salvo para os documentos que são emitidos apenas em nome da matriz). Quando a proposta for apresentada pela MATRIZ, e o fornecimento for através de sua filial, o CNPJ da filial deverá constar da proposta.

2.2. Quando da ocorrência da necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado pelo Pregoeiro a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de 03 (três) horas, sob pena de inabilitação.



MUNICÍPIO DE
CORONEL DOMINGOS SOARES

CNPJ 01614415/0001-18

099

ANEXO Nº II
CERTIFICADO DE REALIZAÇÃO DE VISITA TÉCNICA

Ref.: Edital de Concorrência nº 01/2025

Certifico para os devidos fins, que a empresa _____, representada pelo Sr(a) _____, portador(a) da cédula de identidade _____ e CPF nº _____, compareceu no local aonde serão realizados os serviços _____.

(Local e data).

(nome completo, assinatura e cargo do servidor do Município de Coronel Domingos Soares responsável por acompanhar a visita)

(Nome completo, assinatura e qualificação do proposto da licitante)



MUNICÍPIO DE
CORONEL DOMINGOS SOARES

CNPJ 01614415/0001-18

100

ANEXO Nº III
DECLARAÇÃO DE NÃO REALIZAÇÃO DE VISITA TÉCNICA

Eu _____, portador do RG nº _____ e do CPF nº _____, na condição de representante legal de _____ (nome empresarial), interessado em participar da concorrência nº 01/2025, DECLARO que o licitante não realizou a visita técnica prevista no Edital e que, mesmo ciente da possibilidade de fazê-la e dos riscos e consequências envolvidos, optei por formular a proposta sem realizar a visita técnica que lhe havia sido facultada.

O licitante está ciente desde já que, em conformidade com o estabelecido no Edital, não poderá pleitear em nenhuma hipótese modificações nos preços, prazos ou condições ajustadas, tampouco alegar quaisquer prejuízos ou reivindicar quaisquer benefícios sob a invocação de insuficiência de dados ou informações sobre os locais em que serão executados os serviços.

Local, ____ de ____ de 2025

(Nome, nº CPF, nº RG e assinatura do representante legal)



MUNICÍPIO DE
CORONEL DOMINGOS SOARES

CNPJ 01614415/0001-18

101

ANEXO Nº IV
PROPOSTA DE PREÇOS

Concorrência nº 01/2025

A empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, sediada na rua _____, nº _____, bairro _____, cidade _____, estado _____, CEP: _____, neste ato representada por _____, portador do RG _____, inscrito no CPF nº _____, residente e domiciliado na rua _____ nº _____, bairro _____ cidade _____, estado _____ CEP: _____ Vem apresentar Proposta Comercial para a participação no processo de Concorrência citada acima, conforme abaixo discriminado:

ITEM	UNID	QTD	DESCRIÇÃO	VALOR TOTAL
VALOR TOTAL POR EXTENSO:				

PRAZO DE ENTREGA: Conforme Edital e Anexos.

PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA: 60 (sessenta) dias, a contar da data da apresentação da presente proposta.

PRAZO DE GARANTIA: Conforme Edital e Anexos.

DADOS BANCÁRIOS PARA PAGAMENTO: _____ XX _____.

Declaro 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 entrega das propostas.

Local. __ de __ de 2025

(nome, nº de RG, CPF e assinatura do responsável legal)



MUNICÍPIO DE
CORONEL DOMINGOS SOARES

CNPJ 01614415/0001-18

102

ANEXO Nº V
AVALIAÇÃO TÉCNICA- PONTUAÇÃO

Ref.: Edital de Concorrência Eletrônica nº 01/2025

Nº	Funções	Atende	
		Sim	Não
1.	A interface de apresentação do sistema deve ser em modo gráfico sem limitação de usuários.		
2.	O sistema deve ser desenvolvido em linguagem para Web não utilizando nenhum plugin adicional necessário para uso da aplicação, exceto para funções específicas como integração com equipamentos.		
3.	O sistema deve ser operável via navegador web padrão, operando nos seguintes sistemas operacionais: Windows, Linux e MacOS.		
4.	O sistema deve ser operável via navegador web padrão, operando nos seguintes sistemas operacionais: Windows, Linux e MacOS.		
5.	O sistema deve ser operável através dos principais navegadores: Internet Explorer, Firefox, Chrome, Opera e Safari, Microsoft Edge.		
6.	Deve apresentar visual com características RIA (Rich Internet Application), onde não existe a necessidade de se atualizar (refresh) toda a página.		
7.	O software Web desenvolvido pela proponente por motivos de segurança de aplicações web deve ser acessível por protocolo "HTTPS", ficando a cargo da CONTRATANTE a aquisição de certificado de uma entidade fornecedora para funcionalidades executadas nos servidores do ambiente interno.		
8.	Todos os sistemas deverão estar baseados no conceito de transações mantendo a integridade dos dados em caso de queda de energia e/ou falha de software/hardware.		
9.	O sistema deverá apresentar, logo após a realização do login, um painel visual que, de maneira centralizada, destaca um conjunto informações pertinentes para a gestão de assistência social.		
10.	O painel visual, deverá conter minimamente indicadores que apresentem as informações de atendimentos realizados, benefícios concedidos, violências ou violações de direito, acolhimentos e pessoas ou famílias que estão sendo acompanhadas pelo PAIF.		
11.	O painel visual, deverá possibilitar que o profissional de acesso personalize quais indicadores deseja ou não deseja visualizar.		
12.	As informações apresentadas nos indicadores do painel visual deverão levar em consideração os privilégios de acesso dos profissionais, ou seja, um profissional não poderá ver as informações de unidades nas quais não esteja vinculado.		



MUNICÍPIO DE
CORONEL DOMINGOS SOARES

CNPJ 01614415/0001-18

103

13.	Deverá possibilitar filtrar as pendências do profissional logado, de acordo com as funcionalidades disponíveis no sistema.		
14.	Deverá realizar a atualização automática das pendências do profissional logado, sem que haja a interação do próprio profissional.		
15.	Permitir o cadastro de Unidades de Assistência Social Identificação, Endereço, Caracterização, Infraestrutura, Equipamentos.		
16.	Permitir definir quais Unidades de Assistência Social serão consideradas como unidades de referência das Famílias.		
17.	Permitir o cadastro dos profissionais da assistência social, definindo dados de endereço, documentos, especialidades e unidades que o profissional possui vínculo		
18.	O usuário deve obrigatoriamente ser relacionado a uma pessoa única do sistema, não permitindo que seja cadastrado para o usuário informações já disponíveis na pessoa, tais como nome, e-mail.		
19.	O sistema deve possuir controle de acesso de usuários do sistema para cada opção do sistema identificando nível do privilégio (inclusão, alteração, exclusão, consulta).		
20.	Permitir o cadastro de perfis com seus privilégios de acesso.		
21.	O sistema deve ocultar no menu as funcionalidades sem acesso para o usuário de sistema.		
22.	Permitir que os usuários de sistema favoritem as funcionalidades que desejarem.		
23.	Disponibilizar cadastro de pessoas com informações em conformidade com Prontuário SUAS.		
24.	Permitir o cadastro das Pessoas com informações padronizadas pelo programa da Caixa Econômica Federal CADUNICO.		
25.	Possibilitar a vinculação de múltiplos endereços ao cadastro de cada pessoa, identificando-os por tipo e permitindo a visualização através de mapa do endereço informado.		
26.	Possibilitar a vinculação de arquivos digitalizados ao cadastro da Pessoa.		
27.	Permitir vincular foto no cadastro das Pessoas.		
28.	Permitir a captura de imagem de webcam no cadastro da Pessoa através do sistema.		
29.	Disponibilizar configuração bloqueando o cadastro resumido da pessoa.		
30.	Permitir o cadastro das famílias com informações de características do domicílio, origem e despesas mensais padronizadas pelo programa da Caixa Econômica Federal CADUNICO.		
31.	Disponibilizar cadastro de famílias com informações de situação da família, condições habitacionais, convivência familiar e comunitária, bem como relações de convivência, em conformidade com Prontuário SUAS.		
32.	Possibilitar a vinculação de arquivos digitalizados ao cadastro da família.		



MUNICÍPIO DE
CORONEL DOMINGOS SOARES

CNPJ 01614415/0001-18

104

33.	Permitir a vinculação das Pessoas ou Famílias aos programas sociais identificando data de entrada, valor do benefício, unidade para atendimento, situação, data, motivo de inativação e observações.		
34.	Permitir a configuração de horários de agendamento para atendimentos, parametrizando por especialidade e/ou profissional.		
35.	Permitir a realização de agendamento de atendimentos em horários pré-definidos.		
36.	Permitir a realização de recepções de pessoas, possibilitando o encaminhamento para atendimento social.		
37.	Permitir o registro de atendimentos sociais sem a identificação da Pessoa ou Família que está sendo atendida.		
38.	Permitir o registro da recusa do atendimento pela Pessoa ou Família que está sendo atendida.		
39.	Permitir o registro dos atendimentos de pessoas e famílias por unidade social com identificação dos profissionais, estratégia, motivos, programas sociais e detalhes do atendimento.		
40.	Permitir o registro de atendimento social para famílias identificando quais integrantes estão sendo atendidos.		
41.	Permitir, durante o atendimento sem a necessidade de acesso a outra tela, o registro de liberação de benefícios eventuais.		
42.	Permitir, durante o atendimento sem a necessidade de acesso a outra tela, o registro de violências ou violações de direito, com identificação do estágio, data e detalhes da ocorrência.		
43.	Permitir, durante o atendimento sem a necessidade de acesso a outra tela, o registro de medidas socioeducativas, com identificação do processo, situação data de ocorrência.		
44.	Permitir informar nas Medidas Socioeducativas as Horas totais, Horas mensais, Horas cumpridas e Horas faltantes.		
45.	Permitir, durante o atendimento sem a necessidade de acesso a outra tela, o registro de informações de abordagem social.		
46.	Permitir, durante o atendimento sem a necessidade de acesso a outra tela, a vinculação de anexos relacionados ao atendimento.		
47.	Permitir, durante o atendimento sem a necessidade de acesso a outra tela, o encaminhamento para atendimento na rede interna ou externa da assistência social.		
48.	Possibilitar encaminhamento de atendimento realizado a pessoa entre as unidades e profissionais dentro do sistema.		
49.	Possibilitar encaminhamento de atendimento realizado a pessoa para equipes de atendimento, notificando o encaminhamento para todos os profissionais da equipe.		
50.	Permitir definir atendimento como sigiloso e, informando as especialidades e unidades que podem visualizá-lo.		
51.	Permitir o cadastro de benefícios, configurando se será autorizado automaticamente no atendimento ou não.		
52.	Permitir o controle de autorização de benefícios, quando benefício configurado para autorização não automática.		



MUNICÍPIO DE
CORONEL DOMINGOS SOARES

CNPJ 01614415/0001-18

105

53.	Permitir concessão de benefícios aos cidadãos de forma coletiva, possibilitando identificar cidadãos e profissionais.		
54.	Permitir o registro de atividades coletivas informando atividade, participantes, detalhamento e profissionais responsáveis.		
55.	Permitir vincular múltiplos anexos ao registro das Atividades coletivas.		
56.	Possibilitar a vinculação de participantes das atividades coletivas através de grupos pré-definidos.		
57.	Permitir o registro de acolhimentos institucionais ou familiares das pessoas por motivo, com identificação da situação e detalhes.		
58.	Permitir o registro dos acolhimentos de mulheres vítimas de violências por unidade social, com identificação da natureza do acolhimento, agressor, boletim de ocorrência, cidadãos acolhidos juntamente com a vítima.		
59.	Permitir o registro de acolhimentos de Pernoite das pessoas, por motivo, com identificação da situação, instituição de acolhimento e detalhes.		
60.	Permitir o registro do descumprimento de condicionalidades do Bolsa Família, informando qual o descumprimento de cada integrante, mês e ano da repercussão, efeito, e identificação do registro no SICON.		
61.	Permitir o registro do Plano de acompanhamento familiar.		
62.	Permitir o controle de cursos realizados, com a formação de turmas e matrículas dos alunos.		
63.	Permitir a vinculação de diversos módulos à cada turma.		
64.	Permitir a vinculação de múltiplos anexos ao cadastro das turmas.		
65.	Permitir o registro de frequência (presença ou falta) para cada aluno e dia de aula da turma.		
66.	Permitir a visualização de histórico de pessoas e famílias quanto a composição familiar, participação em programas sociais, descumprimentos de condicionalidades do bolsa família, obtenção de benefícios, atendimentos, encaminhamentos, atividades coletivas, violências e violações, medidas socioeducativas, acolhimento em institucionais ou familiares.		
67.	Restringir a visualização de informações conforme sigilo do atendimento.		
68.	Permitir filtrar a visualização das informações apresentadas no Histórico de pessoas e famílias, sendo possível filtrar as informações da Pessoa selecionada, da sua família ativa, ou de todas as famílias em que já esteve e demais integrantes vinculados.		
69.	Permitir, junto ao histórico de pessoas e famílias, a visualização da linha do tempo da pessoa selecionada.		
70.	Possibilitar a geração do formulário mensal de atendimento – C.R.A.S. gerando o formulário automaticamente de acordo com os registros dos atendimentos, acompanhamento P.A.I.F., atendimentos individualizados e coletivos.		



MUNICÍPIO DE
CORONEL DOMINGOS SOARES

CNPJ 01614415/0001-18

106

71.	Disponibilizar ajuda em cada um dos campos do formulário do CRAS, orientando o profissional de onde a informação é contabilizada.		
72.	Possibilitar a exportação de arquivo XML com informações do formulário mensal de atendimento – C.R.A.S.		
73.	Permitir realizar unificações de forma manual, ou por critérios de classificação, em todos os cadastros unificáveis.		
74.	Permitir realizar unificação de cadastro de Pessoas que estão em duplicidade na base, realizando a migração das informações e atendimentos da pessoa migrada para a que será mantida.		
75.	Permitir realizar unificação de cadastro de Famílias que estão em duplicidade na base, realizando a migração das informações e atendimentos da família migrada para a que será mantida.		
76.	Permitir realizar unificação das Relações de Parentesco que estão em duplicidade na base.		
77.	Permitir realizar unificação dos Motivos de Inativação de Pessoas e Famílias que estão em duplicidade na base.		
78.	Permitir realizar unificação dos Motivo de encerramento do Acolhimento que estão em duplicidade na base.		
79.	Permitir realizar unificação dos Estado Civil da Pessoa que estão em duplicidade na base.		
80.	Permitir realizar unificação das Orientações Sexuais que estão em duplicidade na base.		
81.	Escolaridade Permitir realizar unificação das Relações de Parentesco que estão em duplicidade na base.		
82.	Permitir realizar unificação das Relações de Parentesco que estão em duplicidade na base.		
83.	Permitir realizar unificação das Unidades de medidas que estão em duplicidade na base.		
84.	Permitir realizar unificação das Estratégias de Atendimento que estão em duplicidade na base.		
85.	Permitir realizar unificação dos Fornecedores que estão em duplicidade na base.		
86.	Permitir realizar unificação dos Logradouros que estão em duplicidade na base.		
87.	Permitir realizar unificação dos Cargos que estão em duplicidade na base.		
88.	Permitir realizar unificação dos Motivos de Acolhimentos que estão em duplicidade na base.		
89.	Permitir realizar unificação das Relações dos Motivos de atendimentos ou recepções que estão em duplicidade na base.		
90.	Permitir realizar unificação dos Cursos que estão em duplicidade na base.		
91.	Permitir realizar unificação das Origem do encaminhamento que estão em duplicidade na base.		
92.	Permitir realizar unificação das Especialidades que estão em duplicidade na base.		



MUNICÍPIO DE
CORONEL DOMINGOS SOARES

CNPJ 01614415/0001-18

107

93.	Permitir realizar unificação das Formações Superiores que estão em duplicidade na base.		
94.	Permitir realizar unificação dos Motivos de reinserção que estão em duplicidade na base.		
95.	Permitir realizar unificação dos Procedimentos realizados que estão em duplicidade na base.		
96.	Permitir realizar unificação dos Grupos de atividades coletivas que estão em duplicidade na base.		
97.	Permitir realizar unificação das Equipes de Atendimentos que estão em duplicidade na base.		
98.	Permitir realizar unificação das Deficiências que estão em duplicidade na base.		
99.	Permitir realizar unificação dos Motivo de inativação de programa social que estão em duplicidade na base.		
100.	Permitir realizar unificação dos Objetivos de Encaminhamento que estão em duplicidade na base.		
101.	Permitir realizar unificação dos Serviço, Projeto ou Programa Social que estão em duplicidade na base.		
102.	Permitir realizar unificação das Instituições que estão em duplicidade na base.		
103.	Permitir realizar unificação dos Benefícios que estão em duplicidade na base.		
104.	Permitir realizar unificação dos Tipos de atividades coletivas que estão em duplicidade na base.		
105.	Permitir realizar unificação dos Bairro ou Localidade que estão em duplicidade na base.		
106.	Permitir a importação periódica dos cadastros realizados no CADUNICO, possibilitando visualizar o progresso do processo de importação.		
107.	Permitir, verificar o resultado da importação do CADUNICO. A verificação deverá ser realizada através da própria tela de importação, detalhando se a família foi ou não importada, o motivo, e linkando com o cadastro da Família no sistema, caso a importação tenha sido bem sucedida.		
108.	Permitir a importação periódica dos registros dos Descumprimentos das condicionalidades do Bolsa Família.		
109.	Permitir a importação periódica, da folha de pagamento do Programa Bolsa Família (PBF) exibindo as informações no sistema.		
110.	Permitir a importação periódica, da lista dos beneficiários do BPC - Benefício da Prestação Continuada exibindo as informações no sistema.		
111.	Permitir o controle de estoque de diversos locais de estoque nas unidades de assistência social.		
112.	Permitir que seja definido o locais de estoque que cada profissional terá acesso.		
113.	Permitir que seja cadastrado as operações de estoque para Entrada, Saída, Transferência e Requisição.		



MUNICÍPIO DE
CORONEL DOMINGOS SOARES

CNPJ 01614415/0001-18

108

114.	Possibilitar o controle de estoque através de insumos com as informações unidade de medida, grupo de insumos e fabricante.		
115.	Possibilitar visualizar o saldo dos insumos em cada local de estoque.		
116.	Possibilitar parametrizar se o local de estoque aceita requisição de outros locais ou não.		
117.	Possibilitar parametrizar se as entradas geradas através das transferências serão de forma automática ou passarão por confirmação.		
118.	Possibilitar a movimentação de entradas, saídas, transferências e requisição de insumos.		
119.	Possibilitar realizar o controle de movimentação de estoque por privilégio de acesso		
120.	Ao realizar movimentações de insumos, o sistema deve permitir relacionar múltiplos insumos à uma mesma movimentação, indicando as quantidades.		
121.	Ao realizar movimentação de entrada de insumos, possibilitar selecionar o fornecedor dos insumos.		
122.	Permitir a entrada de insumos por compras, doações ou transferências.		
123.	Permitir informar as observações de uma movimentação de estoque.		
124.	Quando, a movimentação for do tipo Transferência, permitir que seja relacionado o Local de destino da transferência.		
125.	Ao realizar uma movimentação de Saída ou Transferência, deverá consistir se o Local de armazenamento possui saldo naquele insumo para realizar esta operação.		
126.	Possibilitar visualizar as requisições de insumos pendentes aguardando aprovação.		
127.	Possibilitar visualizar qual o local de estoque que fez a requisição de insumos na própria lista de pendências aguardando aprovação.		
128.	Possibilitar realizar a devolução de insumos que não foram aceitos na transferência.		
129.	Possibilitar vincular os insumos do estoque, com os benefícios sociais.		
130.	Possibilitar selecionar de qual local de estoque será gerado a saída do insumo quando realizado uma concessão de benefício integrado à um insumo do estoque.		
131.	Possibilitar visualizar o saldo em cada local de estoque selecionado ao realizar uma concessão de benefício integrado à um insumo do estoque.		
132.	Possibilitar gerar uma saída automaticamente para Pessoa ou Família, ao realizar a concessão de um benefício integrado à um insumo do estoque.		
133.	Emitir relatório das entradas de estoque mostrando insumos, valores e quantidades.		



MUNICÍPIO DE
CORONEL DOMINGOS SOARES

CNPJ 01614415/0001-18

109

134.	Emitir relatório das saídas de estoque mostrando insumos, valores e quantidades.		
135.	Emitir relatório das transferências de estoque mostrando insumos, valores e quantidades.		
136.	Emitir relatório das requisições de estoque mostrando insumos e quantidades.		
137.	Emitir relatório das devoluções de estoque mostrando insumos e quantidades.		
138.	Possibilitar a configuração diretamente pelo sistema como parte integrante do próprio aplicativo.		
139.	Possibilitar a utilização de qualquer informação armazenada no banco de dados.		
140.	Possibilitar o desenho de forma visual, incluindo elementos como imagens, textos e expressões matemáticas.		
141.	Possibilitar que sejam informados filtros para qualquer informação do relatório.		
142.	Possibilitar a definição de totalizações de definindo os campos que serão apresentados na descrição da linha de totalização.		
143.	Possibilitar ordenações para qualquer informação do relatório.		
144.	Possibilitar que sejam configurados cálculos com contagem de registros, somas de informações e expressões de cálculo.		
145.	Possibilitar que todas as configurações de emissão de relatórios sejam salvas para que possam ser utilizadas novamente a cada emissão de relatório definindo a descrição.		
146.	Possibilitar a cópia de configurações de emissão de relatório permitindo alterar a configuração.		
147.	Possibilitar que sejam definidas permissões de acesso para as configurações de relatórios por usuário ou grupo de usuários do sistema.		
148.	Emitir relatório por motivo de atendimento filtrando por período.		
149.	Emitir relatório por motivo de atendimento filtrando por período e unidade.		
150.	Emitir relatório por motivo de atendimento filtrando por período e profissional.		
151.	Emitir relatório por profissional filtrando por período e unidade.		
152.	Emitir relatório dos atendimentos por bairro.		
153.	Emitir relatórios dos atendimentos por programa social.		
154.	Emitir relatório de atendimento por profissional.		
155.	Emitir relatório dos encaminhamentos.		
156.	Emitir relatório de todos os benefícios com a quantidade.		
157.	Emitir relatório dos benefícios podendo filtrar por período e benefício.		
158.	Emitir relatório das atividades coletivas por período.		
159.	Emitir relatório das atividades coletivas por profissional.		
160.	Emitir relatório dos usuários participantes das atividades coletivas.		



MUNICÍPIO DE
CORONEL DOMINGOS SOARES

CNPJ 01614415/0001-18

110

161.	Emitir relatório das famílias participantes das atividades coletivas.		
162.	Emitir relatório de ocorrência de violências ou violações dos direitos.		
163.	Emitir relatório de ocorrência de medidas socioeducativas		
164.	Emitir relatório de acolhimento institucional ou familiar.		
165.	Emitir relatório das pessoas participantes do programa social por situação.		
166.	Emitir relatório de recepção por profissional e motivo de recepção.		
167.	Emitir relatório dos motivos de encaminhamento da recepção.		
168.	Emitir relatório de quantidades de recepções por período.		
169.	Emitir relatório de quantidades de recepções por período e profissional.		
170.	Emitir relatório de quantidades de recepções por período, profissional e unidade.		
171.	Emitir relatório dos programas sociais, filtrando por unidade e programa social.		
172.	Emitir relatórios dos atendimentos filtrando por período, unidade e programa social.		
173.	Emitir relatório de quantidade de atendimento por profissional.		
174.	Emitir relatório de família sem endereço.		



MUNICÍPIO DE
CORONEL DOMINGOS SOARES

CNPJ 01614415/0001-18

111

**ANEXO VI
MINUTA DE CONTRATO**

Contrato n.º ____/2025, que entre si celebram de um lado o **Município de Coronel Domingos Soares** e de outro lado a Empresa ____.

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE CORONEL DOMINGOS SOARES, Estado do Paraná, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Av. Araucária, 3120, inscrito no CNPJ n.º 01614415/0001-18, **CONTRATANTE**, representado neste ato pela Prefeita Maria Antonieta de Araújo Almeida, de CPF n.º 396.207.199-72 em pleno exercício de seu mandato e funções, residente e domiciliada nesta cidade.

CONTRATADO(A): _____, Pessoa jurídica, inscrito no CNPJ/CPF sob o n.º _____, com sede no(a) _____, neste ato representado por _____, inscrito(a) no CPF sob o n.º _____, residente e domiciliado no(a) _____, e-mail _____ e telefone _____.

O presente Contrato será regido pela Lei Federal n.º 14.133, de 1º de abril de 2021, pelos Decreto Municipal 161/2023 que regulamentou a Norma Federal, pelo edital Da Concorrência Eletrônica n.º **01/2025** que originou o presente instrumento, com todos os seus anexos, pela proposta do licitante vencedor e pelas cláusulas e condições seguintes:

1. OBJETO:

Contratação de serviços de direito de uso de Software de Gestão Pública para o Departamento Municipal de Ação Social, Serviços de implantação, treinamento, suporte técnico, manutenção evolutiva, suporte técnico remoto e disponibilização de datacenter., conforme descrito no Termo de Referência.

2. FUNDAMENTO:

Este contrato decorre da Concorrência Eletrônica n.º **1/2025**, com homologação publicada no sítio eletrônico oficial e no Diário Oficial deste Município – DIOEMS.

Encontra-se vinculado a este Contrato, ainda, o edital licitatório e seus anexos, bem como a proposta da contratada, observados os documentos da fase interna do certame a exemplo do Estudo Técnico Preliminar e Termo de Referência originários do setor requisitante do objeto.

3. FORMA DE FORNECIMENTO:

Os objetos deverão ser fornecidos de forma Fracionada (Mensal), conforme condições e prazos fixados no Termo de Referência.

4. PREÇO E VALOR DO CONTRATO:

4.1. O Contratante pagará ao Contratado os preços unitários previstos em sua proposta, que é parte integrante deste contrato:

4.2. O valor total do contrato é de R\$ 0,00 (reais).

4.3. No preço pactuado estão inclusas todas as despesas necessárias à execução do objeto do contrato, inclusive tributos, encargos trabalhistas e despesas com transporte e locomoção.

5. DO REAJUSTE:

5.1. A data-base do reajuste será vinculada à data do orçamento estimado.

5.2. A periodicidade de reajuste do valor deste contrato será anual, conforme disposto na Lei Federal n.º 10.192, de 2001, utilizando-se o índice do INPC-Índice Nacional de Preços ao Consumidor, apurado pelo IBGE.

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



MUNICÍPIO DE
CORONEL DOMINGOS SOARES

CNPJ 01514415/0001-18

112

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

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

5.6. O reajuste será concedido mediante simples apostila, conforme dispõe o art. 136 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021. Não serão admitidos apostilamentos com efeitos financeiros retroativos à data da sua assinatura

5.7. Para restaurar o equilíbrio econômico financeiro face a eventuais aumentos justificados do objeto ocorridos após a efetiva contratação o contratado deverá fazer prova e justificar seu pleito perante a administração municipal.

5.7.1. Os pedidos de reequilíbrio econômico financeiro, deverão ser encaminhados pela Contratada através de termo formal, devidamente justificado, juntamente com as comprovações fiscais, devidamente protocolado junto à Contratante, para eventual concessão do mesmo.

5.7.2. O prazo para a apreciação e emissão de decisão do referido pedido dar-se-á, em até 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de protocolo.

5.7.3. A Contratada não poderá interromper o fornecimento durante o curso do processo administrativo de análise do pedido de reequilíbrio, sendo que quaisquer alterações de valores somente poderão ser aperfeiçoadas após a data de publicação do Termo Aditivo.

6. A RESPONSABILIDADE DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:

6.1. A responsabilidade pela gestão deste contrato caberá ao(à) servidor(a) ou comissão designados, conforme item 6.3 deste Contrato, o(a) qual será responsável pelas atribuições definidas no art. 15 do Decreto n.º 161/23.

6.2. designados, conforme o item 6.3 deste, o(a) qual será responsável pelas atribuições definidas no art. 16 do Decreto n.º 161/23.

6.3. Os responsáveis pela gestão e fiscalização do contrato serão designados por ato administrativo próprio do Contratante, em atendimento a demanda firmada pelo setor municipal requisitante do objeto.

6.4. A gestão e a fiscalização do contrato serão exercidas pelo Contratante, que realizará a fiscalização, o controle e a avaliação dos bens fornecidos, bem como aplicará as penalidades, após o devido processo legal, caso haja descumprimento das obrigações contratadas.

7. PRAZO E CONDIÇÕES DE ENTREGA E DE RECEBIMENTO:

7.1. Os bens deverão ser entregues no local/endereço, na forma, nos prazos e de acordo com as especificações técnicas contidas no Termo de Referência-Anexo I do Edital, que integra o presente contrato para todos os fins.

7.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 02 (dois) dias, a contar da notificação do contratado, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

8. FONTE DE RECURSOS:

8.1. A despesa correrá por conta da seguinte dotação orçamentária:

Dotações					
Exercício da despesa	Conta da despesa	Funcional programática	Fonte de recurso	Natureza da despesa	Grupo da fonte
2025	2910	06.003.08.122.0006.2036	0	3.3.90.40.00.00	Do Exercício
2025	3230	06.003.08.244.0006.2041	0	3.3.90.40.00.00	Do Exercício
2025	3390	06.003.08.244.0006.2042	0	3.3.90.40.00.00	Do Exercício
2025	3400	06.003.08.244.0006.2042	934	3.3.90.40.00.00	Do Exercício



MUNICÍPIO DE
CORONEL DOMINGOS SOARES

CNPJ 01614415/0001-18

113

8.2. Das despesas com a contratação da empresa para a execução do objeto deste Edital, correrão a conta de recursos da Resolução SESA 1505/2024 do governo do estado do Paraná.

9. EXECUÇÃO E VIGÊNCIA:

9.1 O prazo de execução do objeto a ser contratado será de **10 (dez) Dias, a contar do recebimento da Ordem de serviço.**

9.2 O prazo de execução total do objeto a ser contratado será de **12 (doze) Meses, a contar da publicação do extrato do Termo de Contrato.**

9.3 O prazo de vigência da contratação é de **12 (doze) Meses** na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.4 O prazo de vigência será automaticamente prorrogado, independentemente de termo aditivo, quando o objeto não for concluído no período firmado acima, ressalvadas as providências cabíveis no caso de culpa do contratado, previstas neste instrumento.

10. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DAS PARTES:

O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas desta Lei, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial

10.1. São obrigações do Contratado:

10.1.1. efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no edital e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes à: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade, e acompanhado do manual do usuário, com uma versão em português e da relação da rede de assistência técnica autorizada, quando cabível;

10.1.2. responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

10.1.3. substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado no termo de referência, o objeto com avarias ou defeitos;

10.1.4. comunicar ao Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

10.1.5. indicar preposto para representá-lo durante a execução do contrato, e manter comunicação com representante da Administração para a gestão do contrato;

10.1.6. manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

10.1.7. manter atualizado os seus dados no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), conforme legislação vigente;

10.1.8. guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

10.1.9. arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando houver:

10.1.9.1. alteração qualitativa do projeto ou de suas especificações pela Administração;

10.1.9.2. retardamento na expedição da ordem de execução do serviço ou autorização de fornecimento, interrupção da execução do contrato ou diminuição do ritmo do trabalho, por ordem e no interesse da Administração;

10.1.9.3. aumento das quantidades inicialmente previstas no contrato, nos limites permitidos pela Lei Federal nº 14.133, de 2021;

10.1.10. cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz.

10.2. São obrigações do Contratante:

10.2.1. receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste edital e seus anexos;



10.2.2. exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

10.2.3. verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade do objeto recebido provisoriamente, com as especificações constantes do edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

10.2.4. comunicar ao Contratado, por escrito, as imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas, fixando prazo para a sua correção;

10.2.5. acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações do Contratado, através de comissão ou de servidores especialmente designados;

10.2.6. efetuar o pagamento ao Contratado no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos neste edital e seus anexos;

10.2.7. efetuar as eventuais retenções tributárias devidas sobre o valor da nota fiscal e fatura fornecida pelo Contratado, no que couber;

10.2.8. emitir decisão sobre as solicitações e reclamações relacionadas à execução do contrato, ressalvados requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do contrato;

10.2.9. ressarcir o contratado, nos casos de extinção de contrato por culpa exclusiva da Administração, pelos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, além de devolver a garantia, quando houver, e efetuar os pagamentos devidos pela execução do contrato até a data de extinção e pelo custo de eventual desmobilização;

10.2.10. adotar providências necessárias para a apuração das infrações administrativas, quando se constatar irregularidade que configure dano à Administração, além de remeter cópias dos documentos cabíveis ao Ministério Público competente, para a apuração dos ilícitos de sua competência;

10.2.11. prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo Contratado.

11. FORMA DE PAGAMENTO:

11.1. O pagamento de cada fatura deverá ser realizado em um prazo não superior a 25 (vinte e cinco) dias contados a partir do atesto da Nota Fiscal, após comprovado o adimplemento do Contratado em todas as suas obrigações, já deduzidas as glosas e notas de débitos e mediante verificação de Regularidade Fiscal, comprovando a regularidade com os Fiscos Federal, Estadual e Municipal, com o FGTS, INSS e negativa de débitos trabalhistas (CNDT), observadas as disposições do Termo de Referência.

11.2. Nenhum pagamento será efetuado sem a apresentação dos documentos exigidos, bem como enquanto não forem sanadas irregularidades eventualmente constatadas na nota fiscal, no fornecimento dos bens ou no cumprimento de obrigações contratuais.

11.2.1. Os pagamentos ficarão condicionados à prévia informação pelo credor, dos dados da conta corrente junto à instituição financeira.

12. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO:

12.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

13. DA GARANTIA CONTRATUAL DOS BENS:

13.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

14. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

14.1. Conforme art. 155 da Lei Federal 14.133/2021, o licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

- Dar causa à inexecução parcial do contrato;
- Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- Dar causa à inexecução total do contrato;
- Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;



- Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

14.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas na Lei 14.133/2021 as seguintes sanções:

- Advertência;
- Multa;
- Impedimento de licitar e contratar;
- Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

14.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

- A natureza e a gravidade da infração cometida;
- As peculiaridades do caso concreto;
- As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- Os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

14.4. A sanção de Multa do item 14.2 será calculada na forma do edital ou do contrato, e não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 10% (dez por cento) do valor total do contrato licitado e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei federal 14.133/2021.

14.5. A sanção de Impedimento de licitar e contratar do item 14.2. será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155 da Lei Federal 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

14.6. A sanção de Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar do item 14.2 será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 da Lei Federal 14.133/2021, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no § 4º deste artigo, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

14.6.1. A sanção estabelecida será precedida de análise jurídica e observará as seguintes regras:

- Quando aplicada por órgão do Poder Executivo, será de competência exclusiva de ministro de Estado, de secretário estadual ou de secretário municipal e, quando aplicada por autarquia ou fundação, será de competência exclusiva da autoridade máxima da entidade;
- Quando aplicada por órgãos dos Poderes Legislativo e Judiciário, pelo Ministério Público e pela Defensoria Pública no desempenho da função administrativa, será de competência exclusiva de autoridade de nível hierárquico equivalente às autoridades referidas no inciso I deste parágrafo, na forma de regulamento.



14.7. As sanções previstas do item 14.2 poderão ser aplicadas cumulativamente.

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

14.9. A aplicação das sanções previstas no item 14.2 não exclui a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

14.10. Na aplicação da sanção prevista no inciso II do caput do art. 156 da Lei Federal 14.133/2021, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

14.11. A aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do caput do art. 156 da Lei Federal 14.133/2021 requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

14.12. Em órgão ou entidade da Administração Pública cujo quadro funcional não seja formado de servidores estatutários, a comissão será composta de 2 (dois) ou mais empregados públicos pertencentes aos seus quadros permanentes, preferencialmente com, no mínimo, 3 (três) anos de tempo de serviço no órgão ou entidade.

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

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

14.15. A prescrição ocorrerá em 5 (cinco) anos, contados da ciência da infração pela Administração, e será:

- Interrompida pela instauração do processo de responsabilização a que se refere o caput deste item;
- Suspensa pela celebração de acordo de leniência previsto na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;
- Suspensa por decisão judicial que inviabilize a conclusão da apuração administrativa.
- Os atos previstos como infrações administrativas na Lei Federal 14.133/2021 ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e a autoridade competente definidos na referida Lei.

14.16. As multas e demais sanções, aqui previstas, serão aplicadas sem prejuízo das sanções civis ou penais cabíveis ou de processo administrativo;

15. CASOS DE EXTINÇÃO:

15.1. Conforme o Art. 137 da Lei Federal 14.133/2021, constituirão motivos para extinção do contrato, a qual deverá ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, as seguintes situações:

- Não cumprimento ou cumprimento irregular de normas editalícias ou de cláusulas contratuais, de especificações, de projetos ou de prazos;
- Desatendimento das determinações regulares emitidas pela autoridade designada para acompanhar e fiscalizar sua execução ou por autoridade superior;
- Alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que restrinja sua capacidade de concluir o contrato;
- Decretação de falência ou de insolvência civil, dissolução da sociedade ou falecimento do contratado;



- Caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução do contrato;
- Atraso na obtenção da licença ambiental, ou impossibilidade de obtê-la, ou alteração substancial do anteprojeto que dela resultar, ainda que obtida no prazo previsto;
- Atraso na liberação das áreas sujeitas a desapropriação, a desocupação ou a servidão administrativa, ou impossibilidade de liberação dessas áreas;
- Razões de interesse público, justificadas pela autoridade máxima do órgão ou da entidade contratante;
- Não cumprimento das obrigações relativas à reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz.

15.2. O contratado terá direito à extinção do contrato nas seguintes hipóteses:

- Supressão, por parte da Administração, serviços ou compras que acarrete modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido no art. 125 da Lei 14.133/2021;
- Suspensão de execução do contrato, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 3 (três) meses;
- Repetidas suspensões que totalizem 90 (noventa) dias úteis, independentemente do pagamento obrigatório de indenização pelas sucessivas e contratualmente previstas desmobilizações e mobilizações e outras previstas;
- Atraso superior a 2 (dois) meses, contado da emissão da nota fiscal, dos pagamentos ou de parcelas de pagamentos devidos pela Administração por serviços ou fornecimentos.
- Não liberação pela Administração, nos prazos contratuais, de área, local ou objeto, para execução de serviço ou fornecimento, e de fontes de materiais naturais especificadas no projeto, inclusive devido a atraso ou descumprimento das obrigações atribuídas pelo contrato à Administração relacionadas a desapropriação, a desocupação de áreas públicas ou a licenciamento ambiental.

15.3. As hipóteses de extinção observarão as seguintes disposições:

- Não serão admitidas em caso de calamidade pública, de grave perturbação da ordem interna ou de guerra, bem como quando decorrerem de ato ou fato que o contratado tenha praticado, do qual tenha participado ou para o qual tenha contribuído;
- Assegurarão ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até a normalização da situação, admitido o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, na forma da alínea "d" do inciso II do caput do art. 124 da Lei 14.133/2021.

15.4. A extinção do contrato poderá ser:

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

15.5. A extinção determinada por ato unilateral da Administração e a extinção consensual deverão ser precedidas de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente e reduzidas a termo no respectivo processo.

15.6. Quando a extinção decorrer de culpa exclusiva da Administração, o contratado será ressarcido pelos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido e terá direito a:

- Devolução da garantia;
- Pagamentos devidos pela execução do contrato até a data de extinção;
- Pagamento do custo da desmobilização.



15.7. A extinção determinada por ato unilateral da Administração poderá acarretar, sem prejuízo das sanções previstas na Lei 14.133/2021, as seguintes consequências:

- Assunção imediata do objeto do contrato, no estado e local em que se encontrar, por ato próprio da Administração;
- Ocupação e utilização do local, das instalações, dos equipamentos, do material e do pessoal empregados na execução do contrato e necessários à sua continuidade;
- Execução da garantia contratual para:
- Ressarcimento da Administração Pública por prejuízos decorrentes da nãoexecução;
- Pagamento de verbas trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, quando cabível;
- Pagamento das multas devidas à Administração Pública;
- Exigência da assunção da execução e da conclusão do objeto do contrato pela seguradora, quando cabível;
- Retenção dos créditos decorrentes do contrato até o limite dos prejuízos causados à Administração Pública e das multas aplicadas.

16. ALTERAÇÕES CONTRATUAIS, ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES:

16.1. Os contratos regidos conforme o art. 124, da Lei Federal 14.133/2021, poderão ser alterados, com as devidas justificativas, nos seguintes casos:

- Unilateralmente pela Administração;
- Quando houver modificação do projeto ou das especificações, para melhor adequação técnica a seus objetivos;
- Quando for necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, nos limites permitidos por Lei;
- Por acordo entre as partes;
- Quando conveniente a substituição da garantia de execução;
- Quando necessária a modificação do regime de execução do serviço, bem como do modo de fornecimento, em face de verificação técnica da inaplicabilidade dos termos contratuais originários;
- Quando necessária a modificação da forma de pagamento por imposição de circunstâncias supervenientes, mantido o valor inicial atualizado e vedada a antecipação do pagamento sem correspondente contraprestação de fornecimento de bens ou execução de serviço;
- Para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução do contrato tal como pactuado, respeitada, em qualquer caso, a repartição objetiva de risco estabelecida no contrato.

16.2. Se forem decorrentes de falhas de projeto, as alterações de contratos ensejarão apuração de responsabilidade do responsável técnico e adoção das providências necessárias para o ressarcimento dos danos causados à Administração.

16.3. Nas alterações unilaterais a que se refere o inciso I do caput do art. 124 da Lei Federal 14.133, o contratado será obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato que se fizerem nos serviços ou nas compras, e, no caso de reforma de edifício ou de equipamento, o limite para os acréscimos será de 50% (cinquenta por cento).

16.4. As alterações unilaterais a que se refere o inciso I do caput do art. 124 da Lei Federal 14.133/2021 não poderão transfigurar o objeto da contratação.

16.5. Se o contrato não contemplar preços unitários para serviços cujo aditamento se fizer necessário, esses serão fixados por meio da aplicação da relação geral entre os valores da proposta, respeitados os limites estabelecidos no art. 125 da Lei 14.133/2021.



**MUNICÍPIO DE
CORONEL DOMINGOS SOARES**

CNPJ 01614415/0001-18

119

16.6. Nas alterações contratuais para supressão de bens ou serviços, se o contratado já houver adquirido os materiais e os colocados no local dos trabalhos, estes deverão ser pagos pela Administração pelos custos de aquisição regularmente comprovados e monetariamente reajustados, podendo caber indenização por outros danos eventualmente decorrentes da supressão, desde que regularmente comprovados.

16.7. A extinção do contrato não configurará óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório.

16.8. O pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação nos termos do art. 107 da Lei Federal 14.133/2021.

16.9. A formalização do termo aditivo é condição para a execução, pelo contratado, das prestações determinadas pela Administração no curso da execução do contrato, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês.

17. DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS:

17.1. O CONTRATANTE e o CONTRATADO, na condição de operadora, comprometem-se a proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, relativos ao tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais.

17.2. O tratamento de dados pessoais indispensáveis ao próprio fornecimento de bens por parte do CONTRATADO, se houver, será realizado mediante prévia e fundamentada aprovação do CONTRATANTE, observados os princípios do art. 6º da LGPD, especialmente o da necessidade;

17.3. Os dados tratados pelo CONTRATADO somente poderão ser utilizados no fornecimento dos BENS especificados neste contrato, e em hipótese alguma poderão ser utilizados para outros fins, observadas as diretrizes e instruções transmitidas pelo CONTRATANTE;

17.4. Os registros de tratamento de dados pessoais que o CONTRATADO realizar serão mantidos em condições de rastreabilidade e de prova eletrônica a qualquer tempo;

17.5. o Contratado deverá apresentar evidências e garantias suficientes de que aplica adequado conjunto de medidas técnicas e administrativas de segurança, para a proteção dos dados pessoais, segundo a legislação e o disposto nesta Cláusula;

17.6. o Contratado dará conhecimento formal aos seus empregados das obrigações e condições acordadas nesta Cláusula, inclusive no tocante à Política de Privacidade do CONTRATANTE, cujos princípios e regras deverão ser aplicados à coleta e tratamento dos dados pessoais.

17.7. O eventual acesso, pelo CONTRATADO, às bases de dados que contenham ou possam conter dados pessoais ou segredos comerciais ou industriais implicará para o CONTRATADO e para seus prepostos – devida e formalmente instruídos nesse sentido – o mais absoluto dever de sigilo, no curso do presente contrato e após o seu encerramento.

17.8. O encarregado do CONTRATADO manterá contato formal com o encarregado do CONTRATANTE, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas da ocorrência de qualquer incidente que implique violação ou risco de violação de dados pessoais, para que este possa adotar as providências devidas, na hipótese de questionamento das autoridades competentes.

17.9. A critério do controlador e do encarregado de Dados do CONTRATANTE, o CONTRATADO poderá ser provocada a preencher um relatório de impacto à proteção de dados pessoais, conforme a sensibilidade e o risco inerente do objeto deste contrato, no tocante a dados pessoais.

17.10. o Contratado responde pelos danos que tenha causado em virtude da violação da segurança dos dados ao deixar de adotar as medidas de segurança previstas no art. 46 da LGPD, destinadas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito.



**MUNICÍPIO DE
CORONEL DOMINGOS SOARES**

CNPJ 01614415/0001-18

120

17.11. Os representantes legais do CONTRATADO, bem como os empregados que necessariamente devam ter acesso a dados pessoais sob controle do Estado para o cumprimento de suas tarefas, deverão firmar termo de compromisso e confidencialidade, em que se responsabilizem pelo cumprimento da LGPD e pelo disposto nesta Cláusula.

17.12. O CONTRATANTE poderá, a qualquer tempo, requisitar informações acerca dos dados pessoais confiados ao Contratado, bem como realizar inspeções e auditorias, inclusive por meio de auditores independentes, a fim de zelar pelo cumprimento dos deveres e obrigações aplicáveis;

17.13. Eventual compartilhamento de dados pessoais com empresa SUBCONTRATADA dependerá de autorização prévia do CONTRATANTE, hipótese em que o SUBCONTRATADO ficará sujeita aos mesmos limites impostos ao CONTRATADO.

17.14. Encerrada a vigência do contrato ou não havendo mais necessidade de utilização dos dados pessoais, sejam eles sensíveis ou não, o Contratado providenciará o descarte ou devolução, para o CONTRATANTE, de todos os dados pessoais e as cópias existentes, atendido o princípio da segurança.

17.15. As dúvidas decorrentes da aplicação da LGPD serão objeto de consulta por parte do encarregado do CONTRATANTE à Controladoria-Geral do Estado, que poderá consultar a Procuradoria-Geral do Estado em caso de dúvida jurídica devidamente fundamentada.

18. DISPOSIÇÕES GERAIS:

18.1. Integram o presente contrato, para todos os fins: o edital da licitação e seus anexos e a proposta apresentada pelo Contratado durante a licitação.

18.2. Este contrato é regido pela Lei Federal n.º 14.133, de 2021, e pelos Decretos Municipais que regulamentam e/ou complementam a Norma Federal e demais leis estaduais e federais pertinentes ao objeto do contrato, aplicando-se referida legislação aos casos omissos no presente contrato.

18.3. O Contratante enviará o resumo deste contrato à publicação no Diário Oficial do Município e no sítio eletrônico oficial, sem prejuízo de disponibilização da íntegra do contrato no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no Portal de Transparência Municipal.

18.4. As questões decorrentes da execução deste instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas na Justiça Estadual, no Foro da Comarca de Palmas – PR, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Coronel Domingos Soares-PR, ____ de ____ de 2024.

CONTRATANTE

CONTRATADA

Testemunhas

1 – Nome:

2 – Nome:



ANEXO VII
DEMAIS MODELOS AUXILIARES
DECLARAÇÕES

(Nome da Empresa), CNPJ/MF Nº. (000), sediada (Endereço Completo), através de seu representante legal, infra identificado e assinado, no âmbito do PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 1/2025, DECLARA, sob as penas da Lei que:

- a. não possuímos em nosso quadro permanente de funcionários menores de 18 (dezoito) anos desempenhando trabalhos noturnos, perigosos ou insalubres ou menores de 16 (dezesesseis) anos desempenhando quaisquer trabalhos, salvo se contratados sob condição de aprendizes, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal de 1988 (Lei n.º 9.854/99);
- b. (opcional) nos termos do art. 3º, da Lei Complementar nº 123/06, nos enquadrados na situação:
- () MICROEMPRESA, conforme Inciso I do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006;
- () EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme Inciso II do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006;
- () MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL, conforme parágrafo 1º do artigo 18-A da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006, com redação dada pela Lei Complementar nº 188, de 2021.
- () COOPERATIVA, nos termos do Art. 34, da Lei Federal nº 11488/2007.

DECLARA ainda:

Que a empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo 4º do artigo 3º da Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006;

Que não extrapolou a receita bruta máxima relativa ao enquadramento como empresa de pequeno porte, de que trata o art. 3º, II da Lei Complementar nº 123, de 2006, em relação aos valores dos contratos celebrados com a Administração Pública no ano-calendário de realização da licitação.

- c. Declaramos, também, que como condição para participar desta licitação e ser contratado(a), deveremos fornecer para a Administração Pública diversos dados pessoais, entre eles:
- 1.1. aqueles inerentes a documentos de identificação;
 - 1.2. referentes a participações societárias;
 - 1.3. informações inseridas em contratos sociais;
 - 1.4. endereços físicos e eletrônicos;
 - 1.5. estado civil;
 - 1.6. eventuais informações sobre cônjuges;
 - 1.7. relações de parentesco;
 - 1.8. número de telefone;
 - 1.9. sanções administrativas que esteja cumprindo perante a Administração Pública;
 - 1.10. informações sobre eventuais condenações no plano criminal ou por improbidade administrativa; dentre outros necessários à contratação.
2. Essas informações constarão do processo administrativo e serão objeto de tratamento por parte da Administração Pública.
3. O tratamento dos dados pessoais relacionados aos processos de contratação se presume válido, legítimo e, portanto, juridicamente adequado.

Representante Legal



PARECER: Nº 51/2025

CONCORRÊNCIA: Nº 01/2025

INTERESSADO: Divisão de Licitações – Agente de Contratação

ASSUNTO: Apreciação de minuta de edital e seus anexos

OBJETO: contratação de empresa para prestação de serviços de licenciamento de software de gestão para o setor de ação social, por 12 meses, em único lote considerando melhor técnica e preço.

VALOR TOTAL ESTIMADO: R\$ 39.365,03

I - RELATÓRIO

O setor administrativo interessado efetivou demanda para abertura de processo licitatório na modalidade Concorrência, objetivando a **“CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LICENCIAMENTO DE SOFTWARE PARA O DEPARTAMENTO DE AÇÃO SOCIAL**, incluindo cessão de direito de uso, horas de visita técnica pós implantação, importação de dados, instalação e capacitação de servidores.

São relevantes para a presente análise jurídica, sem prejuízo de serem apreciados outros, a bem do serviço público: Estudo Técnico Preliminar; Termo de Referência; Minuta de Edital e Minuta de Contrato.

Ainda, anexo ao processo estão, a partir de sua capa:

- ETP-Estudo Técnico Preliminar;
- TR-Termo de Referência;
- Termo de compromisso de fiscal técnico e gestor de contrato;
- Termo de compromisso de pesquisa de preços;
- Justificativa de adoção de modalidade, forma de disputa e das fases.
- Parecer contábil;
- Decisão da autoridade superior;
- Edital, seus anexos e minuta de contrato.

É a síntese do necessário.

II - APRECIÇÃO JURÍDICA

A presente manifestação jurídica tem o escopo de assistir a autoridade assessorada no controle prévio de legalidade, conforme estabelece o artigo 53, I e II, da Lei nº 14.133, de 2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos – NLLC):

Art. 53. Ao final da fase preparatória, o processo licitatório seguirá para o órgão de assessoramento jurídico da Administração, que realizará controle prévio de legalidade mediante análise jurídica da contratação.

§ 1º Na elaboração do parecer jurídico, o órgão de assessoramento jurídico da Administração deverá:

- I - apreciar o processo licitatório conforme critérios objetivos prévios de atribuição de prioridade;
- II - redigir sua manifestação em linguagem simples e compreensível e de forma clara e objetiva, com apreciação de todos os elementos indispensáveis à contratação e com exposição dos pressupostos de fato e de direito levados em consideração na análise jurídica;(grifamos)

Como se pode observar do dispositivo legal supra, o controle prévio de legalidade se dá em função do exercício da competência da análise jurídica da futura



PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
CORONEL DOMINGOS SOARES - PR

Lei Municipal 1.037/2022

CNPJ 01.614.415/0001-18 - Av Araucária, 3120, CEP 85.557-000 - Fone 46-3254-1166



contratação, não abrangendo, portanto, os demais aspectos envolvidos, como os de natureza técnica, mercadológica ou de conveniência e oportunidade.

De fato, presume-se que as especificações técnicas contidas no presente processo, inclusive quanto ao detalhamento do objeto da contratação, suas características, requisitos e avaliação do preço estimado, tenham sido regularmente determinadas pelo setor competente do órgão, com base em parâmetros técnicos objetivos, para a melhor consecução do interesse público. O mesmo se pressupõe em relação ao exercício da competência discricionária pelo órgão assessorado, cujas decisões devem ser motivadas nos autos.

De outro lado, cabe esclarecer que não é papel do órgão de assessoramento jurídico exercer a auditoria quanto à competência de cada agente público para a prática de atos administrativos, nem de atos já praticados. Incumbe, isto sim, a cada um destes observar se os seus atos estão dentro do seu espectro de competências, consoante a Lei 14133/21 e o Decreto Municipal 161/23.

Ainda, deve-se salientar que determinadas observações são feitas sem caráter vinculativo, mas em prol da segurança da própria autoridade assessorada a quem incumbe, dentro da margem de discricionariedade que lhe é conferida pela lei, avaliar e acatar, ou não, tais ponderações.

Não obstante, as questões relacionadas à legalidade serão apontadas para fins de sua correção. O seguimento do processo sem a observância destes apontamentos será de responsabilidade exclusiva da Administração.

Ainda, a Lei 14.133/21, apresenta inovações claras em seu bojo, a exemplo da descrição principiológica estabelecidas no seu 5º artigo, vejamos:

Art. 5º Na aplicação desta Lei, serão observados os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, do interesse público, da probidade administrativa, da igualdade, do planejamento, da transparência, da eficácia, da segregação de funções, da motivação, da vinculação ao edital, do julgamento objetivo, da segurança jurídica, da razoabilidade, da competitividade, da proporcionalidade, da celeridade, da economicidade e do desenvolvimento nacional sustentável, assim como as disposições do Decreto-Lei nº 4.657, de 4 de setembro de 1942 (Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro).

De toda a previsão vital citada, não se pode menosprezar a *segregação das funções*, elevado à condição de princípio com o propósito de fracionar o exercício das funções nos processos de contratações públicas, reduzindo a concentração de atribuições, ou seja, em cada etapa do certame há a participação de um ou mais indivíduos do serviço público visando reduzir práticas reprováveis. Desta feita, o processo é construído a “várias mãos” cabendo a responsabilização de cada agente pelo que de fato desenvolveu.

Finalmente, cabe citar que a Lei 14.133/21, não tem previsão de apreciação jurídica dos processos de contratação após a conclusão da fase externa dos mesmos, salvo quando em atendimento a solicitação formal para apreciação de quesitos específicos a exemplo de impugnações e recursos, todavia, somente quanto a matéria de direito especificada, ou seja, não há espaço, e mais uma vez remetendo para a segregação de funções, para que se façam manifestações em processo de contratação sem propósito efetivo para o serviço público, uma vez que a responsabilização está definida em Lei Federal 14.133/21,



PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
CORONEL DOMINGOS SOARES - PR

Lei Municipal 1.037/2022

CNPJ 01.614.415/0001-18 - Av Araucária, 3120, CEP 85.557-000 - Fone 46-3254-1166



124

assim como no Decreto local 161/23, seguindo-se o caminho apenas até onde as Normas definem e limitam.

Há que se salientar que a presente manifestação toma por base, exclusivamente, os elementos constantes dos autos até a presente data, incumbindo prestar consultoria sob o prisma estritamente jurídico, não lhe competindo adentrar na análise da conveniência e oportunidade dos atos praticados no âmbito dos órgãos da administração pública municipal, nem analisar aspectos de natureza eminentemente técnica ou administrativa.

Consoante o art. 5º da Lei nº 14.133/2021, na aplicação desta Lei, serão observados os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, do interesse público, da probidade administrativa, da igualdade, do planejamento, da transparência, da eficácia, da segregação de funções, da motivação, da vinculação ao edital, do julgamento objetivo, da segurança jurídica, da razoabilidade, da competitividade, da proporcionalidade, da celeridade, da economicidade e do desenvolvimento nacional sustentável.

A licitação traz a ideia de disputa isonômica ao qual será efetivamente selecionada a proposta mais vantajosa aos interesses da Administração com vistas à celebração de um contrato administrativo. Oportuno colacionarmos ensinamento da autora e doutrinadora, Maria Sylvia Zanella DI PIETRO:

"A licitação é um procedimento integrado por atos e fatos da Administração e atos e fatos do licitante, todos contribuindo para formar a vontade contratual. Por parte da Administração, o edital ou convite, o recebimento das propostas, a habilitação, a classificação, a adjudicação, além de outros atos intermediários ou posteriores como o julgamento de recursos interpostos pelos interessados, a revogação, a anulação, os projetos, as publicações, anúncios, atas, etc. por parte do particular, a retirada do edital, a proposta, a desistência, a prestação da garantia, a apresentação de recursos, as impugnações" (Direito Administrativo, 20ª Ed. São Paulo: Atlas, 2007, p. 325)

Cabe destacar, desde logo, que a modalidade de concorrência é destinada às contratações de bens e de serviços especiais inclusive os de tecnologia, sendo a concorrência elencada como uma das modalidades de licitação, conforme inciso II do artigo 28 da Lei 14.133/2021.

Quanto a definição legal de concorrência, destaca-se dispositivo do Art. 6, inc. XXXVIII da Lei nº 14.133/2021, in verbis:

XXXVIII - concorrência: modalidade de licitação para contratação de bens e serviços especiais e de obras e serviços comuns e especiais de engenharia, cujo critério de julgamento poderá ser:

- a) menor preço;
- b) melhor técnica ou conteúdo artístico;
- c) **técnica e preço**;
- d) maior retorno econômico;
- e) maior desconto;

O rito processual da modalidade concorrência está descrito no artigo 17 da Lei 14.133/2021, conforme dispositivo colacionado a seguir:

Art. 17. O processo de licitação observará as seguintes fases, em sequência:
I - preparatória;
II - de divulgação do edital de licitação;



PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO CORONEL DOMINGOS SOARES - PR

Lei Municipal 1.037/2022

CNPJ 01.614.415/0001-18 - Av Araucária, 3120, CEP 85.557-000 – Fone 46-3254-1166



- III - de apresentação de propostas e lances, quando for o caso;
- IV - de julgamento;
- V - de habilitação;
- VI - recursal;
- VII - de homologação.

§ 1º A fase referida no inciso V do caput deste artigo poderá, mediante ato motivado com explicitação dos benefícios decorrentes, anteceder as fases referidas nos incisos III e IV do caput deste artigo, desde que expressamente previsto no edital de licitação.

§ 2º As licitações serão realizadas preferencialmente sob a forma eletrônica, admitida a utilização da forma presencial, desde que motivada, devendo a sessão pública ser registrada em ata e gravada em áudio e vídeo.

§ 3º Desde que previsto no edital, na fase a que se refere o inciso IV do caput deste artigo, o órgão ou entidade licitante poderá, em relação ao licitante provisoriamente vencedor, realizar análise e avaliação da conformidade da proposta, mediante homologação de amostras, exame de conformidade e prova de conceito, entre outros testes de interesse da Administração, de modo a comprovar sua aderência às especificações definidas no termo de referência ou no projeto básico.

§ 4º Nos procedimentos realizados por meio eletrônico, a Administração poderá determinar, como condição de validade e eficácia, que os licitantes pratiquem seus atos em formato eletrônico.

§ 5º Na hipótese excepcional de licitação sob a forma presencial a que refere o § 2º deste artigo, a sessão pública de apresentação de propostas deverá ser gravada em áudio e vídeo, e a gravação será juntada aos autos do processo licitatório depois de seu encerramento.

§ 6º A Administração poderá exigir certificação por organização independente acreditada pelo Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia (Inmetro) como condição para aceitação de:

- I - estudos, anteprojetos, projetos básicos e projetos executivos;
- II - conclusão de fases ou de objetos de contratos;
- III - material e corpo técnico apresentados por empresa para fins de habilitação.

Ainda, no que diz respeito a Lei 14.133/2021, vejamos que a contratação de software para gestão pública foi tratada em particular pelo legislador reservando guarida e fundamento legal no art. 36, vejamos:

Art. 36. O julgamento por técnica e preço considerará a maior pontuação obtida a partir da ponderação, segundo fatores objetivos previstos no edital, das notas atribuídas aos aspectos de técnica e de preço da proposta.

§ 1º O critério de julgamento de que trata o caput deste artigo será escolhido quando estudo técnico preliminar demonstrar que a avaliação e a ponderação da qualidade técnica das propostas que superarem os requisitos mínimos estabelecidos no edital forem relevantes aos fins pretendidos pela Administração nas licitações para contratação de:

(...)

III - bens e serviços especiais de tecnologia da informação e de comunicação:

(...)

§ 2º No julgamento por técnica e preço, deverão ser avaliadas e ponderadas as propostas técnicas e, em seguida, as propostas de preço apresentadas pelos licitantes, na proporção máxima de 70% (setenta por cento) de valoração para a proposta técnica.

§ 3º O desempenho pretérito na execução de contratos com a Administração Pública deverá ser considerado na pontuação técnica, observado o disposto nos §§ 3º e 4º do art. 88 desta Lei e em regulamento. (destacamos)

Da leitura do Edital e seus elementos instrutores (ETP e TR), extrai-se que se pretende contratação de serviço por critérios de julgamento técnica e preço, cabível este tão somente pela modalidade de concorrência, conforme citação da Norma.



**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
CORONEL DOMINGOS SOARES - PR**

Lei Municipal 1.037/2022

CNPJ 01.614.415/0001-18 - Av Araucária, 3120, CEP 85.557-000 - Fone 46-3254-1166



126

Note-se que o edital é o ato convocatório da licitação e sua principal função é estabelecer as regras claras e objetivas definidas para a realização do procedimento, as quais são de observância obrigatória, tanto pela Administração, quanto pelos licitantes.

A administração, ao elaborar o Estudo Técnico Preliminar, o Termo de Referência e, por conseguinte, a minuta de Edital, buscou atender as disposições legais atinentes à licitação na modalidade Concorrência Pública com objetivo de escolher a proposta mais vantajosa. Cumpre ainda observar que consta dos presentes autos de procedimento administrativo a solicitação do objeto, elaborada pelo setor competente.

Deve-se ainda constar que o prazo fixado para apresentação de propostas e dos documentos de habilitação não poderão ser inferiores a 35 (trinta e cinco) dias úteis contados da divulgação do edital de licitação, conforme dispõe o art. 55, IV da Lei 14.133/2021, observado o constante do art. 54, §1.


III - CONCLUSÃO

Em face do exposto, nos limites da análise jurídica e excluídos os aspectos técnicos e o juízo de oportunidade e conveniência do ajuste, opina-se pela possibilidade jurídica do prosseguimento do presente processo, respeitados os opinativos inseridos neste parecer.

Ressalte-se, mais uma vez, que os critérios e a análise de mérito (oportunidade, motivação e conveniência da demanda/objeto) constituem análise técnica do setor solicitante, bem como das demais unidades da administração municipal, mediante a verificação das dotações orçamentárias e especificidade ou cumulação do objeto do procedimento licitatório, motivo pelo qual o presente parecer cinge-se exclusivamente aos contornos jurídicos formais do caso em comento, em obediência ao princípio da segregação das funções esculpido no art. 5º da Lei 14.133/21.

É o parecer.

Coronel Domingos Soares-PR, em 04 de junho de 2025.


Dr. Rogério E. Schmidt
Procurador Geral
OAB/PR 59902 - Port. 169/2015

Sexta-Feira, 06 de Junho de 2025

Ano XIV – Edição Nº 3376

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL DOMINGOS SOARES

AVISO DE EDITAL DE CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 1/2025 – PMCDS

O Município de Coronel Domingos Soares torna público que fará realizar CONCORRÊNCIA PÚBLICA para Contratação de serviços de direito de uso de Software de Gestão Pública para o Departamento Municipal de Ação Social, Serviços de implantação, treinamento, suporte técnico, manutenção evolutiva, suporte técnico remoto e disponibilização de datacenter. ABERTURA DAS PROPOSTAS ELETRÔNICAS: às 08:00 do dia 24/07/2025. INÍCIO DA SESSÃO ELETRÔNICA DE DISPUTA DE PREÇOS: às 08:30 do dia 24/07/2025. LOCAL: "Sistema de Licitações da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil www.bli.org.br". A pasta técnica completa e informações para cadastro poderão ser examinados no endereço eletrônico www.bli.org.br e também pelo site <http://www.pmc.ds.pr.gov.br/>. Maria Antonieta de Araújo Almeida – Prefeita de Coronel Domingos Soares/PR.

Cópia nº 1



128

PREFEITURA DE
CORONEL DOMINGOS SOARES
CNPJ 01614415/0001-18

ADENDO 01

Processo 38/2025 – Concorrência Pública 01/2025

Considerando o Memorando interno 73/2025 do Departamento Municipal de Ação Social, aliado a necessidade de realinhar o Edital de licitação nº 01/2025, passa a vigorar conforme segue abaixo, permanecendo inalterado outros dispositivos do certame:

02. CONDIÇÕES ESPECÍFICAS DESTA CONCORRÊNCIA:

OBJETO

02.1. O Objeto do presente certame, com descrição resumida, unidades quantitativas de medida e seus valores máximos em reais:

Lote: 1 - Lote 001

Item	Código do serviço	Nome do serviço	Quantidade	Unidade	Preço máximo	Preço máximo total
1	9526	Cessão de direito de uso sem limite de usuários, suporte técnico remoto ilimitado, hospedagem em nuvem (manutenção e atualização de software integrado para a gestão da Assistência Social, incluindo módulos de cadastros gerais, dashboards, Agendamento, Atendimento, Cursos, Importações, unificações, Estoque, Relatórios, Mapas de Informações socioassistenciais, Índice de Vulnerabilidade, Teleatendimento, Home Care.	12,00	MES	1.373,48	16.481,76
2	9527	Hora de visita técnica pós implantação para gestão da assistência social, sob demanda.	100,00	HORA	161,13	16.113,00
3	9525	Importação de dados, Instalação do sistema e capacitação capacitação dos servidores municipais do Departamento de Ação Social.	1,00	SERV	6.770,27	6.770,27
TOTAL						39.365,03

1. O presente adendo será, além de publicado no DIOEMS, será disponibilizado no site do Município <http://www.pmc.ds.pr.gov.br/licitacao/>, na aba “portal de transparência”/“licitações”, na Plataforma Sistema de Licitações da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil-BLL.

2. A “Agenda de eventos” constante do preâmbulo do edital permanece inalterada.

Centro Administrativo Adão Reis, em 24 de junho de 2025.

Fernanda Roberta da Rosa
Pregoeira



**PREFEITURA DE
CORONEL DOMINGOS SOARES
ESTADO DO PARANÁ
Departamento Municipal de Ação Social**



Memorando Interno 073/2025

Coronel Domingos Soares Pr., 18 de junho de 2025

Aos Cuidados
Fernanda Roberta da Rosa
Setor de licitações

Assunto: Errata

Prezada Senhora,

Considerando os princípios da impessoalidade e da isonomia que regem os processos licitatórios, solicitamos a retificação do *Estudo Técnico Preliminar* e do *Termo de Referência* referentes à contratação de serviços de direito de uso de Software de Gestão Pública para o Departamento Municipal de Ação Social, os quais abrangem implantação, treinamento, suporte técnico, manutenção evolutiva, suporte remoto e disponibilização de infraestrutura em datacenter.

Solicita-se, especificamente, a emissão de errata para exclusão da expressão "IDS Builder" nos referidos documentos. Tal solicitação deve-se a um erro de digitação ocorrido no momento da elaboração da descrição dos serviços, resultando na inserção indevida do nome de um fornecedor/marca específica.

A correção visa assegurar a ampla competitividade do certame e evitar qualquer direcionamento a fornecedor determinado, conforme o regime jurídico vigente.

Solicitamos que a retificação seja realizada com a brevidade possível, de modo a não comprometer o regular andamento do processo administrativo de contratação.

Sem mais para o momento, coloco-me a disposição para maiores esclarecimentos.

Atenciosamente,

Vanessa Maria Maldaner

Diretora do Departamento Municipal de Ação Social
Portaria nº 068/2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL DOMINGOS SOARES

ADENDO 01

Processo 38/2025 – Concorrência Pública 01/2025

Considerando o Memorando interno 73/2025 do Departamento Municipal de Ação Social, aliado a necessidade de realinhar o Edital de licitação nº 01/2025, passa a vigorar conforme segue abaixo, permanecendo inalterado outros dispositivos do certame:

02. CONDIÇÕES ESPECÍFICAS DESTA CONCORRÊNCIA:

OBJETO

02.1. O Objeto do presente certame, com descrição resumida, unidades quantitativas de medida e seus valores máximos em reais:

Lote: 1 Lote 001						
Item	Código do serviço	Nome do serviço	Quantidade	Unidade	Preço máximo	Preço máximo total
1	9526	Cessão de direito de uso sem ônus de uso de espaço físico, suporte técnico remoto (telefone, conexão com internet) (manutenção e atualização de software instalado para a gestão da Assistência Social) incluindo materiais de consumo gerais, deslocando: Agendamento, Atendimento, Cursos, Importações, atualizações, Estoque, Relatórios, Massas de informações socioeconômicas, Índice de Vulnerabilidade, Teleorientação, Home Care	12,00	MES	1.373,48	16.481,76
2	9527	Hora de visita domiciliar para orientação para gestão de assistência social, sob demanda.	100,00	HORA	161,13	16.113,00
3	9529	Imperação de dados, instalação de sistema e capacitação capacitação dos servidores municipais do Departamento de Ação Social	1,00	SERV	6.770,27	6.770,27
TOTAL						39.365,03

O presente adendo será, além de publicado no DIOEMS, será disponibilizado no site do Município <http://www.pmds.pr.gov.br/licitacao/>, na aba "portal de transparência"/"licitações", na Plataforma Sistema de Licitações da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil-BLL.

2. A "Agenda de eventos" constante do preâmbulo do edital permanece inalterada, Centro Administrativo Adão Reis, em 24 de junho de 2025.

Fernanda Roberta da Rosa

Pregoeira

Doc 001/001

SENHOR(A) AGENTE DE CONTRATAÇÃO DO MUNICÍPIO DE CORONEL DOMINGO SOARES.

Ref.: Edital da Concorrência Eletrônica nº01/2025.



A empresa **IDS DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE E ASSESSORIA LTDA.**, inscrita no CNPJ nº 05.982.200/0001-00, sediada em Pato Branco, Estado do Paraná, na Avenida Brasil, nº 922, Centro, por seu Administrador, Sr. Antonio Espírito Santo, CPF/MF nº 229.076.038-25, vem, respeitosamente, apresentar **IMPUGNAÇÃO** ao Edital de Concorrência Eletrônica nº 01/2025, conforme os fundamentos abaixo:

1. DOS FATOS

A Concorrência Eletrônica nº 01/2025 destina-se à *"Contratação de serviços de direito de uso de Software de gestão pública para o Departamento Municipal de Ação Social, serviço de implantação, treinamento, suporte técnico, manutenção evolutiva, suporte técnico remoto e disponibilização de data center."*

Ao analisar os termos do Edital, não há qualquer informação que de a licitação se destina à participação exclusiva de Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP). Pelo contrário, o instrumento convocatório prevê condições que deixam claro que o certame se destina à ampla participação, a saber:

11.2. Não poderão disputar desta licitação:

- 11.2.1. *Aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);*
- 11.2.2. *Pessoas físicas ou jurídicas que estejam com o direito de licitar e contratar temporariamente suspenso com o Município de Coronel Domingos Soares ou que estejam diretas ou indiretamente nas condições previstas no artigo 14 da Lei Federal nº 14.133/2021.*
- 11.2.3. *Que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente,*
- 11.2.4. *Que tenham sido proibidas de participar de licitações promovidas pela Administração Pública federal, estadual, municipal, direta e indireta em*

virtude de prática de infração à ordem econômica, nos termos do artigo 38, inciso II, da Lei Federal nº 12.529/2011;

11.2.5. Que estejam proibidas de contratar com a Administração Pública em virtude de sanção restritiva de direito decorrente de infração administrativa ambiental, nos termos do art. 72, § 8º, inciso V, da Lei Federal nº 9.605/1998;

11.2.6. Que tenham sido declaradas inidôneas para contratar com a Administração Pública em qualquer das esferas da Administração Pública Brasileira.

11.2.7. Que tenham sido suspensas temporariamente, impedidas ou declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública estadual, direta e indireta, por desobediência à Lei de Acesso à Informação, nos termos do artigo 33, incisos IV e V, da Lei Federal nº 12.527/2011 e do artigo 74, incisos IV e V.

14.12 No caso de haver a participação de microempresas e empresas de pequeno porte no certame licitatório, os procedimentos obedecerão aos subitens a seguir:

14.12.1 Antes da classificação definitiva de preços, caso a melhor oferta não tenha sido de pequeno porte convocada poderá apresentar proposta de preço inferior a primeira classificada no prazo de 5 (cinco) minutos, sob pena de preclusão.

14.12.3 Caso a microempresa (ME) ou empresa de pequeno porte (EPP) convocada não exerça o benefício de ofertar preço inferior à primeira classificada ou não o faça no tempo aprazado, o sistema automaticamente convocará as ME/EPP remanescentes que, porventura, se enquadrem na hipótese do empate ficto, na ordem classificatória, para exercício do mesmo direito, sucessivamente, se for o caso.

14.12.4 se houver equivalência entre os valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos apontados nos itens anteriores, será realizado sorteio para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

14.13 em caso de eventual empate entre propostas ou lances, serão adotados os critérios previstos no art. 60 da Lei 14.133/21, de acordo com a ordem legalmente estabelecida.

14.14 persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas ou os lances empatados.

Ocorre que ao tentar realizar o cadastro da proposta no Portal da BLL, a Impugnante, atual fornecedora do Sistema de Gestão de Assistência Social, deparou-se com a impossibilidade participar da licitação, visto que a referida plataforma está configurada para receber propostas apenas de microempresas e empresas de pequeno porte, conforme imagem do sistema a seguir:



Face à divergência entre o Edital e a Plataforma da BLL e com o objetivo de garantir a legalidade do procedimento licitatório, pleiteia-se a retificação do instrumento convocatório pelas razões que passa a expor.

Estes são, em síntese, os fatos da demanda.

2. DA DIVERGÊNCIA ENTRE O EDITAL E A PLATAFORMA DA BLL

A divergência entre o conteúdo do Edital e a configuração da Plataforma da BLL viola os princípios e normas essenciais que regem os procedimentos licitatórios, previstos no art. 5º da Lei 14.133/2021.

Segundo o princípio da vinculação ao instrumento convocatório, a Administração Pública está obrigada a seguir fielmente as regras que ela mesma estabeleceu no edital. Qualquer prática ou exigência não prevista expressamente no edital viola esse princípio. Assim, se o edital não previu exclusividade para ME/EPP, a plataforma licitatória não pode limitar a participação com base em critérios não previstos no edital.

Se o sistema da BLL restringe o envio de propostas apenas a ME/EPP, enquanto o Edital admite empresas de todos os portes, há uma violação direta à isonomia entre os licitantes e à ampla concorrência, ferindo a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração.

Outrossim, a divergência entre o Edital e a prática adotada na plataforma da BLL compromete a transparência, a segurança jurídica e a legalidade do certame.

A restrição imposta unicamente pela configuração da plataforma, sem respaldo no Edital, compromete a validade do procedimento, podendo ensejar a nulidade da licitação, razão pela qual a correção do certame antes da abertura das propostas é medida que se impõe.

3. DA RESTRIÇÃO À COMPETITIVIDADE DO CERTAME FACE À ADOÇÃO IRREGULAR DE LICITAÇÃO EXCLUSIVA PARA MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

A Lei Complementar Federal nº 123/2006, com as alterações da Lei Complementar Federal nº 147/2014, garantiu tratamento favorecido e diferenciado às microempresas, empresas de pequeno porte nas licitações públicas, nos seguintes termos:

Art. 47. Nas contratações públicas da administração direta e indireta, autárquica e fundacional, federal, estadual e municipal, deverá ser concedido tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte objetivando a promoção do desenvolvimento econômico e social no âmbito municipal e regional, a ampliação da eficiência das políticas públicas e o incentivo à inovação tecnológica.

Parágrafo único. No que diz respeito às compras públicas, enquanto não sobrevier legislação estadual, municipal ou regulamento específico de cada órgão mais favorável à microempresa e empresa de pequeno porte, aplica-se a legislação federal.

Art. 48. Para o cumprimento do disposto no art. 47 desta Lei Complementar, a administração pública:

I - deverá realizar processo licitatório destinado exclusivamente à participação de microempresas e empresas de pequeno porte nos itens de contratação cujo valor seja de até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais); (...)

Art. 49. Não se aplica o disposto nos arts. 47 e 48 desta Lei Complementar quando:

I - (Revogado);

II - não houver um mínimo de 3 (três) fornecedores competitivos enquadrados como microempresas ou empresas de pequeno porte sediados local ou regionalmente e capazes de cumprir as exigências estabelecidas no instrumento convocatório;

III - o tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte não for vantajoso para a administração pública ou representar prejuízo ao conjunto ou complexo do objeto a ser contratado;

É claro o intuito do legislador de fomentar a contratação de microempresas e empresas de pequeno porte, porém, também é claro que a realização de licitação exclusiva para estas empresas não pode representar prejuízo para a Administração.

Da interpretação destes dispositivos, conclui-se que a licitação só pode ser exclusiva à participação de microempresas e empresas de pequeno porte se não houver o enquadramento em alguma das hipóteses previstas no art. 49 da Lei Complementar Federal nº 123/2006.

Ou seja, não basta que o valor da contratação seja inferior a R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais) para que possa se justificar a licitação exclusiva para ME/EPP, tendo em vista que fere o disposto no art. 49 da Lei Complementar Federal nº 123/2006, implicando em ilegítima restrição à ampla competitividade do certame e impedindo a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração.

No caso em questão, além de não haver comprovação documental no procedimento licitatório em questão da existência de no mínimo 3 (três) ME/EPP sediadas na região de Coronel Domingo Soares e do ramo atinente ao certame, em condições de atender ao objeto que se pretende contratar, também não há qualquer justificativa sobre ser mais vantajosa a contratação de ME/EPP.

A aplicação do disposto no art. 48, I, da Lei Complementar nº 123/2006 não é irrestrita, pois depende da observância de todo o conjunto de requisitos legais aplicáveis à matéria, especialmente aqueles previstos na Lei nº 14.133/2021.

Embora seja assegurado o tratamento favorecido, diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte nos processos licitatórios, esse benefício deve observar as disposições da nova Lei de Licitações, em especial os princípios da legalidade, isonomia, seleção da proposta mais vantajosa e julgamento objetivo, conforme estabelecido nos arts. 5º e 11 da Lei nº 14.133/2021.

Dessa forma, o favorecimento legal conferido às MEs e EPPs não afasta a obrigatoriedade de cumprimento integral das exigências constantes do edital e dos requisitos técnicos indispensáveis à execução satisfatória do objeto lícitado.

4. DOS PEDIDOS FINAIS

Ante o exposto, REQUER-SE seja admitida a participação de empresas de todos os portes no certame, sendo garantida a observância da preferência da contratação como critério de desempate, nos termos do art. 44 da Lei Complementar Federal nº 123/2006.

Nestes termos, pede deferimento.

Pato Branco, 21 de julho de 2025.

IDS DESENVOLVIMENTO DE
SOFTWARE E ASSESSORIA
LTDA:05982200000100

Assinado de forma digital por IDS
DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE E
ASSESSORIA LTDA:05982200000100
Dados: 2025.07.21 14:03:00 -03'00'

IDS DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE E ASSESSORIA LTDA.

Antonio Espírito Santo - Administrador



Interessada: IDS DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE E ASSESSORIA LTDA, CNPJ 05.982200/0001-00.

Assunto: Resposta ao Pedido de Impugnação ao Edital referente ao Processo 38/2025 da Concorrência 01/2025 – Eletrônica.

Trata-se de resposta à manifestação encaminhada via plataforma BLL- Sistema de Licitações da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil e protocolada sob o nº 465/2025, provindo de **IDS DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE E ASSESSORIA LTDA, CNPJ 05.982200/0001-00**, com endereço na Avenida Brasil, 922, centro, na Cidade de Pato Branco, Estado do PR, em que questiona condição do Edital do presente certame.

1. DO PEDIDO E SUA FORMA

A razão de Pedido de Impugnação foi protocolada na administração sob nº 465/2025 no dia 21/07/2025, provindo de **IDS DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE E ASSESSORIA LTDA, CNPJ 05.982200/0001-00**, tempestiva, e de acordo com o que prevê o Edital supracitado, merecedora de apreciação, consoante disposto em edital e na própria Lei 14.133 em seu art. 164:

Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar edital de licitação por irregularidade na aplicação desta Lei ou para solicitar esclarecimento sobre os seus termos, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data de abertura do certame.

2. ALÍGERAS CONSIDERAÇÕES FÁTICAS

2.1 De todo o argumentado pela requerente aliado ao que dispõe no item de suas razões – “PEDIDOS”, nos foi possível deduzir que o foco da impugnação se dá, pelo fato de a referida empresa apontar que há divergência entre o Edital e a plataforma BLL- Sistema de Licitações da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil.

Alega que no Edital não está clara a exclusividade do processo licitatório para empresas ME e EPP, e no momento de cadastrar a proposta no sistema BLL não é permitido devido a exclusividade.

Expõe também que mesmo a lei permitindo a restrição, não há comprovação documental em que existam 03 ou mais empresas que possam fornecer o objeto na região.

3. DA APRECIÇÃO DO PEDIDO

3.1. De acordo com o Departamento Municipal de Ação Social, e de todo o exposto pela impugnante constatamos que realmente não há empresas suficientes na região para ofertar o objeto.

A retirada da exclusividade não prejudicará o interesse Público, uma vez que mantém todas as outras exigências.

E também, as alterações pretendidas poderão ampliar o universo de licitantes oportunizando para a administração o alcance de um maior número de propostas vantajosas para a municipalidade aliado ao fato de que, a alteração sendo implementada, não afetará o fim que se espera do objeto que se está licitando, sem prejuízos significativos na destinação final que se almeja.



4. DECISÃO

Após estas breves considerações, DEFIRO o pleito da requerente e, altero as condições editalícias através do ADENDO 01, sendo dado ciência ao interessado pelas vias de praxe, bem como a inserção da impugnação e desta decisão no site do Município - "portal de transparência" e na Plataforma Sistema de Licitações da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil-BLL.

Centro Administrativo, em 21 de julho de 2025

Fernanda Roberta da Rosa
Pregoeira



ADENDO 02

Processo 38/2025 – Concorrência Pública 01/2025

Considerando a necessidade de realinhar o Edital de licitação nº 01/2025, passa a vigorar conforme segue abaixo, permanecendo inalterado outros dispositivos do certame:

11. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

11.1. Poderão participar do certame todos os interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, sendo de Ampla Concorrência, e que preencherem as condições e requisitos estabelecidos neste Edital e na legislação aplicável.

1. O presente adendo será, além de publicado no DIOEMS, será disponibilizado no site do Município <http://www.pmc.ds.pr.gov.br/licitacao/>, na aba “portal de transparência”/“licitações”, na Plataforma Sistema de Licitações da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil-BLL.

2. A “Agenda de eventos” constante do preâmbulo do edital passa a vigorar na seguinte disposição de datas e horários:

“- ABERTURA DAS PROPOSTAS ELETRÔNICAS: as 08h (horário local) do dia 05 de agosto de 2025. LOCAL: Sistema de Licitações da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil www.bll.org.br.

- INÍCIO DA SESSÃO ELETRÔNICA DE DISPUTA DE PREÇOS: a partir das 08h30min (horário local) do dia 05 de agosto de 2025. LOCAL: Sistema de Licitações da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil www.bll.org.br.

Centro Administrativo Adão Reis, em 21 de julho de 2025.

Fernanda Roberta da Rosa
Pregoeira

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL DOMINGOS SOARES

ADENDO 02 - Processo 38/2025 – Concorrência Pública 01/2025

Considerando a necessidade de realinhar o Edital de licitação nº 01/2025, passa a vigorar conforme segue abaixo, permanecendo inalterado outros dispositivos do certame:

11. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

11.1. Poderão participar do certame todos os interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, sendo de Ampla Concorrência, e que preencherem as condições e requisitos estabelecidos neste Edital e na legislação aplicável.

O presente adendo será, além de publicado no DIOEMS, será disponibilizado no site do Município <http://www.pmods.pr.gov.br/licitacao/>, na aba "portal de transparência"/"licitações", na Plataforma Sistema de Licitações da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil-BLL.

2. A "Agenda de eventos" constante do preâmbulo do edital passa a vigorar na seguinte disposição de datas e horários:

- ABERTURA DAS PROPOSTAS ELETRÔNICAS: às 08h (horário local) do dia 05 de agosto de 2025. LOCAL: Sistema de Licitações da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil www.bll.org.br.

- INÍCIO DA SESSÃO ELETRÔNICA DE DISPUTA DE PREÇOS: a partir das 08h30min (horário local) do dia 05 de agosto de 2025. LOCAL: Sistema de Licitações da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil www.bll.org.br.

Centro Administrativo Adão Reis, em 21 de julho de 2025.

Fernanda Roberta da Rosa

Pregoeira

Quarta 0025

PROPOSTA DE PREÇOS AJUSTADA

Ao
Município de Coronel Domingos Soares
A/C Sr(a). Pregoeiro(a)
Coronel Domingos Soares - PR

Ref.: Concorrência Eletrônica nº 01/2025

1. DADOS DA PROPONENTE:

Razão Social: IDS DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE E ASSESSORIA LTDA.

CNPJ: 05.982.200/0001-00

Inscrição Estadual: Isenta

Endereço: Avenida Brasil, nº 922, Centro, Pato Branco/PR, CEP 85.501-057

E-mails: juridico@ids.inf.br, comercial@ids.inf.br e financeiro@ids.inf.br

Dados Bancários: Banco: Itaú Agência: 1235 (Pato Branco/PR) Conta Corrente: 70060-4

2. DADOS DO REPRESENTANTE LEGAL PARA ASSINATURA DO CONTRATO:

Nome: Antonio Espírito Santo

Cargo/Função: Administrador

RG: 25.798.480-X/SSP-SP

CPF: 229.076.038-25

Endereço: Rua Euclides Miragaia, nº 433, conjuntos 402 e 403, parte, Centro, CEP 12.245-902, na Cidade de São José dos Campos, Estado de São Paulo

E-mail: antonio.espiritosanto@ids.inf.br

Fone: (46) 9 9925 0069

3. DESCRIÇÃO E VALORES:

Item	Descrição	Qtde.	Unid.	Valor Uni. (R\$)	Valor Total (R\$)
1	Cessão de licença de uso, sem limite de usuários, suporte técnico remoto ilimitado, hospedagem em nuvem (manutenção e atualização de software integrado para a gestão da Assistência Social, incluindo módulos de cadastros gerais, dashboards, agendamento, atendimento, cursos, importações, unificações, estoque, relatórios, construtor de relatórios, mapas de informações socioassistenciais, indicador de vulnerabilidade	12	Mês	1.373,48	16.481,76

	social, teleatendimento, aplicativo para atendimento domiciliar.				
2	Hora de visita técnica pós implantação para gestão da assistência social, sob demanda.	100	Hora	161,13	16.113,00
3	Importação de dados, Instalação do sistema e capacitação dos servidores municipais do Departamento de Ação Social.	1	Serviço	6.770,27	6.770,27
VALOR GLOBAL DA PROPOSTA: R\$ 39.365,03 (trinta e nove mil, trezentos e sessenta e cinco reais e três centavos)					

4. DEMAIS CONDIÇÕES

- 4.1. O prazo de validade da proposta é de 60 (sessenta) dias, contados da data da abertura da proposta.
- 4.2. Declara que nos preços contidos na proposta que vierem a ser ofertados por meio de lances, estão incluídos todos os custos diretos e indiretos, impostos, lucro empresarial, tributos incidentes, seguro, frete e outros necessários ao cumprimento integral do objeto deste edital e seus anexos.
- 4.3. Demais condições: conforme Edital.

Pato Branco, 5 de agosto de 2025.

IDS DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE E ASSESSORIA LTDA.
Antonio Espírito Santo
Administrador

IDS DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE E ASSESSORIA LTDA.

CNPJ nº 05.982.200/0001-00

NIRE nº 41205128584

17ª ALTERAÇÃO E CONSOLIDAÇÃO AO CONTRATO SOCIAL

Pelo presente instrumento particular e na melhor forma de direito,

VOLARIS BRAZIL PARTICIPAÇÕES LTDA., sociedade empresária limitada, com sede na Avenida Imperatriz Leopoldina, nº 1248, sala 203, BA074, Vila Leopoldina, CEP 05305-002, Cidade de São Paulo, Estado de São Paulo, inscrita no CNPJ sob o nº 30.744.615/0001-93, com seu ato constitutivo arquivado na JUCESP sob o NIRE 35235281173, neste ato representada por seu administrador, Sr. **Marcelo Nastromagario**, brasileiro, divorciado, advogado, portador da carteira de identidade nº 26.284.823-5, expedida pela SSP/SP, inscrito perante o CPF sob o nº 266.804.808-76, com escritório comercial localizado na Cidade e Estado de São Paulo, na Avenida Imperatriz Leopoldina, nº 1248, sala 203, Vila Leopoldina, CEP 05305-002,

na qualidade de única sócia da **IDS DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE E ASSESSORIA LTDA.**, sociedade empresária unipessoal limitada, com sede na Cidade de Pato Branco, Estado do Paraná, na Avenida Brasil, nº 922, sala 01, Centro, CEP 85501-057, inscrita no CNPJ sob o nº 05.982.200/0001-00, com seus atos constitutivos arquivados na Junta Comercial do Paraná sob o NIRE 41205128584 ("**Sociedade**"),

RESOLVE, sem ressalvas ou restrições, na melhor forma do direito, alterar e consolidar o contrato social da Sociedade, nos seguintes termos e condições:

1. A única sócia decide destituir, nesta data, com efeitos imediatos, os seguintes administradores da Sociedade: (i) Sr. **MAURI CESAR DENGGO**, brasileiro, empresário, casado, portador da Cédula de Identidade RG nº 5.238.704-3, expedida pela SSP/PR, inscrito no CPF sob o nº 761.581.289-53, residente e domiciliado na Rua Veraqueta, nº 74, Menino de Deus, CEP 85.502-160, na Cidade de Pato Branco, Estado do Paraná; (ii) Sr. **FABIO MOSCHEN ANTUNES**, brasileiro, empresário, casado, portador da Cédula de Identidade RG nº 4.230.465-4, expedida pela SSP/PR, inscrito no CPF sob o nº 589.389.669-68, residente e domiciliado na Avenida Brasil, nº 360, apartamento 102, Centro, CEP 85.501-071, na Cidade de Pato Branco, Estado do Paraná; e (iii) Sra. **CLEONICE STANISLAWSKI DENGGO**, brasileira, empresária, casada, portadora da Cédula de Identidade RG nº 5.358.776-3, expedida pela SSP/PR, inscrita no CPF sob o nº 881.507.049-49, residente e domiciliada na Rua Veraqueta, nº 74, Menino de Deus, CEP 85.502-160, na Cidade de Pato Branco, Estado do Paraná.

2. Ato seguinte, a única sócia decide eleger, nesta data, com efeitos imediatos, para compor a administração da Sociedade, para um mandato por prazo indeterminado, os Srs.: (i) **MARCIO KLEBER DUARTE PAVANI**, brasileiro, em união estável, portador da Cédula de Identidade RG nº 24.249.834-6, expedida pela SESP/SP, inscrito no CPF sob o nº 189.772.088-23, residente e domiciliado na Rua Homero Camargo de Oliveira, nº 67, São Bráz, na Cidade de Curitiba, Estado do Paraná, CEP 82320-470, que terá a designação de Diretor de Vendas da Sociedade; e (ii) **JAQUELINE RUFATTO**, brasileira, solteira, diretora de operações, portadora da Cédula de Identidade RG nº 10.924.569-0, expedida pela SESP/PR, inscrita no CPF sob o nº 073.650.819-88, residente e domiciliada na Rua Maria Graciosa, nº 273, Parque do Som, na Cidade de Pato Branco, Estado do Paraná, CEP 85505-424, que terá a designação de Diretora de Operações da Sociedade.

2.1. Para os fins legais e nos termos do §1º do Art. 1.011 da Lei nº 10.406/02 e do inciso II do Art. 37 da Lei nº 8.934/94, os Diretores ora eleitos declaram, sob as penas da lei, não estarem impedidos por lei especial para o exercício da atividade empresarial, do comércio ou da administração de sociedade mercantil, bem como não terem sido condenados ou se encontrarem sob os efeitos de tal condenação, por crime falimentar, de prevaricação, peita ou suborno, concussão, peculato, contra a economia popular, contra o sistema financeiro, contra as normas de defesa da concorrência, contra as relações de consumo, a fé pública ou a propriedade, ou a pena criminal que vede, ainda que temporariamente, o acesso a cargos públicos.

3. Em razão das deliberações acima, as Cláusulas 7ª, 8ª, 9ª e 11 do Contrato Social da Sociedade, passarão a vigor com a seguinte nova redação:

"Cláusula 7ª - A Sociedade será administrada por, no mínimo, 1 (um) Diretor, sócio ou não, por tempo indeterminado.

Parágrafo Primeiro - Os Diretores serão eleitos e destituídos a qualquer tempo, mediante deliberação da única sócia.

Parágrafo Segundo - Os Diretores tomarão posse mediante assinatura da alteração do Contrato Social ou, quando eleitos em ato em separado, mediante assinatura de seus respectivos termos de posse, que deverá ser lavrado no livro de atas da administração.

Parágrafo Terceiro - A remuneração dos Diretores será fixada pela única sócia.

Cláusula 8ª - A administração da Sociedade será composta pelos seguintes Diretores: (i) **ANTONIO ESPÍRITO SANTO**, brasileiro, casado, administrador de empresas, portador da Cédula de Identidade RG nº 25.798.480- X, expedida pela SSP/SP, inscrito no CPF sob o nº 229.076.038-25, com endereço comercial na Rua Euclides Miragaia, nº 433, conjuntos 402 e 403, parte, Centro, CEP 12.245-902, na Cidade de São José dos Campos,

Estado de São Paulo, que terá a designação de Diretor Presidente; (ii) **MARCIO KLEBER DUARTE PAVANI**, brasileiro, em união estável, portador da Cédula de Identidade RG n° 24.249.834-6, expedida pela SESP/SP, inscrito no CPF sob o n° 189.772.088-23, residente e domiciliado na Rua Homero Camargo de Oliveira, n° 67, São Bráz, na Cidade de Curitiba, Estado do Paraná, CEP 82320-470, que terá a designação de Diretor de Vendas da Sociedade; e (iii) **JAQUELINE RUFATTO**, brasileira, solteira, diretora de operações, portadora da Cédula de Identidade RG n° 10.924.569-0, expedida pela SESP/PR, inscrita no CPF sob o n° 073.650.819-88, residente e domiciliada na Rua Maria Graciosa, n° 273, Parque do Som, na Cidade de Pato Branco, Estado do Paraná, CEP 85505-424, que terá a designação de Diretora de Operações da Sociedade.

Parágrafo Único - Para os fins legais e nos termos do §1º do Art. 1.011 da Lei n° 10.406/02 e do inciso II do Art. 37 da Lei n° 8.934/94, os Diretores declaram, sob as penas da lei, não estarem impedidos por lei especial para o exercício da atividade empresarial, do comércio ou da administração de sociedade mercantil, bem como não terem sido condenados ou se encontrarem sob os efeitos de tal condenação, por crime falimentar, de prevaricação, peita ou suborno, concussão, peculato, contra a economia popular, contra o sistema financeiro, contra as normas de defesa da concorrência, contra as relações de consumo, a fé pública ou a propriedade, ou a pena criminal que vede, ainda que temporariamente, o acesso a cargos públicos.

Cláusula 9ª - Observado o disposto na Cláusula 11 abaixo, a Sociedade será representada, ativa ou passivamente: (i) pelo Diretor **ANTONIO ESPÍRITO SANTO**, isoladamente; (ii) por qualquer outro Diretor, sempre em conjunto com outro Diretor ou com um procurador com poderes específicos, expressamente autorizado a atuar em nome da Sociedade, observado o disposto no Parágrafo Único abaixo. Ainda, especificamente quando em juízo, a Sociedade poderá também ser representada apenas por procuradores com poderes específicos, expressamente autorizados a atuar em nome da Sociedade, observado o disposto no Parágrafo Único abaixo, podendo essa representação ser individual ou conjunta.

Parágrafo Único - A Sociedade pode constituir e desconstituir procuradores, devendo o respectivo instrumento de mandato ser assinado pelo Diretor **ANTONIO ESPÍRITO SANTO**, isoladamente ou em conjunto com qualquer outro Diretor. Os instrumentos de mandato deverão conter poderes específicos e terão prazo de validade limitado a, no máximo, 1 (um) ano, com exceção daqueles outorgados para representação da Sociedade em processos judiciais, administrativos ou arbitrais, que poderão ter prazo de validade indeterminado.

[...]

Cláusula 11 - São expressamente vedados, sendo nulos e inoperantes em relação à Sociedade, os atos da única sócia, de qualquer Diretor ou de procurador que forem contrários às disposições deste Contrato

Social ou que envolverem a Sociedade em obrigações relativas a negócios ou transações estranhas ao seu objeto social, respondendo o infrator desta cláusula por perdas e danos."

4. Por fim, em decorrência das deliberações aprovadas acima, a única sócia, resolve consolidar o Contrato Social da Sociedade, que passa a vigorar com a redação abaixo:

**"CONTRATO SOCIAL DA
IDS DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE E ASSESSORIA LTDA.**

CNPJ nº 05.982.200/0001-00
NIRE 41205128584

I. DENOMINAÇÃO E SEDE

Cláusula 1ª - IDS DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE E ASSESSORIA LTDA. ("Sociedade") é uma sociedade empresária limitada regida pelo presente contrato social ("Contrato Social"), pelas disposições legais aplicáveis às sociedades empresárias limitadas e, supletivamente, pela Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, conforme alterada.

Cláusula 2ª - A Sociedade tem sede na Avenida Brasil, nº 922, sala 01, Centro, CEP 85.501-057, na Cidade de Pato Branco, Estado do Paraná. A Sociedade poderá, mediante deliberação da única sócia, abrir, alterar e encerrar filiais, agências, ou qualquer outro tipo de estabelecimento comercial no Brasil ou no exterior.

II. OBJETO SOCIAL

Cláusula 3ª - A Sociedade tem por objeto social as seguintes atividades: (i) desenvolvimento e licenciamento de programas de computador não-customizáveis; (ii) desenvolvimento e licenciamento de programas de computador customizáveis; (iii) suporte técnico, manutenção e outros serviços em tecnologia da informação; (iv) assessoria em softwares e tecnologia da informação; e (v) consultoria em análise de sistemas.

III. DURAÇÃO

Cláusula 4ª - A Sociedade tem prazo de duração indeterminado.

IV. CAPITAL SOCIAL E QUOTAS

Cláusula 5ª - O capital social da Sociedade é de R\$28.765.380,00 (vinte e oito milhões, setecentos e sessenta e cinco mil e trezentos e oitenta reais), totalmente subscrito e integralizado, em moeda corrente nacional,

dividido em 28.765.380 (vinte e oito milhões, setecentas e sessenta e cinco mil e trezentas e oitenta) quotas, com valor nominal de R\$1,00 (um real) cada, integralmente detidas por sua única sócia **VOLARIS BRAZIL PARTICIPAÇÕES LTDA.**

Parágrafo Único - A responsabilidade da única sócia é restrita ao valor de suas quotas.

V. DELIBERAÇÕES DA SÓCIA

Cláusula 6ª - Adicionalmente às matérias estabelecidas em lei, as deliberações sociais serão consignadas em documento escrito (seja por instrumento público ou particular) firmado pela única sócia, sendo que tais documentos serão arquivados na sede da Sociedade e, quando exigido pela legislação aplicável, levados a registro no órgão competente e publicados.

VI. ADMINISTRAÇÃO E REPRESENTAÇÃO DA SOCIEDADE

Cláusula 7ª - A Sociedade será administrada por, no mínimo, 1 (um) Diretor, sócio ou não, por tempo indeterminado.

Parágrafo Primeiro - Os Diretores serão eleitos e destituídos a qualquer tempo, mediante deliberação da única sócia.

Parágrafo Segundo - Os Diretores tomarão posse mediante assinatura da alteração do Contrato Social ou, quando eleitos em ato em separado, mediante assinatura de seus respectivos termos de posse, que deverá ser lavrado no livro de atas da administração.

Parágrafo Terceiro - A remuneração dos Diretores será fixada pela única sócia.

Cláusula 8ª - A administração da Sociedade será composta pelos seguintes Diretores: (i) **ANTONIO ESPÍRITO SANTO**, brasileiro, casado, administrador de empresas, portador da Cédula de Identidade RG nº 25.798.480- X, expedida pela SSP/SP, inscrito no CPF sob o nº 229.076.038-25, com endereço comercial na Rua Euclides Miragaia, nº 433, conjuntos 402 e 403, parte, Centro, CEP 12.245-902, na Cidade de São José dos Campos, Estado de São Paulo, que terá a designação de Diretor Presidente; (ii) **MARCIO KLEBER DUARTE PAVANI**, brasileiro, em união estável, portador da Cédula de Identidade RG nº 24.249.834-6, expedida pela SESP/SP, inscrito no CPF sob o nº 189.772.088-23, residente e domiciliado na Rua Homero Camargo de Oliveira, nº 67, São Bráz, na Cidade de Curitiba, Estado do Paraná, CEP 82320-470, que terá a designação de Diretor de Vendas da Sociedade; e (iii) **JAQUELINE RUFATTO**, brasileira, solteira, diretora de operações, portadora da Cédula de Identidade RG nº 10.924.569-0, expedida pela SESP/PR, inscrita no CPF sob o nº 073.650.819-88,

residente e domiciliada na Rua Maria Graciosa, nº 273, Parque do Som, na Cidade de Pato Branco, Estado do Paraná, CEP 85505-424, que terá a designação de Diretora de Operações da Sociedade.

Parágrafo Único - Para os fins legais e nos termos do §1º do Art. 1.011 da Lei nº 10.406/02 e do inciso II do Art. 37 da Lei nº 8.934/94, os Diretores declaram, sob as penas da lei, não estarem impedidos por lei especial para o exercício da atividade empresarial, do comércio ou da administração de sociedade mercantil, bem como não terem sido condenados ou se encontrarem sob os efeitos de tal condenação, por crime falimentar, de prevaricação, peita ou suborno, concussão, peculato, contra a economia popular, contra o sistema financeiro, contra as normas de defesa da concorrência, contra as relações de consumo, a fé pública ou a propriedade, ou a pena criminal que vede, ainda que temporariamente, o acesso a cargos públicos.

Cláusula 9ª - Observado o disposto na Cláusula 11 abaixo, a Sociedade será representada, ativa ou passivamente: (i) pelo Diretor **ANTONIO ESPÍRITO SANTO**, isoladamente; (ii) por qualquer outro Diretor, sempre em conjunto com outro Diretor ou com um procurador com poderes específicos, expressamente autorizado a atuar em nome da Sociedade, observado o disposto no Parágrafo Único abaixo. Ainda, especificamente quando em juízo, a Sociedade poderá também ser representada apenas por procuradores com poderes específicos, expressamente autorizados a atuar em nome da Sociedade, observado o disposto no Parágrafo Único abaixo, podendo essa representação ser individual ou conjunta.

Parágrafo Único - A Sociedade pode constituir e desconstituir procuradores, devendo o respectivo instrumento de mandato ser assinado pelo Diretor **ANTONIO ESPÍRITO SANTO**, isoladamente ou em conjunto com qualquer outro Diretor. Os instrumentos de mandato deverão conter poderes específicos e terão prazo de validade limitado a, no máximo, 1 (um) ano, com exceção daqueles outorgados para representação da Sociedade em processos judiciais, administrativos ou arbitrais, que poderão ter prazo de validade indeterminado.

Cláusula 10 - A validade dos atos abaixo mencionados requer a aprovação prévia e expressa por parte da única sócia:

- (i) constituição de qualquer sociedade ou de qualquer outra subsidiária, direta ou indireta, da Sociedade;
- (ii) determinação ou modificação do exercício social da Sociedade ou de qualquer subsidiária;
- (iii) qualquer operação de fusão ou incorporação envolvendo a Sociedade, qualquer subsidiária ou todos ou substancialmente todos os seus respectivos ativos;
- (iv) prática de quaisquer atos incompatíveis com este Contrato Social, ou em violação aos seus termos, ou de quaisquer outros atos societários da Sociedade;

- (v) liquidação ou dissolução da Sociedade ou propositura de qualquer ação relacionada à falência ou à recuperação judicial ou extrajudicial da Sociedade;
- (vi) realização de uma oferta pública de ações ou listagem de valores mobiliários da Sociedade;
- (vii) qualquer decisão de prática ou desenvolvimento de qualquer negócio que não seja aquele descrito na Cláusula 3º deste Contrato Social;
- (viii) aprovação do plano de negócios e orçamento anuais;
- (ix) quaisquer mudanças a um plano de negócios ou orçamento aprovado, resultando em uma variação de 10% (dez por cento) ou mais de qualquer item orçado ou 5% (cinco por cento) ou mais do orçamento total;
- (x) quaisquer outras alterações ou desvios relevantes do plano de negócios;
- (xi) a aquisição ou alienação direta ou indireta pela Sociedade de qualquer bem imóvel, participação em bem imóvel ou qualquer parte relevante dele;
- (xii) a criação, assunção, garantia, refinanciamento, modificação, prorrogação ou pré-pagamento de, ou qualquer decisão relevante relacionada a, qualquer endividamento ou obrigação de derivativos da Sociedade ou a outorga de qualquer hipoteca, encargo, penhor, cessão ou outro direito de garantia sobre quaisquer das quotas da Sociedade ou quaisquer ativos da Sociedade;
- (xiii) celebração, renovação, alteração ou modificação de, renúncia ou execução de direitos com relação a, aprovação ou consentimento segundo os termos de, ou rescisão de qualquer acordo, contrato ou qualquer outro instrumento legal que vincule a Sociedade a uma única obrigação, ou a uma série de obrigações combinadas, que exceda o valor de R\$ 500.000,00 (quinhentos mil reais);
- (xiv) qualquer ação a ser proposta sem justificativa legal e que possa gerar uma expectativa razoável de constituir um inadimplemento segundo os termos de um contrato relevante do qual a Sociedade seja parte ou segundo o qual quaisquer ativos da Sociedade estejam vinculados ou afetados;
- (xv) determinação do valor de quaisquer reservas e dos montantes que poderão ser delas retirados;
- (xvi) modificação das políticas contábeis ou determinação do "valor contábil" de qualquer ativo da Sociedade;

(xvii) nomeação, destituição ou substituição dos auditores e/ou contadores da Sociedade;

(xviii) nomeação, destituição ou substituição dos assessores jurídicos da Sociedade; e

(xix) cessão de direitos relacionados à propriedade intelectual desenvolvida por e/ou de titularidade da Sociedade, incluindo sem limitação os direitos sobre programas de computador e seus códigos-fonte.

Parágrafo Único - A aprovação prévia, expressa e por escrito exigida nesta Cláusula pode ser concedida por qualquer meio de comunicação inequívoco, inclusive por correspondência eletrônica "e-mail".

VII. NEGÓCIOS ESTRANHOS AO OBJETO SOCIAL

Cláusula 11 - São expressamente vedados, sendo nulos e inoperantes em relação à Sociedade, os atos da única sócia, de qualquer Diretor ou de procurador que forem contrários às disposições deste Contrato Social ou que envolverem a Sociedade em obrigações relativas a negócios ou transações estranhas ao seu objeto social, respondendo o infrator desta cláusula por perdas e danos.

Parágrafo Único - A concessão de avais, fianças ou a outorga de qualquer outra garantia pela Sociedade somente será permitida se expressamente autorizada pela única sócia.

VIII. EXERCÍCIO SOCIAL E BALANÇOS

Cláusula 12 - O exercício social se inicia em 1º de janeiro e se encerra em 31 de dezembro de cada ano.

Parágrafo Primeiro - Ao final de cada exercício social, a administração fará elaborar as demonstrações financeiras da Sociedade, observada a lei aplicável.

Parágrafo Segundo - Do lucro apurado em cada exercício serão deduzidos, antes de qualquer participação, os prejuízos acumulados e as provisões para o Imposto de Renda e para a Contribuição Social sobre o Lucro.

Parágrafo Terceiro - A Sociedade poderá levantar, semestralmente ou em períodos menores, balanços intermediários, bem como destinar lucros com base nestes balanços.

IX. TRANSFORMAÇÃO E DISSOLUÇÃO

Cláusula 13 - A Sociedade, a qualquer tempo, por deliberação da única sócia, pode transformar-se em outro tipo societário.

Cláusula 14 - A única sócia deverá estabelecer a forma de liquidação, indicar o liquidante ou liquidantes e aprovar a sua remuneração.

X. LEI APLICÁVEL E RESOLUÇÃO DE CONFLITO

Cláusula 15 - Este Contrato Social será regido e interpretado de acordo com as leis do Brasil, independentemente de suas disposições sobre conflitos de leis.

Cláusula 16 - A sócia elege o foro da Comarca de Pato Branco, Estado do Paraná, para dirimir todas e quaisquer matérias, disputas ou controvérsias relacionadas a este Contrato Social, renunciando a qualquer outro foro, por mais privilegiado que seja."

Os presentes assinam o presente instrumento eletronicamente, considerando-se para todos os fins e efeitos, a data abaixo indicada, independentemente da data de realização das assinaturas eletrônicas.

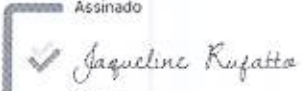
Pato Branco/PR, 1º de abril de 2025.

Única Sócia:

mnastro@br4business.com
Assinado

D4Sign
VOLARIS BRAZIL PARTICIPAÇÕES LTDA.
p. Marcelo Nastromagario
(mnastro@br4business.com)

Diretores:

jaqueline.rufatto@ids.inf.br
Assinado

D4Sign
JAQUELINE RUFATTO
(jaqueline.rufatto@ids.inf.br)

marcio.pavani@ids.inf.br
Assinado

D4Sign
MARCIO KLEBER DUARTE PAVANI
(marcio.pavani@ids.inf.br)

antonio.espiritosanto@volarisgroup.com
Assinado

D4Sign
ANTONIO ESPÍRITO SANTO
(antonio.espiritosanto@volarisgroup.com)



11 páginas - Dados e horários baseados em Brasília, Brasil
Sincronizado com o NTP.br e Observatório Nacional (ON)
 Certificado de assinaturas gerado em 17 de Abril de 2025, 09:16:58



IDS - 17ª ACS - Destituição de Diretores e Nova Eleição - 01 04
 2025 - Versão 2 docx

Código do documento f415d5e3-e58a-4c7b-b8dd-c03bd7029371



Assinaturas



Marcelo Nastromagario
 mnastro@br4business.com
 Assinou

1-18



Jaqueline Rufatto
 jaqueline.rufatto@ids.inf.br
 Assinou

Jaqueline Rufatto



Marcio Kleber Duarte Pavani
 marcio.pavani@ids.inf.br
 Assinou

Marcio Kleber Duarte Pavani



Antonio Espirito Santo
 antonio.espiritosanto@volarisgroup.com
 Assinou

Antonio Espirito Santo

Eventos do documento

15 Apr 2025, 20:34:52

Documento f415d5e3-e58a-4c7b-b8dd-c03bd7029371 **criado** por BEATRIZ SALVADOR GONDIM (12c42e5d-2c34-4eea-9b76-814ea57329c6). Email: beatriz.gondim@bnslaw.com.br. - DATE_ATOM: 2025-04-15T17:34:52-03:00

15 Apr 2025, 20:36:59

Assinaturas **iniciadas** por BEATRIZ SALVADOR GONDIM (12c42e5d-2c34-4eea-9b76-814ea57329c6). Email: beatriz.gondim@bnslaw.com.br. - DATE_ATOM: 2025-04-15T17:36:59-03:00

15 Apr 2025, 20:56:20

ANTONIO ESPIRITO SANTO **Assinou** - Email: antonio.espiritosanto@volarisgroup.com - IP: 186.250.39.93 (93.39.250.186.in-addr.arpa.verointernet.com.br porta: 55500) - Geolocalização: -26.2630784 -52.6700561 - Documento de identificação informado: 229.076.038-25 - DATE_ATOM: 2025-04-15T17:56:20-03:00

15 Apr 2025, 22:48:14

MARCELO NASTROMAGARIO **Assinou** (29e2acc2-b057-4412-9ca7-9dfb056b4212) - Email: mnastro@br4business.com - IP: 177.95.16.24 (177-95-16-24.dsl.telesp.net.br porta: 45554) - Geolocalização: -23.5268513 -46.7307194 - Documento de identificação informado: 266.804.808-76 - DATE_ATOM: 2025-04-15T19:48:14-03:00



11 páginas - Dados e horários baseados em Brasília, Brasil
Sincronizado com o NTP.br e Observatório Nacional (ON)
Certificado de assinaturas gerado em 17 de Abril de 2025, 09:16:58



16 Apr 2025, 11:43:16

JAQUELINE RUFATTO **Assinou** - Email: jaqueline.rufatto@ids.inf.br - IP: 187.109.101.110
(110.101.109.187.dynamic.ampernet.com.br porta: 39024) - Documento de identificação informado:
073.650.819-88 - DATE_ATOM: 2025-04-16T08:43:16-03:00

16 Apr 2025, 19:36:41

MARCIO KLEBER DUARTE PAVANI **Assinou** - Email: marcio.pavani@ids.inf.br - IP: 186.250.39.93 (93.39.250.186.in-
addr.arpa.verointernet.com.br porta: 5476) - Documento de identificação informado: 189.772.088-23 -
DATE_ATOM: 2025-04-16T16:36:41-03:00

Hash do documento original

(SHA256):d32211f38b6dc8e17011f8b13a2d7ed5ba279b1fdb991c78a19dfdc531ace1b
(SHA512):cb9a816e0cb645e8e44af5e29405aa7eb646ee1e378a122d005b4b614ae3908a46031bbd0ef40a49fc73f6b3bc189f127h7ecfc40bcb3f6bcd8aecf642ec1000

Esse log pertence **única e exclusivamente** aos documentos de HASH acima



Esse documento está assinado e certificado pela D4Sign

Integridade certificada no padrão ICP-BRASIL

Assinaturas eletrônicas e físicas têm igual validade legal, conforme **MP 2.200-2/2001** e **Lei 14.063/2020**.



TERMO DE AUTENTICIDADE

Eu, MARCELO NASTROMAGARIO, com inscrição ativa no OAB/SP, sob o n° 183434, inscrito no CPF n° 26680480876, DECLARO, sob as penas da Lei Penal, e sem prejuízo das sanções administrativas e cíveis, que este documento é autêntico e condiz com o original.

IDENTIFICAÇÃO DO(S) ASSINANTE(S)		
CPF	N° do Registro	Nome
26680480876	183434	MARCELO NASTROMAGARIO



CERTIFICO O REGISTRO EM 18/04/2025 00:21 SOB N° 20251840328.
PROTOCOLO: 251840328 DE 14/04/2025.
CÓDIGO DE VERIFICAÇÃO: 12506533175. CNPJ DA SEDE: 05982200000100.
NIRE: 41205128584. COM EFEITOS DO REGISTRO EM: 01/04/2025.
IDS DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE E ASSESSORIA LTDA

LEANDRO MARCOS RAYSEL BISCAIA
SECRETÁRIO-GERAL
www.empresafacil.pr.gov.br

A validade deste documento, se impresso, fica sujeita à comprovação de sua autenticidade nos respectivos portais, informando seus respectivos códigos de verificação.

			
REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL			
CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA			
NÚMERO DE INSCRIÇÃO 05.982.200/0001-00 MATRIZ		COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL	
		DATA DE ABERTURA 10/11/2003	
NOME EMPRESARIAL IDS DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE E ASSESSORIA LTDA			
TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA) *****			PORTE DEMAIS
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL 62.03-1-00 - Desenvolvimento e licenciamento de programas de computador não-customizáveis			
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS 62.02-3-00 - Desenvolvimento e licenciamento de programas de computador customizáveis 62.09-1-00 - Suporte técnico, manutenção e outros serviços em tecnologia da informação 47.51-2-01 - Comércio varejista especializado de equipamentos e suprimentos de informática 62.04-0-00 - Consultoria em tecnologia da informação			
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA 206-2 - Sociedade Empresária Limitada			
LOGRADOURO AV BRASIL		NÚMERO 922	COMPLEMENTO SALA 01
CEP 85.501-057	BAIRRO/DISTRITO CENTRO	MUNICÍPIO PATO BRANCO	UF PR
ENDEREÇO ELETRÔNICO FINANCEIRO@IDS.INF.BR		TELEFONE (46) 3225-8383/ (46) 3025-9950	
ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR) *****			
SITUAÇÃO CADASTRAL ATIVA		DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL 10/11/2003	
MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL			
SITUAÇÃO ESPECIAL *****		DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL *****	

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 2.119, de 06 de dezembro de 2022.

Emitido no dia 22/07/2025 às 15:04:35 (data e hora de Brasília).

Página: 1/1



MINISTÉRIO DA FAZENDA
Secretaria da Receita Federal do Brasil
Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional

**CERTIDÃO POSITIVA COM EFEITOS DE NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS
FEDERAIS E À DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO**

Nome: IDS DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE E ASSESSORIA LTDA
CNPJ: 05.982.200/0001-00

Ressalvado o direito de a Fazenda Nacional cobrar e inscrever quaisquer dívidas de responsabilidade do sujeito passivo acima identificado que vierem a ser apuradas, é certificado que:

1. constam débitos administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) com exigibilidade suspensa nos termos do art. 151 da Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966 - Código Tributário Nacional (CTN), ou objeto de decisão judicial que determina sua desconsideração para fins de certificação da regularidade fiscal, ou ainda não vencidos; e
2. não constam inscrições em Dívida Ativa da União (DAU) na Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN).

Conforme disposto nos arts. 205 e 206 do CTN, este documento tem os mesmos efeitos da certidão negativa.

Esta certidão é válida para o estabelecimento matriz e suas filiais e, no caso de ente federativo, para todos os órgãos e fundos públicos da administração direta a ele vinculados. Refere-se à situação do sujeito passivo no âmbito da RFB e da PGFN e abrange inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991.

A aceitação desta certidão está condicionada à verificação de sua autenticidade na Internet, nos endereços <<http://rfb.gov.br>> ou <<http://www.pgfn.gov.br>>.

Certidão emitida gratuitamente com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2/10/2014.
Emitida às 14:43:13 do dia 30/07/2025 <hora e data de Brasília>.
Válida até 26/01/2026.

Código de controle da certidão: **B4AC.F713.3729.B9B5**
Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.



Estado do Paraná
Secretaria de Estado da Fazenda
Receita Estadual do Paraná

156

Certidão Negativa

de Débitos Tributários e de Dívida Ativa Estadual
Nº 037392388-28

Certidão fornecida para o CNPJ/MF: **05.982.200/0001-00**

Nome: **IDS DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE E ASSESSORIA LTDA**

Estabelecimento baixado ou paralisado no Cadastro de Contribuintes do ICMS/PR

Ressalvado o direito da Fazenda Pública Estadual inscrever e cobrar débitos ainda não registrados ou que venham a ser apurados, certificamos que, verificando os registros da Secretaria de Estado da Fazenda, constatamos não existir pendências em nome do contribuinte acima identificado, nesta data.

Obs.: Esta Certidão engloba todos os estabelecimentos da empresa e refere-se a débitos de natureza tributária e não tributária, bem como ao descumprimento de obrigações tributárias acessórias.

Válida até 27/11/2025 - Fornecimento Gratuito

A autenticidade desta certidão deverá ser confirmada via Internet
www.fazenda.pr.gov.br



MUNICÍPIO DE

PATO BRANCO**SECRETARIA MUNICIPAL
DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS****DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO E TRIBUTAÇÃO****CERTIDÃO NEGATIVA DE TRIBUTOS MUNICIPAIS - CONTRIBUINTE**

CÓDIGO....: 59822000000100
NOME.....: IDS DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE E ASSESSORIA LTDA - EPP
CNPJ/CPF...: 05.982.200/0001-00
ENDEREÇO...: BRASIL , 922 - CENTRO DA CIDADE
CEP.....: 85501057
MUNICÍPIO.: Pato Branco UF: PR

FINALIDADE: Consulta de Débitos

Certificamos para os devidos fins que de conformidade com as informações prestadas pelos órgãos competentes desta Prefeitura no cadastro de contribuinte do sujeito passivo acima identificado, é CERTIFICADO QUE NÃO CONSTAM DÉBITOS PENDENTES referente a Tributos Municipais inscritos ou não em Dívida Ativa, até a presente data.

A Fazenda Municipal reserva-se o direito de cobrar Dívidas posteriormente constatadas, mesmo referente a períodos compreendidos nesta CERTIDÃO.

A presente certidão está condicionada à verificação de sua autenticidade na Internet, no endereço <<http://www.patobranco.pr.gov.br>> ou através do QR Code com os dados abaixo:

Emitida em: 30/07/2025.
Válida até: 28/10/2025.
Ano da Certidão.....: 2025
Número da certidão.....: 0071430
Código de autenticidade da certidão: 106916408106916



Certidão emitida no Portal do Cidadão, com base na Lei Municipal.

Pato Branco - PR em, 30 de Julho de 2025.

ATENÇÃO: QUALQUER RASURA OU EMENDA INVALIDARÁ ESTE DOCUMENTO.

[Voltar](#)[Imprimir](#)**Certificado de Regularidade do
FGTS - CRF**

Inscrição: 05.982.200/0001-00
Razão Social: IDS DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE E ASSESSORIA LTDA
Endereço: AV BRASIL 922 SALA 01 / CENTRO / PATO BRANCO / PR / 85501-057

A Caixa Econômica Federal, no uso da atribuição que lhe confere o Art. 7, da Lei 8.036, de 11 de maio de 1990, certifica que, nesta data, a empresa acima identificada encontra-se em situação regular perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS.

O presente Certificado não servirá de prova contra cobrança de quaisquer débitos referentes a contribuições e/ou encargos devidos, decorrentes das obrigações com o FGTS.

Validade: 24/07/2025 a 22/08/2025

Certificação Número: 2025072405551286055702

Informação obtida em 30/07/2025 13:59:24

A utilização deste Certificado para os fins previstos em Lei esta condicionada a verificação de autenticidade no site da Caixa: **www.caixa.gov.br**



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS

Nome: IDS DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE E ASSESSORIA LTDA (MATRIZ E FILIAIS)
CNPJ: 05.982.200/0001-00
Certidão nº: 43537358/2025
Expedição: 30/07/2025, às 14:46:47
Validade: 26/01/2026 - 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de sua expedição.

Certifica-se que IDS DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE E ASSESSORIA LTDA (MATRIZ E FILIAIS), inscrito(a) no CNPJ sob o nº 05.982.200/0001-00, **NÃO CONSTA** como inadimplente no Banco Nacional de Devedores Trabalhistas.

Certidão emitida com base nos arts. 642-A e 883-A da Consolidação das Leis do Trabalho, acrescentados pelas Leis ns.º 12.440/2011 e 13.467/2017, e no Ato 01/2022 da CGJT, de 21 de janeiro de 2022. Os dados constantes desta Certidão são de responsabilidade dos Tribunais do Trabalho.

No caso de pessoa jurídica, a Certidão atesta a empresa em relação a todos os seus estabelecimentos, agências ou filiais.

A aceitação desta certidão condiciona-se à verificação de sua autenticidade no portal do Tribunal Superior do Trabalho na Internet (<http://www.tst.jus.br>).

Certidão emitida gratuitamente.

INFORMAÇÃO IMPORTANTE

Do Banco Nacional de Devedores Trabalhistas constam os dados necessários à identificação das pessoas naturais e jurídicas inadimplentes perante a Justiça do Trabalho quanto às obrigações estabelecidas em sentença condenatória transitada em julgado ou em acordos judiciais trabalhistas, inclusive no concernente aos recolhimentos previdenciários, a honorários, a custas, a emolumentos ou a recolhimentos determinados em lei; ou decorrentes de execução de acordos firmados perante o Ministério Público do Trabalho, Comissão de Conciliação Prévia ou demais títulos que, por disposição legal, contiver força executiva.

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARANÁ
COMARCA DE PATO BRANCO

OFÍCIO DO DISTRIBUIDOR E ANEXOS
Rua Maria Bueno, nº 284 - Trevo da Guarany
cartoriodistribuidorpb@gmail.com
PATO BRANCO/PR - 85501-560

TITULAR
DIRSO ANTONIO VERONESE
JURAMENTADOS
DILMAR ALUIZIO VERONESE
JULIANO VERONESE

Certidão Negativa

Certifico, a pedido de parte interessada, que revendo os livros e arquivos de distribuição de FALÊNCIA E CONCORDATA, sob minha guarda neste cartório, verifiquei NÃO CONSTAR nenhum registro em andamento contra:

IDS DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE E ASSESSORIA LTDA

CNPJ 05.982.200/0001-00, no período compreendido desde 14/12/1960, data de instalação deste cartório, até a presente data.

PATO BRANCO/PR, 11 de Julho de 2025, 12:11:14

DIRSO ANTONIO VERONESE



Certificação

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARANÁ
COMARCA DE PATO BRANCO

OFICIO DO DISTRIBUIDOR E ANEXOS
Rua Maria Bueno, nº 284 - Trevo da Guarany
cartorioidistribuidorpb@gmail.com
PATO BRANCO/PR - 85501-560

TITULAR
DIRSO ANTONIO VERONESE
JURAMENTADOS
DILMAR ALUIZIO VERONESE
JULIANO VERONESE

Certidão Negativa

Certifico, a pedido de parte interessada, que revendo os livros e arquivos de distribuição de RECUPERAÇÃO JUDICIAL E EXTRAJUDICIAL, sob minha guarda neste cartório, verifiquei NÃO CONSTAR nenhum registro em andamento contra:

IDS DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE E ASSESSORIA LTDA

CNPJ 05.982.200/0001-00, no período compreendido desde 14/12/1960, data de instalação deste cartório, até a presente data.

PATO BRANCO/PR, 11 de Julho de 2025, 12:11:40

DIRSO ANTONIO VERONESE



Certificação



Governo do Estado do Paraná
Secretaria de Estado da Indústria, Comércio e Serviços
Junta Comercial do Estado do Paraná



CERTIDÃO SIMPLIFICADA

Sistema Nacional de Registro de Empresas Mercantis - SINREM

Certificamos que as informações abaixo constam dos documentos arquivados nesta Junta Comercial e são vigentes na data da sua expedição.

Nome Empresarial: IDS DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE E ASSESSORIA LTDA NIRE: 41205128584 Natureza Jurídica: Sociedade Empresária Limitada				Protocolo: PROC2501867470	
NIRE (Sede): 41205128584		CNPJ: 05.982.206/0001-00		Data de Atto Constitutivo: 16/11/2003	
Início de Atividade: 15/11/2003					
Endereço Completo: Avenida BRASIL, Nº 922, SALA 01, CENTRO - Pato Branco/PR - CEP 85501-057					
Objeto Social: DESENVOLVIMENTO E LICENCIAMENTO DE PROGRAMAS DE COMPUTADOR NÃO CUSTOMIZÁVEIS - CNAE 62.03-1-00 DESENVOLVIMENTO E LICENCIAMENTO DE PROGRAMAS CUSTOMIZÁVEIS, CNAE 62.02-3-00 SUPORTE TÉCNICO, MANUTENÇÃO E SERVIÇOS EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, CNAE 62.09-1-00 E ASSESSORIA EM SOFTWARES E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, CNAE 47.51-2-01 CONSULTORIA EM ANÁLISE DE SISTEMAS - CNAE 62.04-0-00					
Capital Social: R\$ 28.765.380,00 (vinte e oito milhões setecentos e sessenta e cinco mil trezentos e oitenta reais)				Porte: Demais	
Capital Integralizado: R\$ 28.765.380,00 (vinte e oito milhões setecentos e sessenta e cinco mil trezentos e oitenta reais)				Prazo de Duração: Indeterminada	
Dados do Sócio					
Nome: VOLARIS BRAZIL PARTICIPACOES LTDA	CPF/CNPJ: 30.744.615/0061-93	Participação no capital: R\$ 28.765.380,00	Espécie de sócio: Sócio	Administrador: N	Término do mandato: Indeterminado
Nome: MARCELO NASTROMAGARIO	CPF/CNPJ: 266.804.808-76	Participação no capital: R\$ 0,00	Espécie de sócio: REPRESENTANTE LEGAL	Administrador: N	Término do mandato: Indeterminado
Dados do Administrador					
Nome: JACQUELINE RUFATTO		CPF: 673.650.819-88	Término do mandato: Indeterminado		
Nome: MARCIO KLEBER DUARTE PAVANI		CPF: 189.772.388-23	Término do mandato: Indeterminado		
Nome: ANTONIO ESPIRITO SANTO		CPF: 229.075.038-25	Término do mandato: Indeterminado		
Último Arquivamento					Situação: ATIVA
Data: 18/04/2025	Número: 20251840328	Ato/Evento: 002 / 071 - CESSÃO DE QUOTAS EM INSTRUMENTO APARTADO			Status: SEM STATUS

Esta certidão foi emitida automaticamente em 05/05/2025, às 15:48:57 (horário de Brasília).

Se impressa, verificar sua autenticidade no: <https://www.empresafacil.pr.gov.br>, com o código T3LZJHUA.

Em caso de divergência de dados, solicitar a correção através do "Fale Conosco" (<https://www.juntacomercial.pr.gov.br/webservices/jucepar/faleconosco>) no prazo de 30 dias da emissão deste documento.

LEANDRO MARCOS RAYSEL BISCAIA
Secretário-Geral



Prefeitura Municipal de São José dos Pinhais

ESTADO DO PARANÁ

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos para os devidos fins e a quem interessar possa que a Empresa **IDS DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE E ASSESSORIA LTDA.**, inscrita no CNPJ sob o nº 05.982.200/0001-00, com sede na cidade de Pato Branco, Estado do Paraná, na Avenida Brasil, nº 922, Sala 01, Centro, presta ao **Município de São José dos Pinhais**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob o nº 76.995.448/0001-54, serviços técnicos especializados relativos à licença de uso, implantação, treinamento, manutenção, hospedagem em datacenter, suporte técnico remoto e presencial (técnico residente) e customização de **Software de Gestão Pública de Assistência Social**.

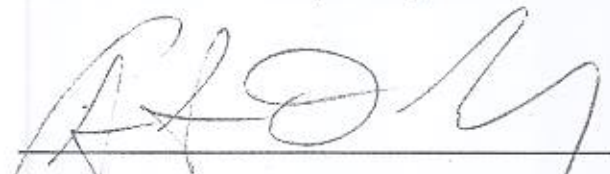
Segundo estimativa do IBGE para no ano de 2022, o Município de São José dos Pinhais possui população de 329.628 habitantes.

Atestamos que o Software é utilizado de forma simultânea por mais de duzentos usuários e se encontra implantado em 20 unidades de atendimento.

O Software se encontra em pleno funcionamento, tendo sido implantado de acordo com o cronograma previsto no Contrato e respectivo instrumento convocatório. Dispõe dos seguintes módulos/funcionalidades: Dashboards, Agendamento, Atendimento, Cursos, Importações, Unificações, Estoque, Relatórios, Índice de Vulnerabilidade Social, BI Standard Social, Mapas das Informações Socioassistenciais, Teleatendimento, Cadastros Gerais.

Atestamos, ainda, que os serviços relatados no presente atestado vêm sendo prestados de forma satisfatória, obedecendo aos requisitos de qualidade estabelecidos no respectivo Contrato, nada podendo ser observado até a presente data que a desabone comercial ou tecnicamente.

São José dos Pinhais, 26 de junho de 2024.


São José dos Pinhais
Carlos Eduardo de Oliveira Ramos
Gestor de Contrato


Carlos Eduardo de Oliveira Ramos
Agente Administrativo
Matrícula nº 14067
Secretaria Municipal de Planejamento



DECLARAÇÃO DE NÃO REALIZAÇÃO DE VISITA TÉCNICA

Ao

Município de Coronel Domingos Soares

A/C Sr(a). Agente de Contratação

Coronel Domingos Soares - PR

Ref.: Concorrência Eletrônica nº 01/2025

Pelo presente instrumento, a empresa **IDS DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE E ASSESSORIA LTDA.**, inscrita no CNPJ nº 05.982.200/0001-00, sediada em Pato Branco, Estado do Paraná, na Avenida Brasil, nº 922, Centro, representada por seu Administrador, Sr. Antonio Espírito Santo, CPF/MF nº 229.076.038-25, RG 25.798.480-X, na condição de participante da Concorrência Eletrônica nº 01/2025, DECLARA que não realizou a visita técnica prevista no Edital e que, mesmo ciente da possibilidade de fazê-la e dos riscos e consequências envolvidos, optou por formular a proposta sem realizar a visita técnica que lhe havia sido facultada.

Declara, ainda, que está ciente desde já que, em conformidade com o estabelecido no Edital, não poderá pleitear em nenhuma hipótese modificações nos preços, prazos ou condições ajustadas, tampouco alegar quaisquer prejuízos ou reivindicar quaisquer benefícios sob a invocação de insuficiência de dados ou informações sobre os locais em que serão executados os serviços.

Por ser verdade, firma a presente.

Pato Branco, 4 de agosto de 2025.

IDS DESENVOLVIMENTO	Assinado de forma digital por IDS
DE SOFTWARE E	DESENVOLVIMENTO DE
ASSESSORIA	SOFTWARE E ASSESSORIA
LTDA:05982200000100	LTDA:05982200000100
	Dados: 2025.08.04 17:24:19 -03'00'

IDS DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE E ASSESSORIA LTDA.

Antonio Espírito Santo

Administrador

DECLARAÇÃO DE UNIDADE DE APOIO**Ao****Município de Coronel Domingos Soares****A/C Sr(a). Agente de Contratação****Coronel Domingos Soares - PR****Ref.: Concorrência Eletrônica nº 01/2025**

A empresa IDS DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE E ASSESSORIA LTDA., inscrita no CNPJ sob o nº 05.982.200/0001-00, com sede na Avenida Brasil, nº 922, Centro, CEP 85501-000, Pato Branco – PR, por seu Administrador, Sr. Antonio Espírito Santo, CPF nº 229.076.038-25, vem, por meio desta, declarar que sua sede será utilizada como Unidade de Apoio durante a execução do contrato decorrente da Concorrência nº 01/2025, promovida pelo Município de Coronel Domingos Soares/PR.

Declara ainda que disponibilizará toda a estrutura física, técnica e operacional necessária para garantir o suporte adequado ao desenvolvimento e acompanhamento dos serviços contratados, nos termos exigidos pelo edital.

Por ser verdade, firmamos a presente.

Pato Branco, 4 de agosto de 2025.

IDS DESENVOLVIMENTO
DE SOFTWARE E
ASSESSORIA
LTDA:05982200000100

Assinado de forma digital por IDS
DESENVOLVIMENTO DE
SOFTWARE E ASSESSORIA
LTDA:05982200000100
Dados: 2025.08.04 17:15:25 -03'00'

IDS DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE E ASSESSORIA LTDA.

Antonio Espírito Santo

Administrador



Município de Coronel Domingos Soares

Concorrência Eletrônica nº 01/2025

**Plano de Implantação e
Execução Contratual**

IDS Social

2025



INTRODUÇÃO

Este documento apresenta o planejamento detalhado do processo completo de implantação do Software de Gestão Pública (IDS Social) no Departamento Municipal de Ação Social do Município de Coronel Domingos Soares, observando todas as especificações e serviços previstos no Edital nº 01/2025 (Processo nº 38/2025).

1. PROCESSO DE IMPLANTAÇÃO

O processo será realizado em fases bem definidas, incluindo levantamentos iniciais, parametrização e configuração do sistema, capacitações, visitas técnicas, operação assistida e início da prestação de suporte técnico.

1.1. Levantamento e Planejamento Inicial

Será realizado levantamento detalhado dos dados, necessidades específicas e demandas do Município, envolvendo:

- Identificação das funcionalidades dos módulos previstos no Edital, especialmente quanto às novas funcionalidades que necessitam implantação específica:
 - a) Indicador de Vulnerabilidade Social
 - b) Teleatendimento
 - c) Construtor de Relatórios
 - d) Aplicativo Móvel para Atendimento Domiciliar
- Avaliação dos dados existentes para a migração, especialmente provenientes do CADUNICO, garantindo a integridade e acessibilidade dos dados após migração.

1.2. Configuração e Parametrização

Serão realizadas todas as configurações necessárias, incluindo:

- Adequação dos módulos existentes às especificidades locais, garantindo integração e acessibilidade das informações entre módulos.
- Preparação do ambiente hospedado em datacenter, com todos os requisitos técnicos exigidos no Edital em relação à segurança, backup automático, acessibilidade via web, e padrões exigidos de sistemas (HTTPS, navegadores padrão, SO multiplataforma).

1.3. Capacitações Presenciais

As capacitações serão realizadas presencialmente, na Prefeitura Municipal de Coronel Domingos Soares, no Centro Administrativo Adão Reis, Avenida Araucária, nº 3120, observando os seguintes módulos e programação:

- Aplicativo para Atendimento Domiciliar (08 horas) – Capacitação coletiva dos profissionais envolvidos em visitas domiciliares, abordando as principais funcionalidades deste aplicativo.



- Indicador de Vulnerabilidade Social (06 horas) – Capacitação com assistentes sociais e demais profissionais indicados pelo Município, garantindo entendimento sobre uso e gestão deste indicador.
- Construtor de Relatórios (02 horas) – Treinamento para utilização desta ferramenta na criação e personalização de relatórios e indicadores conforme as necessidades locais.
- Teleatendimento (08 horas) – Capacitação de profissionais da assistência social para utilização desta ferramenta nos atendimentos sociais remotos.

Cronograma detalhado das capacitações:

Data	Módulo	Duração
18/08/2025	App para atendimento domiciliar	08 horas
19/08/2025	Indicador de Vulnerabilidade Social e Construtor de Relatórios	06h / 02h
20/08/2025	Teleatendimento	08 horas

Todos os demais módulos previstos no edital (Cadastros Gerais, Dashboards, Agendamento, Atendimento, Cursos, Importações, Unificações, Estoque, Relatórios, Mapas de Informações Socioassistenciais) já estão implantados e operacionais.

1.4. Operação Assistida

Após a conclusão das capacitações presenciais, será disponibilizado um período de operação assistida, oferecendo suporte técnico imediato aos usuários, esclarecendo dúvidas e garantindo autonomia no uso de todas as funcionalidades do sistema.

- A operação assistida ocorrerá por até 30 dias corridos após as capacitações.
- Serão atendidas demandas presenciais e remotas, de acordo com a necessidade identificada pelo gestor da assistência social.

1.5. Visitas Técnicas Pós-Implantação

Serão realizadas visitas técnicas presenciais, conforme solicitação do Município (até 100 horas anuais, conforme especificado no edital).

2. REUNIÃO DE FINALIZAÇÃO E ENTREGA

Ao término das etapas acima, será realizada uma reunião com o gestor do Departamento Municipal de Ação Social para apresentar e validar todos os resultados, ajustar questões finais e marcar formalmente a conclusão da fase de implantação.

Após esta etapa, o projeto seguirá exclusivamente com o atendimento por suporte técnico remoto conforme previsto contratualmente.



3. SUPORTE TÉCNICO E ATENDIMENTO

O suporte técnico remoto será prestado ininterruptamente durante todo o período contratual, com os seguintes níveis de prioridade, conforme especificado no Edital.

Serão disponibilizados múltiplos canais de comunicação: telefone, e-mail, chat interno (se disponível), videoconferências e aplicativos de mensagens instantâneas.

4. INFRAESTRUTURA DE DATACENTER E SEGURANÇA

Será disponibilizada infraestrutura completa em datacenter, conforme exigências do edital, incluindo:

- Hospedagem segura e criptografada (HTTPS).
- Backup automático e disponível sob demanda.
- Segurança com softwares antivírus e proteção contra ataques cibernéticos.
- Gerenciador de banco de dados robusto para garantir integridade dos dados e alta disponibilidade.

Pato Branco/PR, 5 de agosto de 2025.



Documento assinado digitalmente
ANTONIO JEFFERSON PACHECO
Data: 05/08/2025 10:37:32-0300
Verifique em <https://validar.idi.gov.br>

IDS DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE E ASSESSORIA LTDA.

Jefferson Pacheco

Consultor Técnico de Implantação

PROPOSTA TÉCNICA

Ao
Município de Coronel Domingos Soares
A/C Sr(a). Agente de Contratação
Coronel Domingos Soares - PR

Ref.: Concorrência Eletrônica nº 01/2025

Prezados Senhores,

Pelo presente instrumento, a empresa **IDS DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE E ASSESSORIA LTDA.**, inscrita no CNPJ nº 05.982.200/0001-00, sediada em Pato Branco, Estado do Paraná, na Avenida Brasil, nº 922, Centro, representada por seu Administrador, Sr. Antonio Espírito Santo, CPF/MF nº 229.076.038-25, RG 25.798.480-X, na condição de participante da Concorrência Eletrônica nº 01/2025, formaliza a sua Proposta Técnica nos seguintes termos:

Nº	Funções	Atende	
		Sim	Não
1.	A interface de apresentação do sistema deve ser em modo gráfico sem limitação de usuários.	Sim	
2.	O sistema deve ser desenvolvido em linguagem para Web não utilizando nenhum plugin adicional necessário para uso da aplicação, exceto para funções específicas como integração com equipamentos.	Sim	
3.	O sistema deve ser operável via navegador web padrão, operando nos seguintes sistemas operacionais: Windows, Linux e MacOs.	Sim	
4.	O sistema deve ser operável via navegador web padrão, operando nos seguintes sistemas operacionais: Windows, Linux e MacOs.	Sim	
5.	O sistema deve ser operável através dos principais navegadores: Internet Explorer, Firefox, Chrome, Opera e Safari, Microsoft Edge.	Sim	
6.	Deve apresentar visual com características RIA (Rich Internet Application), onde não existe a necessidade de se atualizar (refresh) toda a página.	Sim	
7.	O software Web desenvolvido pela proponente por motivos de segurança de aplicações web deve ser acessível por protocolo "HTTPS", ficando a cargo da CONTRATANTE a aquisição de certificado de uma entidade fornecedora para funcionalidades executadas nos servidores do ambiente interno.	Sim	
8.	Todos os sistemas deverão estar baseados no conceito de transações mantendo a integridade dos dados em caso de queda de energia e/ou falha de software/hardware.	Sim	
9.	O sistema deverá apresentar, logo após a realização do login, um painel visual que, de maneira centralizada, destaca um conjunto informações pertinentes para a gestão de assistência social.	Sim	



10.	O painel visual, deverá conter minimamente indicadores que apresentem as informações de atendimentos realizados, benefícios concedidos, violências ou violações de direito, acolhimentos e pessoas ou famílias que estão sendo acompanhadas pelo PAIF.	Sim	
11.	O painel visual, deverá possibilitar que o profissional de acesso personalize quais indicadores deseja ou não deseja visualizar.	Sim	
12.	As informações apresentadas nos indicadores do painel visual deverão levar em consideração os privilégios de acesso dos profissionais, ou seja, um profissional não poderá ver as informações de unidades nas quais não esteja vinculado.	Sim	
13.	Deverá possibilitar filtrar as pendências do profissional logado, de acordo com as funcionalidades disponíveis no sistema.	Sim	
14.	Deverá realizar a atualização automática das pendências do profissional logado, sem que haja a interação do próprio profissional.	Sim	
15.	Permitir o cadastro de Unidades de Assistência Social Identificação, Endereço, Caracterização, Infraestrutura, Equipamentos.	Sim	
16.	Permitir definir quais Unidades de Assistência Social serão consideradas como unidades de referência das famílias.	Sim	
17.	Permitir o cadastro dos profissionais da assistência social, definindo dados de endereço, documentos, especialidades e unidades que o profissional possui vínculo	Sim	
18.	O usuário deve obrigatoriamente ser relacionado a uma pessoa única do sistema, não permitindo que seja cadastrado para o usuário informações já disponíveis na pessoa, tais como nome, e-mail.	Sim	
19.	O sistema deve possuir controle de acesso de usuários do sistema para cada opção do sistema identificando nível do privilégio (inclusão, alteração, exclusão, consulta).	Sim	
20.	Permitir o cadastro de perfis com seus privilégios de acesso.	Sim	
21.	O sistema deve ocultar no menu as funcionalidades sem acesso para o usuário de sistema.	Sim	
22.	Permitir que os usuários de sistema favoritem as funcionalidades que desejarem.	Sim	
23.	Disponibilizar cadastro de pessoas com informações em conformidade com Prontuário SUAS.	Sim	
24.	Permitir o cadastro das Pessoas com informações padronizadas pelo programa da Caixa Econômica Federal CADUNICO.	Sim	
25.	Possibilitar a vinculação de múltiplos endereços ao cadastro de cada pessoa, identificando-os por tipo e permitindo a visualização através de mapa do endereço informado.	Sim	
26.	Possibilitar a vinculação de arquivos digitalizados ao cadastro da Pessoa.	Sim	
27.	Permitir vincular foto no cadastro das Pessoas.	Sim	
28.	Permitir a captura de imagem de webcam no cadastro da Pessoa através do sistema.	Sim	
29.	Disponibilizar configuração bloqueando o cadastro resumido da pessoa.	Sim	
30.	Permitir o cadastro das famílias com informações de características do domicílio, origem e despesas mensais padronizadas pelo programa da Caixa Econômica Federal CADUNICO.	Sim	
31.	Disponibilizar cadastro de famílias com informações de situação da família, condições habitacionais, convivência familiar e comunitária, bem como relações de convivência, em conformidade com Prontuário SUAS.	Sim	
32.	Possibilitar a vinculação de arquivos digitalizados ao cadastro da família.	Sim	

33.	Permitir a vinculação das Pessoas ou Famílias aos programas sociais identificando data de entrada, valor do benefício, unidade para atendimento, situação, data, motivo de inativação e observações.	Sim	
34.	Permitir a configuração de horários de agendamento para atendimentos, parametrizando por especialidade e/ou profissional.	Sim	
35.	Permitir a realização de agendamento de atendimentos em horários pré-definidos.	Sim	
36.	Permitir a realização de recepções de pessoas, possibilitando o encaminhamento para atendimento social.	Sim	
37.	Permitir o registro de atendimentos sociais sem a identificação da Pessoa ou Família que está sendo atendida.	Sim	
38.	Permitir o registro da recusa do atendimento pela Pessoa ou Família que está sendo atendida.	Sim	
39.	Permitir o registro dos atendimentos de pessoas e famílias por unidade social com identificação dos profissionais, estratégia, motivos, programas sociais e detalhes do atendimento.	Sim	
40.	Permitir o registro de atendimento social para famílias identificando quais integrantes estão sendo atendidos.	Sim	
41.	Permitir, durante o atendimento sem a necessidade de acesso a outra tela, o registro de liberação de benefícios eventuais.	Sim	
42.	Permitir, durante o atendimento sem a necessidade de acesso a outra tela, o registro de violências ou violações de direito, com identificação do estágio, data e detalhes da ocorrência.	Sim	
43.	Permitir, durante o atendimento sem a necessidade de acesso a outra tela, o registro de medidas socioeducativas, com identificação do processo, situação data de ocorrência.	Sim	
44.	Permitir informar nas Medidas Socioeducativas as Horas totais, Horas mensais, Horas cumpridas e Horas faltantes.	Sim	
45.	Permitir, durante o atendimento sem a necessidade de acesso a outra tela, o registro de informações de abordagem social.	Sim	
46.	Permitir, durante o atendimento sem a necessidade de acesso a outra tela, a vinculação de anexos relacionados ao atendimento.	Sim	
47.	Permitir, durante o atendimento sem a necessidade de acesso a outra tela, o encaminhamento para atendimento na rede interna ou externa da assistência social.	Sim	
48.	Possibilitar encaminhamento de atendimento realizado a pessoa entre as unidades e profissionais dentro do sistema.	Sim	
49.	Possibilitar encaminhamento de atendimento realizado a pessoa para equipes de atendimento, notificando o encaminhamento para todos os profissionais da equipe.	Sim	
50.	Permitir definir atendimento como sigiloso e, informando as especialidades e unidades que podem visualizá-lo.	Sim	
51.	Permitir o cadastro de benefícios, configurando se será autorizado automaticamente no atendimento ou não.	Sim	
52.	Permitir o controle de autorização de benefícios, quando benefício configurado para autorização não automática.	Sim	
53.	Permitir concessão de benefícios aos cidadãos de forma coletiva, possibilitando identificar cidadãos e profissionais.	Sim	
54.	Permitir o registro de atividades coletivas informando atividade, participantes, detalhamento e profissionais responsáveis.	Sim	
55.	Permitir vincular múltiplos anexos ao registro das Atividades coletivas.	Sim	



56.	Possibilitar a vinculação de participantes das atividades coletivas através de grupos pré-definidos.	Sim	
57.	Permitir o registro de acolhimentos institucionais ou familiares das pessoas por motivo, com identificação da situação e detalhes.	Sim	
58.	Permitir o registro dos acolhimentos de mulheres vítimas de violências por unidade social, com identificação da natureza do acolhimento, agressor, boletim de ocorrência, cidadãos acolhidos juntamente com a vítima.	Sim	
59.	Permitir o registro de acolhimentos de Pernoite das pessoas, por motivo, com identificação da situação, instituição de acolhimento e detalhes.	Sim	
60.	Permitir o registro do descumprimento de condicionalidades do Bolsa Família, informando qual o descumprimento de cada integrante, mês e ano da repercussão, efeito, e identificação do registro no SICON.	Sim	
61.	Permitir o registro do Plano de acompanhamento familiar.	Sim	
62.	Permitir o controle de cursos realizados, com a formação de turmas e matrículas dos alunos.	Sim	
63.	Permitir a vinculação de diversos módulos à cada turma.	Sim	
64.	Permitir a vinculação de múltiplos anexos ao cadastro das turmas.	Sim	
65.	Permitir o registro de frequência (presença ou falta) para cada aluno e dia de aula da turma.	Sim	
66.	Permitir a visualização de histórico de pessoas e famílias quanto a composição familiar, participação em programas sociais, descumprimentos de condicionalidades do bolsa família, obtenção de benefícios, atendimentos, encaminhamentos, atividades coletivas, violências e violações, medidas socioeducativas, acolhimento em institucionais ou familiares.	Sim	
67.	Restringir a visualização de informações conforme sigilo do atendimento.	Sim	
68.	Permitir filtrar a visualização das informações apresentadas no Histórico de pessoas e famílias, sendo possível filtrar as informações da Pessoa selecionada, da sua família ativa, ou de todas as famílias em que já esteve e demais integrantes vinculados.	Sim	
69.	Permitir, junto ao histórico de pessoas e famílias, a visualização da linha do tempo da pessoa selecionada.	Sim	
70.	Possibilitar a geração do formulário mensal de atendimento – C.R.A.S., gerando o formulário automaticamente de acordo com os registros dos atendimentos, acompanhamento P.A.I.F., atendimentos individualizados e coletivos.	Sim	
71.	Disponibilizar ajuda em cada um dos campos do formulário do CRAS, orientando o profissional de onde a informação é contabilizada.	Sim	
72.	Possibilitar a exportação de arquivo XML com informações do formulário mensal de atendimento – C.R.A.S.	Sim	
73.	Permitir realizar unificações de forma manual, ou por critérios de classificação, em todos os cadastros unificáveis.	Sim	
74.	Permitir realizar unificação de cadastro de Pessoas que estão em duplicidade na base, realizando a migração das informações e atendimentos da pessoa migrada para a que será mantida.	Sim	
75.	Permitir realizar unificação de cadastro de Famílias que estão em duplicidade na base, realizando a migração das informações e atendimentos da família migrada para a que será mantida.	Sim	
76.	Permitir realizar unificação das Relações de Parentesco que estão em duplicidade na base.	Sim	
77.	Permitir realizar unificação dos Motivos de Inativação de Pessoas e Famílias que estão em duplicidade na base.	Sim	
78.	Permitir realizar unificação dos Motivo de encerramento do Acolhimento que estão em duplicidade na base.	Sim	

79.	Permitir realizar unificação dos Estado Civil da Pessoa que estão em duplicidade na base.	Sim	
80.	Permitir realizar unificação das Orientações Sexuais que estão em duplicidade na base.	Sim	
81.	Escolaridade Permitir realizar unificação das Relações de Parentesco que estão em duplicidade na base.	Sim	
82.	Permitir realizar unificação das Relações de Parentesco que estão em duplicidade na base.	Sim	
83.	Permitir realizar unificação das Unidades de medidas que estão em duplicidade na base.	Sim	
84.	Permitir realizar unificação das Estratégias de Atendimento que estão em duplicidade na base.	Sim	
85.	Permitir realizar unificação dos Fornecedores que estão em duplicidade na base.	Sim	
86.	Permitir realizar unificação dos Logradouros que estão em duplicidade na base.	Sim	
87.	Permitir realizar unificação dos Cargos que estão em duplicidade na base.	Sim	
88.	Permitir realizar unificação dos Motivos de Acolhimentos que estão em duplicidade na base.	Sim	
89.	Permitir realizar unificação das Relações dos Motivos de atendimentos ou recepções que estão em duplicidade na base.	Sim	
90.	Permitir realizar unificação dos Cursos que estão em duplicidade na base.	Sim	
91.	Permitir realizar unificação das Origem do encaminhamento que estão em duplicidade na base.	Sim	
92.	Permitir realizar unificação das Especialidades que estão em duplicidade na base.	Sim	
93.	Permitir realizar unificação das Formações Superiores que estão em duplicidade na base.	Sim	
94.	Permitir realizar unificação dos Motivos de reinserção que estão em duplicidade na base.	Sim	
95.	Permitir realizar unificação dos Procedimentos realizados que estão em duplicidade na base.	Sim	
96.	Permitir realizar unificação dos Grupos de atividades coletivas que estão em duplicidade na base.	Sim	
97.	Permitir realizar unificação das Equipes de Atendimentos que estão em duplicidade na base.	Sim	
98.	Permitir realizar unificação das Deficiências que estão em duplicidade na base.	Sim	
99.	Permitir realizar unificação dos Motivo de inativação de programa social que estão em duplicidade na base.	Sim	
100.	Permitir realizar unificação dos Objetivos de Encaminhamento que estão em duplicidade na base.	Sim	
101.	Permitir realizar unificação dos Serviço, Projeto ou Programa Social que estão em duplicidade na base.	Sim	
102.	Permitir realizar unificação das Instituições que estão em duplicidade na base.	Sim	
103.	Permitir realizar unificação dos Benefícios que estão em duplicidade na base.	Sim	
104.	Permitir realizar unificação dos Tipos de atividades coletivas que estão em duplicidade na base.	Sim	
105.	Permitir realizar unificação dos Bairro ou Localidade que estão em duplicidade na base.	Sim	
106.	Permitir a importação periódica dos cadastros realizados no CADUNICO, possibilitando visualizar o progresso do processo de importação.	Sim	
107.	Permitir, verificar o resultado da importação do CADUNICO. A verificação deverá ser realizada através da própria tela de importação, detalhando se a	Sim	



	família foi ou não importada, o motivo, e linkando com o cadastro da Família no sistema, caso a importação tenha sido bem-sucedida.		
108.	Permitir a importação periódica dos registros dos Descumprimentos das condicionalidades do Bolsa Família.	Sim	
109.	Permitir a importação periódica, da folha de pagamento do Programa Bolsa Família (PBF) exibindo as informações no sistema.	Sim	
110.	Permitir a importação periódica, da lista dos beneficiários do BPC - Benefício da Prestação Continuada exibindo as informações no sistema.	Sim	
111.	Permitir o controle de estoque de diversos locais de estoque nas unidades de assistência social.	Sim	
112.	Permitir que seja definido o locais de estoque que cada profissional terá acesso.	Sim	
113.	Permitir que seja cadastrado as operações de estoque para Entrada, Saída, Transferência e Requisição.	Sim	
114.	Possibilitar o controle de estoque através de insumos com as informações unidade de medida, grupo de insumos e fabricante.	Sim	
115.	Possibilitar visualizar o saldo dos insumos em cada local de estoque.	Sim	
116.	Possibilitar parametrizar se o local de estoque aceita requisição de outros locais ou não.	Sim	
117.	Possibilitar parametrizar se as entradas geradas através das transferências serão de forma automática ou passarão por confirmação.	Sim	
118.	Possibilitar a movimentação de entradas, saídas, transferências e requisição de insumos.	Sim	
119.	Possibilitar realizar o controle de movimentação de estoque por privilégio de acesso	Sim	
120.	Ao realizar movimentações de insumos, o sistema deve permitir relacionar múltiplos insumos à uma mesma movimentação, indicando as quantidades.	Sim	
121.	Ao realizar movimentação de entrada de insumos, possibilitar selecionar o fornecedor dos insumos.	Sim	
122.	Permitir a entrada de insumos por compras, doações ou transferências.	Sim	
123.	Permitir informar as observações de uma movimentação de estoque.	Sim	
124.	Quando, a movimentação for do tipo Transferência, permitir que seja relacionado o Local de destino da transferência.	Sim	
125.	Ao realizar uma movimentação de Saída ou Transferência, deverá consistir se o Local de armazenamento possui saldo naquele insumo para realizar esta operação.	Sim	
126.	Possibilitar visualizar as requisições de insumos pendentes aguardando aprovação.	Sim	
127.	Possibilitar visualizar qual o local de estoque que fez a requisição de insumos na própria lista de pendências aguardando aprovação.	Sim	
128.	Possibilitar realizar a devolução de insumos que não foram aceitos na transferência.	Sim	
129.	Possibilitar vincular os insumos do estoque, com os benefícios sociais.	Sim	
130.	Possibilitar selecionar de qual local de estoque será gerado a saída do insumo quando realizado uma concessão de benefício integrado a um insumo do estoque.	Sim	
131.	Possibilitar visualizar o saldo em cada local de estoque selecionado ao realizar uma concessão de benefício integrado a um insumo do estoque.	Sim	
132.	Possibilitar gerar uma saída automaticamente para Pessoa ou Família, ao realizar a concessão de um benefício integrado a um insumo do estoque.	Sim	
133.	Emitir relatório das entradas de estoque mostrando insumos, valores e quantidades.	Sim	

134.	Emitir relatório das saídas de estoque mostrando insumos, valores e quantidades.	Sim	
135.	Emitir relatório das transferências de estoque mostrando insumos, valores e quantidades.	Sim	
136.	Emitir relatório das requisições de estoque mostrando insumos e quantidades.	Sim	
137.	Emitir relatório das devoluções de estoque mostrando insumos e quantidades.	Sim	
138.	Possibilitar a configuração diretamente pelo sistema como parte integrante do próprio aplicativo.	Sim	
139.	Possibilitar a utilização de qualquer informação armazenada no banco de dados.	Sim	
140.	Possibilitar o desenho de forma visual, incluindo elementos como imagens, textos e expressões matemáticas.	Sim	
141.	Possibilitar que sejam informados filtros para qualquer informação do relatório.	Sim	
142.	Possibilitar a definição de totalizações de definindo os campos que serão apresentados na descrição da linha de totalização.	Sim	
143.	Possibilitar ordenações para qualquer informação do relatório.	Sim	
144.	Possibilitar que sejam configurados cálculos com contagem de registros, somas de informações e expressões de cálculo.	Sim	
145.	Possibilitar que todas as configurações de emissão de relatórios sejam salvas para que possam ser utilizadas novamente a cada emissão de relatório definindo a descrição.	Sim	
146.	Possibilitar a cópia de configurações de emissão de relatório permitindo alterar a configuração.	Sim	
147.	Possibilitar que sejam definidas permissões de acesso para as configurações de relatórios por usuário ou grupo de usuários do sistema.	Sim	
148.	Emitir relatório por motivo de atendimento filtrando por período.	Sim	
149.	Emitir relatório por motivo de atendimento filtrando por período e unidade.	Sim	
150.	Emitir relatório por motivo de atendimento filtrando por período e profissional.	Sim	
151.	Emitir relatório por profissional filtrando por período e unidade.	Sim	
152.	Emitir relatório dos atendimentos por bairro.	Sim	
153.	Emitir relatórios dos atendimentos por programa social.	Sim	
154.	Emitir relatório de atendimento por profissional.	Sim	
155.	Emitir relatório dos encaminhamentos.	Sim	
156.	Emitir relatório de todos os benefícios com a quantidade.	Sim	
157.	Emitir relatório dos benefícios podendo filtrar por período e benefício.	Sim	
158.	Emitir relatório das atividades coletivas por período.	Sim	
159.	Emitir relatório das atividades coletivas por profissional.	Sim	
160.	Emitir relatório dos usuários participantes das atividades coletivas.	Sim	
161.	Emitir relatório das famílias participantes das atividades coletivas.	Sim	
162.	Emitir relatório de ocorrência de violências ou violações dos direitos.	Sim	
163.	Emitir relatório de ocorrência de medidas socioeducativas	Sim	
164.	Emitir relatório de acolhimento institucional ou familiar.	Sim	
165.	Emitir relatório das pessoas participantes do programa social por situação.	Sim	
166.	Emitir relatório de recepção por profissional e motivo de recepção.	Sim	
167.	Emitir relatório dos motivos de encaminhamento da recepção.	Sim	
168.	Emitir relatório de quantidades de recepções por período.	Sim	
169.	Emitir relatório de quantidades de recepções por período e profissional.	Sim	
170.	Emitir relatório de quantidades de recepções por período, profissional e unidade.	Sim	
171.	Emitir relatório dos programas sociais, filtrando por unidade e programa social.	Sim	

172.	Emitir relatórios dos atendimentos filtrando por período, unidade e programa social.	Sim	
173.	Emitir relatório de quantidade de atendimento por profissional.	Sim	
174.	Emitir relatório de família sem endereço.	Sim	

Pato Branco, 4 de agosto de 2025.

IDS DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE E ASSESSORIA
LTDA:05982200000100

Assinado de forma digital por IDS
DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE E
ASSESSORIA LTDA:05982200000100
Dados: 2025.08.04 17:48:51 -03'00'

IDS DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE E ASSESSORIA LTDA.

Antonio Espírito Santo
Administrador

DECLARAÇÕES AUXILIARES**Ao****Município de Coronel Domingos Soares****A/C Sr(a). Agente de Contratação****Coronel Domingos Soares - PR****Ref.: Concorrência Eletrônica nº 01/2025**

Pelo presente instrumento, a empresa **IDS DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE E ASSESSORIA LTDA.**, inscrita no CNPJ nº 05.982.200/0001-00, sediada em Pato Branco, Estado do Paraná, na Avenida Brasil, nº 922, Centro, por seu Administrador, Sr. Antonio Espírito Santo, CPF nº 229.076.038-25, no âmbito da Concorrência Eletrônica nº 1/2025, DECLARA, sob as penas da Lei que:

a) não possui em seu quadro permanente de funcionários menores de 18 (dezoito) anos desempenhando trabalhos noturnos, perigosos ou insalubres ou menores de 16 (dezesesseis) anos desempenhando quaisquer trabalhos, salvo se contratados sob condição de aprendizes, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal de 1988 (Lei nº 9.854/99);

b) como condição para participar desta licitação e ser contratada, deverá fornecer para a Administração Pública diversos dados pessoais, entre eles:

- b.1) aqueles inerentes a documentos de identificação;
- b.2) referentes a participações societárias;
- b.3) informações inseridas em contratos sociais;
- b.4) endereços físicos e eletrônicos;
- b.5) estado civil;
- b.6) eventuais informações sobre cônjuges;
- b.7) relações de parentesco;
- b.8) número de telefone;
- b.9) sanções administrativas que esteja cumprindo perante a Administração Pública;

b.10) informações sobre eventuais condenações no plano criminal ou por improbidade administrativa; dentre outros necessários à contratação.

Essas informações constarão do processo administrativo e serão objeto de tratamento por parte da Administração Pública.

O tratamento dos dados pessoais relacionados aos processos de contratação se presume válido, legítimo e, portanto, juridicamente adequado.

Por ser verdade, firma a presente.

Pato Branco, 4 de agosto de 2025.

IDS DESENVOLVIMENTO DE
SOFTWARE E ASSESSORIA
LTDA:05982200000100

Assinado de forma digital por IDS
DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE
E ASSESSORIA
LTDA:05982200000100
Dados: 2025.08.04 17:32:02 -03'00'

IDS DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE E ASSESSORIA LTDA.

Antonio Espírito Santo
Administrador

MUNICÍPIO DE CORONEL DOMINGOS SOARES
CORONEL DOMINGOS SOARES-PR

ATA DE ADJUDICAÇÃO

CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 01/2025

Processo Administrativo Nº 38/2025

Tipo: AQUISIÇÃO

AGENTE DE CONTRATAÇÃO: FERNANDA ROBERTA DA ROSA

Data de Publicação: 05/06/2025 14:50:19

LOTE 1 - ADJUDICADO - 14/08/2025 08:31:29

Lote 001

VALORES UNITÁRIOS FINAIS

Item: 1	Unidade: MES	Marca: Serviço	Modelo:
Descrição: Cessão de direito de uso sem limite de usuários, suporte técnico remoto ilimitado, hospedagem em nuvem (manutenção e atualização de software integrado para a gestão da Assistência Social, incluindo módulos de cadastros gerais, dashboards, Agendamento, Atendimento, Cursos, Importações, unificações, Estoque, Relatórios, IDS Builder, Mapas de Informações socioassistenciais, Índice de Vulnerabilidade, Teleatendimento, Home Care.			
Quantidade: 12	Valor Unit.: 1.373,48	Valor Total: 16.481,76	
Item: 2	Unidade: HORA	Marca: Serviço	Modelo:
Descrição: Hora de visita técnica pós implantação para gestão da assistência social, sob demanda.			
Quantidade: 100	Valor Unit.: 161,13	Valor Total: 16.113,00	
Item: 3	Unidade: SERV	Marca: Serviço	Modelo:
Descrição: Importação de dados, Instalação do sistema e capacitação dos servidores municipais do Departamento de Ação Social.			
Quantidade: 1	Valor Unit.: 6.770,27	Valor Total: 6.770,27	

CLASSIFICAÇÃO

Razão Social	Num	Documento	Oferta Inicial	Oferta Final	Dif.(%)	ME
1 IDS DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE	850	05.982.200/0001-00	39.365,03	39.365,03		Não

DESCCLASSIFICADOS

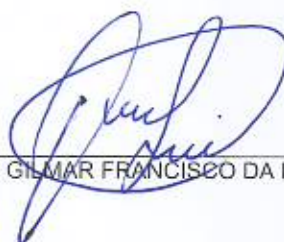
Razão Social	Num	Documento	Oferta Inicial	Oferta Final	Dif.(%)	ME
--------------	-----	-----------	----------------	--------------	---------	----

INABILITADOS

Razão Social	Num	Documento	Oferta Inicial	Oferta Final	Dif.(%)	ME
--------------	-----	-----------	----------------	--------------	---------	----



AGENTE DE CONTRATAÇÃO: FERNANDA ROBERTA DA ROSA



MEMBRO DE EQUIPE DE APOIO: GILMAR FRANCISCO DA ROSA



PREFEITURA DE
CORONEL DOMINGOS SOARES
ESTADO DO PARANÁ
Departamento Municipal de Ação Social



181

PARECER DA COMISSÃO TÉCNICA DE AVALIAÇÃO

A Comissão Técnica de Avaliação, constituída para verificar as funcionalidades solicitadas no Edital de Licitação, analisou a demonstração prática (prova de conceito/amostra da solução) apresentada pela empresa **IDS DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE E ASSESSORIA LTDA.**, inscrita no CNPJ nº 05.982.200/0001-00, sediada na Avenida Brasil, nº 922, Centro, Pato Branco – PR.

Após acompanhamento da apresentação, conferência dos requisitos técnicos e verificação das funcionalidades constantes no Termo de Referência, constatou-se que a solução apresentada **atende a 100% dos requisitos previstos**, superando o índice mínimo exigido (80% dos itens avaliados de cada módulo), e garantindo plena conformidade com as especificações da licitação.

Dessa forma, a Comissão manifesta-se **favorável à habilitação da empresa** para prosseguimento nas etapas subsequentes do certame, por ter demonstrado integral aderência às exigências técnicas estabelecidas.


Coronel Domingos Soares – PR, 12 de agosto de 2025.


Vanessa Maria Maldaner

Diretora do Departamento Municipal de Ação Social



Sebastião Osni Brasil
Auxiliar Administrativo


Criscy Nayara Lustoza
Coordenadora do CRAS



MUNICÍPIO DE
CORONEL DOMINGOS SOARES

CNPJ 01614415/0001-18

182

ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

Concorrência 1/2025

1. A Prefeita Municipal de Coronel Domingos Soares, Estado do Paraná, no uso das suas atribuições legais, resolve:

ADJUDICAR e HOMOLOGAR a presente licitação na modalidade de Concorrência nº 1/2025 referente à:

- Contratação de serviços de direito de uso de Software de Gestão Pública para o Departamento Municipal de Ação Social, Serviços de implantação, treinamento, suporte técnico, manutenção evolutiva, suporte técnico remoto e disponibilização de datacenter.

Vencedor(es):

IDS DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE E ASSESSORIA LTDA						
Lote	Item	Produto/Serviço	Unidade	Quantidade	Preço	Preço total
1	1	Cessão de direito de uso sem limite de usuários, suporte técnico remoto ilimitado, hospedagem em nuvem (manutenção e atualização de software integrado para a gestão da Assistência Social, incluindo módulos de cadastros gerais, dashboards, Agendamento, Atendimento, Cursos, Importações, unificações, Estoque, Relatórios, IDS Builder, Mapas de Informações socioassistenciais, Índice de Vulnerabilidade, Teleatendimento, Home Care.	MES	12,00	1.373,48	16.481,76
1	2	Hora de visita técnica pós implantação para gestão da assistência social, sob demanda.	HORA	100,00	161,13	16.113,00
1	3	Importação de dados, Instalação do sistema e capacitação dos servidores municipais do Departamento de Ação Social.	SERV	1,00	6.770,27	6.770,27
TOTAL						39.365,03

2. Estando em conformidade com a ata de seção de Concorrência 1/2025 datada de 14/08/2025, a execução dos serviços objeto da presente licitação será de 12 Meses conforme solicitação, a partir da homologação e assinatura do contrato.

Centro Administrativo Adão Reis, em 14/08/2025.

Maria Antonieta de A. Almeida

Maria Antonieta de Araújo Almeida
Prefeita Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL DOMINGOS SOARES**ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

Concorrência 1/2025

1. A Prefeitura Municipal de Coronel Domingos Soares, Estado do Paraná, no uso das suas atribuições legais, resolve:

ADJUDICAR e HOMOLOGAR a presente licitação na modalidade de Concorrência nº 1/2025 referente à:

- Contratação de serviços de direito de uso de Software de Gestão Pública para o Departamento Municipal de Ação Social, Serviços de implantação, treinamento, suporte técnico, manutenção evolutiva, suporte técnico remoto e disponibilização de datacenter.

Vencedor(es):

IDS DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE E ACESSORIA LTDA						
Lote	Item	Produto/Serviço	Unidade	Quantidade	Preço	Preço total
1	1	Cessão de direito de uso sem limite de usuários, suporte técnico remoto ilimitado, hospedagem em nuvem (manutenção e atualização de software integrado para a gestão da Assistência Social, incluindo módulos de cadastro de pessoas, cadastro de Agendamento, Atendimento, Cursos, Imporções, unificações, Estoque, Relatórios, IDS Builder, Mapas de Informações socioeconômicas, Índice de Vulnerabilidade, Teleatendimento, Home Care.	MES	12,00	1.373,48	16.481,76
1	2	Hora de visita técnica para implantação para gestão da assistência social, sob demanda.	HORA	100,00	161,13	16.113,00
1	3	Importação de dados, instalação do sistema e adequação dos servidores municipais ao Departamento de Ação Social.	SERV	1,00	8.770,27	8.770,27
TOTAL						39.365,03

2. Estando em conformidade com a ata de sessão de Concorrência 1/2025 datada de 14/08/2025, a execução dos serviços objeto da presente licitação será de 12 Meses conforme solicitação, a partir da homologação e assinatura do contrato.

Centro Administrativo Adão Reis, em 14/08/2025.

Maria Antonieta de Araújo Almeida
Prefeita Municipal

Cód. 01999



MUNICÍPIO DE
CORONEL DOMINGOS SOARES

CNPJ 01614415/0001-18

184

Contrato nº 80/2025, que entre si celebram de um lado o **Município de Coronel Domingos Soares** e de outro lado a Empresa **IDS DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE E ASSESSORIA LTDA.**

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE CORONEL DOMINGOS SOARES, Estado do Paraná, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Av. Araucária, 3120, inscrito no CNPJ nº 01614415/0001-18, **CONTRATANTE**, representado neste ato pela Prefeita Maria Antonieta de Araújo Almeida, de CPF nº 396.207.199-72 em pleno exercício de seu mandato e funções, residente e domiciliada nesta cidade.

CONTRATADO(A): IDS DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE E ASSESSORIA LTDA, Pessoa jurídica, inscrita no CNPJ/MF sob o nº **05.982.200/0001-00**, Com sede à AVENIDA BRASIL, 0 SALA 01 - CEP: 85501057 - BAIRRO: CENTRO, Pato Branco/PR, neste ato representado por ANTONIO ESPIRITO SANTO, Portador da Cédula de Identidade nº e do CPF nº 229.076.038-25, Residente e domiciliado na RUA EUCLIDES MIRAGAIA, 433, CONJ 402 E 403 - CEP: 12245-902 - BAIRRO: CENTRO, SÃO PAULO/SP, e-mail: juridico@ids.inf.br, Telefone: 4632258383.

O presente Contrato será regido pela Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, pelos Decreto Municipal 161/2023 que regulamentou a Norma Federal, pelo edital da **Concorrência Eletrônica nº 1/2025** que originou o presente instrumento, com todos os seus anexos, pela proposta do licitante vencedor e pelas cláusulas e condições seguintes:

1 OBJETO:

Contratação de serviços de direito de uso de Software de Gestão Pública para o Departamento Municipal de Ação Social, Serviços de implantação, treinamento, suporte técnico, manutenção evolutiva, suporte técnico remoto e disponibilização de datacenter.. conforme descrito no Termo de Referência.

ITENS							
Lote	Item	Código do produto/serviço	Descrição do produto/serviço	Unidade de medida	Quantidade	Preço unitário	Preço total
LOTE: 1 001 - Lote 001	1	9526	Cessão de direito de uso sem limite de usuários, suporte técnico remoto ilimitado, hospedagem em nuvem (manutenção e atualização de software integrado para a gestão da Assistência Social, incluindo módulos de cadastros gerais, dashboards, Agendamento, Atendimento, Cursos, Importações, unificações, Estoque, Relatórios, IDS Builder, Mapas de Informações socioassistenciais, Índice	MES	12,00	1.373,48	16.481,76



MUNICÍPIO DE
CORONEL DOMINGOS SOARES

CNPJ 01614415/0001-18

185

			de Vulnerabilidade, Teleatendimento, Home Care.				
LOTE: 2 001 - Lote 001	2	9527	Hora de visita técnica pós implantação para gestão da assistência social, sob demanda.	HORA	100,00	161,13	16.113,00
LOTE: 3 001 - Lote 001	3	9525	Importação de dados, Instalação do sistema e capacitação dos servidores municipais do Departamento de Ação Social.	SERV	1,00	6.770,27	6.770,27
TOTAL							39.365,03

2 FUNDAMENTO:

Este contrato decorre da Concorrência Eletrônica n.º 1/2025, com homologação publicada no sítio eletrônico oficial e no Diário Oficial deste Município – DIOEMS.

Encontra-se vinculado a este Contrato, ainda, o edital licitatório e seus anexos, bem como a proposta da contratada, observados os documentos da fase interna do certame a exemplo do Estudo Técnico Preliminar e Termo de Referência originários do setor requisitante do objeto.

3 FORMA DE FORNECIMENTO:

Os objetos deverão ser fornecidos de forma Fracionada (Mensal), conforme condições e prazos fixados no Termo de Referência.

4 PREÇO E VALOR DO CONTRATO:

4.1 O Contratante pagará ao Contratado os preços unitários previstos em sua proposta, que é parte integrante deste contrato:

4.2 O valor total do contrato é de R\$. 39.365,03 (Trinta e Nove Mil, Trezentos e Sessenta e Cinco Reais e Três Centavos).

4.3 No preço pactuado estão inclusas todas as despesas necessárias à execução do objeto do contrato, inclusive tributos, encargos trabalhistas e despesas com transporte e locomoção.

5. DO REAJUSTE.

5.1. A data-base do reajuste será vinculada à data do orçamento estimado.

5.2. A periodicidade de reajuste do valor deste contrato será anual, conforme disposto na Lei Federal n.º 10.192, de 2001, utilizando-se o índice do INPC-Índice Nacional de Preços ao Consumidor, apurado pelo IBGE.

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

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

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

5.6. O reajuste será concedido mediante simples apostila, conforme dispõe o art. 136 da Lei Federal



MUNICÍPIO DE
CORONEL DOMINGOS SOARES

CNPJ 01614415/0001-18

186

n.º 14.133, de 2021. Não serão admitidos apostilamentos com efeitos financeiros retroativos à data da sua assinatura

5.7. Para restaurar o equilíbrio econômico financeiro face a eventuais aumentos justificados do objeto ocorridos após a efetiva contratação o contratado deverá fazer prova e justificar seu pleito perante a administração municipal.

5.7.1. Os pedidos de reequilíbrio econômico financeiro, deverão ser encaminhados pela Contratada através de termo formal, devidamente justificado, juntamente com as comprovações fiscais, devidamente protocolado junto à Contratante, para eventual concessão do mesmo.

5.7.2. O prazo para a apreciação e emissão de decisão do referido pedido dar-se-á, em até 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de protocolo.

5.7.3. A Contratada não poderá interromper o fornecimento durante o curso do processo administrativo de análise do pedido de reequilíbrio, sendo que quaisquer alterações de valores somente poderão ser aperfeiçoadas após a data de publicação do Termo Aditivo.

6. A RESPONSABILIDADE DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:

6.1 A responsabilidade pela gestão deste contrato caberá ao(à) servidor(a) ou comissão designados, o(a) qual será responsável pelas atribuições definidas no art. 15 do Decreto n.º 161/23.

6.2 A responsabilidade pela fiscalização deste contrato caberá ao(à) servidor(a) ou comissão designados, o(a) qual será responsável pelas atribuições definidas no art. 16 do Decreto n.º 161/23.

6.3. Os responsáveis pela gestão e fiscalização do contrato serão designados por ato administrativo próprio do Contratante, em atendimento a demanda firmada pelo setor municipal requisitante do objeto, consignado no Termo de Referência.

6.4. A gestão e a fiscalização do contrato serão exercidas pelo Contratante, que realizará a fiscalização, o controle e a avaliação dos bens fornecidos, bem como aplicará as penalidades, após o devido processo legal, caso haja descumprimento das obrigações contratadas.

7. PRAZO E CONDIÇÕES DE ENTREGA E DE RECEBIMENTO:

7.1. Os bens deverão ser entregues no local/endereço, na forma, nos prazos e de acordo com as especificações técnicas contidas no Termo de Referência-Anexo I do Edital, que integra o presente contrato para todos os fins.

7.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 02 (dois) dias, a contar da notificação do contratado, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

8 FONTE DE RECURSOS:

8.1 A despesa correrá por conta da seguinte dotação orçamentária:

DOTAÇÕES				
Conta da despesa	Funcional programática	Fonte de recurso	Natureza da despesa	Grupo da fonte
2910	06.003.08.122.0006.2036	0	3.3.90.40.00.00	Do Exercício
3230	06.003.08.244.0006.2041	0	3.3.90.40.00.00	Do Exercício
3390	06.003.08.244.0006.2042	0	3.3.90.40.00.00	Do Exercício
3400	06.003.08.244.0006.2042	934	3.3.90.40.00.00	Do Exercício

9. EXECUÇÃO E VIGÊNCIA:



MUNICÍPIO DE
CORONEL DOMINGOS SOARES

CNPJ 01614415/0001-18

187

9.1 O prazo de execução do objeto a ser contratado será de **10 (dez) Dias, a contar do recebimento da Ordem de serviço.**

9.2 O prazo de execução total do objeto a ser contratado será de **12 (doze) Meses, a contar da publicação do extrato do Termo de Contrato.**

9.3 O prazo de vigência da contratação é de **12 (doze) Meses** na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.4 O prazo de vigência será automaticamente prorrogado, independentemente de termo aditivo, quando o objeto não for concluído no período firmado acima, ressalvadas as providências cabíveis no caso de culpa do contratado, previstas neste instrumento.

10 OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DAS PARTES:

O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas desta Lei, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial

10.1 São obrigações do Contratado:

10.1.1 efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no edital e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes à: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade, e acompanhado do manual do usuário, com uma versão em português e da relação da rede de assistência técnica autorizada, quando cabível;

10.1.2 responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

10.1.3 substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado no termo de referência, o objeto com avarias ou defeitos;

10.1.4 comunicar ao Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

10.1.5 indicar preposto para representá-lo durante a execução do contrato, e manter comunicação com representante da Administração para a gestão do contrato;

10.1.6 manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

10.1.7 manter atualizado os seus dados no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), conforme legislação vigente;

10.1.8 guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

10.1.9 arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando houver:

10.1.9.1 alteração qualitativa do projeto ou de suas especificações pela Administração;

10.1.9.2 retardamento na expedição da ordem de execução do serviço ou autorização de fornecimento, interrupção da execução do contrato ou diminuição do ritmo do trabalho, por ordem e no interesse da Administração;

10.1.9.3 aumento das quantidades inicialmente previstas no contrato, nos limites permitidos pela Lei Federal nº 14.133, de 2021;



**MUNICÍPIO DE
CORONEL DOMINGOS SOARES**

CNPJ 01614415/0001-18

188

10.1.10. cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz.

10.2 São obrigações do Contratante:

10.2.1 receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste edital e seus anexos;

10.2.2 exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

10.2.3 verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade do objeto recebido provisoriamente, com as especificações constantes do edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

10.2.4 comunicar ao Contratado, por escrito, as imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas, fixando prazo para a sua correção;

10.2.5 acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações do Contratado, através de comissão ou de servidores especialmente designados;

10.2.6 efetuar o pagamento ao Contratado no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos neste edital e seus anexos;

10.2.7 efetuar as eventuais retenções tributárias devidas sobre o valor da nota fiscal e fatura fornecida pelo Contratado, no que couber;

10.2.8 emitir decisão sobre as solicitações e reclamações relacionadas à execução do contrato, ressalvados requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do contrato;

10.2.9 ressarcir o contratado, nos casos de extinção de contrato por culpa exclusiva da Administração, pelos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, além de devolver a garantia, quando houver, e efetuar os pagamentos devidos pela execução do contrato até a data de extinção e pelo custo de eventual desmobilização;

10.2.10 adotar providências necessárias para a apuração das infrações administrativas, quando se constatar irregularidade que configure dano à Administração, além de remeter cópias dos documentos cabíveis ao Ministério Público competente, para a apuração dos ilícitos de sua competência;

10.2.11 prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo Contratado.

11 FORMA DE PAGAMENTO

11.1 O pagamento de cada fatura deverá ser realizado em um prazo não superior a 25 (vinte e cinco) dias contados a partir do atesto da Nota Fiscal, após comprovado o adimplemento do Contratado em todas as suas obrigações, já deduzidas as glosas e notas de débitos e mediante verificação de Regularidade Fiscal, comprovando a regularidade com os Fiscos Federal, Estadual e Municipal, com o FGTS, INSS e negativa de débitos trabalhistas (CNDT), observadas as disposições do Termo de Referência.

11.2 Nenhum pagamento será efetuado sem a apresentação dos documentos exigidos, bem como enquanto não forem sanadas irregularidades eventualmente constatadas na nota fiscal, no fornecimento dos bens ou no cumprimento de obrigações contratuais.

11.2.1 Os pagamentos ficarão condicionados à prévia informação pelo credor, dos dados da conta corrente junto à instituição financeira.

12. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

12.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.



13. DA GARANTIA CONTRATUAL DOS BENS.

13.1 Não haverá exigência de garantia contratual da execução

14. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1. Conforme art. 155 da Lei Federal 14.133/2021, o licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

- Dar causa à inexecução parcial do contrato;
- Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- Dar causa à inexecução total do contrato;
- Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

14.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas na Lei 14.133/2021 as seguintes sanções:

- Advertência;
- Multa;
- Impedimento de licitar e contratar;
- Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

14.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

- A natureza e a gravidade da infração cometida;
- As peculiaridades do caso concreto;
- As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- Os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

14.4. A sanção de Multa do item 14.2 será calculada na forma do edital ou do contrato, e não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 10% (dez por cento) do valor total do contrato licitado e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas



**MUNICÍPIO DE
CORONEL DOMINGOS SOARES**

CNPJ 01614415/0001-18

190

previstas no art. 155 da Lei federal 14.133/2021.

14.5. A sanção de Impedimento de licitar e contratar do item 14.2. será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155 da Lei Federal 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

14.6. A sanção de Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar do item 14.2 será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 da Lei Federal 14.133/2021, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no § 4º deste artigo, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

14.6.1. A sanção estabelecida será precedida de análise jurídica e observará as seguintes regras:

- Quando aplicada por órgão do Poder Executivo, será de competência exclusiva de ministro de Estado, de secretário estadual ou de secretário municipal e, quando aplicada por autarquia ou fundação, será de competência exclusiva da autoridade máxima da entidade;
- Quando aplicada por órgãos dos Poderes Legislativo e Judiciário, pelo Ministério Público e pela Defensoria Pública no desempenho da função administrativa, será de competência exclusiva de autoridade de nível hierárquico equivalente às autoridades referidas no inciso I deste parágrafo, na forma de regulamento.

14.7. As sanções previstas do item 14.2 poderão ser aplicadas cumulativamente.

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

14.9. A aplicação das sanções previstas no item 14.2 não exclui a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

14.10. Na aplicação da sanção prevista no inciso II do caput do art. 156 da Lei Federal 14.133/2021, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

14.11. A aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do caput do art. 156 da Lei Federal 14.133/2021 requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

14.12. Em órgão ou entidade da Administração Pública cujo quadro funcional não seja formado de servidores estatutários, a comissão será composta de 2 (dois) ou mais empregados públicos pertencentes aos seus quadros permanentes, preferencialmente com, no mínimo, 3 (três) anos de tempo de serviço no órgão ou entidade.

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

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



MUNICÍPIO DE
CORONEL DOMINGOS SOARES

CNPJ 01614415/0001-18

191

14.15. A prescrição ocorrerá em 5 (cinco) anos, contados da ciência da infração pela Administração, e será:

- Interrompida pela instauração do processo de responsabilização a que se refere o caput deste item;
- Suspensa pela celebração de acordo de leniência previsto na Lei nº12.846, de 1º de agosto de 2013;
- Suspensa por decisão judicial que inviabilize a conclusão da apuração administrativa.
- Os atos previstos como infrações administrativas na Lei Federal 14.133/2021 ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e a autoridade competente definidos na referida Lei.

14.16. As multas e demais sanções, aqui previstas, serão aplicadas sem prejuízo das sanções civis ou penais cabíveis ou de processo administrativo;

15. CASOS DE EXTINÇÃO:

15.1. Conforme o Art. 137 da Lei Federal 14.133/2021, constituirão motivos para extinção do contrato, a qual deverá ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, as seguintes situações:

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

15.2. O contratado terá direito à extinção do contrato nas seguintes hipóteses:

- Supressão, por parte da Administração, serviços ou compras que acarrete modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido no art. 125 da Lei 14.133/2021;
- Suspensão de execução do contrato, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 3 (três) meses;



MUNICÍPIO DE
CORONEL DOMINGOS SOARES

CNPJ 01614415/0001-18

192

- Repetidas suspensões que totalizem 90 (noventa) dias úteis, independentemente do pagamento obrigatório de indenização pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas;
- Atraso superior a 2 (dois) meses, contado da emissão da nota fiscal, dos pagamentos ou de parcelas de pagamentos devidos pela Administração por serviços ou fornecimentos.
- Não liberação pela Administração, nos prazos contratuais, de área, local ou objeto, para execução de serviço ou fornecimento, e de fontes de materiais naturais especificadas no projeto, inclusive devido a atraso ou descumprimento das obrigações atribuídas pelo contrato à Administração relacionadas a desapropriação, a desocupação de áreas públicas ou a licenciamento ambiental.

15.3. As hipóteses de extinção observarão as seguintes disposições:

- Não serão admitidas em caso de calamidade pública, de grave perturbação da ordem interna ou de guerra, bem como quando decorrerem de ato ou fato que o contratado tenha praticado, do qual tenha participado ou para o qual tenha contribuído;
- Assegurarão ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até a normalização da situação, admitido o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, na forma da alínea "d" do inciso II do caput do art. 124 da Lei 14.133/2021.

15.4. A extinção do contrato poderá ser:

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

15.5. A extinção determinada por ato unilateral da Administração e a extinção consensual deverão ser precedidas de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente e reduzidas a termo no respectivo processo.

15.6. Quando a extinção decorrer de culpa exclusiva da Administração, o contratado será ressarcido pelos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido e terá direito a:

- Devolução da garantia;
- Pagamentos devidos pela execução do contrato até a data de extinção;
- Pagamento do custo da desmobilização.

15.7. A extinção determinada por ato unilateral da Administração poderá acarretar, sem prejuízo das sanções previstas na Lei 14.133, 2021, as seguintes consequências:

- Assunção imediata do objeto do contrato, no estado e local em que se encontrar, por ato próprio da Administração;
- Ocupação e utilização do local, das instalações, dos equipamentos, do material e do pessoal empregados na execução do contrato e necessários à sua continuidade;
- Execução da garantia contratual para;
- Ressarcimento da Administração Pública por prejuízos decorrentes da não execução;



- Pagamento de verbas trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, quando cabível;
- Pagamento das multas devidas à Administração Pública;
- Exigência da assunção da execução e da conclusão do objeto do contrato pela seguradora, quando cabível;
- Retenção dos créditos decorrentes do contrato até o limite dos prejuízos causados à Administração Pública e das multas aplicadas.

16. ALTERAÇÕES CONTRATUAIS, ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES:

16.1. Os contratos regidos conforme o art. 124, da Lei Federal 14.133/2021, poderão ser alterados, com as devidas justificativas, nos seguintes casos:

- Unilateralmente pela Administração;
- Quando houver modificação do projeto ou das especificações, para melhor adequação técnica a seus objetivos;
- Quando for necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, nos limites permitidos por Lei;
- Por acordo entre as partes;
- Quando conveniente a substituição da garantia de execução;
- Quando necessária a modificação do regime de execução do serviço, bem como do modo de fornecimento, em face de verificação técnica da inaplicabilidade dos termos contratuais originários;
- Quando necessária a modificação da forma de pagamento por imposição de circunstâncias supervenientes, mantido o valor inicial atualizado e vedada a antecipação do pagamento sem a correspondente contraprestação de fornecimento de bens ou execução de serviço;
- Para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução do contrato tal como pactuado, respeitada, em qualquer caso, a repartição objetiva de risco estabelecida no contrato.

16.2. Se forem decorrentes de falhas de projeto, as alterações de contratos ensejarão apuração de responsabilidade do responsável técnico e adoção das providências necessárias para o ressarcimento dos danos causados à Administração.

16.3. Nas alterações unilaterais a que se refere o inciso I do caput do art. 124 da Lei Federal 14.133, o contratado será obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato que se fizerem nos serviços ou nas compras, e, no caso de reforma de edifício ou de equipamento, o limite para os acréscimos será de 50% (cinquenta por cento).

16.4. As alterações unilaterais a que se refere o inciso I do caput do art. 124 da Lei Federal 14.133/2021 não poderão transfigurar o objeto da contratação.

16.5. Se o contrato não contemplar preços unitários para serviços cujo aditamento se fizer necessário, esses serão fixados por meio da aplicação da relação geral entre os valores da proposta, respeitados os limites estabelecidos no art. 125 da Lei 14.133/2021.

16.6. Nas alterações contratuais para supressão de bens ou serviços, se o contratado já houver adquirido os materiais e os colocados no local dos trabalhos, estes deverão ser pagos pela



Administração pelos custos de aquisição regularmente comprovados e monetariamente reajustados, podendo caber indenização por outros danos eventualmente decorrentes da supressão, desde que regularmente comprovados.

16.7. A extinção do contrato não configurará óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório.

16.8. O pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação nos termos do art. 107 da Lei Federal 14.133/2021.

16.9. A formalização do termo aditivo é condição para a execução, pelo contratado, das prestações determinadas pela Administração no curso da execução do contrato, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês.

17. DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

17.1. O CONTRATANTE e o CONTRATADO, na condição de operadora, comprometem-se a proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, relativos ao tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais.

17.2. O tratamento de dados pessoais indispensáveis ao próprio fornecimento de bens por parte do CONTRATADO, se houver, será realizado mediante prévia e fundamentada aprovação do CONTRATANTE, observados os princípios do art. 6º da LGPD, especialmente o da necessidade;

17.3. Os dados tratados pelo CONTRATADO somente poderão ser utilizados no fornecimento dos BENS especificados neste contrato, e em hipótese alguma poderão ser utilizados para outros fins, observadas as diretrizes e instruções transmitidas pelo CONTRATANTE;

17.4. Os registros de tratamento de dados pessoais que o CONTRATADO realizar serão mantidos em condições de rastreabilidade e de prova eletrônica a qualquer tempo;

17.5. o Contratado deverá apresentar evidências e garantias suficientes de que aplica adequado conjunto de medidas técnicas e administrativas de segurança, para a proteção dos dados pessoais, segundo a legislação e o disposto nesta Cláusula;

17.6. o Contratado dará conhecimento formal aos seus empregados das obrigações e condições acordadas nesta Cláusula, inclusive no tocante à Política de Privacidade do CONTRATANTE, cujos princípios e regras deverão ser aplicados à coleta e tratamento dos dados pessoais.

17.7. O eventual acesso, pelo CONTRATADO, às bases de dados que contenham ou possam conter dados pessoais ou segredos comerciais ou industriais implicará para o CONTRATADO e para seus prepostos – devida e formalmente instruídos nesse sentido – o mais absoluto dever de sigilo, no curso do presente contrato e após o seu encerramento.

17.8. O encarregado do CONTRATADO manterá contato formal com o encarregado do CONTRATANTE, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas da ocorrência de qualquer incidente que implique violação ou risco de violação de dados pessoais, para que este possa adotar as providências devidas, na hipótese de questionamento das autoridades competentes.

17.9. A critério do controlador e do encarregado de Dados do CONTRATANTE, o CONTRATADO poderá ser provocada a preencher um relatório de impacto à proteção de dados pessoais, conforme a sensibilidade e o risco inerente do objeto deste contrato, no tocante a dados pessoais.



MUNICÍPIO DE
CORONEL DOMINGOS SOARES

CNPJ 01614415/0001-18

195

17.10. o Contratado responde pelos danos que tenha causado em virtude da violação da segurança dos dados ao deixar de adotar as medidas de segurança previstas no art. 46 da LGPD, destinadas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito.

17.11. Os representantes legais do CONTRATADO, bem como os empregados que necessariamente devam ter acesso a dados pessoais sob controle do Estado para o cumprimento de suas tarefas, deverão firmar termo de compromisso e confidencialidade, em que se responsabilizem pelo cumprimento da LGPD e pelo disposto nesta Cláusula.

17.12. O CONTRATANTE poderá, a qualquer tempo, requisitar informações acerca dos dados pessoais confiados ao Contratado, bem como realizar inspeções e auditorias, inclusive por meio de auditores independentes, a fim de zelar pelo cumprimento dos deveres e obrigações aplicáveis;

17.13. Eventual compartilhamento de dados pessoais com empresa SUBCONTRATADA dependerá de autorização prévia do CONTRATANTE, hipótese em que o SUBCONTRATADO ficará sujeita aos mesmos limites impostos ao CONTRATADO.

17.14. Encerrada a vigência do contrato ou não havendo mais necessidade de utilização dos dados pessoais, sejam eles sensíveis ou não, o Contratado providenciará o descarte ou devolução, para o CONTRATANTE, de todos os dados pessoais e as cópias existentes, atendido o princípio da segurança.

17.15. As dúvidas decorrentes da aplicação da LGPD serão objeto de consulta por parte do encarregado do CONTRATANTE à Controladoria-Geral do Estado, que poderá consultar a Procuradoria-Geral do Estado em caso de dúvida jurídica devidamente fundamentada.

18. DISPOSIÇÕES GERAIS:

18.1. Integram o presente contrato, para todos os fins: o edital da licitação e seus anexos e a proposta apresentada pelo Contratado durante a licitação.

18.2. Este contrato é regido pela Lei Federal n.º 14.133, de 2021, e pelos Decretos Municipais que regulamentam e/ou complementam a Norma Federal e demais leis estaduais e federais pertinentes ao objeto do contrato, aplicando-se referida legislação aos casos omissos no presente contrato.

18.3. O Contratante enviará o resumo deste contrato à publicação no Diário Oficial do Município e no sítio eletrônico oficial, sem prejuízo de disponibilização da íntegra do contrato no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no Portal de Transparência Municipal.

18.4. As questões decorrentes da execução deste instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas na Justiça Estadual, no Foro da Comarca de Palmas – PR, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Coronel Domingos Soares-PR, 15/08/2025

DS DESENVOLVIMENTO
DE SOFTWARE E
ASSESSORIA

LTDA:05982200000100

ANTONIO ESPIRITO SANTO
22907603825

Digitally signed by IDS
DESENVOLVIMENTO DE
SOFTWARE E ASSESSORIA
LTDA:05982200000100
Date: 2025.08.19 10:36:29 -03'00'

Maria Antonieta de A. Almeida
MARIA ANTONIETA DE ARAUJO
ALMEIDA
39620719972



MUNICÍPIO DE
CORONEL DOMINGOS SOARES

CNPJ 01614415/0001-18

198

JC-1
SEBASTIAO OSNI BRAZIL
57535949991

Vanessa Maldaner
VANESSA MARIA
MALDANER
06743246921

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL DOMINGOS SOARES**EXTRATO DO CONTRATO Nº 30/2025 – Data 15/08/2025**

Ref. Concorrência 1/2025

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE CORONEL DOMINGOS SOARES, Estado do Paraná, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Av Araucária, 3120, inscrito no CNPJ nº 01614415/0001-18, CONTRATANTE, representado neste ato pela Prefeita Maria Antonieta de Araújo Almeida, brasileira, casada, residente e domiciliado em Cel. Domingos Soares/PR a Rua Lauro Eschemback, nº 21, de CPF nº 396.207.199-72 e RG nº 1445025-4 (SSP/PR). CONTRATADO(A): IDS DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE E ASSESSORIA LTDA, Sediada na AVENIDA BRASIL, 0 SALA 01 - CEP: 85501057 - BAIRRO: CENTRO, Palo Branco/PR inscrita no CNPJ sob nº 05.982.200/0001-00

OBJETO(S): Contratação de serviços de direito de uso de Software de Gestão Pública para o Departamento Municipal de Ação Social. Serviços de implantação, treinamento, suporte técnico, manutenção evolutiva, suporte técnico remoto e disponibilização de datacenter.

VALOR CONTRATUAL: R\$ 39.365,03 (Trinta e Nove Mil, Trezentos e Sessenta e Cinco Reais e Três Centavos), respeitados os valores individuais.

FORMA DE PAGAMENTO: Conforme edital.

Prazo de execução/entrega: 12 meses

Prazo de vigência: 12 meses

FORO: Comarca de Palmas-PR

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

DOTAÇÕES				
Conta da despesa	Funcional programática	Fonte de recurso	Natureza da despesa	Grupo da fonte
2810	06.005.08.122.0306.2326	0	3.3.90.40.00.00	Do Exercício
3230	06.005.08.244.0306.2341	0	3.3.90.40.00.00	Do Exercício
3390	06.005.08.244.0306.2042	0	3.3.90.40.00.00	Do Exercício
3400	06.005.08.244.0306.2042	934	3.3.90.40.00.00	Do Exercício

Cont42103