



✓ A solução deve ser disponibilizada em ambiente redundante de forma a garantir a alta disponibilidade do ambiente e minimizar problemas que possam ocorrer com paradas dos serviços contratados. O ambiente deve ser escalável, com a possibilidade de subir ou baixar recursos sem a necessidade de uma nova configuração, migração ou troca de equipamentos.

✓ O ambiente deve ser provido em território nacional, o que inclui armazenar os dados e informações da contratante em datacenters instalados fisicamente no Brasil, de modo que a Contratante disponha de todas as garantias da legislação brasileira conforme preconiza a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

✓ A solução deve prover recurso para bloqueio de sessões ativas através de perfil administrador, de um ou vários usuários simultaneamente, a fim de realizar manutenções e/ou atualizações na plataforma sem necessidade de abertura de chamados e intervenção por equipe técnica especializada.

✓ A solução deve prover recurso para auditoria de acessos nativa, a fim de gerar relatórios de acesso a informações que ajudem a controlar o acesso aos dados da plataforma. O acesso a geração de relatórios deve estar disponível através da plataforma utilizando perfil com permissão para este serviço.

✓ A solução deve oferecer flexibilidade de implantação, extensibilidade e economia – tudo entregue por meio de várias opções de implantação. Dependendo do ambiente e preferências a solução pode ser configurada para virtualização baseada em sessão, como uma VDI (infraestrutura de área de trabalho virtual) ou uma combinação dos dois:

- **Virtualização baseada em sessão:** Fornecer ambiente de várias sessões para distribuir as cargas de trabalho dos usuários.

- **VDI:** Fornecer o alto desempenho, integrando para o usuário uma máquina virtual dedicada durante o período em que o mesmo estiver conectado na solução.

✓ Dentro desses ambientes de virtualização, a solução deve contemplar flexibilidade adicional quanto ao que publicar para os servidores:

✓ **Áreas de trabalho:** Prover uma experiência de área de trabalho completa com uma variedade de aplicativos que o próprio usuário pode instalar e gerenciar.

✓ **Remote Apps:** Prover aplicativos individuais hospedados/executados na máquina virtualizada, mas devem ser exibidos como se estivessem em execução na estação de trabalho do usuário, como aplicativos locais.

Os serviços devem contemplar:

- Soluções de servidores de aplicação e serviços;
- Serviços de administração do banco de dados;
- Gestão da segurança do ambiente, incluindo ativos (firewall, anti-virus, VPN, UTM, criptografia, patches, etc.), configuração, monitoramento e gestão;
- Monitoramento dos serviços;
- Mão de obra especializada;



- Segurança de dados, incluindo políticas de backup, tempo de retenção, versionamento, descarte, através de serviços que não comprometam a disponibilidade ou performance do ambiente;
- Administração de incidentes/problemas, registro de chamados.

## **SISTEMA DE GESTÃO HOSPITALAR**

### **DAS DESCRIÇÕES**

#### **PROGRAMA DE INFORMÁTICA DESTINADO HOSPITAL COM AS SEGUINTE CARACTERÍSTICAS:**

**Módulos:** Recepção e pronto atendimento, classificação de risco, gestão de fila de atendimento, painel de chamada, consultório médico, Farmácia, internamento.

### **CARACTERÍSTICAS DOS SISTEMAS**

#### **DO AMBIENTE COMPUTACIONAL**

- A Solução Integrada de Gestão Hospitalar deverá utilizar obrigatoriamente SGBD MYSQL, versão 8.0.11 ou superior, open-source em todas as suas versões, sem restrições de configuração, devendo ser instalada, a critério da SMS;

### **NÍVEIS DE SERVIÇO**

- Prestar serviço de atendimento de suporte pela Internet (e-mail ou formulário via Web) gratuito. Informar a url completa com login e senha para autenticar, se for o caso;
- Prestar serviço de atendimento de suporte em período 24x7 (vinte e quatro horas por dia nos sete dias da semana).
- Interface em padrão Web (compatível com navegadores padrões do mercado) em todos módulos;
- Base de dados em ambiente relacional phpMysql, open-source em todas as suas versões;
- Implantação, parametrização e customização de forma modular;
- Todos os módulos devem ser totalmente integrados de forma única e nativa entre si ou seja, a sua integração deve ser provida em suas versões originais, devendo ser de propriedade de um mesmo fabricante.
- Servidor Local Off-Line E On-Line
- Utilizar o TCP/IP como protocolo básico de comunicações entre as suas diversas camadas;
- Ser operado a partir de estações de trabalho locais ou remotas, conectadas a LAN (via Ethernet, ATM, Frame Relay) ou a WAN (via Frame Relay), sem restrições de desempenho ou tempo de resposta, considerando os limites tecnológicos do tipo de acesso utilizado;
- Ser operado, em estruturas de apoio, tais como painéis de indicadores, totens de atendimento, painéis de chamada, etc, em equipamentos com hardware limitado, como smartvts, celulares, tablets e

mini-placas, tais como raspberry pi, sem restrições de desempenho e tempo de resposta;

- Ser executado sob os sistemas operacionais para servidores Linux ou Microsoft Windows;
- Ser desenvolvido e codificado para ambiente operacional de 64 e 32 bits;
- Interface em língua portuguesa do Brasil;
- Base de dados única para todos os módulos e sistemas;
- Adaptável às necessidades do usuário, através de parametrizações e customizações;
- Garantir a integridade das informações (desfazer transações incompletas);
- Suportar multi processamento;
- Arquitetura em três camadas (apresentação, lógica de negócio e persistência), onde os elementos de uma aplicação estejam nitidamente separados nestas camadas de dados;
- Gerar relatórios e/ou sínteses referentes aos parâmetros de negócio inseridos no sistema possibilitando a visualização por diversas formas como: tela do monitor, papel impresso ou arquivo eletrônico;
- Central de relatórios dinâmica, que permita a confecção ou alteração de um relatório, em ambiente de produção, sem a necessidade de alterações em códigos fontes do sistema;
- Viabilizar a personalização da interface de apresentação em ambiente Web;
- Permitir controles por unidades administrativas, de forma a permitir a visão departamental, além da consolidação dos dados a nível corporativo;
- O sistema aplicativo deverá ter sido construído em ferramenta de desenvolvimento compatível com as seguintes características:
  - Conexão a internet com suporte a SSL;
  - Suporte a orientação a objetos e padrões do mercado;
  - Execução automática na Web;
  - Linguagem de Programação que tenha como características a orientação a objeto, portabilidade, execução de várias funções ao mesmo tempo (multi threads);
- Aplicação para roda em aplicativos Mobile.

## RECURSOS DE ACESSO

- Acesso somente mediante senha individual;
- Operar com níveis de acesso personalizados, com senhas individualizadas, por perfil de usuário;
- Especificar níveis de acesso a funcionalidades, transações e telas;
- Ser capaz de registrar por meio de logs (trilha de auditoria) todas as transações efetuadas (quem, o que, quando, onde);
- Permitir aos usuários acesso ao conjunto de informações a eles autorizados, utilizando grupos de segurança definidos no gerenciamento de usuários;
- Acesso a partir de uma única estrutura de menus;

## RECURSOS E CARACTERÍSTICAS FUNCIONAIS

- Cadastro de arquivos por origens de atendimento;
- Cadastro dos pacientes;
- Integração com os demais módulos assistenciais;
- Possibilitar o gerenciamento de múltiplos arquivos;
- Possibilitar a geração e o controle de numeração de forma automática ou manual;
- Possibilitar a localização dos prontuários e documentos;
- Registro de atendimento;
- Registro dos motivos de atendimento;
- Consulta e relatório dos atendimentos por faixa etária, especialidades, CID, médicos, motivo de atendimento e município;
- Consulta e relatório dos pacientes atendidos no dia;
- Consulta e relatório dos pacientes cadastrados no período;
- Controle sobre os procedimentos realizados;
- Emissão de documentos (termos, declarações, etc.);
- Permitir a utilização de protocolos;
- Registro de discriminadores;
- Utilizar fluxos de atendimento com base no perfil da unidade;
- Permitir a aferição de sinais vitais do paciente;
- Permitir a reavaliação dos pacientes;
- Controlar tempo de espera de acordo com a classificação;
- Permitir textos de orientação por fluxos e discriminadores;
- Orientar a ordenação da fila de espera de pacientes não classificados;
- Registro das internações dos pacientes;
- Consulta aos atendimentos anteriores;
- Consulta de altas do dia;
- Consulta do histórico de atendimentos dos pacientes;
- Consulta e relatório de Estatística de Utilização dos Serviços;
- Permitir a elaboração da prescrição médica em meio eletrônico;
- Enviar a prescrição para a farmácia em meio eletrônico;
- Administrar os atendimentos por tipo;
- Consulta e alteração dos lançamentos;
- Consulta e relatório dos procedimentos por motivo de Alta e óbitos;
- Possibilitar o controle da permanência por procedimento realizado;
- Possibilitar o lançamento do CID a partir do procedimento realizado, respeitando a tabela de compatibilidade de procedimentos e CID;
- Mostrar em tempo real todas as pessoas que aguardam atendimento;
- Controlar a fila por classificação de risco;
- Permitir o controle acessório de indicação de prioridade por situação, através de cadastro próprio da unidade;
- Permitir o controle e gestão da fila pelo gerente da recepção;
- Impedir a manipulação da fila pelos profissionais que prestam atendimento;
- Chamar o paciente para atendimento mostrando seu nome e destino na tela do painel de controle



- Chamar o paciente para atendimento através de recursos de voz, lendo pelo sistema de som as informações da chamada;
- Permitir a criação de painéis personalizáveis;
- Permitir informações em formato de relatórios e grades;
- Controle de acesso com senhas e perfis;
- Permitir a execução em multi plataforma, inclusive tvs tipo smart;

## **DOS EQUIPAMENTOS, DO TREINAMENTO E DA ASSISTÊNCIA TÉCNICA PARA IMPLANTAÇÃO DOS PROGRAMAS:**

**OS EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS PARA IMPLANTAÇÃO E FUNCIONAMENTO DOS PROGRAMAS DEVERÃO SER FORNECIDOS EM FORMATO DE COMODATO POR CONTA DAS EMPRESAS CONTRATADAS DURANTE A VIGÊNCIA DO CONTRATO AO TÉRMINO DO CONTRATO.**

### **DO TREINAMENTO:**

Ficará por conta da contratada todo o treinamento e capacitação dos servidores no local de trabalho, ou seja, no Município de Hidrolândia-CE, e ainda oferecendo todo o suporte técnico necessário e solicitado pela CONTRATANTE.

### **DA ASSISTÊNCIA TÉCNICA PARA IMPLANTAÇÃO DOS PROGRAMAS**

A contratada deverá atualizar o sistema quando houver necessidade e informar os usuários do sistema a cada nova alteração, assim como deverá corrigir no prazo de 24 (vinte e quatro) horas qualquer anormalidade que gere prejuízo aos usuários do sistema.

1.5. O objeto desta contratação é caracterizado como comum, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.6. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme regulamentação desse órgão.

## **2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O objeto desta solução consta na listagem do Plano de Contratação Anual (PCA) vigente. Assim, resta demonstrado o alinhamento entre a aquisição e o planejamento desta administração.

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

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.



## 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

### 4.1. Natureza da Contratação:

4.1.1. O objeto a ser contratado enquadra-se na categoria de **serviço comum**, de natureza **continuada**, em conformidade com o disposto na Lei Federal nº 14.133/21, por possuir padrões de desempenho e características gerais e específicas, usualmente encontradas no mercado.

### 4.2. Duração do Contrato:

4.2.1. O prazo de vigência da contratação é de **12 (doze) meses** contados da data da sua assinatura, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021. 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:

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

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

4.2.1.3. Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;

4.2.1.4. Haja manifestação expressa do contratado informando o interesse na prorrogação;

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

4.2.2. O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

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

4.2.4. 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 a renovação.

4.2.5. 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.

### 4.3. Requisitos Necessários:

4.3.1. São requisitos para o atendimento da demanda:

- ✓ Ser empresa do ramo de atividade do objeto licitado.
- ✓ Possuir sistemas web informatizados que sejam compatíveis com as especificações solicitadas no documento de formação da demanda;
- ✓ Conhecer todas as peculiaridades relacionadas ao desenvolvimento das atividades.



- ✓ Desempenhar as atividades com prontidão.
- ✓ Possuir equipe técnica para dar suporte e manutenção 8 (oito) horas por dia em todos os dias úteis.
- ✓ Para o atendimento perfeito dos usuários internos e externos (municípios e contribuintes), os softwares deverão permitir o acesso remoto através de celulares, tablets e computadores da forma mais abrangente possível, conforme as peculiaridades de cada sistema, sem criar empecilhos onerosos aos usuários como incompatibilidades com dispositivos de uso comum (smartphone, tablet, e computadores desktop), e riscos adicionais de segurança fora do padrão de mercado.
- ✓ Os Softwares deverão ser acessível de forma contínua, 24h por dia e 365 dias por ano, em formato totalmente online com acesso Web (acesso pela Internet), com integração e compartilhamento de informações em tempo real sem limitadores de usuário, com modo de licenças de uso.
- ✓ Os Softwares deverão passar por atualizações automáticas sem interferência de servidor do contratante e permitir acesso e operação remota do sistema, de qualquer lugar, com acesso à internet e qualquer aparelho com Android, Linux, Windows ou Mac/iOS, permitindo o trabalho remoto em velocidade satisfatória para que não haja perda de produtividade.
- ✓ Ainda, os softwares deverão possibilitar a economia de escala, maior eficiência e economicidade de recursos públicos através da plena integração das informações e dados entre os setores, redução de retrabalho no processamento de dados (entrada dos mesmos dados em cada setor) e transparência na gestão.
- ✓ Os dados do sistema deverão ser hospedados de forma segura de acordo com os requisitos de segurança da informação (Datacenter/servidor) a ser administrado pela contratada, com necessidade de possibilidade de download da cópia de segurança de banco de dados com backup redundante para evitar perda das informações ou mesmo backup em formato restaurável, ou seja, que permita a fácil restauração em caso de troca de fornecedor ou sinistro, a partir de um devido dicionário de dados a ser disponibilizado.

#### 4.4. **Relevância dos Requisitos Estipulados:**

4.4.1. Os requisitos solicitados são indispensáveis pois garantirão a boa prestação do serviço e vão ao encontro das práticas do mercado, não existindo nada que restrinja a participação das empresas do ramo do objeto almejado.

#### 4.5. **Sustentabilidade:**

4.5.1. A solução escolhida por esta administração está adequada aos preceitos de licitações sustentáveis, de modo que minimiza os impactos ambientais diminuindo o uso exacerbado de papel em processos manuais na administração pública. Nesse sentido, segue o entendimento:



4.5.1.1. A nuvem, por ser uma tecnologia verde e sustentável ou computação em nuvem, é uma das tecnologias de armazenamento de dados ilimitadas que revolucionou a computação e o mundo digital no mundo todo, sendo talvez uma das tecnologias verdes de TI mais sustentáveis.

4.5.2. Essa inovação tem sido uma grande solução no mundo digital e informático, porque oferece a possibilidade de não usarmos a memória física dos computadores e dispositivos, mas, sim, um espaço na web.

4.5.3. A nuvem também traz os seguintes benefícios de sustentabilidade:

4.5.3.1. Redução da emissão de CO2. Foi demonstrado que, ao reduzir o uso de infraestrutura e dispositivos, a migração e o uso da nuvem podem diminuir as emissões de carbono para o meio ambiente em 84%, contribuindo, assim, de forma benéfica para as mudanças climáticas.

4.5.3.2. Redução no uso de hardware. Ao centralizar e gerenciar os dados em um só lugar — neste caso, a plataforma web — aplicativos e outros arquivos ficam mais leves, reduzindo significativamente o uso de hardware e, conseqüentemente, o consumo de energia. Dessa forma, cumpre-se um dos objetivos mais importantes das tecnologias sustentáveis que é a economia de energia.

4.5.3.3. Redução do número de servidores. À medida que o hardware se torna virtual, o número de servidores diminui, o que também resulta em economia de energia e melhor desempenho das empresas de tecnologia da informação e da comunicação (TICs).

4.5.4.4. Redução de custos: Além de sustentável, a redução de custos com o uso da nuvem é considerável, e este, somado à eficiência, é um dos motivos que faz com que esse tipo de serviço seja altamente solicitado.

4.5.5. Ao reduzirmos o uso de máquinas e a necessidade de infraestrutura, diminuimos o investimento em aquisição de equipamentos.

4.5.6. Com a redução do número de máquinas e equipamentos, não apenas diminuimos o consumo de energia, que é um resultado sustentável, como também alcançamos uma redução nos gastos com energia elétrica.

4.5.7. Além disso, reduzimos também os custos de atualizações e manutenções de aplicativos e software, uma vez que estas ocorrem de forma automática por meio do serviço de nuvem contratado.

4.5.8. Sem dúvida, o uso da nuvem aumenta significativamente a produção e reduz custos.

4.5.9. Projeto voltado para a economia de energia. A nuvem permite criar políticas e serviços personalizados de forma estratégica, o que permite economizar energia em linha com as necessidades dos clientes e do meio ambiente.

4.5.10. Na verdade, as práticas sustentáveis de engenharia de software podem reduzir o consumo de energia em até 50 vezes, quando a linguagem de programação certa é escolhida para a tarefa, como, por exemplo, a computação em nuvem.

4.5.11. Benefícios de usar um serviço em nuvem:

4.5.12. Além de ser uma tecnologia sustentável e reduzir os custos de forma considerável, um serviço em nuvem oferece diversos benefícios para sua organização, tais como:

4.5.12.1. Possibilidade de hospedar todos os seus dados eletrônicos na nuvem.

4.5.12.2. Maior segurança para os dados.

4.5.12.3. Crescimento, ao permitir a expansão das tecnologias de TI.

4.5.12.4. Flexibilidade, ao permitir cenários de trabalho remoto.

4.5.12.5. Agilidade e rapidez nos processos.

4.5.12.6. Aumento da produção.

4.5.12.7. Como se pode ver, a nuvem é, sem dúvida, uma tecnologia sustentável cuja contribuição é mais enfática no campo da economia de energia.

#### 4.6. **Subcontratação:**

4.6.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

#### 4.7. **Garantia da contratação:**

4.7.1. Não haverá exigência da garantia da contratação.

#### 4.8. **Prova de Conceito:**

4.8.1. Justificativa da necessidade para a realização de prova de conceito

Tendo em vista que esta contratação almeja a locação de diversos softwares de gestão pública para as unidades administrativas desta municipalidade, faz se necessário o estabelecimento desta exigência para permitir que os interessados possam apresentar uma proposta condizente com o objeto exigido. Por outro lado, nem sempre a proposta apresentada pelo licitante é suficiente para a Administração avaliar o objeto a ser fornecido pelo licitante, fazendo com que seja necessário, em

algumas situações, que o licitante forneça uma amostra ou realize uma prova de conceito para a devida contratação.

O Decreto do estado de Minas Gerais n.º 44.786, de 18 de abril 2000, definiu amostra como "bem apresentado pelo licitante, caracterizante da natureza, espécie e qualidade do futuro fornecimento, para exame pela administração". Podemos entender que a amostra é um bem, um produto, que será apresentado pelo licitante para a administração compradora com o objetivo de verificar se ele atende às exigências do Edital.

A POC - Prova de Conceito, já é aplicada diante de um objeto complexo, ou seja, busca verificar se a solução apresentada pelo licitante atende às exigências do ato convocatório, no que se refere à suas características, qualidade, funcionalidade, desempenho, níveis de serviços entre outros. Assim, a Prova de Conceito destina-se a permitir que a Administração confirme a efetiva adequação da proposta do licitante ao objeto exigido no processo licitatório.

A realização de prova de conceito ocorrerá na fase externa da licitação e apenas em relação ao licitante classificado em primeiro lugar, conforme determina o Tribunal de Contas da União (TCU) no Acórdão 2763/2013:

"Enunciado: A prova de conceito, meio para avaliação dos produtos ofertados, pode ser exigida do licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar, mas não pode ser exigida como condição para habilitação, por inexistência de previsão legal".

Interessante destacar que o TCU considera pacífica a questão de que a prova de conceito somente deve ser exigida do licitante provisoriamente declarado vencedor, ou seja, o TCU considera que a exigência da prova de conceito na qualificação técnica é ilegal. Não trata-se apenas de mera formalidade, e sim questão de ilegalidade do edital que torna nula a licitação. Destaque -se ainda que no mencionado acórdão, é frisado a posição pacífica do TCU em relação a ilegalidade do requerimento:

"8. A prova de conceito, meio para avaliação dos produtos ofertados pelas licitantes, pode ser exigida do vencedor do certame, mas não pode ser exigida como condição para habilitação, por inexistência de previsão legal. Esse é o entendimento pacificado nesta Corte, no Acórdão 1113/2009 - TCU - Plenário, e sustentado na nota técnica 4/2009-Setfi/TCU". (TCU - Acórdão 2763/2013)

Ainda analisando o mesmo acórdão, o TCU concluiu que a realização de prova de conceito se assemelha a apresentação de amostras e neste caso a jurisprudência do Tribunal é ainda mais farta conforme abaixo:



"A exigência de amostras a todos os licitantes, na fase de habilitação ou de classificação, além de ser ilegal, pode impor ônus excessivo aos licitantes, encarecer o custo de participação na licitação e desestimular a presença de potenciais interessados". (TCU - Acórdão 1113/2008 Plenário (Sumário)). "Restrinja a apresentação de amostras, quando necessária, aos licitantes provisoriamente classificados em primeiro lugar, e desde que de forma previamente disciplinada e detalhada no respectivo instrumento convocatório, nos termos do art. 45 da Lei 8.666/1993 c/c o art. 4º, inciso XVI, da Lei 10.520/2002 e o art. 25, § 5º, do Decreto 5.450/2005". (TCU - Acórdão 2749/2009 Plenário) "Limite-se a inserir exigência de apresentação de amostras de bens a serem adquiridos na fase final de classificação das propostas, apenas ao licitante provisoriamente em primeiro lugar". (TCU - Acórdão 1332/2007 Plenário)

Ainda cumpre observar que o TCU estabeleceu a obrigação dos editais de fazer a devida previsão completa de como será realizada eventual prova de conceito ou análise de amostra conforme abaixo:

"Adote em editais de pregão critérios objetivos, detalhadamente especificados, para avaliação de amostras que entender necessárias a apresentação. Somente as exija do licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar no certame". (TCU - Acórdão 1168/2009 Plenário) "Impõe-se o detalhamento dos testes de aderência previstos no edital, com vistas a atestar a adequação das propostas e das ofertas aos requisitos de qualidade pretendidos, na medida necessária para subsidiar a decisão da Administração, prescindindo-se a descrição das minúcias de realização dos referidos testes" (TCU - Acórdão 394/2009 Plenário (Sumário)) Por fim cumpre ainda observar a Súmula n.º 272 do TCU que estabelece: SÚMULA Nº 272 No edital de licitação, é vedada a inclusão de exigências de habilitação e de quesitos de pontuação técnica para cujo atendimento os licitantes tenham de incorrer em custos que não sejam necessários anteriormente à celebração do contrato.

Como é possível verificar acima, os editais não podem criar exigências de habilitação ou eventuais quesitos de pontuação técnicas que venham fazer com que licitantes tenham de suportar custos desnecessários anteriores à celebração do contrato.

Assim, podemos entender que a Administração pode pedir a realização de uma prova de conceito ou mesmo apresentação de amostra para a efetiva verificação de atendimento da proposta do licitante às exigências do edital, entretanto tal exigência só pode ocorrer para o licitante classificado em primeiro lugar.



#### 4.8.2. Prova de Conceito (POC)

4.8.2.1. Havendo o aceite da proposta quanto ao valor, e se houver, o envio da proposta readequada, a licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar deverá realizar a Prova de Conceito, no prazo estabelecido no cronograma de apresentação adiante, após à convocação, via chat, realizada pelo(a) pregoeiro(a), sem hipótese de prorrogação, sob pena de desclassificação, em local, dia e horário de início da apresentação definidos na convocação.

##### 4.8.2.2. Cronograma de apresentação:

Item	Prazo	Horário
1	<b>Quinto</b> dia útil após comunicação pelo(a) Pregoeiro(a) via chat	08:00hs
2		10:00hs
3		13:00hs
4		15:00hs

##### 4.8.2.3. A Prova de Conceito consistirá em:

4.8.2.3.1. Apresentação por um profissional indicado pela licitante para um processo teste, dentro do domínio de negócio para com a automação da especificação do sistema, fazendo uso da solução ofertada.

4.8.2.3.2. Uma lista de checagem para fins de comprovação de atendimento das especificações e funcionalidades definidas neste termo de referência como nativas para cada GRUPO DE REQUISITOS da(s) solução(ões) de software a ser(em) fornecida(s).

4.8.2.3.3. Duração máxima da prova de conceito será de 02h00m, sem hipótese de prorrogação.

4.8.2.4. Após o início da prova de conceito ela não será mais interrompida até a sua conclusão.

4.8.2.5. Caso os prazos definidos anteriormente não sejam cumpridos, será feita a convocação da licitante classificada em segundo lugar e assim sucessivamente.

4.8.2.6. A prova de conceito será acompanhada, examinada e avaliada por Comissão Técnica de Avaliação, nomeada pela administração.

4.8.2.7. Considera-se eliminado na prova de conceito a licitante que:

- Deixar de comprovar os Requisitos da Solução, por GRUPO DE REQUISITOS constante nesta Prova de Conceito, ou
- Não realizar a automação de processo exigida corretamente.

4.8.2.8. No caso de eliminação da licitante, será chamada a segunda colocada e, assim sucessivamente, até que seja encontrada licitante aprovada ou não haja mais licitantes a serem avaliadas.

4.8.2.9. A prova de conceito será realizada de forma presencial, na sede da prefeitura, localizada no seguinte endereço: Avenida Luiz Camelo Sobrinho, Nº 640, Centro, Hidrolândia, Ceará.

4.8.2.10. Na impossibilidade da realização da prova de conceito de forma presencial, a licitante poderá solicitar a realização de forma virtual/remota, desde que justifique o motivo da impossibilidade.

4.8.2.11. As licitantes poderão participar, na qualidade de observadores, do processo de prova de conceito das outras licitantes. Para isso, deverão indicar apenas um profissional representante



para acompanhar. Os representantes das empresas participantes não poderão interromper a prova de conceito de nenhum modo, sendo-lhes permitido, apenas, fazer constar um breve pronunciamento formal ao final da apresentação, se for o caso.

4.8.2.12. Tanto a automação do processo teste, quanto a apresentação das funcionalidades e especificações nativas deverão ser realizadas presencialmente na sede da administração.

4.8.2.13. A licitante deverá apresentar a prova de conceito em ambiente de sua total responsabilidade, disponibilizando todos os equipamentos necessários e prover de todos os demais recursos porventura necessários ao cumprimento das exigências, incluindo os ambientes de infraestrutura de software para execução da avaliação, nos prazos estabelecidos para início da prova de conceito, exceto a internet, se necessário, será disponibilizada pela administração;

4.8.2.14. A Comissão Técnica de Avaliação realizará a avaliação da aplicação desenvolvida e apresentará, relatório técnico que demonstre o funcionamento da automação realizada, evidencie o atendimento a todos os requisitos funcionais exigidos. Esse relatório conterá a conclusão final de APROVAÇÃO ou REPROVAÇÃO da solução ofertada.

4.8.2.15. No caso da REPROVAÇÃO da solução apresentada, o relatório técnico deverá apresentar as justificativas que fundamentaram a decisão, identificando as especificações e critérios objetivos definidos no instrumento convocatório que não foram atendidos.

4.8.2.16. A APROVAÇÃO ou REPROVAÇÃO da solução é de responsabilidade exclusiva da Comissão Técnica de Avaliação.

4.8.2.17. O tempo de duração da prova de conceito poderá ser acrescido em caso de situações de responsabilidade da administração ou de eventos externos, que interfiram na apresentação da licitante.

4.8.2.18. É permitida à licitante a postergação da apresentação de determinado requisito, desde que essa demonstração seja realizada dentro do prazo e sem que seja necessário suspender a demonstração no horário estipulado.

4.8.2.19. Depois de vencido o prazo de apresentação da prova de conceito, nos termos estabelecidos, não será permitida nova apresentação por parte da licitante.

4.8.2.20. Modelo do Termo de Avaliação da Prova de Conceito:

<b>TERMO DE AVALIAÇÃO POC – PROVA DE CONCEITO</b>	
<b>Pregão Eletrônico nº</b> _____	
<b>Sistema:</b> _____	



**Objetivo:** O sistema deverá fornecer todos os recursos pertinentes, conforme descrito no Termo de Referência – Anexo do Edital.

**AVALIAÇÃO**

Funcionalidade:	Situação:
-	( )SIM ( )NÃO

**APROVADO:** ( ) SIM ( ) NÃO

**Justificativa:**

**DATA/HORA DA APRESENTAÇÃO**

\_\_\_\_\_/CE, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_, às \_\_H\_\_M.

**COMISSÃO**

Nome do Membro 1 - Ass. \_\_\_\_\_

Nome do Membro 2 - Ass. \_\_\_\_\_

Nome do Membro 3 - Ass. \_\_\_\_\_

**5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

**5.1. Prazo de Execução:**

5.1.1. O prazo de execução dos serviços será de **1 (um) ano**, com início na data do contrato.

**5.2. Local de Execução:**

5.2.1. Os serviços serão prestados no seguinte endereço: **Avenida Luiz Camelo Sobrinho, Nº 640, Centro, Hidrolândia, Ceará.**

**5.3. Rotinas de Execução:**

5.3.1. A execução contratual observará as rotinas abaixo:

5.3.1.1. Envio de informativos;

5.3.1.2. Suporte via internet e suporte telefônico;

5.3.1.3. Treinamentos na sede do município, bem como a garantia de esclarecimentos de dúvidas através de telefone e e-mail.



5.3.1.4. Disponibilizar serviços de suporte e manutenção que consistem em apoio e orientação técnica na utilização dos sistemas que deverão ser prestados em dias úteis, de segunda a sexta-feira, no horário comercial das 08h00min às 12h00min, e das 14h00min às 18h00min.

5.3.1.5. Fornecer treinamento inicial de uso, relativo ao funcionamento e operação de cada sistema, a no máximo 02 (dois) usuários por Setor, ou áreas chaves, designados pela Prefeitura Municipal, limitando a 16 (dezesesseis) horas, em dois dias consecutivos, de 08 (oito) horas cada dia, devendo tal treinamento ser realizado na sede desta prefeitura, ou na sede da empresa conforme conveniência e acerto entre as partes, ministrados à usuários multiplicadores, os quais poderão repassar tal treinamento para os demais usuários da Prefeitura Municipal.

5.3.1.6. Atender prontamente as chamadas telefônicas para a resolução de problemas ou para indicar a necessidade de deslocamento de seu pessoal técnico as dependências da Prefeitura Municipal para auxiliar in loco com orientações e informações que se fizerem necessárias para a resolução dos problemas;

5.3.1.7. Enviar pessoal técnico qualificado ao município para o fornecimento de orientações e treinamentos para a resolução de problemas acerca da operacionalidade dos sistemas sempre que não for possível solucionar as demandas por meio de contato telefônico ou internet.

#### 5.4. **Informações relevantes para o dimensionamento da proposta**

5.4.1. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

- 5.4.1.1. Fornecer suporte em dias úteis no horário comercial;
- 5.4.1.2. Treinamentos na sede do município.

#### 5.5. **Materiais a serem disponibilizados**

5.5.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades e qualidades necessárias à execução do serviço.

#### 5.6. **Garantia do serviço**

5.6.1. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

## **6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

6.7. O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.7.1. O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º).

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

6.7.3. O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

6.7.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

6.7.5. O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

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

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

6.8. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.9. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.10. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.11. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal do contrato quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.12. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.13. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

6.14. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

## 7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

### 7.1. Recebimento

7.1.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) dias, contado do atesto na nota fiscal, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, mediante termo

detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico.

7.1.1.1. O contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

7.1.1.1.1. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.1.1.1.2. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.1.1.2. No prazo supracitado para o recebimento provisório, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

7.1.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo designado na notificação, a contar da data de recebimento desta, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.1.3. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo as seguintes diretrizes:

7.1.3.1. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

7.1.3.2. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.1.4. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.



## 7.2. **Liquidação**

7.2.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, conforme regulamentação desse órgão.

7.2.2. 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:

- 7.2.2.1. o prazo de validade;
- 7.2.2.2. a data da emissão;
- 7.2.2.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 7.2.2.4. o valor a pagar; e
- 7.2.2.5. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.2.3. 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;

7.2.4. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal.

7.2.5. A Administração deverá realizar consulta 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, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

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

7.2.7. 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.

7.2.8. 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.

7.2.9. 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.

## 7.3. **Prazo de pagamento**

7.3.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias contados da finalização da liquidação da despesa.

7.3.2. 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 IPC-A de correção monetária.

#### 7.4. **Forma de pagamento**

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

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

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

7.4.4. 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.

7.4.5. 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.

---

## 8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E REGIME DE EXECUÇÃO

### 8.1. **Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

8.1.1. O contratado será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com fundamento no art. 28, inciso I da Lei n.º 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de **Menor Preço Por Item**.

8.1.2. As exigências de habilitação são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no Edital concernente à essa contratação.

### 8.2. **Regime de execução**

8.2.1. O regime de execução do contrato será o de **empreitada por preço global**.

---

## 9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 238.508,29 (duzentos e trinta e oito mil, quinhentos e oito reais e vinte e nove centavos)**, conforme custos unitários apostos na planilha disposta nesse Termo de Referência.

---

## 10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados na Lei Orçamentária Municipal.

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

SECRETARIAS	FONTES DE RECURSOS	DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS	ELEMENTOS DE DESPESAS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	1500000000	04.0401.04.122.0404.2.008.0000	33.90.40.00
SECRETARIA DE SAÚDE	1.500.1002.00 1.600.0000.00	07.07.04.10.302.1002.2.028.0000	33.90.39.00

10.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante termo circunstanciado.

---

**11. LOCAL E DATA:**

Hidrolândia-CE, 17 de junho de 2024.

---

**12. RESPONSÁVEL(EIS):**

.....  
*João Paulo Alves de Souza*

João Paulo Alves de Souza

**Responsável pelo Planejamento das Contratações Administrativas**

## ANEXO II

### PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

À Prefeitura Municipal de Hidrolândia/CE.

Prezado(a) Pregoeiro(a),

Apresento nossa proposta de preços referente ao Pregão Eletrônico Nº **PMH-170624-PE01-SDAF**, que versa sobre a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CESSÃO TEMPORÁRIA DE DIREITOS SOBRE PROGRAMAS DE COMPUTADOR LOCAÇÃO DE SOFTWARE COMPLEMENTAR, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE HIDROLÂNDIA/CE**, conforme se segue.

Informo inteira submissão às cláusulas e condições existentes no Edital de Licitação Eletrônica e Termo de Referência, como também aos ditames das Leis e Decretos que regem este procedimento administrativo.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	MARCA	UNIDADE	QTD	PREÇO UNITÁRIO (R\$)	PREÇO TOTAL (R\$)
1						
2						
3						
...						
PREÇO GLOBAL (R\$):						

Valor global da Proposta: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Validade da Proposta:

Razão Social:

CNPJ e Inscrição Estadual:

Endereço Comercial:

Telefone/E-mail:

Banco, Agência e nº da Conta:

Nome do Representante:

CPF/RG:

Declaro que os preços contidos nesta proposta incluem todos os custos e despesas, tais como e sem se limitar a: custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxas de administração, materiais, serviços, encargos sociais, seguros, bem como todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, fretes e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto desta Dispensa de Licitação.

Há pleno acordo com todas as condições estabelecidas neste edital e seus anexos.

Local/data

Identificação e Assinatura do Responsável ou seu Representante Legal