

**prefeitura de
PORTO ALEGRE**
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
COORDENAÇÃO DE SAÚDE BUCAL - DAPS/SMS
TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. Contratação de profissional com notória especialização para realização de duas oficinas de capacitação destinadas aos cirurgiões-dentistas da Rede Municipal de Saúde de Porto Alegre, com abordagem teórica e prática sobre o manejo das Disfunções Temporomandibulares (DTM), utilizando as técnicas de agulhamento seco e auriculoterapia.

As oficinas terão como finalidade qualificar os profissionais da rede municipal para a utilização adequada desses recursos terapêuticos no manejo dos sinais e sintomas relacionados às DTM, ampliando as possibilidades de cuidado aos usuários do Sistema Único de Saúde (SUS), de forma complementar às demais abordagens clínicas indicadas para cada caso.

A demanda decorre da necessidade de qualificação dos cirurgiões-dentistas da rede municipal diante da ocorrência de usuários que apresentam dor, limitações funcionais e outros sintomas associados às Disfunções Temporomandibulares. As DTM possuem etiologia multifatorial e podem envolver alterações musculoesqueléticas e neuromusculares relacionadas à articulação temporomandibular (ATM), aos músculos mastigatórios e aos tecidos associados.

Considerando a necessidade de educação permanente dos profissionais e a disponibilidade das Práticas Integrativas e Complementares em Saúde (PICS) no âmbito do SUS, a capacitação permitirá ampliar o conhecimento técnico dos profissionais sobre o agulhamento seco e a auriculoterapia como recursos complementares no cuidado aos usuários com DTM, sem substituição dos tratamentos clínicos indicados.

A contratação caracteriza-se como de interesse público, uma vez que contribui para a qualificação da Atenção Primária à Saúde e da Atenção Especializada, fortalecendo a capacidade técnica dos profissionais e ampliando as possibilidades de cuidado, em consonância com os princípios da integralidade, longitudinalidade e coordenação do cuidado.

A contratação está relacionada ao catálogo municipal de serviços:

Item	Descrição constante no catálogo de serviços - PMPA	Código do catálogo de Serviços - PMPA
1	CURSOS, TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DE PESSOAL SERVIÇOS DE CAPACITAÇÃO DE PESSOAL	11.19

1.2. DEFINIÇÃO E ENQUADRAMENTO DO OBJETO

1.2.1. O objeto caracteriza-se como serviço técnico especializado de natureza predominantemente intelectual, consistente em treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, nos termos do art. 6º, inciso XVIII, da Lei Federal nº 14.133/2021.

1.2.2. A contratação será realizada por inexigibilidade de licitação, com fundamento no art. 74, inciso III, alínea "f", da Lei Federal nº 14.133/2021, que contempla a contratação de serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual, inclusive treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, com profissionais ou empresas de notória especialização.

1.2.3. A notória especialização da profissional encontra-se demonstrada por sua formação acadêmica, experiência profissional, atuação docente, formação específica e experiência teórica e prática relacionada à Odontologia, à Disfunção Temporomandibular, à dor orofacial, ao agulhamento seco e à auriculoterapia, conforme documentação constante no SEI nº 41564925.

1.2.4. A profissional é graduada em Odontologia pela Universidade Federal do Rio Grande do Sul (UFRGS), possui especializações em Odontologia em Saúde Coletiva e Disfunção Temporomandibular e Dor Orofacial, mestrado e doutorado em Bioquímica pela UFRGS, além de pós-doutorados nas áreas relacionadas à saúde. Possui experiência acadêmica como docente nos cursos de Medicina, Odontologia, Nutrição, Enfermagem e Farmácia, bem como experiência em Telessaúde e Teleodontologia, conforme currículo constante no SEI nº 41564925.

1.2.5. A escolha da profissional está relacionada à compatibilidade entre sua formação, experiência e atuação acadêmica e o conteúdo específico da capacitação pretendida, destinada exclusivamente a cirurgiões-dentistas da Rede Municipal de Saúde.

1.2.6. A fundamentação da contratação e da escolha da profissional encontra-se complementada no Estudo Técnico Preliminar e nos documentos constantes dos SEI nº 41564925 e 41565053.

1.3. PARCELAMENTO DO OBJETO

1.3.1. Não será realizado o parcelamento do objeto, considerando que as duas oficinas integram uma única solução de capacitação e serão ministradas pela mesma profissional, cuja especialização fundamenta a contratação direta.

1.3.2. O valor total da contratação, incluindo as duas oficinas, consta do orçamento apresentado no SEI nº 41565122.

1.4. PROTEÇÃO DE DADOS

1.4.1. A execução da contratação deverá observar, quando aplicável, as disposições da Lei Federal nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A fundamentação da contratação e dos quantitativos encontra-se detalhada no Estudo Técnico Preliminar – ETP, especialmente em seus itens 1 e 4.

2.2. As Disfunções Temporomandibulares constituem condições que envolvem a articulação temporomandibular, os músculos mastigatórios e estruturas associadas, podendo apresentar manifestações como dor facial, cefaleia, dor muscular e articular, limitação dos movimentos mandibulares, travamentos e ruídos articulares.

2.3. A literatura científica descreve diferentes abordagens conservadoras para o manejo das DTM, incluindo orientações de autocuidado, intervenções farmacológicas, fisioterapia, acupuntura, agulhamento seco, auriculoterapia, laserterapia, exercícios musculares, terapias manuais e outras estratégias, conforme indicação clínica.

2.4. Nesse contexto, a capacitação proposta busca qualificar os cirurgiões-dentistas da rede municipal para o conhecimento e utilização adequada do agulhamento seco e da auriculoterapia como recursos complementares no manejo das DTM.

2.5. A realização das oficinas constitui ação de educação permanente em saúde e contribui para o fortalecimento da capacidade técnica da Rede de Atenção à Saúde, ampliando as possibilidades de cuidado aos usuários e favorecendo a integralidade da atenção.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. A solução consiste na realização de duas oficinas presenciais de capacitação, contemplando conteúdos teóricos e atividades práticas relacionadas ao manejo das Disfunções Temporomandibulares por meio do agulhamento seco e da auriculoterapia.

3.2. Cada oficina terá carga horária de 8 (oito) horas, totalizando 16 (dezesesseis) horas de capacitação.

3.3. As atividades serão destinadas aos cirurgiões-dentistas da Rede Municipal de Saúde, conforme organização e quantitativo definidos pela Secretaria Municipal de Saúde.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. A profissional contratada deverá possuir formação e experiência compatíveis com o objeto, conforme documentação apresentada no processo de contratação.

4.2. A profissional deverá ministrar diretamente as oficinas objeto da contratação, considerando que sua notória especialização constitui fundamento da inexigibilidade.

4.3. A capacitação deverá contemplar conteúdo teórico e prático, observando o projeto de capacitação constante no SEI nº 41565053.

4.4. A contratada deverá cumprir integralmente os horários e datas estabelecidos pela Secretaria Municipal de Saúde.

4.5. A contratada deverá fornecer os materiais didáticos e/ou orientações necessárias à realização da capacitação, quando previstos em sua proposta ou no projeto da oficina.

4.6. A execução deverá observar as normas técnicas, sanitárias e profissionais aplicáveis às atividades desenvolvidas.

4.7. Sustentabilidade

4.7.1. Considerando a natureza pontual e predominantemente intelectual do objeto, não foram identificados requisitos específicos de sustentabilidade além daqueles decorrentes da legislação aplicável.

5. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

5.1. Serão realizadas 2 (duas) oficinas de capacitação, cada uma com carga horária de 8 (oito) horas, totalizando 16 (dezesesseis) horas.

5.2. A programação deverá contemplar conteúdos teóricos e práticos relacionados ao manejo das Disfunções Temporomandibulares, com enfoque nas técnicas de agulhamento seco e auriculoterapia.

5.3. As oficinas serão realizadas nas seguintes datas:

Turma 1: 04/11/2026, das 8h às 12h e das 13h às 17h;

Turma 2: 11/11/2026, das 8h às 12h e das 13h às 17h.

5.4. O valor total da contratação será de R\$ 8.000,00 (dezesesseis mil reais), conforme orçamento e descritivo constantes no SEI 41565122.

6. PRAZO

6.1. Trata-se de serviço não continuado, com execução determinada e limitada às datas previstas para a realização das oficinas.

6.2. O início e o término da execução ocorrerão conforme o cronograma estabelecido no item 5.3.

6.3. Considerando a natureza pontual do objeto, não haverá necessidade de manutenção de equipe, postos de trabalho ou prestação continuada de serviços após a conclusão das oficinas.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A medição será realizada mediante a comprovação da efetiva execução das oficinas previstas neste Termo de Referência.

7.2. O pagamento será efetuado após a conclusão dos serviços, mediante apresentação da documentação fiscal pertinente e ateste da execução pela fiscalização.

7.3. O pagamento ficará condicionado ao cumprimento integral da carga horária, do conteúdo e das condições estabelecidas neste Termo de Referência e na proposta apresentada.

8. ATENDIMENTO À LEI MUNICIPAL 12.827/2021

8.1. Aplicam-se à contratação as disposições pertinentes da legislação municipal vigente relativas à fiscalização e gestão contratual.

9.

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO - IMR

INDICADOR DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS

Finalidade	Garantir a prestação de serviços conforme especificações.
Meta a cumprir	Realizar os serviços conforme especificações, mantendo a qualidade e cumprindo todas as obrigações legais perante os funcionários.
Instrumentos de medição	Planilha de controle dos serviços executados e das ocorrências registradas.
Forma de acompanhamento	Os fiscais, formalmente designados, acompanharão a execução dos serviços bem como a entrega de documentos e lançarão os resultados na planilha de controle.
Periodicidade	O controle da execução do serviço é constante, porém a pontuação final é mensal.
Mecanismo de cálculo	O número de ocorrências registradas no mês, multiplicado pelos pontos correspondentes a cada ocorrência, gerarão a pontuação final para fins de enquadramento na faixa de ajuste no pagamento.
Início da vigência	A empresa terá 30 dias de carência para adequação, após a Ordem de Início.
Faixas de ajuste no pagamento	Faixa 01: de 0,3 a 2,9 pontos - Notificação e pagamento total da fatura.
	Faixa 02: de 3,0 a 3,9 pontos - Desconto de 1% do valor do serviço prestado.
	Faixa 03: de 4,0 a 4,9 pontos - Desconto de 2% do valor do serviço prestado.
	Faixa 04: de 5,0 a 5,9 pontos - Desconto de 4% do valor do serviço prestado.
	Faixa 05: de 6,0 a 6,9 pontos - Desconto de 5% do valor do serviço prestado.
	Faixa 06: de 7,0 a 7,9 pontos - Desconto de 7% do valor do serviço prestado.
	Faixa 07: acima de 8,0 pontos - Desconto de 10% do valor do serviço prestado.

FATORES DE AVALIAÇÃO

OCORRÊNCIA	PONTOS
Registros operacionais	
Reclamação formal da prestação de serviço, feita por servidor ou público em geral, após análise do Fiscal de Serviço.	0,1
Atraso na prestação de informações e esclarecimentos, solicitados pelo Fiscal.	0,3
Suspender ou interromper os serviços, salvo motivo de força maior ou caso fortuito.	1,5

Apresentar funcionários sem qualificação para executar os serviços, após solicitação de substituição pela Fiscalização.	0,1
Deixar de substituir funcionário que se conduza de modo inconveniente ou não atenda as necessidades do serviço.	0,1
Atraso na execução do cronograma de entrega	1

Registros administrativos

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA, DA CONTRATANTE E FISCALIZAÇÃO

10.1. Além das obrigações e requisitos previstos para a fiscalização, na legislação, no edital desta contratação e no contrato, é necessário observar as abaixo estabelecidas:

10.2. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.2.1. Fornecer e-mail e telefone para o contato e solicitação dos serviços, bem como manter atualizado o endereço da sede da empresa ou escritório comercial.

10.2.2. Atender aos chamados de ocorrência das inconformidades informadas pelo fiscal.

10.2.3. Atender as solicitações oriundas de ocorrências relatadas pela fiscalização.

10.2.4. Manter-se durante toda a execução deste contrato em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas e às condições de habilitação e qualificações exigidas.

10.2.5. Cumprir os prazos e obrigações estabelecidas.

10.2.6. Providenciar junto aos órgãos competentes as licenças que se fizerem necessárias ao desempenho de suas atividades.

10.2.7. Prestar toda assistência para a perfeita execução dos serviços.

10.2.8. Responsabilizar-se pela solidez, segurança e perfeição dos serviços, obrigando-se a corrigir, na execução dos serviços, todas as inconformidades que forem apontados pelos fiscais indicados e desfazer aqueles que estes julgarem impróprios ou mal executados.

10.2.9. Responsabilizar-se por todo e qualquer acidente dos profissionais durante a execução dos serviços, em conformidade com as leis trabalhistas e previdenciárias e demais exigências legais para o exercício das atividades.

10.2.10. Serão de exclusiva responsabilidade da empresa todos os encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e outros resultantes da execução dos serviços, ficando o Município desobrigado de quaisquer pagamentos decorrentes de vínculo empregatício com os membros da equipe de profissionais designada para prestarem os serviços.

10.2.11. Assumir inteira responsabilidade pela execução dos serviços e realizá-los de acordo com as especificações e condições estabelecidas neste instrumento convocatório.

10.2.12. Responder, perante a Administração e terceiros prejudicados pelos prejuízos ou danos decorrentes de sua culpa ou dolo na execução dos serviços não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento exercido pelo Município.

10.2.13. Indicar, por escrito ao fiscal, o nome dos funcionários que venham assumir a execução dos serviços dando conhecimento igualmente das alterações porventura advindas por eventuais substituições, exclusões ou inclusões destes funcionários tanto em definitivo ou temporariamente.

10.2.14. Zelar pelos equipamentos, materiais e utensílios de propriedade dos órgãos da Administração Pública Municipal, colocados à disposição da empresa para a execução dos serviços, bem como comunicar ao fiscal qualquer problema que por ventura venha acontecer, para que sejam tomadas as providências cabíveis.

10.2.15. Ressarcir ao órgão demandante quanto aos prejuízos causados pelos seus empregados ao patrimônio público, à Administração e a terceiros quando da execução dos serviços, independentemente de dolo ou culpa destes.

10.2.16. Comunicar ao fiscal quaisquer irregularidades e prestar os esclarecimentos devidos e necessários.

10.2.17. Obedecer às disposições da Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados).

10.2.18. Acatar prontamente as exigências e observações da fiscalização do órgão municipal competente.

10.2.19. Consultar o órgão fiscalizador, com antecedência, quando houver necessidade de verificação de quaisquer situações, a fim de não causar transtorno ou atraso quanto à prestação de serviço.

10.2.20. Encaminhar todos os documentos e folhas de efetividade dos funcionários para o andamento do processo de pagamento mensal ao fiscal de contrato ou Gestor de contrato até (no máximo) o 10º dia útil de cada mês.

10.2.21. É de responsabilidade exclusiva da Empresa o pagamento dos salários até o 5º dia útil de cada mês, bem como o pagamento correspondente de VT e VA, quando for o caso, observando-se que estes pagamentos não estão condicionados ao repasse do órgão público uma vez este ter um interregno temporal distinto da Contratada, empresa de natureza privada.

10.2.22. Instruir os seus profissionais quanto à prevenção de incêndios nas áreas dos órgãos da Administração Pública Municipal.

10.2.23. Impedir o deslocamento de equipamentos e utensílios da Contratante sem prévia autorização por escrito do fiscal de

serviço ao qual a cópia de autorização assinada deve ser enviada para o fiscal do contrato ou Gestor.

10.2.24. Os funcionários deverão ser encaminhados aos locais de trabalho por meio de ofício em papel timbrado da empresa devidamente assinado ou documento equivalente.

10.2.25. Não será permitido que os funcionários da Contratada continuem nos locais de serviço fora de seus horários de trabalho e/ou quando do término do contrato.

10.2.26. Realizar, a suas expensas, exames periódicos de saúde de seus funcionários, inclusive exames específicos de acordo com as normas vigentes (NR 7 – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional), a fim de que seu quadro de pessoal permaneça em condições de saúde compatíveis com suas atividades. Incluem-se exames admissionais, periódicos e demissionais, além de exames na troca de função e no retorno ao trabalho, cujos laudos devem ser apresentados à CONTRATANTE sempre que solicitado.

10.2.27. Apresentar mensalmente ao fiscal de serviço e de contrato ou Gestor de contrato do órgão demandante dos serviços a relação nominal do(s) profissional(is) em atividade, sendo que qualquer alteração deverá ser comunicada de imediato.

10.2.28. Realizar os serviços conforme a composição da planilha de custos apresentada na proposta, ou seja, com a quantidade de profissionais prevista para cada tipo de posto de trabalho.

10.3. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

10.3.1. Entregar à empresa a Ordem de Início.

10.3.2. Designar servidor responsável pela fiscalização.

10.3.3. Indicar o servidor nomeado fiscal que servirá como intermediário entre todas as partes, auxiliando e mesmo substituindo o fiscal quando for necessário.

10.3.4. Verificar se os serviços estão sendo realizados de acordo com as especificações deste documento, através da fiscalização.

10.3.5. Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as respectivas especificações.

10.3.6. O fiscal deverá dar o aceite quanto ao recebimento dos documentos enviados pela empresa até o limite deste envio proposto acima para que se inaugure o processo de pagamento.

10.3.7. Cumprir e exigir o cumprimento das obrigações, assim como das disposições legais pertinentes.

10.3.8. Fornecer os materiais necessários à execução dos serviços.

10.3.9. Comunicar à empresa quaisquer irregularidades observadas na execução dos serviços, exigindo sua imediata correção/regularização.

10.3.10. Solicitar a substituição do empregado que não estiver desempenhando suas atividades a contento, de acordo com o estabelecido.

10.3.11. O fiscal deverá decidir pela aplicação das sanções, garantindo à empresa o direito ao devido processo legal.

10.3.12. Proceder vistoria no local onde o serviço está sendo realizado, por meio de fiscalização, anotando as ocorrências em livro próprio, dando ciência ao preposto, e determinando sua imediata regularização.

10.3.13. Proporcionar todas as facilidades para que a empresa possa desempenhar os serviços dentro das normas exigidas.

10.3.14. Impedir que terceiros, que não sejam profissionais indicados pela empresa, efetuem os serviços.

10.3.15. Promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

10.3.16. Os órgãos demandantes, através dos servidores nomeados fiscais de contrato e gestor do contrato serão responsáveis por intermediar os problemas surgidos quando da prestação dos serviços quando a competência para a solução transcender a competência dos fiscais de serviço.

10.3.17. Disponibilizar armários para guardar os objetos pessoais dos integrantes da equipe designada para a execução dos serviços contratados.

10.3.18. Disponibilizar local apropriado para que os empregados da empresa possam efetuar suas refeições, devidamente equipado com mesas e cadeiras.

10.3.19. Exigir mensalmente os documentos comprobatórios do pagamento de pessoal e do recolhimento dos encargos sociais e trabalhistas até o 10º dia útil de cada mês seguinte ao daquele trabalhado.

10.3.20. Não direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na contratada.

10.3.21. Não praticar atos de ingerência na administração da CONTRATADA, tais como:

10.3.21.1. Exercer o poder de mando sobre os empregados desta, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário.

10.3.21.2. Promover ou aceitar o desvio de funções dos empregados, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e da função específica para a qual foram contratados.

10.3.21.3. Considerar os trabalhadores da contratada como colaboradores eventuais do órgão.

10.3.21.4. Exercer qualquer relação com a contratada que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

10.4. FISCALIZAÇÃO

10.4.1. Poderá ser designado para atuar como fiscal dos serviços no mínimo um servidor, quando possível, com seu respectivo substituto, os quais acompanharão a execução dos serviços devendo registrar toda e qualquer ocorrência e/ou deficiência verificada ao longo do período do contrato.

10.4.2. A fiscalização deverá observar e fazer cumprir as legislações pertinentes e relativas à matéria, especialmente a Lei Municipal 12.827/2021.

10.4.3. Os fiscais do serviço comunicarão ao gestor/fiscal do contrato as inconformidades observadas, para que estes oficiem frente à empresa.

10.4.5. Os fiscais de serviço têm a competência para exigirem da empresa respostas e soluções frente as irregularidades por eles constatadas.

10.4.6. As reuniões realizadas com a empresa deverão ser documentadas através de atas, gravações de reuniões online, etc.

10.4.7. As decisões e providências que ultrapassem a competência do fiscalizador deverão ser solicitadas ao seu superior imediato e em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes aplicáveis.

10.4.8. A fiscalização dos serviços não isenta a empresa das responsabilidades assumidas com a execução dos serviços.

10.4.9. O órgão contratante terá pleno poder para Fiscalizar e acompanhar os serviços contratados, diretamente através de sua fiscalização

10.4.10. Fiscalizar a prestação dos serviços exigindo o fiel cumprimento dos termos e condições definidas;

10.4.11. Fazer os esclarecimentos solicitados pela empresa para a execução dos serviços, realizando a fiscalização dos serviços;

10.4.12. Verificar se os serviços estão sendo realizados de acordo com as especificações;

10.4.13. Não permitir nenhuma alteração nos serviços especificados sem razão preponderante e sem a sua autorização por escrito;

10.4.14. Registrar em relatório as deficiências verificadas na execução dos serviços encaminhando, quando ocorrerem, cópia à empresa para imediata correção das irregularidades apontadas sem prejuízo de aplicação das penalidades previstas.

10.4.15. Observar e fazer cumprir as legislações pertinentes e relativas à matéria.

10.4.16. Inspeccionar os serviços obrigatória e continuamente;

10.4.17. Receber no prazo os documentos enviados pela empresa e de forma diligente e sem procrastinação, estando os documentos conforme o que deles se exige.

10.4.18. Deverá o fiscal, quando for o caso, dar o aceite aos documentos enviados para que não se deixe em mora o processo de pagamento assim que todos os documentos forem analisados e recebidos corretamente.

10.4.19. Sugerir e encaminhar para aplicação de penalidades em face do inadimplemento das obrigações;

10.4.20. O fiscalizador deverá observar e fazer cumprir as legislações pertinentes e relativas à matéria.

10.4.21. O fiscal deverá obedecer à legislação municipal que dispõe sobre fiscalização contratual, gestão contratual e fiscalização dos serviços.

11. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

11.1. A qualificação técnica deverá ser comprovada mediante documentação compatível com a natureza do objeto e suficiente para demonstrar a experiência e a especialização da profissional indicada.

11.2. Considerando tratar-se de contratação direta por inexigibilidade fundamentada na notória especialização, deverão integrar o processo os documentos que demonstrem a formação acadêmica, experiência profissional, atuação docente, qualificações específicas e demais elementos que fundamentem a escolha da profissional.

11.3. A documentação comprobatória encontra-se juntada ao SEI nº41564925 .

12. CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO CONTRATO

12.1. Não se aplica, conforme definição administrativa do instrumento de formalização da contratação.

13. PROVA DE CONCEITO

13.1. Não se aplica, considerando a natureza intelectual e pontual do objeto.



Documento assinado eletronicamente por **Eduardo Esteves Lamarca, Chefe de Equipe**, em 02/10/2026, às 11:28, conforme o art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006, e o Decreto Municipal 18.916/2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://sei.procompa.com.br/autenticidade/seipmpa> informando o código verificador **41560997** e o código CRC **D4BE5D21**.