



prefeitura de
PORTO ALEGRE

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
ASSESSORIA TÉCNICA DE CONTRATUALIZAÇÕES - DC/SMS

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa para execução dos serviços especializados aplicados à gestão documental para o tratamento arquivístico dos prontuários médicos do Hospital Materno Infantil Presidente Vargas, da Secretaria Municipal de Saúde de Porto Alegre.

Descrição constante no catálogo de serviços - PMPA	Código do catálogo de Serviços - PMPA
SERVIÇOS DE BIBLIOTECAS E DE ARQUIVOS	14.43

1.2. Parcelamento do objeto

1.2.1. Não é possível o parcelamento do objeto.

1.2.1.1. Tal enquadramento justifica-se porque os itens de serviços são inter-relacionados, havendo necessidade de uma mesma empresa para execução.

1.2.1.2. A contratação será realizada em único item.

1.3. Regime de empreitada/execução: por preço unitário

1.4. Critério de julgamento

1.4.1. Critério de julgamento desta contratação é menor preço global.

1.4.1.1. Tal enquadramento justifica-se porque qualquer empresa com a capacidade técnica mínima exigida para esta contratação tem capacidade de entregar o objeto, recaiando em vantajosidade econômica para a Administração.

1.5. Definição do objeto

1.5.1. Classifica-se o objeto desta contratação como serviço comum.

1.5.1.1. Tal enquadramento justifica-se porque se enquadra na definição dada pelo art. 6º; inciso XIII da Lei Federal n.º 14.133/21: *"bens e serviços comuns: aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado."*

1.5.2. O presente objeto se trata de serviços **sem** dedicação exclusiva de mão de obra (cessão de mão de obra).

1.6. Subcontratação

1.6.1. É vedada a subcontratação do objeto.

1.6.1.1. Justifica-se a vedação porque os documentos a serem arquivados possuem dados sensíveis, e entende-

se que com uma única empresa gerindo sua guarda e sua movimentação seja mais seguro.

1.7. Consórcio

1.7.1. Permite a participação de consórcio.

1.7.1.1. Justifica-se, tendo em vista ser a previsão legal.

1.7.1.2 Não será exigido do consórcio de empresas um acréscimo percentual sobre o valor exigido da empresa não reunida em consórcio, para fins de habilitação econômico-financeira, nos termos do § 1º, do art. 15, da Lei Federal nº 14.133/2021, porque no Município a habilitação econômico-financeira é regrada pela OS nº 03/2021, entende-se que os percentuais e valores fixados na referida norma são suficientes para aferir a saúde financeira das empresas, ao passo que, acrescer os requisitos pode significar restrição ao mercado.

1.8. Participação de cooperativas

1.8.1. É permitida a participação de cooperativas.

1.8.1.2. Justifica-se porque não há relação direta de subordinação entre a empresa contratada e seus empregados, sendo necessária relação de confiança para execução dos serviços, conforme se verifica nos itens das especificações dos serviços e/ou obrigações da contratada, deste documento.

1.9. Esta contratação está adequada à Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados).

1.10. Garantia contratual

1.10.1. A contratação conta com garantia de execução, nos moldes do [art. 96 da Lei Federal n.º 14.133/2021](#), em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor inicial do contrato.

1.10.1.1. Justifica-se a não exigência de garantia contratual porque é usualmente utilizada nas contratações da SMS.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. Descrição da necessidade da contratação, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público.

2.1.1. O órgão possui o seguinte problema a ser resolvido: O HMIPV gerou aos longos dos anos de atuação nas suas atividades de assistência, cerca de 3 (três milhões) de prontuários médicos. A responsabilidade do Arquivo Médico é de guarda e manutenção dos prontuários para que sejam consultados quando solicitados pela área assistencial. Porém, a área física para guarda dos prontuários já extrapolou a sua capacidade, que acaba por usar duas casas do anexo e mais o espaço do sótão que fica acima do elevador do bloco C. O peso sobre as estruturas físicas de tal quantitativo, além da guarda inadequada para consulta, se mostra atualmente inadequada e já sofreu apontamento do Ministério Público que solicitou providências. Há necessidade de realizar o arquivamento adequado desse material. Justifica-se a necessidade, pois, há exigência legal de guarda desses prontuário, de 20 anos, conforme o Conselho Federal de Medicina. Destaca-se que a demanda é de interesse público, pois, segundo o Conselho Federal de Medicina (CFM), os exames, que incluem imagens e laudos, fazem parte do prontuário médico do paciente. O prontuário médico deve ser mantido na instituição por, no mínimo, 20 anos, conforme diz a Resolução CFM nº 1.821/2007, no caso de documentos impressos em papel.

2.2. Levantamento de mercado, que consiste na análise das alternativas possíveis, e justificativa técnica

e econômica da escolha do tipo de solução a contratar.

2.2.1. Abaixo, quadro com as soluções de mercado que atendem aos requisitos especificados:

Solução	Descrição da solução	Vantagens	Desvantagens
1	Contratação de empresa especializada n o Tratamento Arquivístico do Acervo documental do HMIPV	Local adequado para guarda da documentação; localização mais rápida dos prontuários quando solicitados; desocupação de espaço dentro do Hospital que poderá ser utilizado para a assistência. Otimização de Processos de Arquivamento e Recuperação; Redução de Perdas e Danos aos Documentos.	Não verificamos desvantagem nessa contratação, visto tratar de empresa especializada para tal serviço

2.3. A fundamentação da contratação e de seus quantitativos se dá em virtude do acervo atual do Hospital.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1. Sustentabilidade

3.1.1. A Contratada deve seguir toda a legislação ambiental municipal, estadual e federal vigente. Devendo atentar para geração de resíduos e rejeitos e procurando considerar medidas para minimizar sua geração e prever sua destinação ambiental adequada, de acordo com o [Guia Nacional de Contratações Sustentáveis](#).

3.2. Visita técnica

3.2.1.1. A visita técnica é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado. Portanto, deverá ser realizada vistoria prévia OU apresentação de atestado assinado pelo responsável técnico, declarando que conhece plenamente os locais, as condições e as peculiaridades do objeto, junto da documentação de habilitação.

3.2.2. A visitação ocorrerá de segunda a sexta feira, das 9h às 11h e das 14h às 17h.

3.2.2.1. O agendamento da visita se dará através do telefone (51) 3368-46-66.

3.2.3. Os endereços de visitação são: Av. Independência, 661, bairro Independência e Rua Itacolomi, 30, bairro Passo D'Areia, Porto Alegre, RS.

3.2.4. É vedada a realização de visita em grupos com diferentes empresas, ou seja, o procedimento é realizado com uma empresa por vez.

3.2.5. Será formalizado o termo de visita técnica assinado pelas partes, em duas vias, uma para a empresa e outra para a administração.

4. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

4.1. O serviço compreende o Tratamento Arquivístico do Acervo documental - Contemplando a Coleta (nos

locais indicados), Transporte, Triagem, Higienização, Avaliação, Classificação, Organização Física, Registro de Documentos, Ordenação ou Arranjo, Acondicionamento, Pesquisa e envio físico e/ou digital, por demanda, incluindo transporte para entrega e retirada de prontuários, quando solicitado, bem como software de gestão documental, incluindo todos os custos necessários para a realização do serviço.

4.1.1. Mobilização Inicial - Logística de Remoção - Coleta e Transporte

4.1.1.1. A CONTRATADA deverá providenciar a logística para a remoção dos arquivos da CONTRATANTE nas dependências do Hospital Materno Infantil Presidente Vargas e seu anexo (casa), localizado na Av. Independência, 661, bairro Independência, Porto Alegre, bem como, no Arquivo da Secretaria Municipal de Saúde, localizado na Rua Itacolomi, 30, bairro Passo D'Areia, Porto Alegre.

4.1.1.2. A retirada dos arquivos deverá ser realizada sob a coordenação da CONTRATANTE, sendo que a CONTRATADA deverá apresentar um Plano de Logística para Transferência do Acervo Arquivístico, no qual deverá constar como será a preparação para a transferência, prazos, a organização das caixas-arquivo, necessidade da utilização da caixa-box, a ordem de prioridade de transferência e a logística para cumprimento dos prazos definidos para a execução dos serviços.

4.1.1.2.1. A CONTRATADA e a CONTRATANTE poderão definir, em comum acordo, um cronograma de logística de remoção, elencando estratégias e prioridades. A coleta e a remoção dos arquivos físicos deverão ser efetuadas, preferencialmente, em dias úteis das 08h às 18h, entretanto, poderão, conforme combinação entre as partes, serem realizadas aos sábados.

4.1.1.3. Todo o manejo e a movimentação dos documentos são de responsabilidade da CONTRATADA, devendo empregar todas as medidas que assegurem a integridade física da documentação, inclusive dispondo de veículos fechados (tipo baú), e não sendo permitido o transporte junto com outras cargas.

4.1.1.4. A CONTRATADA deverá, no recebimento dos arquivos em suas dependências, disponibilizar equipe para organizar, identificar e acondicionar os prontuários a serem armazenados, conforme metodologia que possibilite a recuperação ágil das informações, quando necessário. Sendo prioritário respeitar a ordenação original dos arquivos da CONTRATANTE.

4.1.1.5. O valor considerado para fins de mobilização inicial (coleta e transporte do acervo) será pago uma única vez, após a conclusão dos serviços, sendo tais custos expurgados do contrato após sua conclusão.

4.1.1.6. Ao final da transferência do acervo físico, os representantes da CONTRATADA E CONTRATANTE deverão assinar termo de responsabilidade.

4.1.1.6.1. A partir da retirada dos documentos das dependências da CONTRATANTE, a CONTRATADA se responsabilizará penal, civil e administrativamente pelos documentos da CONTRATANTE.

4.1.2. Tratamento Arquivístico inicial - Organização - Separação, mapeamento e registro

4.1.2.1. Todos os documentos classificados e avaliados deverão ser higienizados e desinfestados para eliminação de poeira, fungos e insetos, visando a proteção física do acervo documental.

4.1.2.2. A CONTRATADA manterá o método de classificação e ordenação das caixas arquivo, conforme os parâmetros definidos pela CONTRATANTE.

4.1.2.3. Os documentos deverão ser identificados, conforme orientação da CONTRATANTE, preferencialmente, pelo método de busca direto através da informação etiquetada nas caixas arquivo, como forma de subsidiar as operações por parte da CONTRATADA, sem prejuízo à utilização de outros métodos de pesquisa e recuperação da documentação.

4.1.2.4. Os insumos, quer sejam, caixas-arquivos, lacres, etiquetas e demais itens relacionados para o acondicionamento adequado deverão ser fornecidos pela CONTRATADA.

4.1.2.5. Caso disponha, a CONTRATADA poderá se utilizar de etiquetas de RFID*, de sua responsabilidade e

fornecimento, para rastrear caixas e documentos por motivos de segurança e necessidade de localização rápida.

4.1.2.5.1. *RFID, do Inglês Radio-Frequency Identification, é um método de identificação automática através de sinais de rádio, recuperando e armazenando dados remotamente através de dispositivos denominados etiquetas RFID.

4.1.2.6. A identificação e o endereçamento das caixas não poderão conter informações diretas do conteúdo, de modo a se garantir o sigilo das informações.

4.1.2.7 O valor considerado para fins de Tratamento Arquivístico inicial, dos prontuários médicos, será pago, mensalmente, até a conclusão dos serviços, sendo tais custos expurgados do contrato após sua conclusão. A conclusão da operação deverá ocorrer, no máximo, até 06 (seis) meses decorridos da Ordem de início dos serviços, podendo ser prorrogado por prazo maior, devidamente justificado.

4.1.2.8. Finalizado o serviço junto ao acervo inicial, deverá ser encaminhado à CONTRATANTE relatório informando o quantitativo de caixas e de espaço físico utilizado para a guarda da documentação.

4.1.3. Armazenagem física

4.1.3.1. A CONTRATADA deverá dispor de local adequado com área exclusiva de armazenagem, com garantia da manutenção da proveniência dos documentos; os ambientes de trabalho devem estar livres de agentes contaminadores que possam vir a ameaçar, danificar ou comprometer a integridade dos documentos, sendo vedado fumar, comer ou beber no local de guarda de documentos. Devendo, para bem atender ao disposto, contar com equipe de higienização diária no local.

4.1.3.2. A CONTRATADA deverá dispor de local único para o armazenamento de todos os arquivos físicos da CONTRATANTE, de forma a garantir a segurança das informações, a preservação dos documentos e a acessibilidade dos acervos, observado a necessidade de espaços conforme a configuração de suporte dos documentos em papel.

4.1.3.3. A CONTRATADA deverá dispor de estrutura predial condizente com as normas de segurança contra sinistros, tais como enchentes, inundações, destelhamentos, incêndios, etc.

4.1.3.4. A estrutura das instalações para armazenamento de documentos deve ser em alvenaria, sendo que as estantes de armazenamento de documentos deverão ser em aço (sem partes de madeira), com capacidade e resistência de carga suficiente, devidamente identificadas, com sistema de amarração evitando queda em dominó e risco de desabamento, em consonância com as normas de segurança, com distanciamento de, no mínimo de 4m acima do nível do solo, e deverão estar situada em local com vias de acesso pavimentadas, distante de rios, com infraestrutura de fornecimento de água, energia elétrica e tratamento de esgoto, em consonância com as normas de edificação e segurança municipal e do Corpo de Bombeiros, devendo dispor de Plano de Prevenção e Proteção de Combate a Incêndio válido e atualizado dentro da legislação pertinente.

4.1.3.4.1 A CONTRATADA deverá apresentar ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) das estanterias de armazenamento de documentos.

4.1.3.5. O local de guarda deve estar visivelmente sinalizado com o nome do órgão CONTRATANTE, para que não se misturem a outros documentos.

4.1.3.6. O espaço de armazenamento nos depósitos deve ser utilizado exclusivamente para a guarda, com ambiente distinto e apropriado para a execução de outras eventuais atividades técnicas auxiliares.

4.1.3.7. A CONTRATANTE reserva-se ao direito de efetuar, a seu critério, auditorias nas instalações serviços executados para avaliar a sua conformidade com as especificações técnicas do serviço contratado.

4.1.3.8. A CONTRATADA deve dispor de recursos de segurança e proteção aos documentos, sendo provido de, no mínimo, vigilância patrimonial ininterrupta do local de arquivo; monitoramento 24 horas através de circuito interno de TV (CFTV), que possibilite a gravação de imagens, permitindo em qualquer circunstância acesso às imagens de, pelo menos, os últimos 06 (seis) meses; possuir: sistema de detecção e combate à incêndio, conforme Norma da ABNT e as exigências do Corpo de Bombeiros, brigada de incêndio, conforme legislação

vigente, Plano de Gerenciamento de Riscos: Salvaguarda de emergência, sistema de para-raios e seguro do serviço prestado no caso de perda dos documentos arquivados por acidente, intempérie, furto ou roubo.

4.1.3.9. Todas as informações produzidas pela CONTRATADA durante o trabalho de guarda, controle e tratamento técnico, incluindo bases de dados, são propriedade intelectual ou física da CONTRATANTE, não podendo ser vendidas, cedidas, reutilizadas ou doadas pela CONTRATADA.

4.1.3.10. A CONTRATADA deve fornecer equipe capacitada para o desenvolvimento e operacionalização dos trabalhos em número de elementos capaz para atender ao cumprir dos prazos do contrato, com coordenação adequada em todas as fases de execução, sendo o acesso aos prontuários restrito. Isso requer a implementação de políticas de privacidade rigorosas e a garantia de que apenas pessoal treinado e autorizado possa manusear os prontuários.

4.1.3.11. A CONTRATADA deve atender, de imediato, às solicitações da CONTRATANTE quanto às substituições de funcionários considerados inadequados ou inábeis para a prestação dos serviços.

4.1.3.12. Os funcionários da empresa CONTRATADA devem identificar-se sempre quando da necessidade de acesso às dependências da CONTRATANTE, aceitando todas as regras e procedimentos técnicos e de segurança estabelecidos.

4.1.3.13. A CONTRATADA deverá disponibilizar, em suas dependências e, de preferência junto ao acervo da CONTRATANTE, ao menos um terminal com estrutura básica para o eventual tratamento documental por parte da CONTRATANTE.

4.1.3.14. A CONTRATADA deverá dispor de bens móveis, sendo esses compostos por estruturas de estantes, para alocação de caixas-arquivo, mesas de trabalho, estações para digitalização e demais outros mobiliários para a correta execução do trabalho operacional.

4.1.3.15. O local de armazenamento deve estar localizado a uma distância máxima de 100km da sede do Município de Porto Alegre, de forma a ser capaz de atender, em tempo hábil, todas as solicitações.

4.1.1.15.1. Justifica-se essa exigência em virtude da necessidade de envio físico dos documentos, bem como, da necessidade de fiscalização permanente por parte do Hospital com relação ao armazenamento dos prontuários.

4.1.3.16. Em caso de rescisão contratual, a CONTRATADA deve disponibilizar os documentos, objeto do contrato, na quantidade, forma e estado em que se encontram (acondicionados nas caixas), acompanhados de formulário de devolução em duas vias, assinadas pela CONTRATADA e pela CONTRATANTE.

4.1.3.16.1. A CONTRATADA não poderá cobrar pela movimentação das caixas ou por qualquer outro serviço, no momento de disponibilizar o acervo por motivo de término ou rescisão contratual, sendo que a responsabilidade pela retirada do acervo ficará a cargo da nova empresa contratada.

4.1.3.17. No decorrer da contratação, haverá inclusões de novos documentos ao acervo custodiado, em virtude da contínua produção documental da CONTRATANTE. Nessa situação receberão o mesmo tratamento da implantação informados nos itens anteriores.

4.1.4. Pesquisa física para o envio de documentos físicos

4.1.4.1 A CONTRATANTE poderá requerer a pesquisa física de prontuário(s), processo(s) físico e/ou caixa(s) arquivo. Nesses casos, a CONTRATADA deverá realizar o desarquivamento, com o registro de retirada em sistema de controle, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados a partir da data da solicitação e disponibilizar o(s) documento(s) até as dependências da CONTRATANTE, para entrega ao setor responsável, com o devido protocolo de entrega.

4.1.4.2 No caso de envio de documentação física, o pagamento será realizado conforme o número de prontuários enviados, independente, do tamanho do prontuário, estando incluído o custo de transporte de ida às dependências da CONTRATANTE e retorno desse material às dependências da CONTRATADA.

4.1.4.3. Por solicitação da CONTRATANTE, o envio físico do documento poderá ser substituído pelo envio por meio digital. Nesse caso, a documentação solicitada deverá ser digitalizada em ordem e enviada ao e-mail

institucional da CONTRATANTE ou por outro meio digital a ser informado pela CONTRATANTE.

4.1.4.3.1 No caso de envio de documentação por meio digital, o pagamento será realizado conforme o número de folhas digitalizadas, independente do tamanho da folha.

4.1.4.4 A comunicação de solicitação entre as partes deverá se dar através do e-mail institucional da CONTRATANTE, ficando a CONTRATANTE responsável pela guarda dessa documentação até que seja realizada a entrega à CONTRATADA, mediante e-mail institucional e protocolo devidamente assinado pelo responsável da CONTRATANTE e CONTRATADA.

4.1.4.5. Excepcionalmente, poderão haver demandas urgentes, que deverão ser atendidas, com a disponibilização pela CONTRATADA dos documentos da CONTRATANTE, em até (01) um dia útil, de segunda à sexta-feira, excluindo feriados e finais de semana.

4.1.5. Software de Gestão Documental

4.1.5.1. Por Sistema de Gestão Documental Informatizado, entende-se a aplicação que será responsável pelo gerenciamento dos acervos de documentos físicos e das solicitações de movimentação desses documentos.

4.1.5.2. A CONTRATANTE deverá possuir meios informatizados de consulta ilimitada pela internet, de modo a possibilitar e agilizar as solicitações de resgate das caixas contendo os documentos através dos seus indexadores.

4.1.5.3. O sistema deverá realizar o Controle de Documentos Físicos, permitindo: cadastro de caixas e documentos; tipos de documentos; controlar a troca de conteúdo entre caixas; controlar a solicitação de caixas e documentos, com registro de entradas e saídas; permitir criar classificação para tabela de temporalidade documental e definir regras para retenção de documentos; permitir a realização de expurgo de documentos e/ou caixas, registrando a realização e as informações do expurgo, caso necessário; permitir a gestão da estrutura física (unidades, corredores, colunas, prateleiras, embalagens); permitir a criação de relatórios personalizados utilizando informações das tabelas do banco de dados, tais como relatório de produção, relatório de espaço disponível; permitir a contabilização de quantidade de documentos; movimentos das caixas, apresentando: o dia e o tipo de cada movimento efetuado durante determinado período; documentos em trânsito, apresentando: lista dos documentos que forem solicitadas e ainda não devolvidas, mostrando qual o requerente, o usuário, data da requisição.

4.1.5.4. O sistema deverá garantir a integridade e segurança das informações, de modo que apenas usuários autorizados possam realizar consultas e edições aos dados armazenados pelo sistema.

4.2. Dos quantitativos

4.2.1. A quantidade estimada documental para realização de Tratamento Arquivístico, objeto do presente contrato é de 03 (três) milhões de prontuários médicos, sendo estimado um quantitativo inicial de 30.000 (trinta mil) caixas de arquivo padrão, com medidas: Comprimento 350mm x Largura 135mm x Altura 245mm, para o devido acondicionamento.

4.2.1.1. Esse quantitativo é uma estimativa, podendo ser maior ou menor.

4.2.1.2. Considerando que a produção documental é contínua, haverá necessidade de contratação de novas caixas todos os meses. Estima-se entre 8 a 15 novas caixas ao mês.

4.2.3. Quadro resumo de itens e quantitativo estimado:

Item	Descrição do objeto	Unidade	Quantidade
1	Mobilização Inicial	caixa	30.000

2	Tratamento Arquivístico Inicial	caixa	30.000
3	Armazenagem física	caixa	30.000
4	Novos Acervos	caixa	100
5	Pesquisa física e envio de documentos de forma física	prontuário	10
6	Pesquisa física e envio de documentos de forma digital	folha	500
7	Software de Gestão	mês	12

4.2.3.1. Os itens 4, 5 e 6 serão solicitados conforme demanda. Os valores são estimados para fins de precificação, entretanto, esses quantitativos poderão ser maior ou menor, dependendo da demanda do Hospital.

4.3. Índice de reajuste

4.3.1. Na hipótese da concessão de reajustamento, para as parcelas de preço pertinentes, será utilizado o índice nacional de preços ao consumidor amplo (IPCA).

4.3.1.1. Justifica-se a adoção do índice a fim de recompor o preço do contrato afetado pela inflação, uma vez que tal índice é o que mede tal perda e em conformidade com a [ORDEM DE SERVIÇO Nº 23, DE 2 DE DEZEMBRO DE 2005](#).

4.4. Planilha de formação de preços

4.4.1. A planilha de formação de preços desta contratação consta anexada ao presente processo.

4.5. Preposto

4.5.1. A contratada deverá indicar, mediante declaração, um preposto, aceito pela fiscalização, durante o período de vigência do contrato, para representá-la administrativamente, sempre que for necessário. Na declaração deverá constar o nome completo, n. do CPF e do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional.

4.5.2. O preposto, uma vez indicado pela empresa e aceito pela Administração deverá apresentar-se à unidade fiscalizadora, em até 5 (cinco) dias úteis, após a assinatura do contrato, para firmar juntamente com o servidor designado para esse fim o Termo de Abertura do "Livro de Ocorrências" destinado a registrar as principais ocorrências durante a execução do contrato, bem como para tratar dos demais assuntos pertinentes à implantação de postos e à execução do contrato, relativos à sua competência.

4.5.3. O preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados.

4.5.4. A empresa orientará o seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.

5. PRAZO DE VIGÊNCIA

5.1. O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses, a contar da sua assinatura, podendo ser prorrogado sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, nos termos do artigo 107, da Lei 14.133/2021.

5.1.1. Justifica-se o enquadramento como serviços continuados, por se tratar de atividade essencial à guarda e manutenção de prontuários, os quais devem estar disponíveis para consulta sempre que requisitados pela área assistencial. A interrupção desse serviço comprometeria a continuidade dos serviços públicos prestados,

acarretando prejuízos ao funcionamento da Administração Pública.

6. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

6.1. O pagamento do serviço de mobilização inicial será efetuado em conformidade com as entregas exigidas, após a regular liquidação da despesa, observado o disposto no art. 63 da Lei Federal nº 4.320/1964 e nos arts. 141 a 146 da Lei Federal nº 14.133/2021, no prazo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da respectiva nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pelo Município.

6.1.1. Considera-se como realização dos serviços, os serviços prestados até o último dia de cada mês e atestados pela fiscalização.

6.1.2. O valor em conformidade com as entregas exigidas devido será apurado pelo responsável pela Fiscalização, após a medição dos serviços efetivamente realizados e a aplicação de eventuais descontos resultantes da aferição da qualidade dos serviços prestados, utilizando o Instrumento de Medição de Resultado (IMR).

6.2. O pagamento do serviço de Tratamento Arquivístico inicial dos prontuários médicos será efetuado mensalmente, após a regular liquidação da despesa, observado o disposto no art. 63 da Lei Federal nº 4.320/1964 e nos arts. 141 a 146 da Lei Federal nº 14.133/2021, no prazo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da respectiva nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pelo Município.

6.2.1. Considera-se como realização dos serviços, os serviços prestados até o último dia de cada mês e atestados pela fiscalização.

6.2.2. O valor mensal devido será apurado pelo responsável pela Fiscalização, após a medição dos serviços efetivamente realizados e a aplicação de eventuais descontos resultantes da aferição da qualidade dos serviços prestados, utilizando o Instrumento de Medição de Resultado (IMR).

6.2.3. A conclusão da operação deverá ocorrer até 06 (seis) meses decorridos da Ordem de início dos serviços, podendo ser prorrogado por prazo maior, devidamente justificado.

6.3 A medição dos demais serviços contratados será realizada mensalmente com as entregas exigidas, pela fiscalização do contrato.

6.4. O pagamento será efetuado mensalmente com as entregas exigidas, após a regular liquidação da despesa, observado o disposto no art. 63 da Lei Federal nº 4.320/1964 e nos arts. 141 a 146 da Lei Federal nº 14.133/2021, no prazo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da respectiva nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pelo Município.

6.4.1. Considera-se como realização dos serviços, os serviços prestados até o último dia de cada mês e atestados pela fiscalização.

6.4.2. O valor mensal devido será apurado pelo responsável pela Fiscalização, após a medição dos serviços efetivamente realizados e a aplicação de eventuais descontos resultantes da aferição da qualidade dos serviços prestados, utilizando o Instrumento de Medição de Resultado (IMR).

6.5. Se o vencimento do prazo coincidir com feriado, final de semana ou em dia sem expediente na PMPA, considerar-se-á como vencimento o primeiro dia útil imediato.

6.6. A Administração resguarda o direito de solicitar outros documentos necessários para o cumprimento das obrigações legais e que não estejam arrolados neste documento.

6.7. A nota fiscal fatura com defeitos ou vícios, ou ainda aquela que não cumprir com o disposto acima, deverá ser retificada/substituída/complementada sendo que o prazo de pagamento reiniciará após a regularização, sem quaisquer ônus para a CONTRATANTE.

6.8. O fornecimento deve ser mantido caso o atraso de pagamento não seja superior a 2 (dois) meses, contado da emissão da nota fiscal, dos pagamentos ou de parcelas de pagamentos devidos pela Administração por despesas de obras, serviços ou fornecimentos, nos termos do disposto no § 2º, do art. 137 da Lei 14.133/2021.

7. ATENDIMENTO À LEI MUNICIPAL 12.827/2021

7.1. Monitoramento de veículos, máquinas e equipamentos

7.1.1. O monitoramento de veículos, máquinas e equipamentos, através de tecnologia disponível, previsto no artigo 4º, inciso I, da Lei Municipal 12.827/2021 é INCOMPATÍVEL com o objeto contratado.

7.2. Registro fotográfico

7.2.1. A previsão de fotos anteriores e posteriores à execução do serviço, com indicação do local e da data da execução, previsto no artigo 4º, inciso III, da Lei Municipal 12.827/2021 é INCOMPATÍVEL com o objeto contratado, em que pese, poderá ser feito o registro fotográfico do acervo atual do Hospital.

7.3. Monitoramento eletrônico

7.3.1. A previsão de utilização de tecnologia que possibilite o monitoramento eletrônico de ordens de serviço emitidas pela Administração Pública Municipal, previsto no artigo 4º, inciso IV, da Lei Municipal 12.827/2021 é INCOMPATÍVEL porque o objeto não envolve o atendimento de ordens de serviço.

7.4. Metas de desempenho na execução do objeto

7.4.1. A previsão de metas de desempenho na execução do objeto que impactem financeiramente na sua remuneração, previsto no artigo 4º, inciso V, da Lei Municipal 12.827/2021 se dará através do Instrumento de Medição de Resultados.

8. INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO - IMR

8.1. Em atendimento ao disposto no inciso VI, do artigo 49, da Lei Municipal 881/2020, a VERIFICAÇÃO DA QUALIDADE DO SERVIÇO PRESTADO se dará através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR).

8.2. O IMR trata-se de mecanismo que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.

8.3. O Município utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), estabelecendo níveis de qualidade que serão utilizados para aferição de resultados.

8.4. O descumprimento dos níveis estabelecidos incidirá ajustes proporcionais na efetivação do pagamento.

8.5. A avaliação será realizada pela equipe de fiscalização.

8.6. O Município pode suspender, a qualquer tempo, a utilização do IMR, em caso de força maior, mediante Ofício.

8.7. O IMR será aplicado conforme a tabela abaixo:

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	
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

Atraso na entrega de documentação, quando solicitado pelo setor responsável, por ocorrência	1,5
Atraso na execução do cronograma do Plano de Logística	1,5

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA, DA CONTRATANTE E FISCALIZAÇÃO

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

9.2. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.2.1. 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.

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

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

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

9.2.5. Cumprir os prazos e obrigações estabelecidas.

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

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

9.2.8. 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.

9.2.9. 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.

9.2.10. 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.

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

9.2.12. 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.

9.2.13. 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.

9.2.14. 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.

9.2.15. 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.

- 9.2.16. Comunicar ao fiscal quaisquer irregularidades e prestar os esclarecimentos devidos e necessários.
- 9.2.17. Obedecer às disposições da Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados).
- 9.2.18. Acatar prontamente as exigências e observações da fiscalização do órgão municipal competente.
- 9.2.19. 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.
- 9.2.20. 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.
- 9.2.21. 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.
- 9.2.22. 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.
- 9.2.23. Para o adequado atendimento do objeto, a contratada deverá providenciar todas as exigências legais quanto a saúde e segurança do trabalho e das instalações, bem como estar com os PPCIs atualizados e aprovados junto ao Corpo de Bombeiros Militar do RS (CBMRS), relativos aos estabelecimentos onde presta seus serviços, contemplando todos os equipamentos de combate à incêndio mantidos, conforme orientações do CBMRS, de modo a garantir a segurança dos usuários e empregados.

9.3. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- 9.3.1. Entregar à empresa a Ordem de Início.
- 9.3.2. Designar servidor responsável pela fiscalização.
- 9.3.3. Indicar o servidor nomeado fiscal que servirá como intermediário entre todas as partes, auxiliando e mesmo substituindo o fiscal quando for necessário.
- 9.3.4. Verificar se os serviços estão sendo realizados de acordo com as especificações deste documento, através da fiscalização.
- 9.3.5. Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as respectivas especificações.
- 9.3.6. 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.
- 9.3.7. Cumprir e exigir o cumprimento das obrigações, assim como das disposições legais pertinentes.
- 9.3.8. Fornecer os materiais necessários à execução dos serviços.
- 9.3.9. Comunicar à empresa quaisquer irregularidades observadas na execução dos serviços, exigindo sua imediata correção/regularização.
- 9.3.10. Solicitar a substituição do empregado que não estiver desempenhando suas atividades a contento, de acordo com o estabelecido.
- 9.3.11. O fiscal deverá decidir pela aplicação das sanções, garantindo à empresa o direito ao devido processo legal.
- 9.3.12. Proceder vistoria no local onde o serviço está sendo realizado, por meio de fiscalização, anotar as ocorrências em livro próprio, dar ciência ao preposto, e determinar sua imediata regularização.
- 9.3.13. Proporcionar todas as facilidades para que a empresa possa desempenhar os serviços dentro das normas exigidas.

- 9.3.14. Impedir que terceiros, que não sejam profissionais indicados pela empresa, efetuem os serviços.
- 9.3.15. Promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.
- 9.3.16. 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.
- 9.3.17. Disponibilizar armários para guardar os objetos pessoais dos integrantes da equipe designada para a execução dos serviços contratados.
- 9.3.18. Disponibilizar local apropriado para que os empregados da empresa possam efetuar suas refeições, devidamente equipado com mesas e cadeiras.
- 9.3.19. 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.
- 9.3.20. Não direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na contratada.
- 9.3.21. Não praticar atos de ingerência na administração da CONTRATADA, tais como:
- 9.3.21.1. 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.
- 9.3.21.2. 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.
- 9.3.21.3. Considerar os trabalhadores da contratada como colaboradores eventuais do órgão.
- 9.3.21.4. Exercer qualquer relação com a contratada que caracterize pessoalidade e subordinação direta.
- 9.3.22. Observar as disposições do Decreto nº 21.072/21, inclusive no que pertine à obrigação contida no seu art. 10, parágrafo único.
- 9.3.23. Comprovar o atendimento a todas as exigências legais quanto a saúde e segurança do trabalho e das instalações, bem como estar com os PPCIs atualizados e aprovados junto ao Corpo de Bombeiros Militar do RS (CBMRS), relativos aos estabelecimentos onde presta seus serviços, contemplando todos os equipamentos de combate à incêndio mantidos, conforme orientações do CBMRS, de modo a garantir a segurança dos usuários e empregados.

9.4. FISCALIZAÇÃO

- 9.4.1. 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.
- 9.4.2. A fiscalização deverá observar e fazer cumprir as legislações pertinentes e relativas à matéria, especialmente a Lei Municipal 12.827/2021.
- 9.4.3. Os fiscais do serviço comunicarão ao gestor/fiscal do contrato as inconformidades observadas, para que estes oficiem frente à empresa.
- 9.4.5. Os fiscais de serviço têm a competência para exigirem da empresa respostas e soluções frente as irregularidades por eles constatadas.
- 9.4.6. As reuniões realizadas com a empresa deverão ser documentadas através de atas, gravações de reuniões online, etc.
- 9.4.7. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do fiscalizador deverão ser solicitadas ao seu superior imediato e em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes aplicáveis.

- 9.4.8. A fiscalização dos serviços não isenta a empresa das responsabilidades assumidas com a execução dos serviços.
- 9.4.9. O órgão contratante terá pleno poder para Fiscalizar e acompanhar os serviços contratados, diretamente através de sua fiscalização
- 9.4.10. Fiscalizar a prestação dos serviços exigindo o fiel cumprimento dos termos e condições definidas;
- 9.4.11. Fazer os esclarecimentos solicitados pela empresa para a execução dos serviços, realizando a fiscalização dos serviços;
- 9.4.12. Verificar se os serviços estão sendo realizados de acordo com as especificações;
- 9.4.13. Não permitir nenhuma alteração nos serviços especificados sem razão preponderante e sem a sua autorização por escrito;
- 9.4.14. 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.
- 9.4.15. Observar e fazer cumprir as legislações pertinentes e relativas à matéria.
- 9.4.16. Inspecionar os serviços obrigatória e continuamente;
- 9.4.17. Receber no prazo os documentos enviados pela empresa e de forma diligente e sem procrastinação, estando os documentos conforme o que deles se exige.
- 9.4.18. 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.
- 9.4.19. Sugerir e encaminhar para aplicação de penalidades em face do inadimplemento das obrigações;
- 9.4.20. O fiscalizador deverá observar e fazer cumprir as legislações pertinentes e relativas à matéria.
- 9.4.21. O fiscal deverá obedecer à legislação municipal que dispõe sobre fiscalização contratual, gestão contratual e fiscalização dos serviços.
- 9.4.22. Exigir e anexar ao processo, periodicamente, as comprovações quanto ao atendimento de todas as exigências legais quanto a saúde e segurança do trabalho e das instalações, bem como estar com os PPCIs atualizados e aprovados junto ao Corpo de Bombeiros Militar do RS (CBMRS), relativos aos estabelecimentos onde presta seus serviços, contemplando todos os equipamentos de combate à incêndio mantidos, conforme orientações do CBMRS, de modo a garantir a segurança dos usuários e empregados.

10. CONDIÇÕES PARA HABILITAÇÃO

10.1. Qualificação técnico-operacional

10.1.1. Certidão(ões) ou atestado(s) de capacidade técnico-operacional que demonstrem capacidade na execução de serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, regularmente emitido(s) por órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta, federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, por empresa privada, ou, ainda, pelo conselho profissional competente, quando for o caso, com no mínimo de 50% da quantidade total de caixas descrita neste Termo de Referência.

10.1.3. Declaração do licitante, de que possui suporte técnico/administrativo e equipamentos, bem como, pessoal qualificado e treinado, disponível para a execução dos serviços previstos no presente Termo de Referência.

10.1.4. Comprovante de atestado de visita ao local dos serviços, fornecido pela Administração ou declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

10.1.5. Justifica-se a inclusão da qualificação técnico-operacional porque é fundamental a empresa demonstrar experiência no objeto a ser contratado, visto se tratar de prontuários médicos que devem ser armazenados com

total segurança e técnica adequada. Ressaltamos que a exigência atende ao disposto nos parágrafos 1º e 2º do artigo 67 da Lei 14.133/2021.

10.2. Qualificação econômico-financeira

10.2.1. Para qualificação econômico-financeira, esta contratação seguirá as disposições da [Ordem de Serviço 003/2021](#).

11. CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO CONTRATO

11.1. Será precedida à assinatura do contrato, a verificação do atendimento aos requisitos exigidos, através de vistoria *in loco*, por parte da CONTRATANTE, que irá avaliar se o espaço físico de armazenamento da CONTRATADA atende às especificações do item 4.1.3, do presente Termo de Referência, especialmente, quanto ao atendimento dos itens 4.1.3.4., 4.1.3.4.1, 4.1.3.8 e 4.1.3.15.

11.2. A visita deverá ser realizada no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, da publicação do resultado do certame.

11.3. Prova de que possui, em seu quadro permanente, no mínimo 01 (um) profissional com formação em nível superior na área de Arquivologia, em conformidade com a Lei nº 6.546, de 04 de julho de 1978, que dispõe sobre a regulamentação das profissões de Arquivista e Técnico de Arquivo.

11.3.1. A prova de a empresa possuir no quadro permanente, profissional de nível superior, será feita em se tratando de sócio da empresa, por intermédio da apresentação do contrato social e no caso de empregado, mediante cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou Contrato de Prestação de Serviço;

11.3.2. O responsável técnico acima elencado deverá pertencer ao quadro permanente do licitante, na data prevista para entrega da proposta, entendendo-se como tal, o sócio que comprove seu vínculo por intermédio de contrato social/estatuto social; o administrador ou o diretor; o empregado devidamente registrado em Carteira de Trabalho e Previdência Social; e o prestador de serviços com contrato escrito firmado com o licitante.

11.4. Justifica-se a inclusão das condições para assinatura do contrato tendo em vista que se trata de prontuários médicos que necessitam ser devidamente tratados, com a supervisão de profissionais habilitados para a prestação do serviço.

ANEXO A

MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENO CONHECIMENTO DO OBJETO DISPENSANDO A VISITA TÉCNICA

Empresa: xxxxxxxx

Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ nº xxxxxxxx

Endereço: xxxxxxxx

Em atendimento à previsão legal contida na Lei 14.133/2021, art. 63, § 2º e art. 67, inc. VI, xxxxxxxx (**nome completo do representante legal da empresa**), DECLARO que o(a) Sr(a). xxxxxxxx (**nome completo do responsável técnico da empresa**), responsável técnico indicado por essa empresa, **REALIZOU VISITA OU DISPENSOU VISITA** para fins de vistoria técnica ao xxxxxxxx (**local ou equipamento visitado**), tendo conhecimento pleno do local, das condições e das peculiaridades do objeto a ser contratado, para o cumprimento das obrigações inerentes ao objeto da licitação nº xxxxxxxx, processo nº xxxxxxxx as quais serão consideradas quando da elaboração da proposta que vier a ser apresentada.

Porto Alegre, _____ de _____ de _____.

Assinatura



Documento assinado eletronicamente por **Carlos Emerson Cabral Pedroso, Chefe de Unidade**, em 09/09/2025, às 09:08, 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.procempa.com.br/autenticidade/seipmpa> informando o código verificador **35517006** e o código CRC **5209EFC7**.

24.0.000030053-1

35517006v2