

PROCEDIMENTO DE CONTRATAÇÃO HEUE Nº 013/0520

A PRÓ-SAÚDE Associação Beneficente de Assistência Social e Hospitalar, entidade de direito privado, sem fins lucrativos, qualificada como Organização Social, gestora do HOSPITAL ESTADUAL DE URGENCIA E EMERGENCIA, inscrito no CNPJ/MF sob nº 24.232.886/0169-18, sito à Rua Desembargador José Vicente 1533, Forte São João, Vitória/ES, por meio do Contrato de Gestão nº 01/2015, torna público que fará realizar procedimento, para contratação de serviços técnicos especializados.

1. OBJETO:

Contratação de Empresa Especializada em Serviço de Gestão de Documentos

REALIZAÇÃO DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO:

Esta Cotação Eletrônica terá seu início programado no endereço eletrônico:

<https://compras.prosaude.org.br>

2. PROCEDIMENTO PARA APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS:

Os interessados deverão anexar na plataforma de compras:

- **Documentos de Qualificação Jurídica**, em conformidade com o item 4 do *Anexo I - Termo Técnico para Elaboração de Proposta*;
- **Proposta Técnica/Plano de Trabalho** contemplando todos os requisitos técnicos do item 3 do *Anexo I - Termo Técnico para Elaboração de Proposta*;
- **Documentos de Qualificação Técnica**, que deverão ser apresentados anteriormente à etapa de negociação, sob o risco da exclusão da empresa do processo de contratação, conforme descrito no item 3 do *Anexo I - Termo Técnico para Elaboração de Proposta*;
- **Proposta Financeira** nos termos do Anexo II - Modelo de Proposta Financeira;
- **Declaração de inexistência de vínculo**, conforme *Anexo III - Modelo de Declaração de Inexistência de Vínculo*.

As solicitações de esclarecimentos e agendamento de visita técnica quando aplicável para apoio no processo de elaboração das propostas deverão ser encaminhadas para o e-mail: servicos.compras@prosaude.org.br

3. ANEXOS:

- 3.1.** Anexo I – Termo Técnico para Elaboração da Proposta;
- 3.2.** Anexo II – Modelo de Proposta Financeira;
- 3.3.** Anexo III - Modelo de Declaração de Inexistência de Impedimentos.

4. CRITÉRIO DE JULGAMENTO:

Será declarada vencedora do procedimento, a concorrente que:

- 4.1.** Juntar os documentos elencados nos Anexos I e II;
- 4.2.** Apresentar menor preço;
- 4.3.** Em caso de empate, será considerada a melhor proposta técnica / plano de trabalho;
- 4.4.** Tenha em seu objeto social pertinente e compatível com o objeto deste procedimento de contratação
- 4.5.** Empresas que não tenham atuação fora do país;

5. VIGÊNCIA DO CONTRATO: Condicionada à vigência do Contrato de Gestão nº 01/2015 e às regras estabelecidas no contrato de prestação de serviços celebrado.

6. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Regulamento próprio de compras, contratação de obras e serviços e legislação pertinente ao caso.

7. DISPOSIÇÕES FINAIS:

- 7.1.** Em atenção aos princípios da moralidade e igualdade, é vedada, neste procedimento de contratação de serviços, a participação de empresas que tenham, entre seus sócios, cotistas, empregados ou dirigentes, qualquer pessoa:

I - Que tenha participado da elaboração ou da execução deste procedimento

de contratação, mesmo que por intermédio de empresa prestadora de serviços;

II - Lotada em funções de confiança no órgão contratante – Secretária Estadual de Saúde do Estado do Espírito Santo;

III - Que tenha vínculo comercial ou familiar, até o terceiro grau, com pessoa enquadrada em quaisquer das restrições descritas nos incisos I e II.

7.2. A participação no presente procedimento implica aceitação integral e irretratável dos termos e condições deste e de seus Anexos.

7.3. A pessoa jurídica declarada vencedora deverá ter disponibilidade para início imediato das atividades, sob pena de convocação da segunda classificada.

7.4. O escopo deste serviço poderá sofrer alteração relacionada ao modelo de funcionamento da unidade.

7.5. A Pró-Saúde se reserva ao direito de realizar a revogação ou o cancelamento deste procedimento de contratação a qualquer hora, em função da conveniência ou da oportunidade administrativa identificada.

7.6. Somente empresas homologadas no portal de compras na categoria do serviço objeto deste procedimento poderão acessar a cotação acima discriminada. Caso sua empresa ainda não esteja homologada no Portal de Compras da Pró-Saúde, siga as orientações do tópico **Homologação de Fornecedores** abaixo ou entre em contato com nosso setor homologação através do e-mail: homologacao.compras@prosaude.org.br;

7.7. Empresas de Pequeno Porte (EPP), Microempresários (ME) e Cooperativas deverão apresentar além das documentações obrigatórias, os seguintes documentos:

- Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (CAGED – Ministério do Trabalho);
- Nota Fiscal recente de prestação de serviços correspondentes ao objeto deste processo de contratação.

- 7.8.** A proponente será responsável por todas as informações que forem adicionadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances;
- 7.9.** A proponente deverá acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a realização do procedimento de contratação dos serviços, sendo a única responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.
- 7.10.** A participação no procedimento de contratação dos serviços ocorrerá por meio de convite via e-mail enviado automaticamente pelo Portal de Compras às empresas homologadas na categoria do objeto deste serviço.

8. Homologação de Fornecedores

1º Passo: Acessar o site do Portal de Compras: <https://compras.prosaude.org.br>

2º Passo: Preencher os dados cadastrais, realizar a leitura do 'Termo de Adesão de Registros Cadastrais' e finalizar a tela;

3º Passo: Enviar e-mail com o cartão CNPJ da empresa para homologacao.compras@prosaude.org.br. Aguardar o retorno de confirmação da ativação de cadastro;

4º Passo: Receber e-mail de confirmação de cadastro e clicar no link indicado e após o redirecionamento da página, definir senha para acesso ao Portal de Compras;

5º Passo: Acessar o Portal de Compras e realizar o upload dos outros documentos exigidos;

6º Passo: Após aprovação, o CNPJ da empresa permanecerá ativo, enquanto os documentos obrigatórios estiverem vigentes. Caso a aprovação do acesso não ocorra em 48h sem notificação de pendências, entrar em contato com homologacao.compras@prosaude.org.br

9. VALOR LIMITE DA CONTRATAÇÃO: O presente procedimento adotará o princípio da economicidade

ANEXO I

TERMO DE TÉCNICO PARA ELABORAÇÃO DE PROPOSTA

SERVIÇO GESTÃO DOCUMENTAL

1- UNIDADE REQUISITANTE

A PRÓ-SAÚDE Associação Beneficente de Assistência Social e Hospitalar, entidade de direito privado, sem fins lucrativos, qualificada como Organização Social, gestora do HOSPITAL ESTADUAL DE URGENCIA E EMERGENCIA, inscrito no CNPJ/MF sob nº 24.232.886/0169-18, sito à Rua Desembargador José Vicente 1533, Forte São João, Vitória/ES, por meio do Contrato de Gestão nº 01/2015, torna público que fará realizar procedimento, para contratação de serviços técnicos especializados.

2- DO OBJETO

2.1 O prontuário médico é a união de todos os documentos, ordenados, onde ficam registradas todas as informações relativas aos procedimentos médicos, exames, condições físicas e demais informações do atendimento do paciente em qualquer unidade de saúde.

Conforme regulamenta a Resolução CFM 1821/ 2007 do Conselho Federal de Medicina:

“Art. 7º Estabelecer a guarda permanente, considerando a evolução tecnológica, para os prontuários dos pacientes arquivados eletronicamente em meio óptico, microfilmado ou digitalizado.

2.2 O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação de empresa especializada em serviço de gestão documental, incluindo serviços de guarda, organização e gerenciamento de documentos, para suprir as necessidades do arquivo de documentos do Hospital Estadual de Urgência e Emergência - HEUE, visando

acessibilidade gerencial e pública do acervo.

Detalhamentos dos Serviços Contratados:

Itens	Serviços
01	Indexação
02	Guarda de documentos (em caixas arquivo medindo 360x245x135mm)
03	Desarquivamento
04	Rearquivamento de Documentos
05	Transporte

Estimativa de quantidade de caixas

Itens	Descrição dos Serviços	Unidade	Quantidade inicial estimada	Quantidade mensal estimada
1	Guarda dos Documentos	Caixa box	600	200

2.3 O prestador deverá apresentar mensalmente, junto à emissão da NF do serviço prestado, documentos que comprovem a quitação dos encargos pertinentes à atividade, conforme relação:

- CND Municipal
- CND Estadual, se aplicável
- CND Federal, conjunta, incluindo certidão relativa ao INSS = Previdenciária
- CND FGTS
- CND Trabalhista

2.4 Todos os profissionais designados para execução dos serviços na unidade deverão estar identificados, uniformizados e com comprovação de qualificação.

3- DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

Fica estabelecido que as propostas serão consideradas válidas somente se anexados

os seguintes documentos à plataforma eletrônica:

- a. Comprovação de profissionais capacitados para execução do serviço e suas respectivas qualificações;
- b. Comprovação de atendimento às legislações e normas de segurança pertinentes ao serviço;
- c. Registro da Pessoa jurídica no conselho de classe regional regulamentador do serviço descrito no objeto deste procedimento, quando aplicável.
- d. Registro do Responsável Técnico no conselho de classe regional regulamentador do serviço descrito no objeto deste procedimento, quando aplicável.
- e. Cumprimento integral de todas as atividades e serviços descritos no objeto deste instrumento.
- f. Atestado de Capacidade Técnica que comprovem que a licitante tenha executado os serviços acima em outros hospitais.

4 – DA QUALIFICAÇÃO JURÍDICA

Fica estabelecido que as propostas serão consideradas válidas somente se anexados os seguintes documentos:

- 4.1. Documentos Obrigatórios:
 - a. Cartão CNPJ;
 - b. Contrato Social e suas alterações;
 - c. Certidão Negativa Municipal;
 - d. Certidão Negativa Estadual;
 - e. Certidão Negativa Conjunta de Tributos Federais e Dívida Ativa da União;
 - f. Certidão Negativa Trabalhista;
 - g. Certificado de Regularidade FGTS.
 - h. Alvará de Funcionamento
 - i. Alvará de Vigilância Sanitária

- j. Certificado de Responsabilidade Técnica
- k. Empresa registrada no conselho de Biblioteconomia
- l. Regulamentada no Ministério do Trabalho

4.2. As certidões listadas no tópico 4.1. nos subitens c, d, e, f, e g também serão consideradas válidas se enquadradas como Positiva com Efeito de Negativa;

4.3. As empresas enquadradas em sua constituição sob regime EIRELI, EPP, ME ou MEI, deverão apresentar o Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (CAGED – Ministério do Trabalho), ou Notas fiscais emitidas juntamente com Contrato de prestação de serviços com outro cliente.

5 - DO REGIME DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS, PREÇO, FORMA DE PAGAMENTO

5.1. DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS

ATIVIDADES A SEREM EXECUTADAS PELA CONTRATANTE:

5.1.2. Coleta periódica de documentos e indexação

O procedimento consiste na coleta de documentos arquivados no Hospital Estadual de Urgência e Emergência – HEUE e indexação em plataforma digital para rastreamento.

Os documentos somente serão coletados, mediante solicitação por parte do gestor do contrato. O HEUE solicitará a transferência dos documentos por meio de documento próprio para tal fim.

O prazo para atendimento da coleta solicitada deverá ser de até 72 horas, após solicitação por escrito.

- a) A CONTRATADA deverá relacionar a documentação individualmente, ou seja, processo a processo, documento a documento, anteriormente a coleta;
- b) A CONTRATADA receberá os documentos acondicionados em caixas arquivo padrão (360x245x135mm).

Requisitos:

- a) Os veículos de transporte deverão ser fechados (tipo baú), monitorados via satélite e via WEB com acessos de bloqueio da ignição, para preservar a integridade e a

- b) inviolabilidade dos documentos contidos nas referidas caixas, inclusive, contra as intempéries, sendo que os danos às caixas e/ou aos documentos deverão ser reparados pela CONTRATADA.
- c) O empilhamento da documentação deverá ser de forma a não danificar os documentos durante o transporte.
- d) A coleta será realizada nos dias úteis em horário comercial, previamente agendado com a CONTRATANTE.
- e) A CONTRATADA deverá gerenciar os riscos dos transportes e responsabilizar-se pelos mesmos.
- f) A CONTRATADA deverá disponibilizar veículos em condições adequadas de uso, sendo sua responsabilidade todo e qualquer evento, como conservação, manutenção, suprimento de combustível e lubrificante, seguros, tributos, encargos e quaisquer outras despesas.
- g) A CONTRATADA deverá manter um sistema de rastreamento dos itinerários a serem percorridos, para eventual apuração de prejuízos causados à CONTRATANTE.
- h) A CONTRATADA deverá manter um sistema de rastreamento dos itinerários a serem percorridos e apresentá-lo na fase final do recolhimento.
- i) A CONTRATADA deverá manter software de rastreamento de todos os documentos arquivados.

5.1.3 **Guarda de Documentos**

A CONTRATADA, para efetiva execução dos serviços a serem prestados, deverá possuir galpão que esteja localizado na Região da Grande Vitória e que atenda as exigências técnicas previstas no **Item 5.3 INSTALAÇÕES, EQUIPAMENTOS, MOBILIÁRIOS E INSUMOS**.

A CONTRATADA deverá oferecer espaço que comporte o quantitativo especificado neste Termo de Referência, para uso da SESA destinado a guarda de documentos, com toda infraestrutura para recebimento, guarda, expedição e transporte de documentos.

A CONTRATADA deverá responsabilizar-se pela guarda, manuseio, conservação, segurança e sigilo dos documentos respondendo pela qualidade dos serviços prestados.

Previamente à armazenagem, a CONTRATADA deverá apor etiquetas nas caixas individualmente, sem causar-lhes quaisquer danos ao seu conteúdo, estocando-as de forma organizada em prateleiras de aço.

O cadastramento deverá ser individual, em sistema gestor do arquivo. O serviço de cadastramento dos documentos deverá ser realizado na chegada dos mesmos nas instalações da contratada.

Requisitos:

- a) Utilizar as caixas box padrão em sua capacidade máxima de armazenamento.
- b) Todo o manejo e a movimentação dos documentos são de responsabilidade da CONTRATADA, devendo a mesma empregar todas as medidas de segurança e integridade física necessária.
- c) Não serão admitidas caixas arquivadas fora de estantes.

5.1.4 Em relação à conservação, a CONTRATADA deverá:

- a) Realizar intervenções, nas instalações de guarda documental, sempre que necessário, utilizando técnicas adequadas ao processo de conservação dos documentos.
- b) Praticar higienização periódica, tanto dos locais de armazenamento quanto dos documentos, com metodologia e técnicas adequadas, evitando o acúmulo de pó e atuação de agentes biológicos.
- c) Evitar exposição direta dos documentos à luz e ao calor.
- d) Manusear adequadamente os documentos, observando seu estado de conservação.
- e) Realizar sistematicamente o controle preventivo de pragas e vetores.

5.1.5 Em relação ao sigilo e segurança a CONTRATADA deverá:

- a) Manter sigilo total de todos os documentos sob sua responsabilidade.
- b) Possuir segurança especializada presencial 24 (vinte e quatro) horas por dia e manter a área de guarda coberta por circuito interno de televisão com sistema de gravação contínuo e monitoramento remoto.

5.2- SISTEMA DE CONTROLE DE DOCUMENTOS – GUARDA EXTERNA

Os requisitos e funcionalidades exigidos do sistema de gestão de guarda de documentos deverá seguir as orientações da Resolução nº 25, de 27/04/2007, do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).

O sistema deverá possuir as seguintes funcionalidades mínimas implementadas em um ou mais módulos:

- a) Módulo para gerenciamento de documentos arquivados em sua fase intermediária e/ou permanente;
- b) Definição de múltiplos campos de indexação (fixos e configuráveis);
- c) Impressão das etiquetas das caixas e tamanhos e formatos variáveis;
- d) Definição automática do local de arquivamento de novos documentos;
- e) Controle e histórico dos empréstimos e devoluções de documentos;
- f) Controle de temporalidade, com relatório de documentos a serem expurgados;
- g) Realização de consultas com possibilidade de filtragem em variados níveis;
- h) Disponibilidade ininterrupta para uso e consulta aos dados via Internet, 24 horas por dia, a todos os colaboradores indicados e autorizados pela CONTRATANTE;
- i) Permissões de segurança para administração do sistema ou acesso aos documentos definidas ao nível de grupos ou de usuários individuais definidos no sistema.

- j) Acesso ao sistema via navegador Web (Firefox, Google Chrome, Internet Explorer);
- k) Permissão da eliminação de documentos designados como registros a partir de sua temporalidade ou pela data de arquivamento.
- l) Compatível com sistema operacional MS Windows 7 ou superior.
- m) Permissão de múltiplos usuários (computadores) para trabalharem concomitantemente
- n) O sistema disponibilizado pela empresa deve permitir a importação e exportação de dados, em formato Excel, PDF, txt, XML ou outro em acordo entre as partes.

A empresa CONTRATADA deverá ministrar treinamento do sistema, aos usuários indicados, com fornecimento de *login* e senhas para cada usuário autorizado. Todo base/dado será de propriedade da CONTRATANTE, ficando a contratada obrigada a entregá-la a qualquer tempo que solicitado (em formato XLSX, PDF ou TXT), e obrigatoriamente no final do contrato.

5.3 INSTALAÇÕES, EQUIPAMENTOS, MOBILIÁRIOS E INSUMOS

A CONTRATADA deverá dispor de infraestrutura para a prestação dos serviços descritos, possuindo e comprovando as seguintes exigências especificadas abaixo:

A empresa prestadora de serviço disponibilizará infraestrutura e instalações adequadas para o adequado processamento e tratamento técnico do acervo, garantindo a total segurança e integridade física aos documentos da CONTRATANTE, que atende as exigências abaixo:

- a) Possuir instalações elétricas adequadamente isoladas;
- b) Sistema de para-raios.
- c) Segurança patrimonial 24h/dia, PRESENCIAL;
- d) Possuir brigada de incêndio e comprovação através de certificados de treinamento.
- e) Sistema de prevenção e combate ao fogo, com extintores distribuídos no interior das instalações, hidrantes dentro da área de armazenagem e sensores de fumaça com monitoramento constante;
- f) Dispor de hidrantes nas áreas INTERNAS de suas instalações, dotados de mangueiras e esguicho universal, distribuídos conforme a dimensão da área;
- g) Dispor de reservatório com volume de água e bomba de recalque que permita combater focos de incêndio permitindo assim que a atuação do Corpo de Bombeiros, se necessária, ocorra de forma adequada e possuir No Break capaz de suportar 02 horas sem o fornecimento de energia elétrica;
- h) Utilizar estantes de aço, para acomodar as caixas de documentos;
- i) Conservação predial periódica, com a realização dos reparos necessários ao bom andamento dos serviços;
- j) Higienização executada periodicamente em conformidade com as normas definidas pelo órgão competente para o controle de pragas.

- k) Situado em local livre de riscos de alagamento e inundações;
- l) Construção em alvenaria, sem vazamento, infiltrações e rachaduras;
- m) O espaço deve ser utilizado unicamente para fins de atividades compatíveis com o objeto desse termo de referência.
- n) A área que circunda o local de armazenamento deverá ser devidamente protegida, com alarme monitorado contra invasão, com os respectivos sensores de presença e câmeras infravermelho, nas áreas internas;
- o) Transporte dos documentos por meio de veículos apropriados que garantam a segurança e integridade dos documentos transportados. Os veículos de transporte deverão ser fechados (tipo baú), monitorados via satélite e via WEB, com recursos de bloqueio da ignição do veículo. (Apresentar contrato de prestação de serviços de monitoramento).
- p) Efetuar trimestralmente, tratamentos preventivos contra pragas e roedores, apresentando à fiscalização do contrato documentos comprobatórios;
- q) O galpão deverá possuir rebaixamento com forro antichamas.
- r) Toda área deverá dispor de **Sistema de Sprinklers** para Combate a Incêndios conforme ABNT NBR 16400.
- s) Porta corta fogo em todos os acessos a área onde serão armazenados os documentos.
- t) Ambiente com acesso exclusivo do pessoal da Contratada.
- u) Todas as áreas deverão ser monitoradas, continuamente, por uma rede de coleta de amostras do ar remetendo à uma central de análise a laser, para determinação do nível de contaminação e risco de incêndio.
- v) Mesa Higienizadora.

DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- a) Responsabilizar-se pela guarda e conservação dos documentos que estiverem em seu poder durante a execução, tanto dos serviços de guarda, quanto dos demais descritos neste Termo de Referência.
- b) Em nenhuma hipótese, poderá a empresa Contratada veicular publicidade acerca do objeto a que se refere este Termo de Referência, sob pena de responsabilização civil e criminal.
- c) Arcar com todas as despesas diretas ou indiretas, decorrentes da execução do objeto deste Termo de Referência, sem qualquer ônus para o HEUE.
- d) Realizar todos os serviços em conformidade com as especificações técnicas, pelo preço ofertado, no prazo acordado, fornecendo todos os recursos materiais e humanos para a completa e qualificada execução.
- e) Em caso de serviços e/ou materiais entregues em desconformidade com o especificado, ou com defeito, terá a empresa um prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados a partir da notificação da Recusa, formalmente realizado, para realizar a substituição ou reparo.

- f) Substituir seus empregados que, durante a execução dos serviços ajustados, venham a responder a inquérito policial ou processo judicial criminal, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a instalação dos mesmos.
- g) Apresentar os relatórios sobre os serviços executados, nos prazos estabelecidos, sob pena de aplicação da sanção de multa de mora ou outra sanção administrativa cabível.
- h) Reparar, corrigir, consertar, modificar ou substituir às suas expensas no total ou em parte os serviços executados em desacordo com este ajuste.
- i) Assumir a responsabilidade pela qualidade dos serviços prestados.
- j) Responder exclusivamente por quaisquer danos que eventualmente venham a ser causados nos documentos, por si, quando do arquivamento, movimentação, manutenção e transporte ou frete do objeto contratado.
- k) Indicar nominalmente profissional para supervisão, coordenação e controle dos serviços contratados, que acompanhará as visitas periódicas mensais da contratante durante as quais reunir-se-á para aferir a aceitação contínua dos serviços e tomar conhecimento de eventuais reclamações e reivindicações apresentando soluções.
- l) Assumir as responsabilidades e os deveres previstos no Código Civil, nas Normas Técnicas da ABNT, inclusive eventuais indenizações devidas a terceiros e no Código de Defesa do Consumidor.
- m) Manter as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação durante toda a execução do contrato.
- n) Treinar, orientar e fiscalizar seus funcionários quanto ao uso e/ou utilização de produtos e/ou equipamentos que possam causar riscos pessoais, danos à saúde ou integridade física dos seus empregados.
- o) Indicar ao contratante o nome, telefone e e-mail do responsável com competência para manter entendimentos e receber comunicação ou transmiti-las ao responsável pela gestão/fiscalização do contrato.

ANEXO II

MODELO DE PROPOSTA FINANCEIRA

À DIRETORIA DA UNIDADE DE SAÚDE XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

PROCEDIMENTO Nº XX/XXXX

DESCRIÇÃO DO OBJETO:

DESCRIÇÃO DO OBJETO:

(nome da empresa), CNPJ-MF n.º_, sediada_(endereço completo)

____, telefone (xx) xxxx-xxxx, email: xxxxxxxx@xxxxx.com.br, tendo examinado o termo técnico para elaboração de propostas, vem apresentar a proposta financeira para execução dos serviços nele referidos, no valor de R\$. (...).

Outrossim, declara que: a validade desta proposta financeira será pelo prazo mínimo de 60 (sessenta) dias, contados da sua entrega;

CIDADE, em_de_de XXXX

____(assinatura) ____

____(nome por extenso) ____

____(cargo) ____

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE IMPEDIMENTOS

Declaro para os devidos fins previstos neste procedimento de contratação que não estou enquadrado nos impedimentos listados abaixo tanto no âmbito da pessoa física como no da pessoa jurídica:

- I Que tenha participado da elaboração ou da execução deste procedimento de contratação, mesmo que por intermédio de empresa prestadora de serviços;
- II Lotada em funções de confiança no órgão contratante – SECRETARIA ESTADUAL DE SAÚDE DO ESPÍRITO SANTO/ ES;
- III Que tenha vínculo comercial ou familiar, até o terceiro grau, com pessoa enquadrada em quaisquer das restrições descritas nos incisos I e II.

CARIMBO DA EMPRESA - CNPJ

Município, XX de YYYYYYYYYY de 20XX

Assinatura