

**COMPRA PRIVADA FFM / ICESP 783/19  
CONCORRÊNCIA – PROCESSO DE COMPRA FFM RS Nº 1463/19**

São Paulo, 23 de Abril de 2019.

A Fundação Faculdade de Medicina, entidade de direito privado sem fins lucrativos, vem convidar V.Sas a participarem do - **PROCESSO FFM / ICESP RS nº 1463/2019**, para contratação de empresa especializada na prestação de serviços de **“GUARDA EXTERNA E GERENCIAMENTO DE ARQUIVOS DE DOCUMENTOS INATIVOS DO ICESP”**, NA MODALIDADE DE MENOR PREÇO GLOBAL, conforme previsto no Memorial Descritivo (anexo I).

O processo de contratação será regido pelo Regulamento de Compras da Fundação Faculdade de Medicina – FFM.

**1. OBJETO**

**1.1. Prestação de Serviços de Guarda Externa e Gerenciamento de Arquivos de Documentos Inativos para o Instituto do Câncer do Estado de São Paulo.**

**1.2. Local prestação dos Serviços:**

**1.2.1.** Avenida Doutor Arnaldo, 251 (São Paulo-SP);

**2. DA PARTICIPAÇÃO**

Poderão participar do processo todos os interessados com qualificação comprovada para o fornecimento do objeto da contratação, **bem como, com cadastro de Classificação Nacional de Atividade Econômica – CNAE, compatível com o objeto da presente Compra Privada.**

**3. DÚVIDAS TÉCNICAS**

- a. Deverão ser encaminhadas até 02 (dois) dias úteis anteriores a data prevista para entrega da proposta conforme item **6** desta **concorrência** para os seguintes e-mails: [thais.souza@icesp.org.br](mailto:thais.souza@icesp.org.br) / [thais.garbossi@hc.fm.usp.br](mailto:thais.garbossi@hc.fm.usp.br) / [joao.gianso@icesp.org.br](mailto:joao.gianso@icesp.org.br) / [edla.lopez@hc.fm.usp.br](mailto:edla.lopez@hc.fm.usp.br) / [andrea.primila@hc.fm.usp.br](mailto:andrea.primila@hc.fm.usp.br)
- b. As respostas serão disponibilizadas a todos os participantes no site [www.icesp.org.br](http://www.icesp.org.br) e por via eletrônica.

**Nota:** O ICESP não responderá perguntas formuladas em desacordo com o disposto, salvo no caso de dúvidas que comprovadamente tenham sido originadas pelos esclarecimentos do próprio ICESP.

**4. DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO**

- 4.1.** Declaração de cumprimento de requisitos de habilitação e inexistência de fatos impeditivos (**Anexo III**).
- 4.2.** Estatuto/Contrato Social ou outro instrumento de registro comercial registrado na Junta Comercia.

4.3. Fica dispensada de encaminhar esta declaração desde que, já tenha sido apresentada em processo anterior e esteja com validade vigente.

## 5. DA PROPOSTA COMERCIAL

**Carta-proposta em papel timbrado nominal a Fundação Faculdade de Medicina, com todas suas vias rubricadas e assinadas pelo representante legal da empresa, devidamente identificada, contendo:**

- a) Razão social completa;
- b) CNPJ, Inscrição Estadual e Municipal;
- c) Endereço Completo da sede: (Rua ou Avenida, no, Bairro, Cidade e Estado, CEP);
- d) Telefone, e-mail do responsável;
- e) Objeto da proposta;
- f) Proposta Comercial e Preenchimento da Planilha (Anexo II);
- g) Condição Pagamento (mínimo de 60 dias);
- h) Contrato para 24 meses;
- i) Prazo de validade da Proposta – 24 meses;
- j) Reajuste através do índice do IPC- FIPE, após os 24 meses;
- k) **Preço para fazer transporte das caixas da empresa atual para a nova empresa;**
- l) Apresentação de apólice de seguro que contenha a Cobertura para Recomposição de Registro e Documento;
- m) Prazo para as caixas estarem na empresa vencedora e utilização dos serviços da nova empresa.

5.1. **A Fundação Faculdade de Medicina está isenta de ICMS para o estado de São Paulo. Toda as notas fiscais a serem emitidas deverão atender o disposto no decreto nº.57.850 de 09/03/2012 aparado pelo convênio ICMS 120/2011.**

## 6. DA ENTREGA DOS DOCUMENTOS

6.1. Os documentos de habilitação e proposta comercial deverão ser entregues até o dia **3/5/2019 às 12h00, (HORÁRIO DE BRASÍLIA)** obedecendo ao seguinte critério:

- a) Por envelope na Avenida Doutor Arnaldo, 251 6º andar A/C. de Compras ICESP devidamente identificado o remetente, ou;

**FUNDAÇÃO FACULDADE DE MEDICINA  
Instituto do Câncer do Estado de São Paulo  
Av. Dr. Arnaldo, 251 6º andar - Cerqueira Cesar – A/C Departamento de Compras do ICESP.  
SÃO PAULO – SP - CEP 01246-000**

- CONFIDENCIAL
- CONCORRÊNCIA PROCESSO FFM RS Nº. 1463/2019
- RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE

- a. Por meio eletrônico, em arquivo PDF, através do e-mail [thais.souza@hc.fm.usp.br](mailto:thais.souza@hc.fm.usp.br) / [thais.souza@icesp.org.br](mailto:thais.souza@icesp.org.br) / [joao.gianso@icesp.org.br](mailto:joao.gianso@icesp.org.br), com as seguintes indicações:

**ASSUNTO: CONCORRÊNCIA PROCESSO FFM/ICESP RS Nº. 1463/19 - REF. Prestação de Serviços de Guarda Externa e Gerenciamento de Arquivos de Documentos Inativos.**

6.1.1. O envio correto da documentação por via eletrônica é de responsabilidade exclusiva da proponente.

## **7. DA AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS**

As propostas serão avaliadas por representantes da Fundação Faculdade de Medicina em conjunto com os representantes do Instituto do Câncer do Estado de São Paulo (FFM / ICESP), que poderão a seu critério, solicitar esclarecimento técnico e/ou ajuste ao proponente pela FFM / ICESP, os quais deverão ser providenciados no prazo de até 03 (três) dias úteis, a contar da data da solicitação.

**7.1. Critério de seleção** - Será escolhida a empresa de acordo com a avaliação da equipe técnica designada que apresentar a melhor relação custo-benefício, considerando-se os requisitos do Memorial Descritivo.

**7.2.** Após recebimento do parecer técnico do requisitante, a FFM / ICESP se permitem efetuar rodadas de negociações financeiras, visando obter também a melhor condição comercial para a Instituição:

**7.3.** Definição da empresa ganhadora se dará pelo menor preço tecnicamente aprovado. Havendo empate no preço entre 2 (dois) ou mais proponentes, será encaminhada uma nova circular de negociação e se ainda assim houver empate, serão utilizados como fatores de desempate os itens abaixo:

**7.3.1.** Menor prazo de entrega/ implantação;

**7.3.2.** Maior prazo de Condição de pagamento;

**7.4.** Se ainda assim houver empate, será considerada a empresa ganhadora aquela que tiver entregado a proposta primeiro, considerando a data, hora e minuto do recebimento da proposta/e-mail.

## **8. DEFINIÇÃO DA EMPRESA GANHADORA**

**8.1.** Será consultado o CNPJ da empresa ganhadora, nos seguintes sites:

a) Portal da Transparência:

[www.portaldatransparencia.gov.br/empresassancionadas](http://www.portaldatransparencia.gov.br/empresassancionadas));

b) TCE-Tribunal de Contas do Estado:

[www.tce.sp.gov.br/consulta-apenados](http://www.tce.sp.gov.br/consulta-apenados));

c) Cadin:

[www.fazenda.sp.gov.br/cadin\\_estadual/pages/publ/cadin.aspx](http://www.fazenda.sp.gov.br/cadin_estadual/pages/publ/cadin.aspx)).

**Nota:** Caso seja constatado alguma irregularidade e/ou restrição nos sites acima informados, será avaliado se específica ou ampla, para determinação ou não da continuidade da empresa no processo.

**8.2.** Além das consultas previstas no item 8.1., será analisada a documentação da empresa ganhadora e se a mesma for inabilitada a segunda empresa melhor classificada será convocada e assim sucessivamente.

- 8.3.** Caso o fornecedor vencedor indique algum parceiro para efetuar a entrega dos itens deste edital, mediante carta de autorização com aviso prévio, o mesmo não deverá constar pendências nos sites Portal da Transparência, TCE-Tribunal de Contas do Estado e Cadin. Caso sejam enviadas notas com alguma restrição/pendência, o pagamento das mesmas não serão efetuados até que a empresa que as emitiu as regularize.

## **9. CONTRATO**

A minuta de contrato padrão da FFM encontra-se anexada a este edital e as empresas que participarem do processo deverão estar de acordo com o modelo padrão. Após definição do ganhador do processo essa minuta será devidamente preenchida contemplando as especificidades do referido serviço.

## **10. DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 10.1.** A confirmação do ganhador se dará mediante o envio por meio eletrônico do pedido de compra emitido pela FFM / ICESP e no sítio eletrônico do ICESP [www.icesp.org.br](http://www.icesp.org.br);
- 10.2.** A FFM reserva-se o direito de anular ou revogar o presente processo;
- 10.3.** A FFM poderá relevar omissões puramente formais;
- 10.4.** A FFM poderá promover qualquer diligência destinada a esclarecer ou solicitar informações complementares, as quais deverão ser providenciadas no prazo de até 2 (dois) dias úteis, a contar da data da solicitação;
- 10.5.** Toda publicidade pertinente ao certame será publicada exclusivamente no site do ICESP ([www.icesp.org.br](http://www.icesp.org.br)).

---

Thais Garbossi de Souza  
Compradora  
Departamento de Contratos e Compras - ICESP

---

João Luiz Gianso  
Coordenador de Contratos  
Departamento de Contratos e Compras – ICESP

## **ANEXO I**

### **Especificação Técnica**

- 1 – Os documentos inativos correspondem a prontuários médicos e documentos administrativos que deverão ser armazenados na sede da empresa em caixas, bem como resgatados e entregues no ICESP quando solicitados.
- 2 – Deverá ser fornecida cartonagem padrão para a guarda de documentos com capacidade das caixas até 20 quilogramas, lacres e sistema operacional para solicitação de retirada e resgate de caixas, assim como quaisquer outros materiais necessários para a prestação do serviço.
- 3 – Caberá ao ICESP a montagem e lacração das caixas, estando proibidos a abertura e o manuseio interno das mesmas por parte da prestadora de serviços.
- 4 – Ao SAME caberá gerenciar as caixas de prontuários médicos inativos e à Central de Correspondência do ICESP as caixas de documentos administrativos.
- 5 – A retirada de caixas deve ser feita sempre que solicitado pelo SAME e Central de Correspondências assim como o resgate das mesmas. A empresa só poderá aceitar as solicitações de retirada e resgate de caixas vindas desses dois setores, através dos funcionários autorizados, cujos nomes e cargos serão informados.
- 6 – O empilhamento das caixas nos galpões não deverá provocar avarias nas mesmas.
- 7 – Procedimentos operacionais que visem garantir a integridade dos nossos documentos devem incluir manutenção predial preventiva, câmeras de vigilância 24 horas com cobertura ampla nos galpões, alarmes contra incêndio, detectores de fumaça e controle de acesso de pessoas aos locais de depósito.
- 8 – Por questões de segurança, a empresa a ser contratada deve estar localizada em terreno exclusivo, ou seja, não deverão existir escritórios, galpões, depósitos ou qualquer instalação de outras empresas compartilhando o espaço físico, mesmo na modalidade Centro Comercial. Essa exigência relaciona-se a ocorrência de eventuais incêndios ou problemas hidráulicos em vizinhos que possam atingir o depósito dos nossos documentos.
- 9 – A troca da cartonagem avariada deve ser feita pelo ICESP. Caso a avaria seja muito grande e comprometa o conteúdo da caixa que se encontra sob responsabilidade da empresa, o ICESP deve ser contatado para autorizar a troca, formalizado por e-mail, e com descrição do conteúdo da caixa.

10 – A empresa deve ter serviço próprio de transporte das caixas. Considera-se que essa etapa faz parte do objeto de contratação nas questões de integridade, inviolabilidade e segurança física das caixas.

11 – A abertura de ordens de serviço para todas as finalidades (coleta e solicitação de caixas assim como o fornecimento de insumos) deve ser feita através de sistema disponibilizado pela empresa via internet. Esse sistema deve contemplar:

- a) Que o conteúdo das caixas possa ser imputado por nossos operadores, facilitando a busca dos documentos;
- b) A rastreabilidade total das caixas com as datas correspondentes às movimentações;
- c) Relatórios gerenciais que facilitem os controles necessários que o ICESP necessita fazer para avaliar o serviço prestado, tanto quantitativamente quanto qualitativamente;
- d) A possibilidade de discriminação dos setores do ICESP que farão a operação do sistema;

12 – Na movimentação de caixas (retirada ou entrega), a empresa deverá enviar o número de funcionários necessários para que as mesmas não fiquem sozinhas, sem supervisão, em qualquer local fora do SAME ou da Central de Correspondência, como por exemplo, no rol de espera de elevadores, corredores ou área de carga e descarga.

13 – Os horários de pedido de resgate e entrega das caixas no ICESP devem ser acordados entre as partes e cumpridos rigorosamente pela empresa. Sugestão de horários: pedidos até as 15h00 devem ser entregues até 12h00 do próximo dia útil, e solicitações de urgência devem ser entregues até 6 horas após o pedido.

14 – Deverá ser disponibilizado um local reservado e mobiliado adequadamente (mesas e cadeiras) para consulta a documentos na sede da empresa, caso o ICESP necessite desse procedimento.

15 – A empresa deverá ter todos os alvarás exigidos pelo poder público, e outros que garantam a segurança e inviolabilidade de nossos documentos, como certificado de controle de pragas, alvará do Corpo de Bombeiros e plano de combate a incêndios.

16 – O ICESP poderá realizar visita técnica no local de armazenamento das caixas sempre que julgar necessário, sendo sugerido antes da assinatura do contrato e a cada ano. Nessas ocasiões a empresa deverá fornecer cópia de todos os documentos solicitados, principalmente os citados no item acima.

17 – Espera-se que haja atualização rápida dos números de telefones ou outras formas de contato, bem como as eventuais mudanças de pessoas responsáveis pela operação e

administração da empresa. Os canais de comunicação devem ser acessíveis para que o ICESP possa resolver problemas de forma rápida e segura.

18 – É desejável que a empresa assuma as caixas vindas do prestador anterior, sempre com análise sobre as condições físicas das mesmas, de forma que não haja comprometimento dos conteúdos. A cartonagem que não tenha condições de reaproveitamento deverá ser substituída no início do contrato, com anuência do ICESP. Não serão aceitas reclamações posteriores sobre a integridade da cartonagem de outro prestador.

19 – A empresa deverá fornecer ao ICESP atestado técnico de outros clientes do setor hospitalar ou prestadores de serviços de saúde que são atendidos na modalidade de guarda de fichas de atendimento ou prontuários médicos.

**ANEXO II**

QUANTITATIVO ESTIMADO POR ARMAZENAGEM					
DESCRITIVO	qts	Val. Únit.	Mensal	12 meses	24 meses
1- Caixa em poder de Terceiros	8451				
<b>QUANTITATIVO ESTIMADO PARA 24 MESES</b>					
DESCRITIVO	qts	Val. Únit.	Mensal	12 meses	24 meses
2- Fluxo de entrega Caixa Emergencial	30				
3- Fluxo de Entrega Normal	3986				
4- Fluxo de Devolução de Caixa Normal	4016				
5- Caixas enviadas pela primeira vez para guarda	1956				
6- Lacre	6166				
7- Caixa nova para montagem (Tampa e Caixa)	2000				
8- Manuseio de caixa	4108				
9- SOMENTE Tampa	300				
<b>Total</b>			<b>R\$ 0,00</b>	<b>R\$ 0,00</b>	<b>R\$ 0,00</b>

**OBS. Para os itens 3,4 e 5 acima, informar separadamente na proposta o mínimo de caixa por solicitação e o seu custo.**



### **ANEXO III**

#### **DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DE REQUISITOS DE HABILITAÇÃO E INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS**

##### **À FUNDAÇÃO FACULDADE DE MEDICINA**

Eu (nome completo), portador do RG nº XXXXXX e do CPF/MF nº XXXXXXXX, representante legal da empresa (razão social), inscrita no CNPJ nº XXXXXXXXXX, interessado em participar das compras privadas, da Fundação Faculdade de Medicina:

Declaro, sob as penas da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com as alterações introduzidas pelas Leis Federais 8.883/94, 9.032/95, 9.648/98, 9.854/99 e demais disposições legais pertinentes, que inexistente impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração Pública direta ou indireta, em qualquer esfera de sua atuação.

Declaro ainda que os representantes legais devidamente constituídos, não fazem parte do quadro de diretoria, superintendência, gerência, conselho deliberativo, curador, consultivo, gestor, chefe de sessão, de gabinete, de área, de unidade, de setor da Administração Pública direta ou indireta, em qualquer esfera de sua atuação.

Declaro para os devidos fins que estamos de acordo com o conteúdo do edital, memorial descritivo, e se houver toda documentação técnica anexa ao edital.

Declaro, para fins de cumprimento ao disposto no inc. XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, que não empregamos menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não empregamos menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, bem como que comunicaremos qualquer fato ou evento superveniente que altere a atual situação.

Declaro sob as penas da lei, que a interessada detém regularidade fiscal perante as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, que se encontra regular perante o Instituto Nacional do Seguro Social – INSS e o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS, e que não possui qualquer registro de processos de falência ou recuperação judicial e extrajudicial.

Declaro que ocorrendo qualquer alteração com relação ao acima declarado, desde as negociações até eventual assunção e cumprimento de obrigações contratuais, comprometemo-nos a informar à Fundação Faculdade de Medicina por escrito sob pena de responder civil e criminalmente.

**Validade: 31/12/2019**

São Paulo..... de ..... de 201\_

\_\_\_\_\_  
Representante Legal  
Identificação