

**ATO CONVOCATÓRIO
DE SERVIÇOS - CORPORATIVO
GUARDA DE DOCUMENTOS
Nº 03/2019
AMEL - AME LORENA**

ATO CONVOCATÓRIO - N° 03/2019 AME LORENA.

São Paulo, 26 de novembro de 2019.

Prezados Senhores,

O Serviço Social da Construção Civil do Estado de São Paulo (Seconci-SP), desde 1998, é uma Organização de Saúde de São Paulo e nessa condição gerencia Unidades de Saúde no âmbito do Estado e do Município de São Paulo e torna público o presente ato convocatório para contratação de empresa especializada em guarda de documentos.

Os interessados deverão responder a esta solicitação, através da entrega dos documentos relacionados na Qualificação Documental, em meio físico, em papel timbrado e assinado pelo representante legal juntamente com as respectivas propostas - todas com páginas rubricadas e numeradas, entregues impreterivelmente **até as 16:00 horas do dia 11/12/2019**, na Avenida Francisco Matarazzo, 74 – Perdizes – CEP: 05001-000 – SP aos cuidados de Amanda Reis e Cinthia Santos – Setor de Compras.

Através da apresentação da proposta e documentos, a empresa participante dá sua anuência e aceitação a todas as regras e instruções contidas neste Ato Convocatório, como também, ao Código de Conduta desta entidade.

A visita técnica é condicionante à participação no presente ato convocatório.

No dia da visita e apenas no dia da visita técnica será entregue a brochura de especificações técnicas referente ao presente Ato Convocatório.

Integram o presente ATO CONVOCATÓRIO os seguintes documentos:

- Descrição da Solicitação
- Qualificação Documental

As visitas deverão ocorrer conforme local, data e horário estabelecido abaixo:

Unidade	Endereço	Data da visita técnica	Horário da visita técnica
U.C - SECONCI	Av. Francisco Matarazzo, 74 – Perdizes – São Paulo – CEP: 05001-000	04/12/2019	10:00

APRESENTAÇÃO E CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS

Serão consideradas válidas as cotações recebidas em meio físico até 16: 00 h do dia 11/12/2019, que preencham os critérios apresentados neste ato.

Todas as empresas participantes devem realizar visita comercial na Unidade que prestará os serviços. Após a visita comercial, o processo deverá ser entregue em envelope lacrado, sendo um envelope lacrado com o processo documental e um envelope lacrado com a proposta financeira em papel timbrado.

O envelope com o processo documental será aberto e verificado pela Unidade do Seconci-SP, sendo motivo para desclassificação do processo a empresa que não apresentar todos os documentos e/ou apresentar documentos com irregularidades ou fora da validade.

O SECONCI-SP disponibilizará no site oficial da entidade o nome da ganhadora e os motivos 5 dias após análise documental e financeira.

Serão utilizados os seguintes critérios para avaliação das propostas:

1. Qualificação documental
2. Avaliação de questões técnicas;
3. Melhor valor.

ANEXO I – DESCRIÇÃO DA SOLICITAÇÃO

OBJETO

O Objeto deste documento constitui-se na contratação de empresa especializada em prestação de serviços de guarda de documentos junto a unidade descrita a seguir:

UNIDADE	ENDEREÇO	HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO
AMEL AME LORENA	Rua Dom Bosco, 604 – Centro – CEP: 12600-100 – Lorena, SP	Segunda à sexta Das 9:00h às 17:00h

Segue abaixo mapa para localização da Unidade:



ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO SERVIÇO

Este documento foi elaborado para prestação de serviços de guarda de documentos na unidade AMEL de acordo com sua especialidade, considerando a guarda de 1.224 caixas de 7Kg, conforme segue abaixo:

Caixas a serem armazenadas	Tipo Caixa	Unid.	Tipo Documento/Setor	Caixas p/ Cartonagem
895	7 kg	Cx.	Faturamento	Não
234	7 kg	Cx.	SAME	1000
68	7 kg	Cx.	Farmácia	10
27	7 kg	Cx.	RH	Não

Na planilha acima foi informado quais setores necessitarão de cartonagem no momento da implantação, para esses casos é necessário já contemplar na proposta o quantitativo informado de cartonagens. Além disso, é necessário considerar na proposta os itens abaixo:

- Licenciamento de software;
- Cartonagem para novas caixas;
- Cadastramento de novas caixas no sistema;
- Movimentação (urgente e normal) de caixas;
- Fornecimento de lacres avulsos à cartonagem;
- Transporte (urgente e normal) para remessa e coleta de caixas;
- Custo para preparação de documentos para digitalização, se houver;
- Digitalização de documentos;
- Pesquisa de documentos não indexados, se houver;
- Pesquisa normal de documentos, se houver;
- Envio de imagens por e-mail;
- Sala de consulta com reserva antecipada;
- Expurgo – baixa definitiva e fragmentação;
- Expurgo – devolução ao cliente.

OBSERVAÇÕES FINAIS

Previamente à adjudicação de uma proposta, o CONTRATANTE poderá exercer o direito de negociar as condições das ofertas, com a finalidade de maximizar resultados em termos de qualidade e preço.

Atenciosamente,

SECONCI-SP

Qualificação Documental – (Documentação de Apresentação Obrigatória)

QUALIFICAÇÃO DOCUMENTAL	
1	Declaração de Vínculo Direto ou Indireto (quando aplicável)
2	Declaração de Aceitação do Código de Conduta do SECONCI-SP
3	Declaração de Aceitação do Contrato de Condições Gerais e Aditivo do SECONCI-SP
4	Declaração de Aceitação do Regulamento de Compras e Contratação do SECONCI-SP
5	Declaração de Aceitação dos Termos do Ato Convocatório do SECONCI-SP
6	Declaração de Ciência e Aceite das Condições Técnicas para a Prestação de Serviço
7	Cédula de Identidade, CPF e Comprovante de residência dos Representantes Legais
8	Inscrição nos órgãos de classe (responsável técnico e legal) - CRM / CRF / CRO / CRA / Entre outros
9	Contrato social e última alteração
10	Certidão Negativa de Pedido de Falência e Concordata
11	Inscrição no CNPJ
12	Certidão Conjunta Receita Federal e Dívida Ativa da União
13	Certidão Negativa do FGTS (FGTS)
14	Certidão Inidoneidade do Portal de Transparência (CEIS)
15	Certidão de Relação de Apenados do TCE
16	Licença de Funcionamento
17	Alvará de Vigilância Sanitária (quando aplicável)
18	Autorização ANVISA (quando aplicável)
19	Inscrição nos órgãos públicos (quando aplicável)
20	Outros documentos exigidos pela área contratante (elencar quais)
21	Lista de referência de serviços prestados
22	Cadin Municipal / Estadual