

**ATO CONVOCATÓRIO
DE SERVIÇOS - CORPORATIVO
OUTSOURCING DE IMPRESSÃO
LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS
Nº 11/2020**

**CROSS – CENTRAL DE REGULAÇÃO DE OFERTAS DE
SERVIÇOS DE SAÚDE**

ATO CONVOCATÓRIO - Nº 11/2020 – CROSS – CENTRAL DE REGULAÇÃO DE OFERTAS DE SERVIÇOS DE SAÚDE

São Paulo, 19 de fevereiro de 2020,

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 prestação de serviço de locação de impressoras com fornecimento de suprimentos, exceto papel sulfite, SEM franquias de consumo.

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 13/03/2020**, 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 empresas interessadas em participar do processo deverão encaminhar e-mail para: atoconvocatoriocorporativo@seconci-sp.org.br impreterivelmente até às 16:00 horas do dia 28/02/2020, para agendamento de visita na Unidade discriminada abaixo (conforme dia já estabelecido):

Unidade	Endereço	Data da visita técnica	Horário da Visita Técnica
CROSS	Av. Doutor Enéas Carvalho de Aguiar, 188 – Cerqueira Cesar – São Paulo/SP	02/03/2020	10:00 horas

Observação: a empresa só poderá realizar a visita mediante agendamento prévio, através do e-mail informado.

APRESENTAÇÃO E CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS

Serão consideradas válidas as cotações recebidas em meio físico **até 16:00 horas do dia 13/03/2020**, que preencham os critérios apresentados neste ato.

Todas as empresas participantes devem realizar visita técnica na Unidade que prestará os serviços. Após a visita técnica, 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.

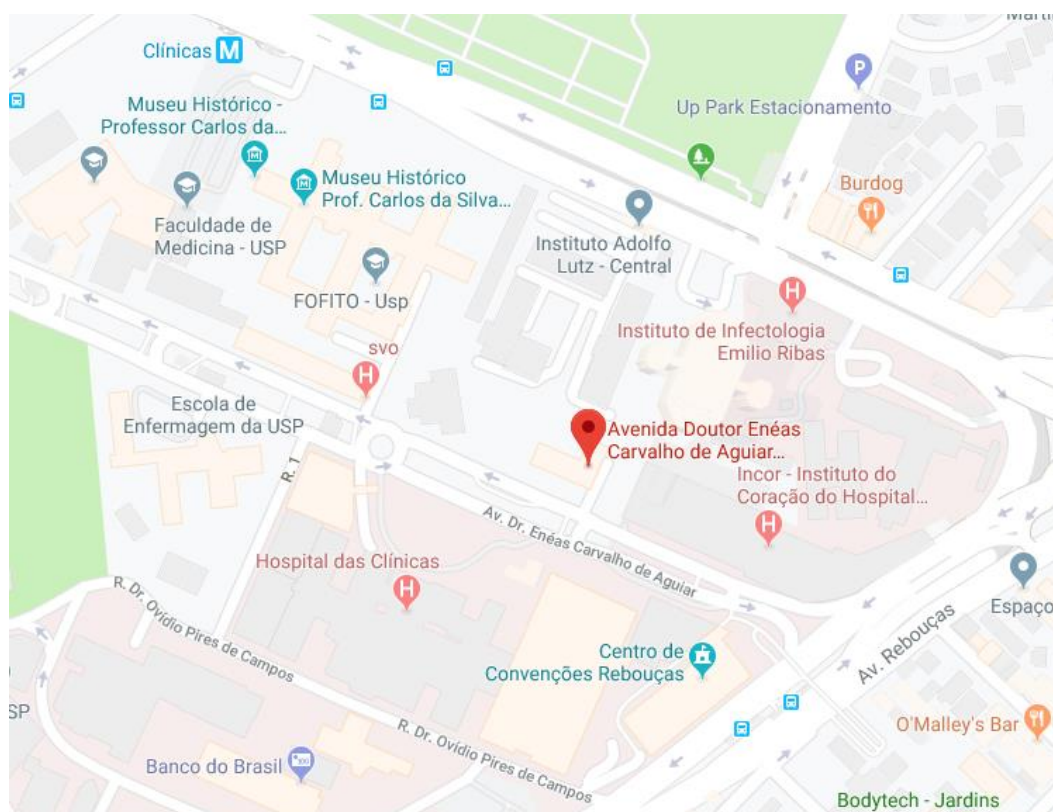
ANEXO I – DESCRIÇÃO DA SOLICITAÇÃO

OBJETO

O Objeto deste documento constitui-se na contratação de empresa especializada em serviço de locação de impressoras com fornecimento de suprimentos, exceto papel sulfite, SEM franquia de consumo, na unidade descrita a seguir:

UNIDADE	ENDEREÇO	HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO
CROSS	Av. Dr. Enéas Carvalho de Aguiar, 188 – Cerqueira Cesar – SP – CEP: 05403-000	Segunda à Domingo 24 horas

Segue abaixo mapa para localização da Unidade:



ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO SERVIÇO

Este documento foi elaborado para prestação de serviço de serviços de locação de impressoras com fornecimento de suprimentos, exceto papel sulfite, SEM franquia de consumo, de acordo com as especificações abaixo:

EQUIPAMENTOS

- Os equipamentos devem ser novos e não podem estar descontinuados pelo fabricante;
- A marca dos equipamentos ficará a critério do fornecedor, tomando por base as especificações técnicas;
- Deverão ser fornecidas as características técnicas de cada equipamento;
- Os equipamentos deverão ser compatíveis, de modo a permitir que o software de apoio desempenhe as seguintes funções:
 - Monitorar suprimentos;
 - Monitorar o nível de consumo do *tonner* / cartucho;
 - Monitorar a reposição de papel;
 - Alertar os status dos equipamentos;
- Os suprimentos fornecidos pela CONTRATADA deverão ser originais do fabricante dos equipamentos;
- Contemplar na proposta qual a disposição que será dada aos equipamentos no término do contrato.

MANUTENÇÕES

Manutenções corretivas:

- Deverão estar inclusas, com substituições de partes e peças, sempre quando necessário de forma ilimitada, sem ônus ao contratante;
- As manutenções corretivas deverão ser atendidas e solucionadas de acordo com o SLA estabelecido no presente instrumento;
- Os serviços de manutenção e reparo, serão efetuados durante o horário comercial, de 2ª a 6ª feira, das 08:00 às 18:00 horas;

Manutenções preventivas:

- Manutenção preventiva em intervalos regulares, a fim de manter o bom rendimento e operacionalidade das impressoras, de acordo com as recomendações dos fabricantes;

- Deverão ser contempladas manutenções preventivas durante a vigência do contrato de serviços, sendo uma vez no primeiro ano e duas vezes por ano a partir do segundo ano.
- Os serviços de manutenção preventiva, serão efetuados durante o horário comercial, de 2ª a 6ª feira, das 08:00 às 18:00 horas, com prévio agendamento.

SOFTWARES DE APOIO

- Deverão ser contemplados softwares de apoio para monitorar e gerenciar as impressoras, fornecendo informações sobre a situação de operação, consumíveis e eventuais problemas, permitindo inclusive a intervenção remota no painel de controle;
- Mensalmente deverá ser entregue relatório gerencial que irá consolidar informações sobre o número de impressões utilizadas por impressora, dentre outros;
- A CONTRATADA deverá liberar acesso ao usuário definido pela CONTRATANTE com a finalidade de monitoramento dos equipamentos e informações de consumo.

EXPANSÃO DA CAPACIDADE DE IMPRESSÃO

- Se houver aumento no volume mensal de maneira que possa comprometer o tempo de impressão e conseqüentemente a qualidade dos serviços, deverá ser adicionada novas impressoras e/ou acessórios complementares, conforme acordo entre as partes.

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.

“CONSIDERANDO o interesse público e a garantia da solução de continuidade da assistência e CONSIDERANDO a responsabilidade orçamentária na gestão do orçamento público, a unidade se reserva o direito de cancelar, paralisar, prorrogar ou anular o presente ato convocatório pela ausência de competição e/ou pela inexecutabilidade financeira das propostas apresentadas.

Atenciosamente

SECONCI-SP

ANEXO II

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 (quando aplicável)
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