

# **ATO CONVOCATÓRIO DE SERVIÇOS CORPORATIVO**

## **OUTSOURCING DE IMPRESSÃO LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS**

**Nº 03/2019**

**Serviço Estadual de Diagnóstico por Imagem – SEDI II**

**ATO CONVOCATÓRIO – Nº 03/2019 – SEDI II**

São Paulo, 19 de dezembro 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 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 13/01/2020**, 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](mailto:atoconvocatoriocorporativo@seconci-sp.org.br) impreterivelmente até às 16:00h do dia 26/12/2019, para agendamento de visita na Unidade discriminada abaixo (conforme dia já estabelecido):

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

<b>Unidade</b>	<b>Endereço</b>	<b>Data da visita técnica</b>	<b>Horário da Visita Técnica</b>
<b>AME BARRADAS</b>	Av. Almirante Delamare, 1534 – Nova Heliópolis – São Paulo / SP – CEP 04230-00	27/12/2019	A partir das 09h00

## APRESENTAÇÃO E CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS

Serão consideradas válidas as cotações recebidas em meio físico até **16:00 h do dia 13/01/2020**, 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 comercial 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 em 5 (cinco) dias após análise documental e financeira.

Serão utilizados os seguintes critérios para avaliação das propostas:

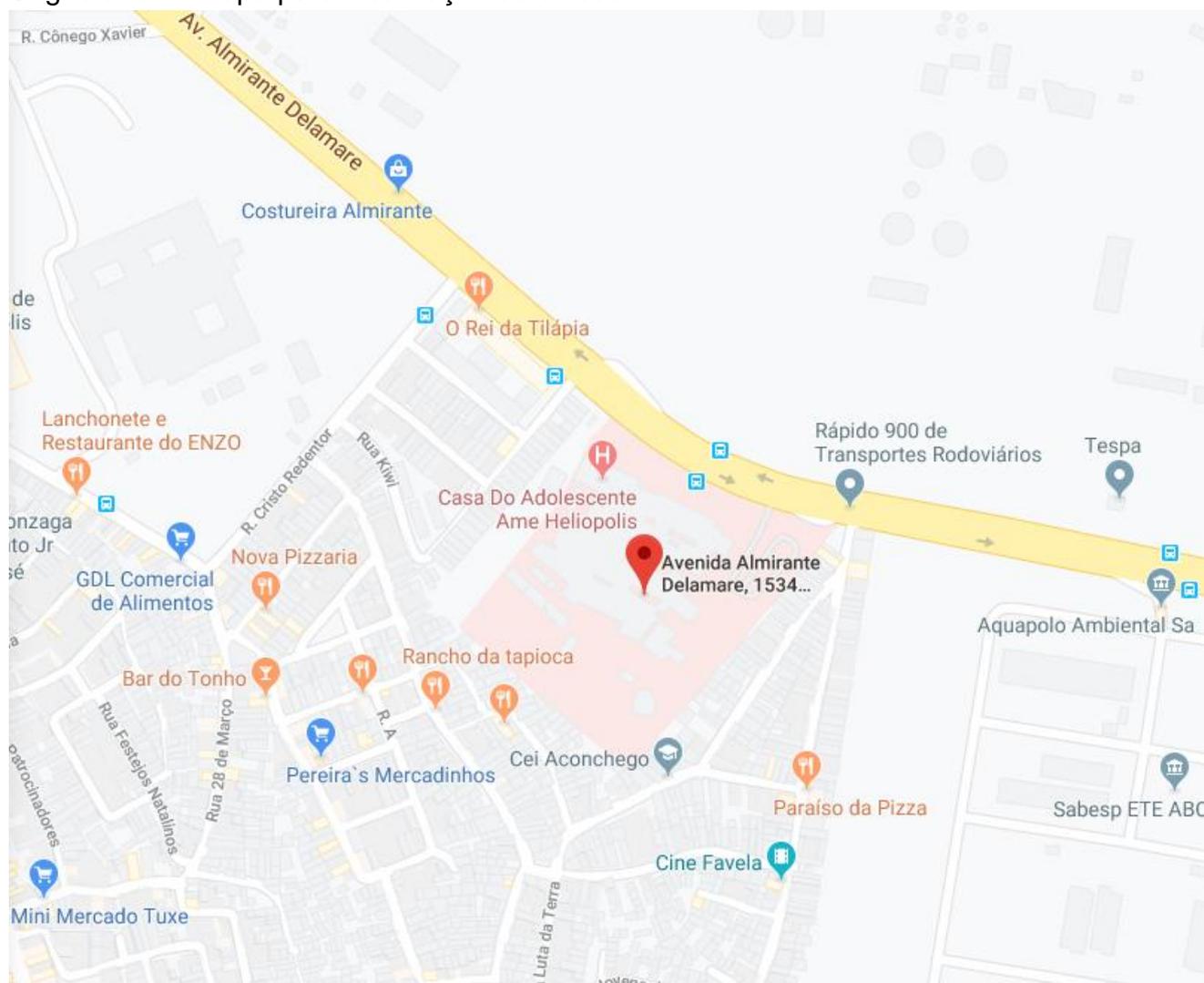
1. Qualificação documental;
2. Avaliação de questões técnicas;
3. Melhor valor global.

## ANEXO I DESCRIÇÃO DA SOLICITAÇÃO

### OBJETO

O objeto deste documento constitui-se na contratação de empresa especializada em prestação de serviços prestação de serviço de locação de impressoras com fornecimento de suprimentos, exceto papel sulfite, SEM franquia de consumo junto a unidade SEDI II – Serviço Estadual de Diagnóstico por Imagem - SECONCI-SP, localizada Av. Almirante Delamare 1534 Nova Heliópolis – São Paulo - SP, inscrito no CNPJ sob número 61.687.356/0030-74.

Segue abaixo mapa para localização da unidade:



## ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO SERVIÇO

Este documento foi elaborado para prestação de serviços de locação de impressoras com fornecimento de suprimentos, exceto papel sulfite, SEM franquias de consumo na unidade SEDI II, conforme 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;
- Deverá ser fornecido 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 em até 16 horas úteis após a abertura do chamado;
- Os serviços de manutenção e reparo, serão efetuados durante o horário comercial, de 2ª. às 6ª. feiras, 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;
- Deverá ser contemplado 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. às 6ª. feiras, das 08:00 às 18:00 horas, com prévio agendamento.

## **SOFTWARES DE APOIO**

- Deverá ser contemplado 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 Obrigatório)**

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