

# **ATO CONVOCATÓRIO DE SERVIÇOS CORPORATIVO**

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

**Nº 05/2019**

**CHS – Conjunto Hospitalar de Sorocaba**

**ATO CONVOCATÓRIO – Nº 05/2019 CHS**

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 franquia 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:

Unidade	Endereço	Data da visita técnica	Horário da Visita Técnica
<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 às **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 franquias de consumo junto a unidade CHS – Conjunto Hospitalar de Sorocaba SECONCI-SP, localizada na Avenida Comendador Pereira Inácio, número 564, bairro Jardim Vergueiro, Sorocaba – SP – CEP 18030-005, inscrito no CNPJ sob número 61.687.356/0043-99.

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 CHS, 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 horas 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 consequentemente 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)**

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