

**ATO CONVOCATÓRIO  
DE SERVIÇOS - CORPORATIVO  
OUTSOURCING DE IMPRESSÃO  
Nº 01/2020**

**HGIS – HOSPITAL GERAL DE ITAPECERICA DA SERRA**

## **ATO CONVOCATÓRIO – Nº 01/2020 - HGIS**

São Paulo, 07 de julho de 2020.

Prezados Senhores,

O Serviço Social da Construção Civil do Estado de São Paulo (Seconci-SP), desde 1998, é uma Organização Social 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 Outsourcing de Impressão – Locação de Impressoras.

Os interessados deverão responder a esta solicitação, através da entrega dos documentos relacionados na Qualificação Documental, em papel timbrado e assinado pelo representante legal juntamente com as respectivas propostas - todas com páginas rubricadas e numeradas, entregues impreterivelmente **até as 15:00 horas do dia 14/07/2020**, na **Plataforma Publinexo Privado [www.publinexo.com.br/privado/](http://www.publinexo.com.br/privado/)**.

Deverá ser cumprido os seguintes horários para realização do certame:

Início do Acolhimento de Propostas: 07/07/2020

Encerramento (limite) do Acolhimento das Propostas: 14/07/2020 às 15:00h

Abertura das Propostas: 14/07/2020 às 15:01h

Início da seção de Disputa: 16/07/2020 às 09:00h

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.

## CRENCIAMENTO NA PLATAFORMA

Os proponentes poderão participar do pregão eletrônico na plataforma PUBLInexo, devendo utilizar sua chave de acesso e senha, que será fornecida através de cadastro no site: [www.publinexo.com.br/privado/](http://www.publinexo.com.br/privado/).

O registro no Site da PUBLInexo, o credenciamento dos representantes que atuarão em nome da proponente no sistema de pregão eletrônico e a senha de acesso, devendo ser obtidos antes do prazo limite o acolhimento das propostas. O cadastro bem como o acesso a plataforma é gratuito.

A proponente responde integralmente por todos os atos praticados no pregão eletrônico, por seus representantes devidamente credenciados, assim como pela utilização da senha de acesso ao sistema, ainda que indevidamente, inclusive por pessoa não credenciada como sua representante.

## APRESENTAÇÃO E CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS

Serão consideradas válidas as cotações recebidas através da **Plataforma Publinexo Privado** [www.publinexo.com.br/privado/](http://www.publinexo.com.br/privado/), até **15:00 horas do dia 14/07/2020**, que preencham os critérios apresentados neste ato.

O processo deverá ser entregue através da **Plataforma Publinexo Privado**, onde deverão anexar todos os documentos exigidos, assim como a proposta financeira em papel timbrado.

O processo documental será aberto e verificado pela Unidade do Seconci-SP, através dos anexos na **Plataforma Publinexo Privado**, 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 10 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.

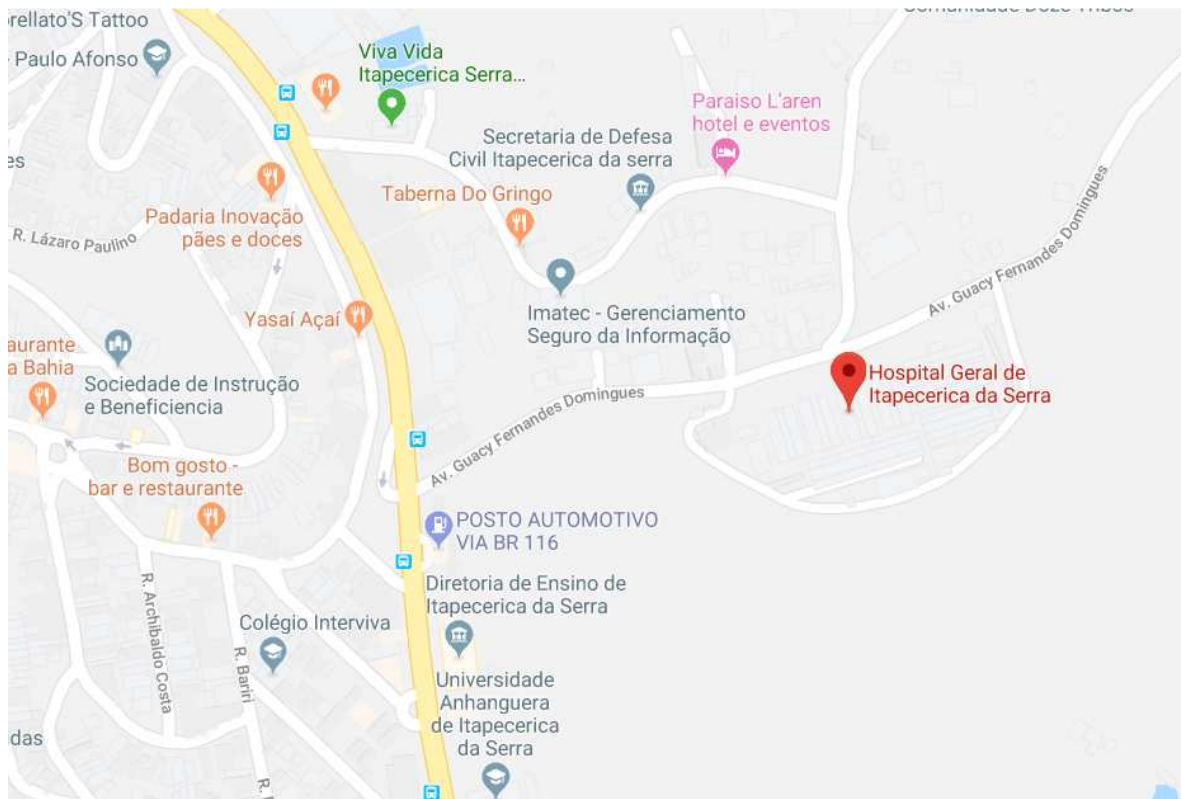
## ANEXO I – DESCRIÇÃO DA SOLICITAÇÃO

### OBJETO

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

UNIDADE	ENDEREÇO	HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO
HGIS	Av. Guacy Pacheco Pedroso, 200 - Embu Mirim - Itapeceira da Serra SP – CEP: 06854-000	Segunda à Domingo 24 horas

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 franquia de consumo na unidade HGIS, 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 técnica 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 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 exercitar 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 inexecução financeira das propostas apresentadas”.

Atenciosamente

**SECONCI-SP**

## ANEXO II

### Qualificação Documental – (Documentação de Apresentação Obrigatório)

<b>QUALIFICAÇÃO DOCUMENTAL</b>	
<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