

**MODALIDADE:** CONCORRÊNCIA Nº 30/2014  
**TIPO:** MELHOR PROPOSTA PREÇO

**A SPDM - Associação Paulista para o Desenvolvimento da Medicina, Unidades Afiliadas,** torna público para conhecimento de quantos possam se interessar que, fará realizar, CONCORRÊNCIA, que terá como critério de julgamento CONTRATAÇÃO SOB REGIME DE EMPREITADA DE MELHOR PROPOSTA E PREÇO, objetivando a contratação de empresa para **prestação de serviços de outsourcing e locação de impressão e serviço de encadernação,** conforme **PROJETO BÁSICO – ANEXO I,** deste Edital a qual será processada e julgada em conformidade com as Normas de Contratos da SPDM.

A abertura da Sessão será realizada no Hospital Brigadeiro - Av. Brigadeiro Luís Antônio, 2.651-Jd. Paulista, São Paulo/SP, Telefone 3170-6111, **às 11 horas do dia 16/06/2014.**

## **1 – CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

1.1 - Poderão participar desta Concorrência, as empresas que:

1.1.1 - Atendam a todas as exigências deste Edital, inclusive quanto à documentação solicitada neste instrumento e seus anexos.

1.1.2 - Tenham objeto social pertinente e compatível com o objeto do edital.

1.1.3 - Tenha retirado o edital em nome da empresa, o que poderá ser comprovado mediante conferência da lista de entrega de edital.

## **2 – EDITAL**

No ato do recebimento do Edital, o interessado deverá verificar seu conteúdo, não sendo admitidas reclamações posteriores sobre eventuais omissões.

## **3 – INFORMAÇÕES ADMINISTRATIVAS E TÉCNICAS**

3.1 As informações administrativas relativas a este processo poderão ser obtidas junto a Gestão de Contratos no Hospital Brigadeiro – Tel.: 3170-6111.

3.2 As informações técnicas relativas ao projeto básico a esta concorrência poderão ser obtidas junto a parte técnica no e-mail: rinaldo.fidler@spdm.org.br

## **4 – APRESENTAÇÃO DAS EMPRESAS**

4.1 - No dia, hora e local indicados no preâmbulo deste Edital, as empresas proponentes deverão se apresentar por um representante que, munido de documento que o credencie a participar deste Convite, venha a responder por sua representada, devendo, ainda, no ato do credenciamento, identificar-se exibindo a Cédula de Identidade ou outro documento equivalente que contenha foto.

4.2 - Independente de declaração expressa, a simples participação dos interessados nesta Concorrência, implica a aceitação plena por parte da proponente dos termos deste Edital.

4.3 - Não será admitida a participação de proponente retardatária, a não ser como ouvinte.

4.4 - Será considerada retardatária a empresa cujo representante apresentar-se no local de realização da sessão após a abertura do primeiro envelope.

4.5 - Não será admitido o credenciamento de um mesmo representante para mais de uma proponente, ainda que munido de procuração, sob pena de exclusão de ambas as empresas.

## **5 – APRESENTAÇÃO DE ENVELOPE**

Encerrada a etapa de credenciamento, proceder-se-á ao recebimento do envelope contendo **Proposta de Preços (ANEXO III), e Declaração de Cumprimento de Requisitos Habilitatórios (ANEXO II),** em

invólucro indevassável, lacrado e rubricado no fecho, que deverá conter os seguintes dizeres em sua face frontal externa:

**ENVELOPE Nº 1 - PROPOSTA DE PREÇOS  
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE OUTSOURCING E LOCAÇÃO DE IMPRESSÃO E SERVIÇO DE  
ENCADERNAÇÃO  
CONCORRÊNCIA Nº 30/2014  
RAZÃO SOCIAL E CNPJ DA PROPONENTE**

**5.1. – ENVELOPE Nº 1 - PROPOSTA DE PREÇOS**

5.1.1 - A proposta de preços deverá ser apresentada em 01 (uma) via original, impressa em papel timbrado da proponente, em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, redigida com clareza, sem emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas, devidamente datada, rubricada em todas as folhas e assinada por seu representante legal.

5.1.2 - A proposta de preços deverá, ainda:

5.1.2.1 - Indicar nome ou razão social da proponente, endereço completo, telefone, fax e endereço eletrônico (e-mail), CNPJ, Inscrição Estadual ou Municipal, bem como identificação do representante legal (nome, CPF, RG e cargo na empresa);

5.1.2.2 - Ter validade não inferior a 60 (sessenta) dias, contados a partir da data da abertura da Sessão;

5.1.2.3 - Conter como condição de pagamento: 30 (trinta) dias contados a partir do recebimento da Nota Fiscal/Fatura de Serviços.

5.1.2.4 - Quaisquer tributos, custos e despesas, diretos ou indiretos, omitidos da proposta ou incorretamente cotados, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo considerados pleitos de acréscimos, a esse ou qualquer título.

**6 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

Os documentos de habilitação deverão ser apresentados pela empresa vencedora na Gestão de Contratos, em até 48 horas após a solicitação, devidamente fechado e rubricado no fecho, contendo a documentação a seguir relacionada. A não apresentação dos documentos implicará a desclassificação da vencedora e a administração negociará com as demais participantes, em ordem crescente de classificação.

**ENVELOPE Nº 2 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO  
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE OUTSOURCING E LOCAÇÃO DE IMPRESSÃO E SERVIÇO DE  
ENCADERNAÇÃO  
CONCORRÊNCIA Nº 30/2014  
RAZÃO SOCIAL E CNPJ DA PROPONENTE**

**7 – HABILITAÇÃO JURÍDICA**

7.1.1 - Registro Comercial, no caso de empresa individual;

7.1.2 - Ato Constitutivo, estatuto ou contrato social e seus aditivos em vigor, devidamente registrados, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedade por ações, acompanhadas de documentos de eleição de seus administradores;

7.1.3 - Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

**8 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

8.1 Declaração da concorrente de que dispõe de pessoal técnico, adequados e disponíveis, para a realização do objeto da presente contratação, bem como da qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos.

8.2 Atestados de bom desempenho anteriores, em contrato da mesma natureza, fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprovem quantitativos de 50% (cinquenta por cento) a 60% (sessenta por cento) no mínimo na execução de serviços similares; estes atestados deverão conter, necessariamente, a especificação dos serviços executados e o prazo de execução.

## **9 – QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO – FINANCEIRA**

9.1 - Certidão negativa de pedido de falência ou recuperação judicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, em data não superior a 60 (sessenta) dias da data da abertura do processo, se outro prazo não constar do documento.

## **10 – REGULARIDADE FISCAL**

10.1 - Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Jurídicas – CNPJ/MF.

10.2 - Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede da proponente, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do edital.

10.3 - Certificado de Regularidade de Situação do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – CRS-FGTS.

10.4 - Certidão de inexistência de débitos para com o Sistema de Seguridade Social – CND-INSS.

10.5 - Certidão conjunta negativa de débitos relativos a tributos federais e à Dívida Ativa da União.

10.6 - Certidão de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da proponente, pertinente ao seu ramo de atividade e relativa aos tributos relacionados com o objeto do edital.

10.7 - Certidão Negativa de Débitos, referente aos tributos mobiliários, expedida pela Secretaria Municipal da Fazenda ou Finanças da sede da empresa.

10.8 – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas

## **11 – DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO**

11.1 - Todos os documentos exigidos deverão ser apresentados no original ou por qualquer processo de cópia autenticada, devendo, preferencialmente, ser relacionados, separados e colecionados na ordem estabelecida neste Edital.

11.2 - Os documentos deverão estar com seu prazo de validade em vigor. Se este prazo não constar do próprio documento ou de lei específica, será considerado o prazo de validade de 06 (seis) meses, a contar de sua expedição.

11.3 - A aceitação dos documentos obtidos via “internet” ficará condicionada à confirmação de sua validade.

11.4 - Todos os documentos apresentados deverão estar em nome da empresa e com número do CNPJ e endereço respectivo. Se a empresa for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz; se for filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que pela própria natureza, forem comprovadamente emitidos apenas em nome da matriz.

11.5 - A empresa ficará obrigada a manter durante a vigência do contrato todas as condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, sem qualquer direito de indenização à contratada.

11.6 - A empresa não deverá ser declarada inidônea por ato do Poder Público;

## **12 – PROCEDIMENTO E JULGAMENTO**

12.1 - Aberta a Sessão, no dia, hora e local designados neste Edital, serão recebidos pela equipe de contratos das propostas.

12.2 - Será conferido o envelope com a Proposta de Preços dos proponentes.

12.3 - Verificada a regularidade formal do envelope da proposta, a equipe de contratos procederá à abertura do mesmo, que terá seu conteúdo rubricado e analisado, no que tange à sua conformidade.

12.4 - Apurada a melhor proposta que atenda ao edital a Gerência de Suprimentos poderá negociar o valor com a empresa vencedora, caso com a empresa vencedora o valor alcançado na negociação não seja satisfatório ao orçamento previsto para o serviço o processo de negociação poderá ser reiniciado com a segunda colocada, e assim sucessivamente, até que se chegue ao valor pretendido.

12.5 – Havendo fechamento de valor com outra empresa que não seja a vencedora (primeira colocada) a aceitação daquela empresa fica condicionada à apresentação e conferência da documentação nos moldes do estabelecido no item 7 deste edital.

12.6 - A aprovação do processo dar-se-á por ata de reunião, na qual serão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pelos membros da Gestão de Contratos e Equipe de Apoio.

12.7 - Serão desclassificadas as propostas que:

12.7.1 - Não atenderem às exigências deste Edital e seus Anexos, considerando-se como tais as que não possam ser atendidas na própria sessão pela proponente, por simples manifestação de vontade do representante da proponente.

12.7.2 - Contenha preços alternativos;

12.7.3 - Que for omissa, vaga ou apresente irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento.

12.7.4 - Que se revelar inexequível.

### **13 – CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO CONTRATO**

13.1 - As obrigações decorrentes deste edital consubstanciar-se-ão na Minuta de Contrato.

13.2 - O Termo de Contrato deverá ser assinado pelo representante legal da adjudicatária (diretor, sócio da empresa ou procurador) mediante apresentação do contrato social ou procuração e Cédula de Identidade do representante.

13.3 - O prazo da contratação será de 24 (vinte e quatro) meses, a contar da data da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por igual período, nas mesmas condições, desde que haja interesse das partes e mediante termo aditivo.

13.4 - A CONTRATADA declara estar ciente de que a rescisão ou término do convênio ou contrato de gestão firmado entre a CONTRATANTE e o Órgão Público, ensejará a imediata rescisão deste instrumento, sem direito a qualquer espécie de indenização às partes.

13.5 - Sempre que houver prorrogação do prazo de vigência contratual, a CONTRATADA deverá apresentar à CONTRATANTE os documentos solicitados nas cláusulas **07 (HABILITAÇÃO JURÍDICA)**, **09 (Qualificação Econômico – Financeira)** e **10 (Regularidade Fiscal)** deste edital.

### **14 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

14.1 - Indicar um profissional para exercer a função de preposto ou gerente ao qual caberá responder pela direção e coordenação de todas as suas atividades e se constituir em seu representante legal para a execução dos serviços contratados e elemento de ligação da empresa com o Hospital.

14.2 - Responsabilizar-se por todos e quaisquer encargos relacionados com empregados e prepostos utilizados na prestação do serviço e que sejam decorrentes da legislação social previdenciária, incluídas as indenizações por acidentes, moléstias e outros eventos de natureza profissional e/ou ocupacional.

14.3 - Manter cadastro atualizado de funcionários e apresentá-lo à Contratante sempre que for solicitado;

14.4 - Identificar, acompanhar e orientar adequadamente o funcionário.

14.5 – Emissão da Nota Fiscal até o ultimo dia do mês no qual foi executado a Prestação de Serviço.

## **15 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

15.1 - Fiscalizar e supervisionar todas as atividades desenvolvidas pela Contratada realizando avaliações periódicas quanto ao cumprimento dos horários e qualidade do processo e prazos dentro dos padrões estabelecidos;

15.2 - Comunicar por escrito qualquer falta ou deficiência a qual deverá ser corrigida imediatamente pela Contratada. O exercício da fiscalização constante e/ou restrita por parte da Contratante não exime a Contratada da responsabilidade que assumiu no tocante a boa qualidade dos serviços prestados.

15.3 - Solicitar nos prazos previstos toda documentação legal referente à prestação do serviço, inclusive solicitando a substituição de qualquer Colaborador que não atenda aos interesses do serviço da Contratante;

## **16 – CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO**

16.1 - Encerrado o procedimento o representante legal da proposta vencedora será convocado para apresentar uma minuta de contrato a ser avaliada pelo Departamento Jurídico da instituição. Sendo manifestado o aceite por ambas as partes o contrato poderá ser assinado.

16.2 - Caso a vencedora não apresente situação regular no ato de assinatura do contrato ou se recuse a assiná-lo, serão convocados os concorrentes remanescentes, observada a ordem de classificação, para assiná-lo.

16.3 - Qualquer solicitação de prorrogação de prazo para retirada do contrato, decorrente desta cotação, somente será analisada se apresentada antes do decurso do prazo para tal e devidamente fundamentada.

## **17 – PAGAMENTO**

17.1 - O pagamento será efetuado pela **SPDM – Associação Paulista para Desenvolvimento da Medicina**, a crédito do beneficiário, mediante depósito bancário em conta corrente no domicílio bancário da contratada. Entende-se por domicílio bancário a identificação do Banco \_\_\_\_\_, Agência \_\_\_\_\_ e Conta Corrente \_\_\_\_\_ a creditar, devendo estas informações constar da Nota Fiscal/Fatura de Serviço.

17.1.1 – O prazo de faturamento será definido em contrato;

## **18 – DISPOSIÇÕES FINAIS**

18.1 - Fica a empresa ciente de que a apresentação de proposta implica na aceitação de todas as condições deste Edital e seus Anexos, não podendo invocar desconhecimento dos termos do Edital ou das disposições legais aplicáveis à espécie para furtar-se ao cumprimento de suas obrigações.

18.2 - As proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados.

18.3 - As condições estabelecidas neste Edital farão parte do contrato de prestação de serviços independente de estarem nele transcritas.

## **19 - ANEXOS INTEGRANTES AO EDITAL**

**19.1 - ANEXO I – Projeto Básico.**

**19.2 - ANEXO II – Declaração de Cumprimento de Requisitos Habilitatórios.**

**19.3 - ANEXO III – Modelo Proposta de Preços.**

**ANEXO I  
PROJETO BÁSICO**

**1. OBJETIVO**

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de outsourcing e locação de impressão, com fornecimento de: equipamentos, central de cópias, serviços de encadernação, mão-de-obra, manutenção preventiva e corretiva (incluindo substituição de peças, componentes e materiais utilizados na manutenção), insumos originais, exceto papel e sistema de gerenciamento de impressões. O projeto visa atender às demandas destes serviços nas Unidades Afiliadas da SPDM.

**a) ESCOPO**

A necessidade atual de equipamentos e mão-de-obra (serviços) que devem ser disponibilizados pela CONTRATADA estão classificadas nas seguintes categorias e quantidades nas tabelas abaixo, assim como a produção mensal de impressões e cópias.

<b>Impressoras - Planilha Resumo</b>						
<b>Nº</b>	<b>Tipos de Impressoras</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Valor Unitário</b>	<b>Valor Total</b>	<b>Marca</b>	<b>Modelo</b>
1	Multifuncional monocromática com ciclo mensal até 20.000 cópias	77	R\$ 0,00	R\$ 0,00		
2	Multifuncional monocromática com ciclo mensal até 130.000 cópias	4	R\$ 0,00	R\$ 0,00		
3	Multifuncional monocromática com ciclo mensal até 170.000 cópias	1	R\$ 0,00	R\$ 0,00		
4	Multifuncional monocromática (copiadora) com ciclo mensal até 300.000	7	R\$ 0,00	R\$ 0,00		
5	Multifuncional monocromática (copiadora) com ciclo mensal até 400.000	1	R\$ 0,00	R\$ 0,00		
6	Multifuncional colorida com ciclo mensal até 65.000 cópias	44	R\$ 0,00	R\$ 0,00		
7	Multifuncional colorida com ciclo mensal até 80.000 cópias	2	R\$ 0,00	R\$ 0,00		
8	Multifuncional colorida com ciclo mensal até 120.000 cópias	2	R\$ 0,00	R\$ 0,00		
9	Multifuncional colorida com impressão de alta resolução para imagens de exames com ciclo mensal até 500.000 cópias	7	R\$ 0,00	R\$ 0,00		
10	Impressora laser monocromática com ciclo mensal até 40.000 cópias	238	R\$ 0,00	R\$ 0,00		
11	Impressora laser monocromática com ciclo mensal até 80.000 cópias	99	R\$ 0,00	R\$ 0,00		

12	Impressora laser monocromática com ciclo mensal até 100.000 cópias	39	R\$ 0,00	R\$ 0,00		
13	Impressora laser monocromática com ciclo mensal até 120.000 cópias	13	R\$ 0,00	R\$ 0,00		
14	Impressora laser monocromática com ciclo mensal até 200.000 cópias	131	R\$ 0,00	R\$ 0,00		
15	Impressora matricial 80 colunas	14	R\$ 0,00	R\$ 0,00		
16	Impressora matricial 120 colunas	15	R\$ 0,00	R\$ 0,00		
<b>TOTAL DE IMPRESSORAS</b>		<b>694</b>				

Nº	MÃO-DE-OBRA	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
1	VALOR RUNNERS	9		R\$ 0,00
2	VALOR OPERADORES	9		R\$ 0,00

Quantidade de impressões e cópias produzidas por mês		
1	Impressões coloridas	110.144
2	Impressões monocromáticas	5.314.914

- b) Ficará a cargo de a CONTRATANTE definir a quantidade de impressoras a serem locadas de acordo com as demandas internas (das Unidades), não tendo a mesma obrigatoriedade de contratar a quantidade prevista no edital em nenhum momento.
- c) As quantidades de impressoras serão definidas de acordo com as necessidades apresentadas por cada Unidade Afiliada da SPDM, após visita técnica a ser realizada pela CONTRADA após a finalização deste processo.

## 2. EQUIPAMENTOS

- a) A CONTRATADA deverá fornecer todos os equipamentos de impressão, cópia e digitalização, bem como as soluções de softwares associadas, contemplando inclusive a instalação nas dependências das Unidades Afiliadas da SPDM de acordo com as demandas.
- b) A CONTRATADA deverá ainda ter capacidade para o fornecimento dos mesmos serviços para Unidades fora do Estado de São Paulo.
- c) Os equipamentos a serem fornecidos deverão ser novos, não reconicionados ou re-manufaturados, sem qualquer uso anterior. Os equipamentos, no ato da entrega e instalação, devem ser apresentados em suas embalagens originais de fabrica devidamente lacradas pelo fabricante.
- d) Os equipamentos deverão ainda, permitir impressão frente e verso e interface de rede nativa.
- e) Serão aceitos no máximo dois fabricantes de equipamentos, a fim de manter a padronização do parque de impressão, facilitando assim, a utilização de drivers e equipamentos pelos usuários e também os serviços de manutenções.

- f) A CONTRATADA será responsável por qualquer tramite, despesa ou transporte em caso de substituição ou transferências de equipamentos entre as unidades da SPDM. Será responsável ainda pelo desligamento e a reinstalação do equipamento no novo local.
- g) Nas Unidades da SPDM em que a voltagem da rede elétrica for 220 v a CONTRATADA deverá fornecer os transformadores, no-braks ou estabilizadores bi-volt, caso as impressoras não estejam preparadas para funcionar em 110/220 v.

### **3. SISTEMA DE CONTABILIZAÇÃO E BILHETAGEM DE IMPRESSÃO E CÓPIA**

- a) A CONTRATADA deverá disponibilizar um sistema informatizado com recursos para a contabilização mensal de todos os documentos impressos, com arquivo de log contendo os dados sobre o nome do trabalho, formato, tamanho, número de páginas, identificação do usuário, identificação da impressora, estação de trabalho, data e hora em que foram realizados;
- b) O recurso de contabilização do sistema deverá contemplar:
  - Impressões, cópias, fax e digitalizações;
  - Gerenciar os contadores físicos das impressoras, em rede e usb;
  - Gerenciar os suprimentos (tonner);
  - Gerenciar contadores de impressões coloridas e monocromáticas;
- c) O sistema oferecido pela CONTRATADA deverá ainda, gerar um histórico de impressão e cópias por usuário, impressora e unidade organizacional (centro de custo) consolidando as quantidades realizadas no período;
- d) Gerar diversos relatórios, mostrando consumo de impressão, além de históricos de impressão por usuário, impressora ou centro de custo e síntese de utilização das impressoras;
- e) Fazer o gerenciamento das impressões através de recursos como: hierarquização, qualidade e cor de impressão, controle de cotas (por usuário, centro de custo e equipamento), controle de cópias enviadas por ERP e custos de impressão;
- f) Este processo deverá ser realizado na própria rede da SPDM, não exigindo nenhuma modificação estrutural, ficando ainda a cargo da CONTRATADA a distribuição do software conforme os padrões de segurança da informação estabelecidos pela SPDM;
- g) Os custos relativos ao Sistema de Contabilização e Bilhetagem de Impressão e Cópia deverão estar incluídos nos preços unitários praticados pela CONTRATADA;
- h) O sistema de bilhetagem de impressão e cópia deverá estar preparado para funcionar tanto em servidores locais como em ambiente de Data Center permitindo o acesso remoto e deverá ser preferencialmente em plataforma WEB de fácil utilização e aprendizagem para os usuários;
- i) A interface WEB deve funcionar perfeitamente nos navegadores Internet Explorer versão 6.0 ou superior (sistema operacional Windows), Firefox versão 2.0 ou superior (sistema operacional Windows ou Linux), Safari e Google Chrome;
- j) Controle de acesso ao sistema deve ser feito através de senhas com privilégios por perfil de usuários e permitindo a rastreabilidade das ações dos profissionais através da geração de logs de acesso durante a execução de tarefas de: gravação, alteração, exclusão e consulta de informações garantindo o registro de todas as operações realizadas.

### **4. FORNECIMENTO DOS INSUMOS E PEÇAS**



- a) Todos os consumíveis (inclusive aqueles entendidos como Kit de manutenção, fusores, rolos, toners, cilindros, reveladores), peças e acessórios deverão ser originais do fabricante dos equipamentos. Não serão admitidos, para fins de consumo e manutenção, produtos re-manufaturados, similares, compatíveis, re-embalados e reconicionados.
- b) O fornecimento de materiais para encadernação (espirais, capas, grampos, entre outros) e equipamentos (encadernadoras, guilhotinas, grampeadores, entre outros) para os serviços de encadernação serão de responsabilidade da CONTRATADA.
- c) O fornecimento de papel é de responsabilidade da SPDM.
- d) A CONTRATADA terá de contemplar a gestão de estoque de suprimentos em quantidade suficiente para atender à demanda por um período mínimo de um mês, em cada Unidade Afiliada da SPDM onde houver a contratação dos serviços que constam como objeto deste documento.
- e) A contratada será responsável pela destinação ambientalmente correta para todos os recipientes dos suprimentos, peças e materiais utilizados nos equipamentos a serem descartados, obedecendo à legislação e orientações relativas ao compromisso com o meio ambiente.
- f) Os custos relativos ao fornecimento dos insumos e peças deverão estar incluídos e distribuídos nos preços unitários praticados pela contratada.

## **5. GESTÃO DOS SERVIÇOS**

- a) A gestão dos serviços de impressão deverá ser feita de acordo com a modalidade do serviço contratado para atender a Unidade da SPDM e através de software fornecido pela contratada e da rede lógica nas unidades em que estes serviços estiverem implantados. Nas unidades da SPDM onde ainda não estiver contemplada instalação de rede lógica, a CONTRATADA deverá realizar a coleta dos contadores de cópias das impressoras.
- b) Todas as ordens de serviços referentes às manutenções solicitadas à contratada deverão ser registradas no Sistema de Ordens de Serviços da SPDM para acompanhamento técnico.
- c) A CONTRATADA, no ato do faturamento dos serviços, deverá apresentar a SPDM os relatórios de consumo de cópias referente ao período faturado.

## **6. CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO DE USUÁRIOS**

- a) Durante a implantação dos equipamentos, a CONTRATADA deverá ministrar treinamento dos usuários, nas instalações da SPDM, para a utilização, dos equipamentos.
- b) A CONTRATADA será responsável por especificar o ambiente necessário ao treinamento e elaborar junto com a SPDM os cronogramas necessários, levando em consideração o levantamento de usuários a ser treinado e horário de disponibilidade dos mesmos.
- c) A CONTRATADA deverá ainda, prover o material necessário para ministrar os treinamentos.

## **7. ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇOS**

- a) Para atendimento do Acordo de Níveis de Serviços, a CONTRADA deverá respeitar os prazos e metas descritos abaixo.
  - O prazo máximo para atendimento presencial, após a abertura do chamado técnico, será de até 6 horas úteis;

- O prazo máximo para eventuais substituições de peças, equipamentos ou atualizações de software 24 horas corridas (8 horas úteis);
- 80% das Ordens de Serviços abertas pelo Help Desk de Primeiro Nível terão de ser resolvidas em até 6 horas após sua abertura;
- Nenhuma Ordem de Serviço aberta pelo Help Desk de Primeiro Nível ficará sem solução depois de decorridos 3 (três) dias de sua abertura.
- Deverão ser mantidos equipamentos de backups nas unidades da contratante para o atendimento nas unidades críticas (serviços de emergência) da contratante.

## **8. ELABORAÇÃO DAS PROPOSTAS**

- a) Para elaboração das propostas devem ser consideradas também as seguintes informações
- Apresentação da empresa;
  - Ramo de atividade;
  - Tempo de existência;
  - Experiência na área dos serviços que estão sendo propostos;
  - Descrição do projeto;
  - Cronograma com tempo previsto para implantação;
  - Tabela de valores fixos para as impressoras componentes do projeto com marca e modelo das mesmas (ver modelo da tabela no anexo II deste documento);
  - Tabela de valores dos profissionais (Operador e Runner) inclusos no projeto (ver anexo II deste documento);
  - Tabela de valores de cópias individuais (não serão contratados valores de franquias) de impressão detalhada em: monocromática, colorida e matricial (ver modelo da tabela no anexo II deste documento);
  - SLA's;
  - Forma de pagamento;
  - Relação dos principais clientes com dados para contato dos mesmos;
  - Programa de preservação ambiental (descarte de materiais, reciclagem, entre outros) praticado pela empresa.
  - Planilha resumo (anexo II deste documento) devidamente preenchida com as informações solicitadas na mesma.

## **9. AVALIAÇÃO E DECISÃO**

- a) As propostas serão analisadas de acordo com os requisitos constantes neste documento e no edital e serão submetidas à avaliação técnica, em conformidade com as orientações da TI e comercial.
- b) Para a contratação, a empresa vencedora deverá comprovar à SPDM Afiliados sua situação de regularidade comercial perante aos órgãos competentes, apresentando os documentos listados na Relação de Documentos solicitada no edital. A falta de algum dos documentos solicitados implicará na desclassificação da empresa concorrente.

### PLANILHA RESUMO

Esta planilha deve constar na proposta comercial com todas as informações solicitadas e deve ser entregue também em formato EXCELL gravada em cd, dvd ou pen-drive.

<b>Impressoras - Planilha Resumo</b>						
<b>Nº</b>	<b>Tipos de Impressoras</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Valor Unitário</b>	<b>Valor Total</b>	<b>Marca</b>	<b>Modelo</b>
1	Multifuncional monocromática com ciclo mensal até 20.000 cópias	<b>77</b>	<b>R\$ 0,00</b>	<b>R\$ 0,00</b>		
2	Multifuncional monocromática com ciclo mensal até 130.000 cópias	<b>4</b>	<b>R\$ 0,00</b>	<b>R\$ 0,00</b>		
3	Multifuncional monocromática com ciclo mensal até 170.000 cópias	<b>1</b>	<b>R\$ 0,00</b>	<b>R\$ 0,00</b>		
4	Multifuncional monocromática (copiadora) com ciclo mensal até 300.000	<b>7</b>	<b>R\$ 0,00</b>	<b>R\$ 0,00</b>		
5	Multifuncional monocromática (copiadora) com ciclo mensal até 400.000	<b>1</b>	<b>R\$ 0,00</b>	<b>R\$ 0,00</b>		
6	Multifuncional colorida com ciclo mensal até 65.000 cópias	<b>44</b>	<b>R\$ 0,00</b>	<b>R\$ 0,00</b>		
7	Multifuncional colorida com ciclo mensal até 80.000 cópias	<b>2</b>	<b>R\$ 0,00</b>	<b>R\$ 0,00</b>		
8	Multifuncional colorida com ciclo mensal até 120.000 cópias	<b>2</b>	<b>R\$ 0,00</b>	<b>R\$ 0,00</b>		
9	Multifuncional colorida com impressão de alta resolução para imagens de exames com ciclo mensal até 500.000 cópias	<b>7</b>	<b>R\$ 0,00</b>	<b>R\$ 0,00</b>		
10	Impressora laser monocromática com ciclo mensal até 40.000 cópias	<b>238</b>	<b>R\$ 0,00</b>	<b>R\$ 0,00</b>		
11	Impressora laser monocromática com ciclo mensal até 80.000 cópias	<b>99</b>	<b>R\$ 0,00</b>	<b>R\$ 0,00</b>		
12	Impressora laser monocromática com ciclo mensal até 100.000 cópias	<b>39</b>	<b>R\$ 0,00</b>	<b>R\$ 0,00</b>		
13	Impressora laser monocromática com ciclo mensal até 120.000 cópias	<b>13</b>	<b>R\$ 0,00</b>	<b>R\$ 0,00</b>		
14	Impressora laser monocromática com ciclo mensal até 200.000 cópias	<b>131</b>	<b>R\$ 0,00</b>	<b>R\$ 0,00</b>		
15	Impressora matricial 80 colunas	<b>14</b>	<b>R\$ 0,00</b>	<b>R\$ 0,00</b>		
16	Impressora matricial 120 colunas	<b>15</b>	<b>R\$ 0,00</b>	<b>R\$ 0,00</b>		
<b>TOTAL DE IMPRESSORAS</b>		<b>694</b>				

		Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
1	VALOR RUNNERS	9		R\$ 0,00
2	VALOR OPERADORES	9		R\$ 0,00
		Valor		
1	CÓPIA COLORIDA		R\$ 0,00	
2	CÓPIA MONOCROMÁTICA		R\$ 0,00	

Quantidade de impressões e cópias produzidas por mês		
1	Impressões coloridas	110.144
2	Impressões monocromáticas	5.314.914

Observações:	
1	Valores de locação e cópias para contratação por 24 meses
2	É imprescindível informar a marca e modelo do equipamento oferecido na proposta
3	O fornecimento de papel será de responsabilidade da SPDM e não deve compor o valor da cópia
4	Incluir valores de licença e implantação de software para controle de impressão

**ANEXO II**

**DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS HABILITATÓRIOS**  
(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

À

**SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA**  
**CONCORRÊNCIA Nº 30/2014**

A empresa \_\_\_\_\_,  
estabelecida na \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_,  
complemento: \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF sob o nº \_\_\_\_\_,  
telefone: \_\_\_\_\_, "fax": \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_,  
Cidade: \_\_\_\_\_, Estado: \_\_\_\_\_, e-mail: \_\_\_\_\_,  
representada pelo(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_ portador(a) da cédula de  
identidade R.G. nº \_\_\_\_\_ inscrito(a) no CPF/MF sob o nº  
\_\_\_\_\_. **DECLARA**, que até a presente data, inexistem fatos impeditivos para a sua  
habilitação no presente processo, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Local e data

**(assinatura do responsável da proponente)**

(Nome Completo, RG, CPF e Cargo ou Função)

OBS.: esta declaração deverá ser apresentada no **original**

**ANEXO III**

**MODELO PROPOSTA DE PREÇOS**  
(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

À

**SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA**  
**CONCORRÊNCIA Nº 30/2014**

A empresa \_\_\_\_\_, estabelecida na \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_, complemento \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF sob o nº \_\_\_\_\_, telefone: \_\_\_\_\_, "fax": \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, Cidade: \_\_\_\_\_, Estado: \_\_\_\_\_, e-mail: \_\_\_\_\_, propõe a prestação de serviço, conforme descrito na cláusula 1 – Objeto, como segue:

Item	Impressoras	Quantidade	Marca	Modelo	Valor (R\$)

**PRAZO:** a partir da assinatura da minuta do contrato.

**VALIDADE DA PROPOSTA: 60 (sessenta)** dias corridos contados a partir da data de seu recebimento na Sessão.

**CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:** A Contratada deverá emitir a Nota Fiscal até o último dia do mês da execução da Prestação de Serviço **com prazo pagamento de 15 (quinze) dias** após o recebimento da Nota fiscal – Serviço.

Todos os impostos e despesas necessárias à correta execução do ajuste estão inclusos no preço.

Declaramos conhecer e nos submetemos integralmente a todas as demais cláusulas e condições do Edital integrante desta proposta.

Local e data

**(assinatura do responsável da proponente)**  
(Nome Completo, RG, CPF e Cargo)