

SOLICITAÇÃO DE PROPOSTA DE PREÇO

1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de outsourcing de impressão, com locação de impressora duplex de cartões PVC com fornecimento de equipamento, manutenção preventiva e corretiva do equipamento com substituição de peças, componentes e materiais utilizados na manutenção, fornecimento de insumos originais do fabricante do equipamento, conforme especificações e condições presentes no termo de referência, tendo como destino a(s) seguinte(s) unidade(s) da Fundação Hospital Santa Lydia:

1.2. Fundação Hospital Santa Lydia (HSL), localizada na Avenida Maurílio Biagi, nº 1510, Ribeirânia, Ribeirão Preto-SP;

2. JUSTIFICATIVA

2.1 Visando agilizar a identificação dos colaboradores, ampliando a segurança e controle de acesso, considero através da análise do mercado e de levantamento do modo atual de produção destes crachás de identificação, sendo a demora na confecção e entrega ponto a ser destacado, a locação de impressora de crachá frente-verso colorido como opção mais célere e econômica de identificação de todos os colaboradores da Fundação Hospital Santa Lydia em todas unidades sob sua gestão e convênio, provendo possibilidade de entrega imediata a contratação do colaborador do crachá de identificação do mesmo. Destaco também a possibilidade de manter crachás padronizados e pré-impressos de identificação de prestadores de serviços facilitando o controle de acesso de pessoas as unidades.

3. QUANTIDADE

3.1. Será necessária 1 impressoras de crachá.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	FRANQUIA MENSAL
01	Impressora de Cartões Duplex Automático	Un	01	300 Cartões PVC

4. ESPECIFICAÇÕES

4.1. IMPRESSORA CARTÕES PVC

4.1.1. Tecnologia de impressão: Sublimação

4.1.2. Recursos de impressão: dupla face automático

4.1.3. Resolução da impressão: 300 dpi

4.1.4. Velocidade de impressão:

4.1.4.1. - Ribbon colorido de uma face: 225 cartões por hora

4.1.4.2. - Ribbon colorido dupla face: 140 cartões por hora

4.1.5. - Impressão monocromática: 880 cartões de face única por hora

4.1.6. Capacidade de cartão:

4.1.6.1. - Alimentador de entrada: 125 cartões

4.1.6.2. - Alimentador de saída: 25 cartões

4.1.7. Conectividade: USB e Ethernet

4.1.8. Ribbons coloridos: YMCKT

4.1.9. Voltagem: 110 Volts ou Bivolt

4.2. Especificação do cartão em PVC:

4.2.1. Tipo de Cartão: CR-80

4.3. Especificação do Ribbons:

4.3.1. Ribbons Coloridos, compatível com a impressora.

5. FORNECIMENTO DO EQUIPAMENTO

5.1. A empresa contratada deverá disponibilizar equipamento novo, de primeiro uso e em linha de fabricação, com catálogo em português.

5.2. A empresa contratada deverá providenciar o desligamento, o transporte e a reinstalação de qualquer equipamento, na ocorrência de alteração do local de instalação dentro ou fora do mesmo prédio, quando solicitado, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas. Nesta hipótese, a empresa contratada não poderá cobrar as despesas com embalagem, seguro, transporte e reinstalação do equipamento no novo local.

5.3. O equipamento disponibilizado pela CONTRATADA deve ser identificado pela própria empresa com etiquetas ou outros meios de identificação, de modo a diferenciá-los dos demais equipamentos.

6. FORNECIMENTO DE INSUMOS E PEÇAS

6.1. Todos os consumíveis (inclusive aqueles entendidos como, Kit de manutenção, rolos, cartões de PVC, Ribbons), peças e acessórios deverão ser originais do fabricante dos equipamentos, não sendo admitidos, em hipótese alguma, produtos remanufaturados, similares, compatíveis, reenvasados e/ou recondicionados afim de garantir a disponibilidade e funcionamento do equipamento locado sem paralizações constantes e de longo período.

6.2. Os serviços de reposição dos componentes de manutenção operacional preventiva que tenham necessidade de substituição pelo desgaste de uso), serão executados exclusivamente pelos profissionais da empresa a ser contratada.

6.3. A logística da empresa a ser contratada terá de contemplar a gestão de estoque de suprimentos em quantidade suficiente para atender à demanda por um período mínimo de um mês.

6.4. Fica sob responsabilidade da empresa contratada a retirada dos suprimentos vazios e seu devido descarte.

6.5. Os custos relativos ao fornecimento dos insumos e peças deverão estar incluídos e distribuídos nos preços ofertados.

7. SUPORTE TÉCNICO E ATENDIMENTO

7.1. Suporte técnico completo disponível durante o período de locação. O atendimento às chamadas técnicas, durante o período do contrato, deverá ser feito no local da instalação do equipamento no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas corridas.

7.2. A empresa a ser contratada deverá disponibilizar uma central de suporte, através de e-mail, Web chamado on-line e atendimento via telefone, que deverá realizar abertura de chamados técnicos, controle de chamados em andamento, resolução de dúvidas correlatas à solução implantada e assistência ao suporte técnico. Todos os atendimentos realizados pela central de suporte deverão obrigatoriamente gerar um número de protocolo para acompanhamento de cada chamado.

7.3. Os custos relativos ao Suporte Técnico Local deverão estar incluídos e distribuídos nos preços unitários do serviço prestado.

7.4. Será responsabilidade da Empresa Contratada a manutenção preventiva dos equipamentos instalados, devendo a mesma ser realizada dentro das normas do fabricante, a cada 120 dias.

7.5. O fornecedor deverá efetuar, durante o período de locação, manutenção corretiva sempre que solicitado.

7.6. Caso não seja possível o conserto imediato do equipamento, ou o mesmo tenha que ser retirado para manutenção, outro de idênticas características deverá ser colocado no lugar, permanecendo até o retorno do equipamento retirado.

7.7. Equipamento que apresentarem número de reparos superior a 03 (três), sendo estes de responsabilidade da CONTRATADA, dentro de um período de 120 (cento e vinte) dias, deverão ser trocados por equipamentos novos completos da mesma marca e modelo do equipamento anterior, sem qualquer ônus.

8. INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS

8.1. Será de responsabilidade do fornecedor, durante o período de locação, sob acompanhamento de técnico de informática da contratante:

8.1.1. Instalar/reinstalar configurando os drivers necessários para uso do equipamento, de acordo com o sistema operacional, nos computadores do local onde o equipamento for instalado, durante o período de contrato;

8.1.2. Colocação de etiqueta informativa, no equipamento, em local de fácil visualização, contendo as seguintes informações: nome do fornecedor, nº de telefone para suporte técnico, número de série;

8.1.3. Instalar e configurar todos os recursos disponíveis no equipamento;

8.1.4. Treinar os usuários, para uso de todos os recursos disponíveis no equipamento, no momento da instalação e sempre que solicitado.

8.2. Após a entrega do equipamento, o fornecedor indicará um representante para acompanhar vistoria técnica a ser efetuada por técnico de informática da contratante, para certificação da configuração apresentada.

8.3. Caso exista necessidade de remanejamento de equipamento, seja internamente (mesmo endereço) ou externamente (novo endereço), deverá a contratada ser a responsável pelos serviços sem custo à Contratante.

9. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

9.1. A referida comprovação será através de atestado de capacidade técnica.

9.2. Os documentos deveram conter a razão social, CNPJ, o nome e assinatura do representante legal, o endereço e o telefone de contato do(s)

atestado(res), ou qualquer outra forma de que a Contratante possa valer-se para manter contato com a(s) empresa(s) declarante(s).

10. OUTROS REQUISITOS

10.1. Apresentar catálogos, folha de dados, datasheet (exclusivo do fabricante do item), folder ou cópia de página da internet com detalhes de cada item como parte da proposta, que comprovem a compatibilidade com o descritivo do termo de referência. Além disso, a **proposta deve conter obrigatoriamente a marca e o modelo do produto ofertado;**

10.2. Os equipamentos, acessórios e/ou suprimentos deverão ser entregues acondicionados em suas embalagens lacradas, de forma a permitir completa segurança quanto a sua originalidade e integridade, devendo estar acondicionados e embalados conforme procedimentos do fabricante, protegendo o produto durante o transporte e armazenamento, com indicação do material contido, volume, data de fabricação, fabricante, importado (se for o caso), procedência, bem como demais informações exigidas na legislação em vigor, para posterior verificação da sua conformidade com as especificações e requisitos contidos na proposta e previstos no termo de referência;

10.3. Fica obrigado a CONTRATADA a substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, os bens entregues em que se verificarem defeitos, avarias ou inconformidades com os detalhes deste termo de referência. Dessa forma, a CONTRATADA compromete-se a substituir ou repor os itens quando:

10.3.1. Houver na entrega embalagens danificadas, defeituosas ou inadequadas que exponham os produtos do objeto a danos e/ou deterioração;

10.3.2. Houver na entrega itens deteriorados, danificados ou impróprios para utilização;

10.3.3. Os itens não atenderem às legislações vigentes, bem como normas técnicas, referentes ao item em questão;

10.3.4. Os itens não apresentarem condições adequadas quanto compatibilidade de marca e modelo conforme apontados na proposta da CONTRATADA.

10.3.5. Os itens não estiverem de acordo com as especificações contidas neste termo de referência;

10.4. Caso seja verificado no ato da entrega inconsistências como as apontadas anteriormente, resultando em substituição, o processo de verificação de compatibilidade será também aplicado aos itens encaminhados pela CONTRATADA em substituição, e somente após o cumprimento dessa etapa, os itens serão definitivamente recebidos e aceitos;

10.5. Durante o período de garantia a CONTRATADA deverá responsabilizar-se pela embalagem, retirada, devolução e reinstalação do equipamento, bem como encargos relacionados ao atendimento em garantia do produto sem qualquer ônus à fundação;

10.6. Caso o produto instalado **apresente defeito** de fabricação a CONTRATADA deverá providenciar troca imediata atendendo ao **prazo extra de 15 (quinze) dias corridos.**;

10.7. **Em caso de falta ou alteração de modelo ou marca, o fornecedor deverá obrigatoriamente avisar o setor responsável**, enviando e-mail para fhsl.ti@hospitalsantalydia.com.br e fhsl.compras@hospitalsantalydia.com.br justificando a necessidade de troca e enviando catálogos, folha de dados, datasheet (exclusivo do fabricante do equipamento), folder, link ou cópia de página da internet com detalhes do equipamento, suprimento e material que será fornecido para avaliação. **Somente após autorização do setor responsável a troca será permitida;**

10.8. A CONTRATADA deve obrigatoriamente **entregar** os equipamentos, acessórios e/ou suprimentos **para o setor de informática de segunda a sexta-feira, das 08:00 às 17:00 horas**. Em caso de a entrega ocorrer em outros setores ou unidades da fundação, a CONTRATADA assumirá responsabilidade por qualquer avaria ou problema até que chegue ao setor de informática da unidade de destino, correndo o risco de ter a entrega não aprovada. Alteração do local e responsável pelo recebimento só será possível através de autorização por e-mail do setor de informática da fundação para a CONTRATADA;

10.9. O prazo para **entrega dos equipamentos, juntamente com o estoque de suprimento inicial, é de até 30 (trinta) dias corridos**, contados a partir do envio do pedido;

10.10. A entrega inicial deverá ser realizada no endereço da Fundação Hospital Santa Lydia (FUN), localizada na Rua Tamandaré, nº 434, Campos Elíseos, Ribeirão Preto – SP, para atender as políticas de inventário, configuração e organização da fundação.

10.11. A CONTRATADA poderá agendar com o setor responsável a data, local e horário da entrega dos itens. Esse agendamento poderá ser realizado através do telefone (16) 3605-4852, ou através do e-mail fhsl.ti@hospitalsantalydia.com.br;

10.12. A CONTRATADA deverá atender solicitações de suporte somente do setor de informática da fundação, que será realizada através de canal de comunicação disponibilizado pela CONTRATADA (por exemplo, telefone e e-mail) para solicitação dos pedidos;

10.13. **A contagem do volume de impressão dos crachás, a título de faturamento, deve ser realizada pela CONTRATADA no último dia útil de cada mês**, através dos relatórios emitidos dos próprios equipamentos, que devem ser enviados para o e-mail fhsl.ti@hospitalsantalydia.com.br (escaneados);

10.14. O pagamento será realizado todo dia 15 (quinze) de cada mês, subsequente a prestação do serviço, mediante emissão da respectiva nota fiscal e confirmação pelo setor responsável;

10.15. As notas fiscais e/ou faturas devem ser enviadas para o e-mail fhsl.ti@hospitalsantalydia.com.br com 7 (sete) dias de antecedência da data de vencimento, sendo a CONTRATADA obrigada a realizar os ajustes quanto ao vencimento em caso de entrega atrasada;

10.16. As notas fiscais e/ou faturas devem ser separadas por unidade, devendo constar no descritivo do documento explicitamente a unidade em que está relacionada;

10.17. As notas fiscais e/ou faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas ao emissor e seu vencimento deverá ser ajustado considerando a data do seu retorno, juntamente com as incorreções, sem acréscimos de juros ou multas;

10.17.1. As notas fiscais e/ou faturas devem considerar o volume de impressão realizado em cada unidade. Caso o valor de impressões ultrapasse o item 3, deverá ser emitida uma outra nota fiscal como custo de excedente de impressão.

10.18. A CONTRATADA deverá manter seus técnicos equipados com máquinas, ferramentas e transportes, condições mínimas para o bom desempenho dos serviços (transporte e instalação, se aplicável);

10.19. A CONTRATADA será responsável pela observância das normas de segurança, se responsabilizando por quaisquer danos causados, ou por acidentes de trabalho que possam ser vítimas seus funcionários quando no desempenho dos serviços (transporte e instalação, se aplicável);

10.20. Deverá estar inclusa no contrato toda a despesa relacionada ao transporte (pedágio, diária etc.), bem como as eventuais, mão de obra para execução dos serviços, impostos, taxas, encargos sociais, trabalhistas, fretes ou qualquer custo adicional à execução dos serviços (transporte e implantação, se aplicável);

10.21. O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogável por mais 60 (sessenta) meses, mediante termo aditivo.

13 de April de 2023,
Ribeirão Preto – SP

Daniel Carvalho Gianni

Coordenador de TI
Fundação Hospital Santa Lydia

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

Objeto: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de outsourcing de impressão, com locação de impressora duplex de cartões PVC com fornecimento de equipamento, manutenção preventiva e corretiva do equipamento com substituição de peças, componentes e materiais utilizados na manutenção, fornecimento de insumos originais do fabricante do equipamento, conforme especificações e condições presentes no termo de referência.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	FRANQUIA MENSAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL
01	Impressora de Cartões Duplex Automático Marca: Modelo: Procedência:	Un	01	300 Cartões PVC	R\$	R\$
Valor Unitário por Crachá impresso acima da franquía mensal						X X X X X X

Informações que o fornecedor deverá fazer constar na proposta

Marca e modelo do equipamento, com material técnico descritivo da configuração divulgado pelo fabricante (catálogo).

VALIDADE DA PROPOSTA: 60 (SESSENTA) DIAS