



Ordem dos Advogados do Brasil - Seção de Goiás  
"Casa do Advogado Jorge Jungmann"

## CONVITE PUBLICO 000007 / 2019

### LOCAÇÃO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS - MULTIFUNCIONAL

A **ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL - SEÇÃO DE GOIÁS**, doravante denominada **OAB-GO**, inscrita no CNPJ sob o nº 02.656.759/0001-52, com sede na Rua 1.121, nº 200, Setor Marista, Goiânia/GO, CEP 74.175-120, convida as empresas especializadas, para apresentarem, na data e horário indicados, proposta alusiva ao que se acha indicado no objeto deste CONVITE PUBLICO.

#### 1. DO OBJETO

O presente convite tem como objetivo a contratação de empresa para locação de equipamentos de impressão e reprodução multifuncional, mediante fornecimento e instalação de equipamentos novos de primeiro uso, configuração, treinamento básico para operação, bem como o fornecimento de suprimentos, materiais de consumo (toners, reveladores e outros) necessários para o perfeito funcionamento do equipamento. Opção de toner reserva para localidades distantes da capital.

Os equipamentos serão instalados nas Salas de Apoio ao Advogado na Capital e Interior do Estado, sendo: a Seccional, Subseções e Delegacias da OAB-GO.

#### 1) Dos equipamentos:

##### a. Item 1 - Locação de Multifuncional Médio Porte

Quantidade: 181

Produção mensal/equipamento: 2.052 (estimado)

##### b. Item 2 - Locação de Multifuncional Grande Porte

Quantidade: 7

Produção mensal/equipamento: 13.000 (estimado)

#### 2) Especificações

##### a. Item 1 – Multifuncional Pequeno Porte

O equipamento deverá atender as funções de impressão, cópia e digitalização (scanner) e contar com as seguintes características:



**Impressão:**

- Tecnologia digital laser ou led, impressão por toner;
- Resolução máxima em dpi 1200x1200;
- A velocidade mínima da impressão tamanho A4: 45 páginas por minuto;
- Impressão duplex automática;
- Impressão via USB e rede, com padrão ethernet;
- Compatibilidade com a linguagem de impressão PCL5, PCL6 e PS3, no mínimo.
- Capacidade mensal mínima 50.000 páginas/mês.

**Digitalização:**

- Mesa com alimentador automático de documentos;
- Resolução optica do scanner até 1200 x 1200 dpi;
- Digitalização duplex Automática;
- Digitalização nos formatos tiff, jpeg e pdf;
- Digitalizar para Arquivo, Imagem, E-mail, OCR, FTP, USB, Pasta de Rede (CIFS);

**Alimentação e saída de papel:**

- Alimentação de mídias com suporte aos tamanhos: Carta, A6, B5, A4, A5, B6 (ISO), Executive, e gramaturas compreendidas entre 60 e 160 g/m<sup>2</sup>.
- Capacidade de abastecimento mínima: 250 folhas na gramatura 75 g/m<sup>2</sup>.
- Alimentador ou recirculador automático de originais com capacidade mínima de 50 folhas, para quaisquer tamanhos descritos acima.
- Capacidade mínima da saída de papel: 150 folhas.

**Demais características:**

- Painel de LCD para instruções, em português, com simbologia de entendimento universal.
- Compatibilidade com, no mínimo, os sistemas operacionais Windows 7, Windows 10 e Windows Server 2012.
- Protocolo de comunicação de rede: TCP/IP.
- Deverá vir acompanhada de todos os acessórios para conexão do equipamento em rede de microcomputadores, tais como cabos, transformadores de tensão ou qualquer outro



item necessário para o pleno funcionamento da solução que garantam o seu pleno funcionamento.

- A solução deverá ser acompanhada de toda a sua documentação (manuais e guia de instalação, todos em português), tais como os softwares e suas respectivas licenças necessários ao funcionamento pleno da solução ofertada.

#### **b. Item 2 – Multifuncional**

O equipamento deverá atender as funções de impressão, cópia e digitalização (scanner) e contar com as seguintes características:

##### **Impressão:**

- Tecnologia digital laser ou led, impressão por toner;
- Resolução de impressão: 1200x1200 dpi;
- A velocidade mínima da impressão: 40ppm;
- Permitir Impressão duplex;
- Impressão via USB e rede, com padrão ethernet;
- Compatibilidade com a linguagem de impressão PCL5, PCL6 e PS3, no mínimo;
- Cópia de ambos os lados de um documento em uma única página.
- Capacidade mensal mínima: 150.000 páginas/mês.

##### **Digitalização:**

- Alimentador de Documentos: Alimentador de originais reverso (RSPF) opcional para até 100 folhas;
- Permitir digitalização duplex Automática;
- Digitalização nos formatos XPS, TIFF, JPEG e PDF;
- Digitalizar para Arquivo, Imagem, Pasta de Rede;

##### **Alimentação e saída de papel:**

- Alimentação de mídias com suporte aos tamanhos máximo de papel até A3W;
- Capacidade de abastecimento mínima: 500 folhas por gaveta;
- Gavetas de papel e bypass com gramatura até 220g/m<sup>2</sup>

##### **Demais características:**



Ordem dos Advogados do Brasil - Seção de Goiás  
"Casa do Advogado Jorge Jungmann"

- Painel de LCD para instruções, em português, com simbologia de entendimento universal;
- HD: 320Gb dual core;
- Processador 1.2 GHz;
- Memória: 4Gb;
- Controle de contas com senha;
- Compatibilidade com, no mínimo, os sistemas operacionais Windows 7, Windows 10 e Windows Server 2012;
- Protocolo de comunicação de rede: TCP/IP;
- Deverá vir acompanhada de todos os acessórios para conexão do equipamento em rede de microcomputadores, tais como cabos, transformadores de tensão ou qualquer outro item necessário para o pleno funcionamento da solução que garantam o seu pleno funcionamento;
- A solução deverá ser acompanhada de toda a sua documentação (manuais e guia de instalação, todos em português), tais como os softwares e suas respectivas licenças necessários ao funcionamento pleno da solução ofertada.

**3) Da assistência e manutenção:**

Apresentar proposta para duas modalidades de assistência: Balcão e On-Site.

**2. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

Poderão participar todas as empresas especializadas em LOCAÇÃO DE MULTIFUNCIONAIS.

<b>TIPO</b>	<b>PRAZO ENTREGA/EXECUÇÃO</b>	<b>PRAZO CONTRATO</b>
Menor custo global, menor prazo de implantação e execução de serviços.	De acordo com os termos do contrato	De acordo com a garantia do equipamento e do serviço executado.

**3. DA REGULARIDADE FISCAL**

A empresa deverá apresentar os documentos abaixo discriminados como prova de regularidade fiscal:



1. Prova de Inscrição no Cadastro Geral de Contribuintes – CGC - CNPJ;
2. Prova de Inscrição no Cadastro de Contribuinte Estadual ou Municipal, relativo à Sede ou Domicílio, pertinente ao seu ramo de atividade;
3. Prova de Regularidade com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede. A prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional far-se-á mediante certidão conjunta expedida pela Secretaria da Receita Federal e Procuradoria Geral da Fazenda Nacional, no âmbito de suas competências, conforme estabelece o Decreto Nº 5.586, de 19 de novembro de 2005;
4. Certidão Negativa de Débitos – CND – para com o INSS, devidamente atualizada, nos termos da legislação em vigor;
5. Prova de Regularidade junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, fornecida pela Caixa Econômica Federal, devidamente atualizada, nos termos da legislação pertinente em vigor.

#### **4. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

A empresa deverá apresentar os documentos abaixo discriminados como comprovação de sua qualificação técnica para execução do serviço descrito no objeto deste convite.

1. Os responsáveis técnicos e/ou membros da equipe técnica deverão pertencer ao quadro permanente da empresa, na data prevista para entrega da proposta, entendendo-se como tal, para fins deste, o sócio que comprove seu vínculo por intermédio de contrato/estatuto social; o administrador ou o diretor; o empregado devidamente registrado em Carteira de Trabalho e Previdência Social; e o prestador de serviços com contrato escrito firmado com a empresa;
2. Declaração da empresa de que não possui em seu quadro de pessoal empregado com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, nos termos do inciso XXXIII do Art. 7º da Constituição Federal;
3. Relação com histórico e contatos de no mínimo três clientes;
4. Atestado de capacidade técnica, com emissão não superior a seis meses, fornecido por pessoas de direito público ou privado;



5. A empresa participante deverá ter laboratório próprio no Estado de Goiás, com técnicos capacitados para atender no mínimo a quantidade de equipamentos constante neste convite.
6. A empresa participante deverá apresentar uma carta do fabricante/distribuidor informando sobre a aptidão para comercializar e prestar serviços de assistência técnica nos equipamentos ofertados.

## 5. DA APRESENTAÇÃO E DO CONTEÚDO DA PROPOSTA

A proposta deverá ser apresentada seguindo as orientações descritas abaixo.

1. A proposta e a documentação deverão ser apresentadas em envelope fechado, devidamente lacrado, contendo elementos de identificação da presente seleção pública;
2. A proposta será apresentada em 1 (uma) via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas;
3. A proponente deverá, além de outras informações que a seu critério entenda pertinente, incluir em sua proposta os seguintes dados:
  - a) A descrição detalhada dos produtos e/ou serviços;
  - b) A indicação do valor expresso em real com impostos inclusos;
  - c) A indicação da garantia dos produtos e dos serviços;
  - d) O prazo de validade não inferior a trinta dias, contado da data da entrega.
4. O preço proposto, independentemente de qualquer declaração ou informação nesse sentido, abrange todos os encargos trabalhistas, tributários e comerciais, assim como qualquer outros de qualquer natureza que se fizerem indispensáveis à perfeita e completa execução dos serviços.

DATA DE ENTREGA DAS PROPOSTAS	HORA	LOCAL PARA ENTREGA DA PROPOSTA
14/02/2019	Até as 17:30h	Na administração da OAB-GO no 2º andar do anexo da sede administrativa, na rua 1.1.21, nº 200, setor Marista, Goiânia-GO, CEP 74.175-120, telefone (62) 3238-2019



## 6. DAS INFORMAÇÕES

Informações Técnicas poderão ser obtidas na TI da OAB-GO com Leonardo Peixoto, pelos telefones (62) 3238-2022;

Informações Gerais poderão ser obtidas na Administração com Juliana, pelos telefones (62) 3238-2019 / (62) 99929-7017.

## 7. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

Na apreciação, julgamento e classificação das propostas, a Diretoria levará em consideração, os critérios de:

1. Menor custo global estimado para OAB-GO.
2. Pacote global de serviços e benefícios oferecidos.

## 8. DA CONTRATAÇÃO

A formalização da contratação será feita por intermédio de "CONTRATO", devendo a proponente vencedora, tão logo seja convidado a firmar o instrumento, retirá-lo e providenciar a sua assinatura e restituição no prazo de 5 (cinco) dias úteis, sob pena de decair do direito à contratação.

LOCAL E DATA DE EMISSÃO	RESPONSÁVEIS
Goiânia, GO, 07/02/2019	 Jacó Carlos Silva Coelho Secretário-Geral Roberto Serra da Silva Maia Diretor-Tesoureiro