



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MUNDO NOVO - MS
Secretaria Municipal de Administração
Setor de Licitação

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 167/2025

1. DO OBJETO:

1.1 contratação de empresa especializada em locação de impressoras multifuncionais novas, incluindo os serviços de manutenção preventiva e corretiva, assistência técnica, reposição de peças e todo o material de consumo (toner, revelador e cilindro), exceto papel, para serviços de reprografia, digitalização do acervo de documentos, de acordo com as especificações no anexo I– termo de referência do Edital:

1.2 A licitação terá por objeto a contratação de pessoa jurídica para a:

a) Prestação de serviços de fornecimento de equipamento fotocopador multifuncional (P&B – Preto e Branco), incluindo assistência técnica permanente, suporte, treinamento e fornecimento de todos os suprimentos, necessários para o seu funcionamento, exceto papel e operador;

b) Fornecimento de mão de obra especializada para a digitalização e indexação de documentos da Prefeitura Municipal de Mundo Novo, bem como o fornecimento de solução de sistema integrado de gestão eletrônica de documentos, com possibilidade de que os documentos/processos sejam digitalizados, com todos os trâmites de forma eletrônica, scanner profissional.

2. DA JUSTIFICATIVA.

2.1 Face à imprescindibilidade dos serviços de reprodução e impressão de documentos, necessários à realização das atividades das Secretarias, bem como, a necessidade de atualização tecnológica dos equipamentos e inclusão de ferramentas de softwares que proporcionarão economia de gerenciamento e o controle para uma gestão eficaz a ser empreendida nos recursos disponíveis para a composição de reprodução de documentos impressos

3. OS QUANTITATIVOS ESTIMADOS ESTÃO NA TABELA ABAIXO:

Item	Serviço	Unidade	Quantidade	Valor unitário	Valor total
01	Serviço de digitalização do acervo de documentos, conforme descrições abaixo: Identificação de pastas e documentos já digitalizados; digitalização em formato PDF pesquisável, que será realizado com equipamentos da empresa contratada, dentro das dependências da prefeitura municipal de Mundo Novo/MS.	MÊS	12	6.730,00	80.730,00
02	Fornecimento de 15 multifuncionais conforme especificações deste termo de referência, com franquia de 4.000 (quatro mil) cópias mensais por equipamento. incluso a prestação de serviços de manutenção preventiva-corretiva, bem como o fornecimento gratuito de suprimentos (toner, cilindro, revelador ou equivalentes). - Fornecimento de 15 multifuncionais conforme especificações deste termo de referência, com franquia de 4.000 (quatro mil) cópias mensais por equipamento. incluso a prestação de serviços de manutenção preventiva-corretiva, bem como o	MÊS	12	6.623,74	79.484,88

GESTÃO 2025/2028

Av. Campo Grande, nº 200, Bairro Berneck - Fone (067) 3474-1144

CEP 79.980-000 - CNPJ (MF) 03.741.683/0001-26

e-mail: licitacao@mundonovo.ms.gov.br



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MUNDO NOVO - MS
Secretaria Municipal de Administração
Setor de Licitação

	fornecimento gratuito de suprimentos (toner, cilindro, revelador ou equivalentes).				
03	Páginas excedentes à franquia monocromáticas compensadas a cada 12 meses - se houver produção - Páginas excedentes à franquia monocromáticas compensadas a cada 12 meses - se houver produção.	UNID	80.000,00	0,10	0,10
Valor Total estimado					168.244,88

4. DOS RECURSOS ORÇAMENTARIOS.

41-03.001.04.122.0009.2004.3.3.90.39.00	GESTÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS	RECURSO 1.500,0000
--	--	---------------------------

5. DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO.

- a) Todos os equipamentos deverão ser entregues e instalados nas dependências da Prefeitura Municipal de Mundo Novo e suas Secretarias e Departamentos, conforme solicitação da Secretaria Municipal de administração.
- b) Os equipamentos deverão ser entregues em até 15 (quinze) dias corridos, após assinatura do contrato, cuja instalação ou desinstalação, montagem, programação e teste, conclusos no prazo máximo de 03 (três) dias corridos, após a entrega destes. Os equipamentos deverão ser novos e instalados em perfeitas condições de operação.
- c) Ficarão por conta da CONTRATADA todos os custos relacionados aos serviços de manutenção, como eventuais substituições de peças, materiais e acessório ou equipamentos necessários ao perfeito funcionamento dos bens, objeto desta, mesmo que não previstos neste;
- d) Da presente contratação exclui-se o fornecimento de papel e de mão de obra para operação dos equipamentos fotocopiadores/multifuncionais.
- e) Os serviços somente serão aceitos se o equipamento estiver funcionando em sua totalidade.
- f) Se apresentarem qualquer defeito durante os testes de instalação dos novos equipamentos, a Contratada terá o prazo de 01 (um) dia útil para substituição do equipamento.
- g) A empresa deverá apresentar solução de HELPDESK para o usuário, através de telefone, e-mail ou sistema on-line para registrar as solicitações de serviços, cabendo a Diretoria de Tecnologia da Informação, fiscalizar e acompanhar os chamados e os tipos de defeito e soluções realizadas. No caso de problema técnico, para reparação da impressora, deve-se substituir por outra no momento da retirada do equipamento, é de responsabilidade da CONTRATADA o funcionamento dos equipamentos locados.
- h) Os chamados técnicos serão abertos de segunda a sexta-feira, no horário das 7h às 17h via HELPDESK. Para a resolução de quaisquer problemas apresentados pelos equipamentos, devidamente solicitados, a contratada terá o prazo máximo de 3 horas para o primeiro atendimento in-loco e 24 (vinte e quatro) horas para solução do problema ou substituição por outro de qualidade semelhante e/ou superior.

5.1 – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS EQUIPAMENTOS FOTOCOPIADORES/ MULTIFUNCIONAIS:

Impressão.

Tecnologia de impressão: Laser eletrofotográfico

Velocidade de impressão (máx.): 1 Até 48 ppm (A4) / 50 ppm (Carta)

Tempo da primeira página: Menos de 6,7 segundos

GESTÃO 2025/2028

Av. Campo Grande, nº 200, Bairro Berneck - Fone (067) 3474-1144

CEP 79.980-000 - CNPJ (MF) 03.741.683/0001-26

e-mail: licitacao@mundonovo.ms.gov.br



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MUNDO NOVO - MS
Secretaria Municipal de Administração
Setor de Licitação

Resolução de impressão (máx.): Até 1200 x 1200 dpi

Emulações de impressão: PCL6, BR-Script33, IBM Proprinter XL, Epson FX-850, PDF versão 1.7, XPS versão 1.0

Digitalizar.

Velocidades de digitalização (máx.): 4 Simples: até 28 ipm / 20 ipm (preto/colorido) Duplex: até 56 ipm / 40 ipm (preto/colorido)

Resolução de digitalização (máx.): Óptica: até 1200 x 1200 dpi (vidro); Interpolada: até 19200 x 19200 dpi

Compatibilidade de digitalização: PC (imagem, e-mail, OCR, arquivo), pasta de rede5, servidor de e-mail 6, SharePoint, FTP, servidor SSH (SFTP), dispositivo USB (pen drive)7, serviços em nuvem (Web Connect)8, dispositivos móveis9, Digitalização fácil para e-mail10

Recursos avançados de digitalização: Alinhamento automático, salto de página em branco, visualização da digitalização, divisão de arquivo, de várias páginas para uma página, perfis de digitalização

Cópia.

Velocidade de cópia / resolução de cópia (máx.): Até 48 ppm (A4) / 50 ppm (Carta) / Até 1200 x 600 dpi.

Opções de cópia: Classificação, N em 1, cópia múltipla (até 999), cópia de documento, redução/ampliação de 25 a 400% em incrementos de 1%

Conectividade e compatibilidade.

Interfaces padrão: Gigabit Ethernet, USB 2.0 de alta velocidade

USB Host Frente: imprima e digitalize para um dispositivo USB (pen drive);

leitor de cartão RFID externo

Sistemas operacionais compatíveis: Windows 10 Home, 10 Pro, 10 Education, 10 Enterprise, 11 Home, 11 Pro, 11 Education, 11 Enterprise Windows Server 2012, 2012 R2, 2016, 2019, 2022 macOS v11, v12 e v13. Chrome OS, Linux, driver de impressão universal do Windows

Compatibilidade com dispositivos; móveis9 AirPrint®, Mopria™,

Serviços em nuvem (Web Connect): Google Drive™, Evernote®, OneDrive, OneNote, Dropbox, Box, SharePoint Online.

Aplicativos em nuvem10:

Digitalização fácil para e-mail, digitalização para dispositivo móvel, Cloud Secure Print, digitalização para PDF pesquisável, digitalização para Word, digitalização para Excel, digitalização para PowerPoint, impressão de e-mail

Segurança:

Recursos de segurança Compatibilidade com leitor de cartão RFID (externo), Active Directory, LDAP, Secure Function Lock, Enterprise Security (802.1x), impressão segura (autenticação no painel), TLS/SSL, IPSec, filtro de IP, Syslog Reporting, SNMP v3, Secure BIOS, senha inteligente

Manuseio de papel:

Capacidade de entrada de papel (máx.) Bandeja de papel para 250 folhas, bandeja multiuso para 100 folhas

Capacidade de entrada opcional (máx.) 1.390 folhas via bandejas opcionais

Capacidade de saída (máx.): 150 folhas (face para baixo)

Tamanho do vidro de exposição: 8,5" x 14" (Ofício)

Capacidade do alimentador de automático de documentos: 70 páginas

Tamanho do papel (máx.): Bandeja de papel: Carta, Ofício, Executivo, A4, A5, A6, bandeja multiuso: 69,8 - 215,9 mm (L), 127 - 355,6 mm (P) / 2,75" - 8,5" (L), 5,0" - 14" (P)

Tipos de mídia: Papel comum, timbrado, papel colorido, papel reciclado, Bond, etiquetas, envelopes

Pesos de mídia: Bandeja de papel padrão: 60 a 163 g/m² (16 a 43 lb) Bandeja multiuso: 60 a 230 g/m² (16 a 60 lb)

Geral.

GESTÃO 2025/2028

Av. Campo Grande, nº 200, Bairro Berneck - Fone (067) 3474-1144

CEP 79.980-000 - CNPJ (MF) 03.741.683/0001-26

e-mail: licitacao@mundonovo.ms.gov.br



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MUNDO NOVO - MS
Secretaria Municipal de Administração
Setor de Licitação

Capacidade duplex automática Imprimir: (configuração padrão)

Tela: colorida sensível ao toque de 3,5"

Atalhos personalizáveis: 48

Processador: 1,2 GHz

Memória (padrão/máx.): 512 MB / 512 MB

Ciclo mensal máximo: Até 90.000 páginas

Soluções opcionais: Kofax ControlSuite, PaperCut e nndPrint

Suprimentos de substituição e acessórios obrigatoriamente original do fabricante da multifuncional.

5.2 - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO:

a) Recursos de digitalização

Tipo de scanner: Sensor de imagem por contato duplo, alimentado folha a folha

Velocidades de digitalização (máx): Um lado: Até 40 ppm (preto/colorido) Frente e verso: Até 80 ipm (preto/colorido).

Resolução da digitalização (Máx.): Óptica: Até 600 x 600 dpi; Interpolada: Até 1200 x 1200 dpi

Compatibilidade de digitalização: Computador (Imagem, E-mail, OCR, Arquivo), Pasta de Rede, Servidor de E-mail2, SharePoint, FTP, SFTP, pendrive, Workflow, Serviços em Nuvem3, Dispositivos Móveis4, Digitalizar Fácil para E-mail5.

Recursos avançados de digitalização: Visualização de digitalização, alinhamento automático, tamanho automático de digitalização, rotação automática de imagem, digitalização contínua, remoção da cor de fundo, ignorar página em branco, remoção de cor digitalizada, remoção de sangramento na digitalização, início automático de digitalização, digitalização 2 em 1, sensor de alimentação de várias páginas, remoção de marcas de perfuração, índice remissivo, metadados de código de barras, separação de documentos.

Conectividade e compatibilidade

Interfaces padrão: Wireless 802.11 b/g/n, Ethernet, USB 3.0

Sistemas operacionais compatíveis: Windows 7 SP1, 8.1, 10 Home, 10 Pro, 10 Education, 10 Enterprise; Windows Server 2012, 2012 R2, 2016, 2019 macOS v10.14.x, v10.15.x, v11, v11.1.x

Drivers de digitalização incluídos: TWAIN, WIA, ISIS, SANE

Compatibilidade do sistema operacional com o driver de digitalização: Windows, Mac®, Linux

Tipos de arquivos suportados: PDF pesquisável, PDF seguro, PDF assinado, PDF/A, PDF de Alta Compressão, TIFF, TIFF de várias páginas, JPEG, BMP, Texto, Word, Excel, PowerPoint.

Kofax VRS Elite™ / Kofax Express™ Compatibility: Sim

Serviços em Nuvem: Google Drive™, Evernote®, OneDrive, OneNote, Dropbox, Box, SharePoint Online

Aplicativos da Brother em Nuvem: Digitalizar fácil para e-mail, digitalizar para celular, digitalizar para PDF pesquisável, digitalizar para Word, digitalizar para Excel, digitalizar para PowerPoint

Compatibilidade com dispositivos móveis: AirPrint®, Mobile Connect, Wi-Fi Direct

Manuseio de papel:

Capacidade do alimentador automático de documentos (máx) 80 páginas

Tipos de mídia: Comum, Recibos e Fotos (Recomendável o uso de folha de transporte), Cartões de Visita, Cartões Plásticos/Laminados (Incluindo em relevo), Fichas

Peso de mídia: 40 - 200 g/m2 (11 - 53 lbs)

Espessura de mídia: 0,08 - 0,28 mm (0,003 " - 0,01 ")

Espessura do cartão de plástico: Em relevo: Até 1,3 2mm (0,05 ") Sem Relevo: Até 1,10 mm (0,04 ")

Tamanho do documento (Mín./Máx.) Largura: 50,8 - 215,9 mm (2,0 " - 8,5 ") Comprimento: 50,8 - 355,6 mm (2,0 " - 14,0 ")

Tamanho do documento em cartão plástico: Largura: 53,98 mm (2,13 "), Comprimento: 85,60 mm (3,37 ")

Geral

GESTÃO 2025/2028

Av. Campo Grande, nº 200, Bairro Berneck - Fone (067) 3474-1144

CEP 79.980-000 - CNPJ (MF) 03.741.683/0001-26

e-mail: licitacao@mundonovo.ms.gov.br



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MUNDO NOVO - MS
Secretaria Municipal de Administração
Setor de Licitação

Tela LCD Tela colorida sensível ao toque de 4,3 "

Atalhos personalizáveis 56

Softwares incluídos: Mobile Connect para iOS e Android™, Brother Scan Essentials para Windows, Brother iPrint&Scan (Desktop) para Windows e Mac®, Kofax PaperPort™ 14SE com OCR para Windows, Kofax Power PDF v3 para Windows

Ciclo de trabalho máximo diário: Até 6.000 páginas

b) Das características do acervo a ser digitalizado:

Tipos de papel: sulfite, cartolina e cartaz;

Tamanhos predominantes: A4, ofício e A3;

Existem documentos que são constituídos por documentos de tamanhos menores que A4;

O acondicionamento e apresentação: caixas-arquivos etiquetadas e volumes encadernados com capa dura ou espiral; Os documentos estão encadernados em volumes de capa dura que poderão ter suas lombadas cortadas para possibilitar a digitalização;

c) Dos serviços de mão de obra de digitalização:

c.1) Os serviços serão realizados dentro das dependências da Prefeitura Municipal, em local previamente escolhido pela Secretaria Municipal de Administração;

c.2) O fornecimento de mão de obra qualificada consiste em disponibilizar um profissional capacitado com cumprimento de carga horária de 30 horas semanais;

c.3) Para o processo de digitalização, as atividades serão executadas da seguinte forma:

I. Organizar a documentação - triagem dos documentos;

II. Retirar e transportar os documentos em local específico indicado Pela Prefeitura Municipal a serem digitalizados, fornecendo nota de recibo quando necessário;

III. Preparar o documento: higienização, retirada de grampos/e ou cliques e alisamento de papel; A preparação deverá ser efetuada com a retirada dos documentos do arquivamento físico – de caixas, pastas, envelopes, desencadernação; processo de desamassar os papéis com dobras, remoção de grampos, cliques, alinhavos, colchetes e etc...Os documentos que apresentarem condições adversas, ou seja, impossíveis de serem digitalizados, tais como: rasgados, quebradiços, lavados ou outras derivações, deverão ser devolvidos a sua origem para as providências necessárias;

c.4) Digitalização e captura de imagens com total controle de qualidade para garantir a resolução de visualização e leitura perfeita do documento; Nos documentos que apresentam frente e verso deverá ser feita a indexação como um só documento, ficando apenas o arquivo multipaginado. Os arquivos digitalizados deverão ser disponibilizados para consulta após a digitalização;

c.5) A indexação dos documentos deverá atender às exigências mínimas de consulta tais como, ano, número do processo, CNPJ, valor, credor e/ou outros índice de busca que seja necessário para a busca de um determinado documento.

d) Dos recursos do software de digitalização de documentos:

I. Deverá funcionar em ambiente web, compatível com navegador chrome/mozilla em sua última versão, independente de uso de emuladores ou plug-ins de acesso;

II. Deverá possuir login e senha de acesso com recursos de nível de acesso (visualizar, incluir, excluir, modificar) por menu;

III. Deverá possuir controle de auditoria interna, registrado eventos de inclusão, alteração, exclusão de qualquer registro do sistema;

IV. Deverá possuir formulário de inclusão de vários anexos validando apenas documentos em formato PDF, permitindo inclusive através de consulta própria a busca das informações inseridas usando os seguintes campos: nome, cpf/cnpj, tipo de documentos, valor, número do processo, objeto, data do processo;

V. Deverá possuir recurso de exportar o arquivo em formato pdf;

GESTÃO 2025/2028

Av. Campo Grande, nº 200, Bairro Berneck - Fone (067) 3474-1144

CEP 79.980-000 - CNPJ (MF) 03.741.683/0001-26

e-mail: licitacao@mundonovo.ms.gov.br



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MUNDO NOVO - MS
Secretaria Municipal de Administração
Setor de Licitação

- VI. O sistema deverá ser hospedado em provedor externo fornecido pela contratante, acessível via web, permitindo que qualquer usuário tenha acesso ao sistema de qualquer local;
- VII. Deverá possuir banco de dados relacional livre de licença de uso;

6 - OBJETIVOS

3.1 - Otimizar os serviços ao cidadão, alicerçados no princípio da economicidade e eficiência, através de sistema automatizado, integrado e oficial de comunicação (Interna / Externa), que:

- a) Elimina papel, através da virtualização da gestão documental;
- b) Reduz a obrigatoriedade de acesso presencial à Central de Atendimento ou Protocolo;
- c) Permitir a gestão do conjunto de atividades em execução;
- d) Redução de gastos, com deslocamento e logística de transporte.

3.2. O cidadão, enquanto usuário dos serviços, servidor e/ou contribuinte do município, poderá realizar solicitações e receber resultados remotamente, sem deslocamento físico obrigatório até os órgãos da prefeitura, através de “nuvem” que o habilita a:

- a) Acessar plataforma padronizada de comunicação, documentação e gerenciamento das atividades;
- b) Fornecimento de uma plataforma WEB para gestão da comunicação, documentação, atendimento e gerenciamento de atividades;
- c) Agilizar a execução dos serviços, dando visibilidade do progresso e da execução ao solicitante, provendo capacidade de planejamento, controle e avaliação de desempenho ao gestor;
- d) Não depender localização física para solicitar, receber ou executar as atividades recorrentes e oficiais;
- e) Utilizar somente um layout, sequência de numeração e portfólio de documentos em todos os setores da Prefeitura;
- f) Reduzir a quantidade de impressões e papel circulante na Prefeitura;
- h) Criar legado em cada setor, com o histórico de trabalho registrado e organizado, auxiliando a tomada de decisão;
- i) Permitir que os colaboradores gerenciam suas atividades, tendo controle dos prazos de resolução, priorização e sequenciamento de ações;
- j) Manter sempre acessível a documentação relacionada, evitando o uso de pen-drives e e-mails pessoais;
- k) Reduzir a informalidade, oferecendo ferramenta rápida e prática para registro, execução, planejamento e controle das atividades oficiais;
- l) Receber informações sobre a quantidade de documentos eletrônicos enviados, bem como a quantidade potencial de impressões economizadas;
- m) Fornecer espaço para registro de pautas de reunião e projeção de prazos a serem cumpridos, compartilhados entre todos os envolvidos;
- n) Agrupar as respostas dos documentos em um único local, facilitando o entendimento e a tomada de decisão, baseada na cronologia dos fatos;
- o) Garantir a confidencialidade nos documentos, adotando práticas que aumentam a segurança na autenticação dos usuários.

7 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- a) Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do Contrato;
- b) Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- c) Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, peças ou equipamentos do objeto do presente contrato em que se verificarem vícios ou incorreções resultantes da fabricação ou instalação;
- d) Manter em perfeita conservação técnica o equipamento instalado, como ainda reparar ou substituir, por sua conta, as partes afetadas pelo uso normal no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas após a chamada para assistência técnica através de email/abertura de chamado via sistema.

GESTÃO 2025/2028

Av. Campo Grande, nº 200, Bairro Berneck - Fone (067) 3474-1144

CEP 79.980-000 - CNPJ (MF) 03.741.683/0001-26

e-mail: licitacao@mundonovo.ms.gov.br



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MUNDO NOVO - MS
Secretaria Municipal de Administração
Setor de Licitação

- e) Prestar serviços de manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos, através de profissionais especializados, fornecendo as peças de reposição e os materiais de limpeza e lubrificação necessários à realização de tais serviços, inclusive os materiais de consumo como toner, cilindro, revelador e outros necessários, exceto papel;
- f) Deverão ser fornecidos 2(dois) toners de reserva, além do instalado no equipamento, para eventuais emergências.
- g) Fornecer, sem qualquer ônus para a CONTRATANTE, todo e qualquer material de acessórios necessários para a instalação e pleno funcionamento dos equipamentos fornecidos, exceto a instalação elétrica adequada ao funcionamento das máquinas;
- h) Ministras treinamento aos servidores da CONTRATANTE, caso necessário, sem ônus para a mesma;
- i) Efetuar, mensalmente, a leitura do contador de cópias da máquina, para efeito de cobrança, e enviando uma cópia da leitura juntamente com a nota fiscal;
- j) Os equipamentos instalados deverão estar em perfeito estado de funcionamento e produtividade;
- l) Estando os equipamentos já em funcionamento e ocorrendo a necessidade de que o mesmo seja instalado em outro local do prédio, deverá a licitante vencedora providenciar o desligamento, transporte e reinstalação do mesmo, em local indicado pelo CONTRATANTE;
- m) A contratada deverá executar os serviços nos endereços descritos em dias e horários de expediente das Unidades da CONTRATANTE;
- n) A contratada deverá revisar trimestralmente os equipamentos objeto deste Contrato, incluindo limpeza, lubrificação, ajustes e troca de peças gastas;

8 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- a) Efetuar o pagamento à CONTRATADA, de conformidade com o Termo de Referência;
- b) Proporcionar todas as facilidades para que os funcionários da CONTRATADA tenham acesso aos equipamentos e possam cumprir suas obrigações dentro das normas e condições deste Contrato;
- c) Promover as instalações de elétrica e de lógica adequadas ao funcionamento das máquinas;
- d) Designar um servidor da Administração para acompanhar e fiscalizar os serviços deste instrumento;
- e) Evitar que pessoas não credenciadas pela CONTRATADA efetuem manutenção e/ou reparos nos equipamentos objeto deste Contrato;
- f) Comunicar prontamente à CONTRATADA, toda e qualquer anormalidade verificada no funcionamento das máquinas e serviços objeto deste Contrato.

9 - PAGAMENTO

- a) O pagamento será mensal e por mês vencido, sendo efetuado em até 30 dias, contado a partir da apresentação das respectivas faturas, mediante depósito na conta corrente da CONTRATADA.

10 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

- a) Apresentar, no mínimo, um atestado de qualificação técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a aptidão da licitante para desempenho de atividade pertinente e compatível em características com o objeto da licitação, sendo descrito os serviços de digitalização de documentos públicos e fornecimento de multifuncional;

11 - VISITA TÉCNICA

- a) Poderá ser realizada pelas empresas interessadas em participar da licitação, Visita Técnica aos locais onde serão executados os serviços, sendo que dará subsídios ao levantamento quantitativo de logística e da mão-de-obra necessários a formalização das propostas e para pleno conhecimento dos serviços que serão prestados, inclusive quanto às quantidades e especificidades dos serviços a serem executados e do grau de dificuldade existente.
- b) A Visita Técnica poderá ser agendada através de telefone ou pessoalmente, no Departamento de Licitação da Prefeitura Municipal de Mundo Novo, localizado na Avenida Campo Grande, 200, Mundo Novo (MS), que emitirá o Atestado de Visita Técnica ao licitante ao término da visita;

GESTÃO 2025/2028

Av. Campo Grande, nº 200, Bairro Berneck - Fone (067) 3474-1144

CEP 79.980-000 - CNPJ (MF) 03.741.683/0001-26

e-mail: licitacao@mundonovo.ms.gov.br



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MUNDO NOVO - MS
Secretaria Municipal de Administração
Setor de Licitação

c) A visita poderá ser realizada em até 48 (quarenta e oito) horas antes da data da realização do julgamento do certame.

d) A visita técnica terá por finalidade esclarecimentos necessários à formulação da proposta e para perfeita execução dos serviços.

12 – DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

- a) A fiscalização será exercida pela CONTRATANTE, através de servidor designado pela Prefeitura Municipal de Mundo Novo/MS através da partaria 117/2025, o que não exclui e nem diminui a responsabilidade da CONTRATADA com a entrega do produto/serviço de acordo com as especificações e quantidades descritas no Termo de Referência e proposta de preços

13 – DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS.

- a) A empresa contratada deverá cumprir integralmente com as exigências estabelecidas no Termo de Referência e Contrato elaborado pelo setor de licitações e contratos

Leandro Soares Pereira
Sec. de Administração

GESTÃO 2025/2028

Av. Campo Grande, nº 200, Bairro Berneck - Fone (067) 3474-1144

CEP 79.980-000 - CNPJ (MF) 03.741.683/0001-26

e-mail: licitacao@mundonovo.ms.gov.br