**TERMO DE REFERÊNCIA**

1. **OBJETO**

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de digitalização de documentos, bem como tratamento, organização, digitalização, arquivamento incluindo o fornecimento de licença de uso de software de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED) em sistema próprio informatizado, conforme discriminado no Anexo I, que é parte integrante deste Edital.

1. **JUSTIFICATIVA**

A terceirização através de contratação de empresa de serviços especializados em digitalização e mapeamento e automação de processos se apresenta como uma possível solução para necessidades atuais, assegurando a prefeitura Municipal de Coronel Sapucaia maior flexibilidade, prazos menores de atendimento e menores custos operacionais e melhorias na eficiência nos processos. Trata-se de um serviço continuado e de fundamental importância para a Administração, visto que progressivamente, vem ocorrendo avanços importantes no sentido de otimização dos processos de trabalho e na diminuição dos processos físicos (papel).

Sendo assim, para otimizar os processos, organizar a documentação e garantir o controle de acesso aos diversos tipos de documento eletrônico, torna-se necessário a utilização de sistemas de gestão de documentos, além dos serviços de suporte associados.

1. **DOS SERVIÇOS A SEREM FORNECIDOS**

Para a prestação dos serviços especificados neste Termo de Referência, a empresa a ser contratada deverá fornecer:

1. O software de digitalização de documentos;
2. Equipamentos para execução dos serviços;
3. Mão de obra necessária para realização do objeto licitado.
4. Implantação do software de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED)
5. **DAS CARACTERISTICAS DO SOFTWARE DE DIGITALIZAÇÃO E CAPTURA DA IMAGEM**

|  |
| --- |
| Operar no ambiente Cliente-Servidor e WEB (Internet/Intranet) |
| Deverá possuir suporte aos seguintes sistemas operacionais: LINUX, Windows 2000 ou superior para a plataforma Server e LINUX ou Windows 98, 2000, XP. |
| Deverá utilizar o protocolo SNMP para captura de informações dos scanners |
| Deverá realizar monitoramento específico para scanners com interface de rede nativa, a partir de locais remotos. |
| Deverá preservar em banco de dados as informações que permitam o rastreamento de digitalizações realizadas por um determinado usuário ou departamento, podendo ser filtrado por período ou data. |
| Deverá possuir interface com usuário totalmente configurável |
| Permitir a ordenação dos relatórios por quantidade de páginas, por custo e por ordem alfabética. |
| Permitir a administração de custos por grupos de scanners. |
| Permitir a definição de centros de custo para usuários e a geração de relatórios a partir dos mesmos. |
| Permitir a definição de variações de custos por página baseada na quantidade de páginas digitalizadas. |
| Possuir o recurso de determinar a digitalização frente-verso para determinados documentos, departamentos e/ou usuários. |
| Possibilitar a digitalização no rodapé da página impressa contendo o nome do usuário e/ou data e horário |
| Permitir a digitalização dos arquivos com encriptação dos dados. |
| Permitir o gerenciamento dos equipamentos via Web, efetuar alterações de configuração e checagem do status do equipamento. |
| Deverá controlar acesso as configurações dos scanners através do uso de senha para Grupos ou Usuários |
| Deverá gerenciar scanners de diversos fabricantes. |
| Permitir a exportação de dados e relatórios para análise, possibilitando a centralização automática de dados de vários locais e a geração de relatórios integrados com os demais dados. |
| Realizar inventário automático dos equipamentos. |
| Realizar atualizações, visualizações e alterações remotas nas configurações dos componentes dos scanners. |
| Disponibilizar o sistema com níveis de acesso personalizados para usuários distintos. |
| O Sistema deve utilizar como ferramenta básica para a implementação da gestão arquivística dos documentos o “Código de classificação de documentos de arquivo para a administração pública: atividades-meio” e a “Tabela básica de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos as atividades-meio da administração pública”, aprovados pelo CONARQ, bem como obedece às demais Resoluções e diretrizes desse órgão para a área municipal. |
| Sistema de Centralização: praticamente todos os documentos de interesse legal ou histórico da entidade são passíveis de serem condensados e registrados no sistema, independentemente de seus tamanhos e formatos físicos, bem como de seus tamanhos e formatos digitais; |
| Sistema de Organização: é feita uma organização tanto do arquivo físico ou material quanto do arquivo digital permitindo todo tipo de controle com a introdução do sistema de classificação de documentos; |
| Sistema de Busca: no arquivo digital qualquer documento pode ser encontrado com rapidez e segurança utilizando os recursos da informática, obtendo-se inclusive a eventual localização física do documento original caso ainda exista; |
| Sistema de Publicação: o sistema permite a divulgação através de meio eletrônico, inclusive internet, dos documentos que forem selecionados; |
| Consultas a distância: funcionários, assessores, bem como outras pessoas credenciadas poderão acessar via Web, de qualquer ponto em que exista conexão com a internet, os documentos economizando tempo e despesas com locomoção até um arquivo físico; |
| Transferência: os documentos condensados em meio digital podem ser armazenados em mídias extremamente pequenas e transferidos para as demais entidades e órgãos da administração, bem como serem guardados fora do espaço físico da entidade; |
| Registro Digital ou Documento de Imagem: corresponde ao resultado da aplicação das ferramentas de TI que geram uma imagem digital do documento em meio físico. É a tecnologia mais utilizada e difundida do GED que permite a conversão de documentos em meio físico em imagem, através do processo de digitalização com aparelhos scanners ou do processo fotográfico, com máquinas digitais; |
| Gestão de Documentos: é o conjunto de equipamentos, ferramentas e sistemas que permite gerenciar com eficácia a criação, revisão, aprovação e descarte de documentos eletrônicos. As principais funcionalidades desse conjunto de gestão se constituem no controle de informações, segurança, busca e checagem; |
| Segurança: controle de acesso e cópias de segurança; o GED contém controles de acesso e procedimentos de segurança que garantem a integridade dos documentos. Desses, destacam-se os perfis de usuários e características de acesso aos dados, e a manutenção de rotinas de cópias de segurança; |
| Pesquisa, localização e apresentação dos documentos: o GED contém funções de recuperação e acesso aos documentos e às informações neles contidas, facilitando a execução das atividades e satisfazendo os requisitos relativos à transparência da entidade; |
| Fluxo de Trabalho ou Gestão Inteligente de Processos: estabelece regras de controle e gerenciamento de processos dentro da entidade, garantindo que os serviços sejam executados pelas pessoas certas no tempo previsto. Destina-se a organizar as tarefas, a tramitação, os documentos fixar os prazos de execução, e sincroniza a ação das pessoas envolvidas; |
| Gerenciamento de Riscos Corporativos: esta ferramenta trata de páginas de relatórios incluindo a captura, indexação, armazenamento, gerenciamento e recuperação de dados. Esta ferramenta permite que relatórios sejam armazenados de forma otimizada, em meios de baixo custo, mantendo-se a sua forma original. |
| Processamento de formulários: esta ferramenta permite identificar as informações e relacioná-las com campos em bancos de dados, automatizando o processo de digitação. Neste sistema é utilizado o OCR (Reconhecimento Ótico de Caracteres) para a conversão da imagem em texto e eventualmente o ICR (Reconhecimento inteligente de caracteres) para os textos manuscritos. |
| Avaliação, temporalidade e destinação: a avaliação permite racionalizar o acúmulo de documentos nas fases corrente e intermediária, facilitando a constituição dos arquivos permanentes. Os prazos de guarda e as ações de destinação são fixados na tabela de temporalidade e destinação da entidade; |
| Armazenamento: os mecanismos e ações referentes ao armazenamento dos documentos convencionais e digitais contemplam todo o ciclo de vida. Esse armazenamento garante a autenticidade e o acesso aos documentos pelo tempo estipulado na tabela de temporalidade e destinação; |
| Reprodução: qualquer documento ou informação registrada na base de dados pode ser acessada com rapidez e segurança pelo sistema e reproduzida com fidedignidade semelhante ao original em quantas vias se fizerem necessárias; |
| Preservação: o Sistema permite manter acessíveis e utilizáveis pelo tempo que for necessário, garantindo-se sua longevidade, funcionalidade e acesso contínuo. O sistema utiliza-se de formatos digitais abertos, como medida de preservação recomendável e necessária. |
| Controlar o ciclo de vida dos documentos, desde a produção até a destinação final, seguindo as normas e princípios da gestão arquivística de documentos; |
| Garantir a confiabilidade, a autenticidade e o acesso, ao longo do tempo, aos documentos arquivísticos. |
| Permitir aplicação de plano de classificação, que controle os prazos de guarda, destinação e armazenamento seguro; |
| O Sistema deve controla as três idades do conceito de gestão arquivística, pelas quais passam os documentos, ou seja, segue abaixo as situações. Corrente: os documentos que estão sendo produzidos e tramitando ou embora arquivados são objeto de consultas frequentes. Geralmente são conservados e sob a responsabilidade dos setores onde são produzidos; Intermediária: são os documentos que já produziram efeito não tem mais uso corrente ou frequente, mas que por terem interesse administrativo aguardam o decurso de prazo para serem eliminados ou incluídos no arquivo permanente; Permanente: constituem-se dos documentos que devem ser definitivamente preservados tendo em vista sua importância histórica probatória ou simplesmente informativa. |

1. **ESPECIFICAÇÕES GERAIS DO SOFTWARE**
   1. Deverá fornecer uma solução completa de tratamento de formulários, envolvendo em uma única plataforma as seguintes funcionalidades customizáveis:
   2. Suporte a diversos tipos de scanner;
   3. Deve suportar o tratamento de imagens nos formatos padrão de mercado (TIF, JPG) em preto e branco e escala de cinza;
   4. Remoção de páginas em branco, assegurando a não remoção de pequenas informações das imagens;
   5. Autorrotação da imagem no momento da captura;
   6. Controle automático de brilho e contraste;
   7. Ferramenta de classificação automática de imagens coloridas ou em preto-e-branco;
   8. O produto deve ter a possibilidade de captura de dados e imagens de forma distribuída, seja via intranet ou internet, através de canal seguro (SSL) e de diversas localidades distintas – on-line ou off-line.
   9. Reconhecimento de dados do formulário devendo incorporar dentro de uma plataforma integrada, separação e classificação de documentos por diversos tipos de Código de Barras, como: OCR – Optical Character Recognition; ICR – Intelligent Character Recognition e OMR – Reconhecimentos de Marcas Ópticas.
   10. Para validação o sistema deverá:
2. Permitir aos operadores a verificação/ajuste dos dados processados dentro de um fluxo de trabalho;
3. Administração e controle através de uma única interface, a produtividade dos operadores com geração de relatórios de desempenho;
4. Deve permitir a validação dos campos, assegurando a confiabilidade dos dados extraídos, seja via comparação com bancos de dados externos ou através de scripts customizados.

5.11 A exportação de dados e imagens deverá:

* + - 1. Ter opção de exportação das imagens em formatos: TIF, JPG e PDF;
      2. Deve ter integração com múltiplas plataformas de software de gestão, reconhecidos no mercado mundial, de forma a permitir a escolha de integração com diversos sistemas de ECM, ERP, CRM e Workflow.

1. **ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS**
   1. A contratada deverá fornecer scanners com características mínimas de:
   2. Velocidade de digitalização de no mínimo 50ppm e 100ppm (no modo preto e branco);
   3. Capacidade de captura de imagens coloridas e bitonais, com até 256 tons de cinza, com possibilidade de digitalização na mesa (flatbed) e no ADF, equipamentos novos e de primeiro uso, com tecnologia de digitalização do tipo CCD (dispositivo de carga acoplada) para documentos até formato A4;
   4. Operação nos modos simplex e duplex;
   5. Velocidade nominal de no mínimo 25ppm ou 50ipm na orientação retrato;
   6. Alimentador automático com capacidade para até 200 folhas;
   7. Capacidade de processamento de no mínimo 10.000 folhas/dia;
   8. Mecanismo de detecção de dupla folha;
   9. Drop out eletrônico de cores;
   10. Gravação de imagens obrigatoriamente no formato TIFF, podendo alternativamente gravar JPEG, PDF, GIF ou HTML;
   11. Resolução de 600 DPI (óptico);
   12. Resolução de Saída de 50 a 600 DPI;
   13. Interfaces SCSI-2 ou USB;
   14. Drivers ISIS e TWAIN;
   15. Alimentação bivolt manual ou automática.
   16. A contratada deverá fornecer microcomputadores completos ou notebook com configuração mínima de:
       1. Microprocessador Dual Core i3 ou superior;
       2. Memória 4 GB;
       3. HD 1 TB 7200 RPM;
       4. Placa rede 100/1000mbps;
       5. Monitor 14” LED;
2. **DO SERVIÇO DE TREINAMENTO, SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO.**
   1. Treinamento dos usuários;
   2. Suporte técnico através de central de atendimento ao cliente especializada da empresa licitante, com técnicos habilitados com o objetivo de esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização do Sistema implantado. Esse atendimento, quando necessário, deverá ser feito por telefone, fac-símile, ou através de serviços de suporte remoto;
   3. Suporte “in loco”, quando for o caso;
   4. Suporte preventivo na realização de manutenção preventiva, a qual objetiva reduzir a incidência de problemas, caso existam.
   5. É de responsabilidade da Contratada, durante a vigência do contrato, fornecer as manutenções corretivas e evolutivas, a fim de manter o software de gerenciamento de documentos atualizado. A instalação de novas versões e de atualizações será feita pela Contratada em data e hora previamente acordada entre as partes.
3. **OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**
   1. Para execução dos serviços objeto deste Contrato, a Contratada se obriga
   2. Fornecer fielmente o objeto contratado conforme especificado no Anexo I – Termo de Referência do Tomada de Preço nº 001/2019;
   3. Aceitar a ampliação ou redução do objeto contratado nos limites estabelecidos no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/93 e as supressões no interesse de ambas as parte contratuais, conforme art. 65, II, § 2º;
   4. Manter absoluto sigilo sobre o conteúdo dos documentos a que tiver acesso em virtude da execução do serviço ora contratado, bem como sobre quaisquer dados, informações, especificações técnicas e comerciais de que venha a ter conhecimento, o que lhe venham a ser confiadas, relacionados ou não com a prestação dos serviços objeto do contrato.
   5. A contratada se obriga a prestar os serviços em dias úteis obrigatoriamente nas dependências das instalações da Prefeitura Municipal de Coronel Sapucaia localizada no endereço: Avenida Abílio Espindola Sobrinho, 570 – Jardim Seriema, CEP 79.995-000, observado os intervalos obrigatórios estabelecidos na legislação em vigor.
   6. Responder pelos danos causados diretamente à Administração ou aos bens do CONTRATANTE, ou ainda a terceiros, durante a execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento feito pelo CONTRATANTE;
   7. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
   8. Responder pelas despesas relativas a encargos trabalhistas, seguro de acidentes, contribuições previdenciárias, impostos e quaisquer outras que forem devidas e referentes aos serviços executados por seus empregados;
   9. Fornecer toda a mão de obra, desde o início com 1 (um) funcionários para cada equipamento, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários para a perfeita execução dos serviços contratados;
   10. Esses profissionais ficarão sujeitos a todas as normas internas da CONTRATANTE, principalmente as de segurança, inclusive àqueles referentes à identificação, trajes, trânsito e permanência em suas dependências;
   11. Não ceder ou transferir, total ou parcialmente, parte alguma do Contrato. A fusão, cisão ou incorporação só será admitida com o consentimento prévio e por escrito, da CONTRATANTE;
   12. Abster-se, qualquer que seja a hipótese, de veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades objeto do Contrato, sem prévia autorização da CONTRATANTE;
   13. Dar ciência, imediatamente e por escrito, à CONTRATANTE, de qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços, bem como, de igual forma, prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE;
   14. Prestar qualquer tipo de informação solicitada pela CONTRATANTE sobre os serviços contratados, bem como fornecer qualquer documentação julgada necessária ao perfeito entendimento do objeto do Contrato;
   15. Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do CONTRATANTE;
   16. Ser responsável pelo atendimento aos seus empregados ou prestadores de serviço por qualquer acidente e/ou mal súbito de que possam ser vitimados, quando em serviço;
   17. Facilitar o exercício da Câmara Municipal, órgão fiscalizador, por todas as formas, acatando de modo imediato, preciso e absoluto, as suas determinações, nos termos deste Contrato e das normas da boa técnica;
   18. Apresentar no mínimo 01 (um) um profissional graduado e que tenha certificação ITIL**,** garantindo assim maior qualidade na prestação de serviço no gerenciamento do software. A devida comprovação deverá ser através do próprio Certificado ou documento equivalente e ainda comprovar vinculo do profissional perante a CONTRATADA através de contrato ou anotação na CTPS. As comprovações deverão constar no envelope de Habilitação, podendo ser inabilitado caso omissos.
   19. Somente iniciar qualquer serviço depois de aprovado e autorizado pela A Câmara Municipal.
   20. Substituir o equipamento que esteja em manutenção por outro com características **equivalentes** e em perfeito estado de funcionamento, sem ônus para a Contratante, até que o reparo seja finalizado e o equipamento retome ao seu funcionamento normal.
4. **OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**
   1. Acompanhar, fiscalizar e avaliar o cumprimento do objeto desta Contratação, solicitando à CONTRATADA todas as providências necessárias ao bom andamento dos serviços.
   2. Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa cumprir as obrigações impostas no contrato.
   3. Efetuar o pagamento da CONTRATADA nos termos do contrato.
   4. Aplicar a CONTRATADA todas as sanções cabíveis, caso ocorra o descumprimento do contrato.
   5. Documentar as ocorrências havidas na execução do contrato.
   6. A CONTRATANTE se responsabiliza por fornecer materiais como caixa arquivo e pastas para a organização dos documentos físicos, caso solicitado pela CONTRATADA.
   7. Ao término do contrato, todos os materiais e equipamentos instalados em decorrência desta licitação deverão ser retirados do local no prazo de 05 (cinco) dias úteis a partir da comunicação da CONTRATANTE, podendo o prazo ser prorrogado a critério da Administração mediante solicitação formal da CONTRATADA dirigida ao Gestor do Contrato.
   8. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA.
   9. Efetuar o pagamento na forma ajustada neste Termo de Referência e no contrato respectivo.
   10. Proporcionar todas as facilidades indispensáveis à boa execução das obrigações contratuais, inclusive permitir o acesso de representantes, prepostos ou empregados da CONTRATADA aos locais onde serão prestados os serviços, observadas as normas que disciplinam a segurança do patrimônio e das pessoas;
   11. Disponibilizar espaços físicos e mobiliários necessários à instalação e acomodação de equipamentos, salas com mesas, cadeiras, rede elétrica e lógica com acesso à internet, para prestação dos serviços. Ficará, ainda a cargo da CONTRATANTE a vigilância do local e patrimônio referente à prestação de serviços.
5. **DOS RECURSOS FINANCEIROS, PAGAMENTO E PRAZO**
   1. Quanto a despesa referente à prestação dos serviços, informamos que no Processo Licitatório REGISTRO DE PREÇOS, a indicação da dotação orçamentária é exigível apenas antes da assinatura do contrato, conforme parágrafo 2º do artigo 7º do Decreto 7.892/2013, o qual consignar expressamente, que, no sistema para registro de preços é desnecessário indicar a dotação orçamentária, porquanto somente será exigida para a formalização do contrato ou outro instrumento hábil
   2. O pagamento referente aos serviços fornecidos pela empresa vencedora do certame licitatório, faturados mensalmente, deverá ser efetuado em até 30 (trinta) dias após o seu recebimento e emissão da competente nota fiscal, através de transferência eletrônica ou depósito em conta.
   3. A cada Nota Fiscal apresentada a contratada deverá apresentar os seguintes documentos:

a) Certidão Negativa de Tributos Municipais;

b) Certidão de Regularidade /FGTS;

c) Certidão de Regularidade /INSS;

d) Certidão de Regularidade /CNDT.

* 1. A contratação terá prazo até 31 de Dezembro de 2020, com vigência a contar da data da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado mediante acordo entre as partes, por iguais e sucessivos períodos, observada a legislação pertinente e a necessidade da prorrogação, devidamente justificadas nos termos da legislação em vigor, conforme Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores.
  2. Os preços relativos aos serviços serão reajustados observando-se a periodicidade nunca inferior a 12 (doze) meses, utilizando-se a aplicação do índice do IGPM.

1. **DAS MULTAS, SANÇÕES E RESCISÃO.**
   1. O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o CONTRATADO à multa de mora de 0,5% (meio por cento) sobre o valor total da contratação, por dia de atraso.
   2. A multa a que se alude o item 9.1 não impede que a Administração rescinda unilateralmente o contrato e aplique as outras sanções previstas na Lei 8.666/93.
   3. A multa será aplicada após regular processo administrativo.
   4. Pela inexecução total ou parcial do contrato a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contratado as seguintes sanções:
2. advertência;
3. multa no valor de 10% (dez por cento) sobre o valor total da contratação;
4. suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2(dois) anos.
5. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultante e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.
   1. As sanções previstas nos subitens “a,“c” e “d” do item 9.4 poderão ser aplicadas, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.
   2. Por infração a quaisquer outras cláusulas contratuais, será aplicada multa de 2% (dois por cento) sobre o valor total do Contrato atualizado, cumuláveis com as demais sanções, inclusive rescisão contratual, se for o caso.
   3. Se o valor da multa não for pago, ou depositado, será automaticamente descontado da primeira parcela do preço a que fizer jus. Em caso de inexistência ou insuficiência de crédito da Contratada, o valor devido será cobrado administrativamente e/ou inscrito como Dívida Ativa do Município de Coronel Sapucaia/MS e cobrado judicialmente.
   4. A inexecução, total ou parcial do contrato, enseja a sua rescisão, conforme disposto nos artigos 77 a 80 da Lei nº 8.666/93;
   5. A rescisão poderá ser por ato unilateral e escrito do Município, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da Lei nº 8.666/93, notificando-se a EMPRESA CONTRATADA com a antecedência mínima de 15 (quinze) dias;
   6. Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo de licitação desde que haja conveniência para a Câmara Municipal ou judicial, nos termos da legislação vigente sobre a matéria.
6. **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**
   1. Nenhuma modificação poderá ser introduzida no objeto sem o consentimento prévio da A Câmara Municipal, mediante acordo escrito, obedecidos os limites legais permitidos.
   2. A Secretaria Municipal de Administração, através da Gerência Administrativa emitirá a ordem de serviços após a assinatura do contrato.
   3. A CONTRATANTE, reserva-se o direito de acrescer ou reduzir, se julgar necessário, outros serviços até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do Contrato, conforme assim faculta os termos do parágrafo 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 21/06/93.
   4. Na hipótese de não haver expediente na Câmara Municipal, fica a reunião de abertura dos envelopes contendo a documentação habilitação da presente licitação, automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, na mesma hora e local, fato que servirá também para abertura das propostas.
   5. A certidão que não especificar o prazo de sua validade será aceita com 60 (sessenta) dias a partir da data de sua expedição.
   6. A tentativa de entrega dos serviços fora da especificação acarretará à firma contratada as penalidades previstas na Lei nº 8.666/93.
   7. Ocorrendo à hipótese do licitante vencedor não assinar o termo contratual no prazo estabelecido, poderá o Gestor Municipal convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para contratar com a Câmara Municipal, em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto ao preço ofertado, ou revogar a licitação.
   8. Os casos omissos, bem como os impasses que, porventura, surgirem no decorrer da licitação, serão resolvidos pela Comissão Permanente de Licitação.
   9. As decisões referentes a este processo licitatório poderão ser comunicadas aos proponentes por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento ou, ainda, mediante publicação no site do Município.
   10. O cumprimento das obrigações constantes no contrato ou instrumento equivalente, decorrentes da execução do objeto licitado, será acompanhado e fiscalizado em todos os seus termos por representante qualificado.
   11. A atribuição de fiscalização caberá do controle quantitativo e qualitativo, bem como, no acompanhamento dos trabalhos resultantes para efetivação da fiel e perfeita execução do objeto licitado, com fulcro nos arts. 67, 73 e 74, da Lei nº 8.666/1993.

Coronel Sapucaia –MS 02 de Dezembro de 2019.

Adriane Paetzold

**Secretária de Administração e Gestão**