

1ª ERRATA AO EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 011/2020

O SAAE – Serviço Autônomo de Água e Esgoto do Município de Valença-Bahia, por meio de seu Pregoeiro, constituído pela Portaria nº 056/2019, torna público a errata das informações contidas no Edital do Pregão Presencial 011/2020, cujo objeto é de **contratação de empresa para prestação de serviços de instalação e ativação de interligação, por meio de 01 (um) entroncamento digital (E1) para 20 (vinte) canais, destinados ao tráfego de chamadas entre a rede de Serviço Telefônico Fixo Comutado (STFC) e a Central Telefônica do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Valença-Bahia, situado na Rua General Câmara, 75 – Valença – Bahia**, publicado na edição nº 4780 de 13 de maio de 2020, conforme segue:

ONDE SE LÊ:

O SAAE- Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Valença, torna público para conhecimento dos interessados que na data, horário e local indicados fará realizar licitação na modalidade PREGÃO, na forma PRESENCIAL, do tipo menor preço, conforme descrição contida neste Edital e seus Anexos. O procedimento licitatório obedecerá à Lei nº 10.520, de 2002, ao Decreto nº 3.555, de 2000, à Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor, ao Decreto nº 3.722, de 2001, à Lei Complementar nº 123, de 2006, e subsidiariamente à Lei nº 8.666, de 1993, bem como à legislação correlata, e demais exigências previstas neste Edital e seus Anexos.

Data da abertura da sessão pública: 13 de maio de 2020

Horário: 09:00h (horário local)

Endereço: Rua General Camara,75, Centro, Valença-Ba

LEIA-SE:

O SAAE- Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Valença, torna público para conhecimento dos interessados que na data, horário e local indicados fará realizar licitação na modalidade PREGÃO, na forma PRESENCIAL, do tipo menor preço, conforme descrição contida neste Edital e seus Anexos. O procedimento licitatório obedecerá à Lei nº 10.520, de 2002, ao Decreto nº 3.555, de 2000, à Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor, ao Decreto nº 3.722, de 2001, à Lei Complementar nº 123, de 2006, e subsidiariamente à Lei nº 8.666, de 1993, bem como à legislação correlata, e demais exigências previstas neste Edital e seus Anexos.

Data da abertura da sessão pública: 01 de junho de 2020

Horário: 09:00h (horário local)

Endereço: Rua General Camara,75, Centro, Valença-Ba

ONDE SE LÊ NA MINUTA DO CONTRATO:

2. CLÁUSULA SEGUNDA – DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS E DO PRAZO DE ENTREGA DO MATERIAL

2.1. DIGITALIZAÇÃO E INDEXAÇÃO DE DOCUMENTOS PÚBLICOS

2.1.1. Digitalização e Gerenciamento Eletrônico de Documentos, com a gravação das imagens em formato PDF (OCR), ou seja, pesquisável, com resolução mínima de 300 dpi, tratamento das imagens e indexação em até 04 (quatro) índices com software para recuperação de imagens que deverá ser instalado em servidores do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Valença com possibilidade de consultar as informações via internet e rede local mediante Login e Senha, para que haja maior segurança e acesso às informações;

2.1.2. Espécies documentais: Processos de Pagamento; Documentação Contábil e Prestação de Contas; Processos Licitatórios; Termos Aditivos; Fichas Funcionais; Manuscritos Históricos; Processos Previdenciários; Capas de Processos; Jornais; Folhas de Pagamentos; Processos Administrativos e Jurídicos, entre outros;

2.1.3. Formatos: Papel A4 e Papel Ofício;

2.1.4. Resolução da imagem final: mínima de 300dpi, para imagens preto e branco monocromáticas e máximo de 600dpi para imagens coloridas;

2.1.5. Os documentos deverão estar em formato PDF pesquisável (OCR);

2.1.6. O tamanho do documento deverá ter no máximo 5 MB (Megabytes) por arquivo, documento, salvo disposição em contrário em ato normativo específico;

2.1.7. A contratada deverá possuir ferramenta/programa capaz de otimizar os arquivos digitalizados, possibilitando otimizar ou “dividir” os arquivos em formato PDF (OCR), mesmo que o arquivo não seja de origem do serviço prestado pela empresa. Desta forma, atende a demanda do Departamento de Contabilidade para que sejam realizadas as prestações de contas ao TCM/BA;

2.1.8. O tamanho máximo de 500 KB (Kilobytes) por página de arquivo no formato PDF (OCR);

2.1.9. Documentação em papel em bom e razoável estado de conservação;

2.1.10. Indexação complexa;

2.1.11. Volume estimado a ser digitalizado no ano: 900.00 (novecentos mil) imagens, podendo variar para mais ou para menos conforme a demanda de execução dos serviços;

2.1.12. Os serviços deverão ser prestados nas dependências da Contratada ou em outro local por ela disponibilizado e adequado para execução dos trabalhos;

2.1.13. A Coleta e entrega dos documentos para execução dos serviços serão por conta exclusivamente da Contratada;

2.1.14. Todos os recursos necessários a serem utilizados na execução dos serviços serão fornecidos pela Contratada (solução GED, scanners, servidores e equipe técnica, infra-estrutura de informática), assumindo os encargos trabalhistas e ficando responsável pela conservação dos documentos que estiverem em seu poder durante a execução dos processos de digitalização, garantindo a confidencialidade das informações, dados e senhas;

2.1.15. Certificado Digital - Todas as imagens geradas a partir da conversão serão assinadas digitalmente como forma de garantir sua confiabilidade e autenticidade segundo os padrões da ICPBrasil. Obs.: os documentos deverão ser exibidos como imagem fiel do original em papel, não devendo haver nenhuma mudança em seu formato, no tocante a layout da página, fontes, tamanhos, formatação (negrito, itálico, etc.), gráficos, fotos e/ou imagens, tornando inquestionável a identidade entre a imagem digitalizada e o documento original;

2.1.16. Os arquivos digitalizados serão armazenados em 01 (um) HD Externo e será entregue ao Contratante na conclusão dos trabalhos, junto com Software para consulta via internet e rede local que serão instalados nos servidores da Autarquia e com acesso ilimitado através de Login e Senha;

2.1.17. A empresa contratada deverá possuir repositório único para armazenamento de objetos e documentos eletrônicos;

2.1.18. Deverá garantir a integridade e segurança de acesso aos arquivos das imagens e documentos eletrônicos armazenados;

2.1.19. O sistema deverá permitir segurança por hierarquia: Por grupo de usuários, por tipo de documentos; por campos indexados;

2.1.20. Restringir o resultado das pesquisas aos objetos aos quais o usuário tem acesso, obedecendo às permissões de acesso definidas, bem como os graus de sigilo dos documentos;

2.1.21. A solução ofertada deverá utilizar um Banco de Dados e Softwares com todas as licenças necessárias, a fim de que a contratante não tenha dispêndio financeiro com a compra de licenças;

2.1.22. As imagens deverão estar completamente limpas, permitindo visualizar manchas, dobras, rasgos, pontos, traços, etc., e 100% das informações também deverão estar restituídas, significando que a leitura de todas elas devem ser perfeitas, sem qualquer descontinuidade;

2.1.23. A contratada deverá garantir que 100% das imagens digitalizadas sejam totalmente legíveis, utilizando, para tal, os seguintes recursos de tratamento: alinhamento de imagem, remoção de sujeiras, remoção de sombras e eliminação de bordas pretas;

2.1.24. As imagens digitalizadas que não estiverem dentro das especificações do projeto não serão computadas para efeito de pagamento, ficando estipulado que a contratada deverá utilizar as correções necessárias para sanar eventuais problemas identificados nas imagens por ela produzidas;

2.1.25. Os documentos que durante o processo de preparação e/ou digitalização venham a ser rasurados, rasgados ou, por qualquer outra forma, inutilizados, serão indenizados pela adjudicatária de acordo com o seguinte regramento;

2.1.26. Documento rasurado: indenização equivalente a 100 (cem) vezes o valor da respectiva digitalização;

2.1.27. Documento rasgado: indenização equivalente a 500 (quinhentas) vezes o valor da respectiva digitalização;

2.1.28. O documento inutilizado definitivamente e extraviado: indenização equivalente a 1000 (mil) vezes o valor da respectiva digitalização;

2.1.29. O montante das indenizações eventualmente devidas pela contratada será automaticamente deduzido de qualquer valor a ela devido pela Autarquia.

2.2. RETIRADA E PREPARAÇÃO DE DOCUMENTOS

2.2.1. Os serviços de digitalização objeto da presente licitação deverão ser executados nas dependências da CONTRATADA, de acordo com os procedimentos de entrega e devolução de lotes previstos neste Termo de

Referência.

2.2.2. Os documentos a serem digitalizados serão retirados da atual empresa que exerce a custódia dos documentos em epígrafe através de cronograma a ser estabelecido pela CONTRATANTE, que intermediará a coleta e devolução em lotes, mediante recibo, acompanhados de uma relação sequencial, contendo identificação dos documentos e a quantidade de folhas.

2.2.3. A CONTRATADA será responsável pela retirada, pelo transporte e pela conservação dos documentos a serem processados ou reprocessados, bem como pela sua devolução e acondicionamento nas mesmas caixas-arquivo em que foram retirados.

2.2.4. A CONTRATANTE reserva-se no direito de recusar a entrega do lote a CONTRATADA, caso entenda que as condições de retirada e de transporte são inadequadas à conservação dos documentos.

2.2.5. Recebidos os documentos pela CONTRATADA, eles deverão ser preparados para a digitalização, por meio de higienização do material, seguindo criteriosamente os seguintes passos:

2.2.6. Remoção do pó e demais sujidades a seco, folha a folha, utilizando-se de trinchas, escovas macias, pincel e flanelas de algodão;

2.2.7. Remoção dos corpos estranhos aos documentos, tais como: prendedores metálicos ou grampos, clips, insetos e outros agentes que provocam a deterioração dos documentos;

2.2.8. Preparação dos documentos para o processo de digitalização, mediante a realização de tarefas como desencadernação, verificação de partes dobradas, amassadas e rasgadas;

2.2.9. Elaborar reparos que se fizerem necessários para a perfeita digitalização, preservando-se sempre o conteúdo dos documentos;

2.2.10. Armazenamento dos documentos em localização física adequada, previamente preparada para tal finalidade, com padrões suficientes de segurança.

2.2.11. Alguns documentos previstos neste termo de referência são antigos e denotam certa acidez devido ao tempo de sua criação, deste modo, a empresa CONTRATADA deverá se responsabilizar por devolver as documentações no estado em que se encontram no momento da retirada.

2.2.12. Em caso de qualquer dano gerado aos documentos, a CONTRATADA deverá ser responsabilizada pelos danos causados, através das penalidades previstas neste termo.

2.3. DOS PRAZOS

2.3.1.1. A CONTRATADA terá 10 (dez) dias úteis, contados da assinatura do contrato, para retirar o primeiro lote.

2.3.1.2. Os outros lotes serão retirados conforme cronograma a ser emitido a posteriori nas dependências do SAAE, no município de Valença/BA.

2.3.1.3. Será de 07 (sete) dias corridos o prazo para processamento e devolução e cada lote, contados da data de sua retirada.

2.3.1.4. O prazo para recebimento definitivo de cada lote será de 15 (quinze) dias úteis.

2.3.1.5. Havendo necessidade, será de 07 (sete) dias corridos o prazo para recebimento dos documentos em que se verificarem falhas na execução do serviço, sem prejuízo dos prazos dos serviços que estejam em curso.

2.4. CONTROLE DE QUALIDADE

2.4.1.1. A CONTRATADA deverá realizar o controle de qualidade do serviço prestado, independentemente da verificação que será feita pela CONTRATANTE, checando os resultados obtidos no processo de digitalização dos documentos, avaliando a qualidade do documento digital gerado, bem como a sequência e integralidade dos documentos digitalizados.

2.4.1.2. Havendo necessidade, a CONTRATADA deverá repetir o processo de digitalização tantas vezes quantas bastarem para atingir a fidelidade dos documentos originais apresentados pela CONTRATANTE e a qualidade da imagem esperada, sem acréscimo no quantitativo diário produzido.

2.4.1.3. Os documentos que forem retirados deverão ser organizados ordenadamente no mesmo formato que os retirou.

2.4.1.4. Todos os documentos deverão ser acondicionados nas mesmas caixas-arquivo em que forem retirados, livre de quaisquer sujidades ou grampos metálicos.

2.5. COLETA E TRANSPORTE DO ACERVO

2.5.1.1. Compreende-se como coleta, o cotejo e a conferência entre o volume de documentos e o protocolo de registro de documentos emitidos pela CONTRATANTE, o recebimento do protocolo de registro e o acompanhamento do embarque das caixas no veículo da CONTRATADA.

2.5.1.2. A coleta dos documentos será realizada de segunda-feira à quinta-feira, entre 08:00 e 16:00 horas e

sexta-feira, entre 07:00 e 12:00 horas.

2.5.1.3. A CONTRATANTE emitirá um protocolo com a relação dos documentos que a CONTRATADA deverá coletar.

2.5.1.4. A CONTRATADA deverá conferir e assinar o protocolo, responsabilizando-se pelos documentos que transportará.

2.5.1.5. O serviço de transporte compreenderá a condução das caixas coletadas na CONTRATANTE ou em local designado por ela, no perímetro urbano da cidade de Valença/Bahia, até o local para prestação dos serviços da CONTRATADA.

2.5.1.6. O acervo de documentos só poderá ser transportado em veículos fechados, em perfeitas condições de conservação, e deverá preservar a integridade e a inviolabilidade dos documentos contidos nas referidas caixas, inclusive, contra as intempéries.

2.5.1.7. Quaisquer danos aos documentos deverão ser imediatamente comunicados à CONTRATANTE e reparados, pela CONTRATADA, às suas expensas.

2.6. QUANTITATIVO

2.6.1.1. O serviço de digitalização de que trata o presente Termo de Referência objetiva ao processamento estimativo de 900.000 (novecentas mil) páginas.

2.6.1.2. As folhas em que houver impressão em ambos os lados serão contadas em dobro.

LEIA-SE:

2. CLÁUSULA SEGUNDA – DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS E DO PRAZO DE ENTREGA

2.1. INSTALAÇÃO:

2.1.1. As instalações necessárias à prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência serão realizadas no SAAE, a qual será informada no momento da solicitação da instalação do serviço de E1;

2.1.2. A Contratada deverá agendar previamente, com o Setor Administrativo, por meio do telefone (75) 3641-3641, a data e o horário para instalação e ativação dos serviços contratados;

2.1.3. Os custos decorrentes das operações de desinstalações e reinstalações dos equipamentos envolvidos, quando necessário for, correrão por conta da Contratada, desobrigando-se a Contratante de quaisquer ações e ônus neste sentido;

2.1.4. Eventuais despesas de remessa e retorno de equipamento ou de quaisquer de suas partes, quando a Contratada julgar necessário, correrão por conta da mesma, desobrigando-se a Contratante de quaisquer ações neste sentido.

2.2. MÃO DE OBRA

2.2.1. Será de inteira responsabilidade da Contratada e de primeira qualidade, devendo ser especializada para o objeto ora licitado;

2.2.2. Para a execução dos serviços descritos neste Termo de Referência a empresa contratada deverá possuir em seu quadro de funcionários quantidade suficiente de profissionais para cumprir todas as exigências contratuais, fornecendo à Contratante dados dos funcionários para o controle de acesso nos locais e execução dos serviços;

2.2.3. Deverá fornecer a seus funcionários os equipamentos necessários à sua proteção, inclusive vestuário e crachá de identificação;

2.2.4. Nomeará encarregado responsável pela execução e supervisão dos serviços;

2.2.5. Responsabilizar-se-á pelos prejuízos e danos que eventualmente seus funcionários venham causar ao

patrimônio da Autarquia.

2.3. EQUIPAMENTOS E MATERIAIS

2.3.1. Deverão ser devidamente adequados e de primeira qualidade para atenderem plenamente o presente Termo de Referência, de acordo com as normas pertinentes ao assunto;

2.3.2. Deverá possuir todos os instrumentos e ferramentas adequadas a fim de equipar seus técnicos com instrumentos e ferramentas necessárias ao cumprimento da atividade para a qual foi contratada.

2.4. PRAZO DE EXECUÇÃO E ATIVAÇÃO DOS SERVIÇOS

2.4.1. A Contratada deverá executar as instalações necessárias, ativando o serviço contratado em até 60 (sessenta) dias corridos contados da assinatura do contrato.

Valença, 20 de maio de 2020.

Matias Luis Teixeira Oliveira
Pregoeiro
Portaria 056/19