SERVIÇOS DE GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS E ARQUIVOS

Para Gerenciamento de Documentos e Arquivos sob a responsabilidade da Prefeitura Municipal de Alfenas, seguem regras e exigências que o sistema deve adotar para atender os requisitos dessa instituição:

- Garantir a segurança, consistência e a integridade dos documentos arquivísticos de seu acervo, observando os conceitos de classificação, avaliação da temporalidade, localização e recuperação dos documentos.
- Garantir a infraestrutura necessária para a. tramitação, manuseio e guarda dos documentos com segurança e agilidade; o Possibilitar aos gestores e demais colaboradores utilizarem o sistema integrado para a gestão de documentos físicos, digitais e eletrônicos a partir de um único repositório com várias bases de dados e múltiplos conjuntos independentes de documentos, integrado ao e-mail corporativo e, ainda gerenciar todo o ciclo de vida documental; Garantir rápida localização e acesso aos documentos, proporcionando agilidade na consulta aos documentos eletrônicos, digitalizados e também daqueles que estiverem suporte papel;
- Garantir que cada imagem corresponderá fidedignamente (autenticidade) ao original digitalizado e não ocorrerá adulteração (integridade) do seu conteúdo;
- Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos operacionais sobre arquivamento conservação de documentos;
- Possibilitar a integração do processo de gestão documental à implantação da Gestão dos Documentos na Companhia:
- Possibilitar a capacitação da equipe do Setor de Arquivo Municipal Unificado da Prefeitura Municipal de Alfenas responsável pelo controle e manutenção do processo de gestão de documentos arquivísticos através do aprendizado continuo.

Atualização do Software de Gerenciamento Eletrônico de Documentos - GED de propriedade do Município de Alfenas

Inclusão de módulo para controle do conteúdo documental físico dos arquivos deslizantes do Setor de Arquivo Municipal da Prefeitura Municipal de Alfenas.

- Possuir facilidade na instalação e navegação
- Idioma em português (Brasil),

- Compatível com sistemas operacionais e browsers, principalmente Internet Explorer e Firefox, existentes no mercado.
- Ser multiusuário:
- Compatível com tecnologia de código aberto (open software), no nível de sistema operacional, gerenciador de banco de dados e linguagem de programação PHP;
- Operar utilizando sistema gerenciador de banco de dados PostgreSQL
- Funcionar em redes com servidores sob o sistema operacional Linux, com estações de trabalho rodando sob o sistema operacional Windows.

Antes do início das atividades efetivas do gerenciamento do conteúdo será concedido um prazo de até 05 (cinco) dias para a licitante customizar o software e realizar testes junto ao Setor de Arquivo Municipal Unificado da Prefeitura de Alfenas. A não observância do prazo pode ensejar a rescisão contratual com a aplicação de todas as penalidades cabíveis.

A licitante será responsável pela integração do sistema proposto com o sistema, já existente e em funcionamento, de gerenciamento eletrônico de documentos da Prefeitura Municipal de Alfenas

Assegurar a produção mensal e diária estabelecida e manter o controle de qualidade dos documentos digitalizados em conformidade com as exigências

Produção exigida para absorção da massa documental passiva.

- 600.000 documentos I ano
- Disponibilização de software de gerenciamento eletrônico
- Locação de scanner.
- Tratamento Técnico de Acervo (Caixa box)

Corrigir prontamente as falhas identificadas nos arquivos digitalizados pela conferência a ser realizada por Comissão/Fiscalização nomeada pela Secretaria de Fazenda e Suprimentos da Prefeitura Municipal de Alfenas que compreenderá os seguintes aspectos:

- Validar se a remontagem do documento após sua digitalização foi realizada em conformidade com a disposição original do documento.
- Validar se o documento digitalizado corresponde ao original em cada uma de suas páginas - considerando os aspectos de legibilidade, fidedignidade e correção.
- Também deverão ser realizadas algumas buscas de teste para observar se o procedimento de OCR (Reconhecimento Ótico de Caractere) se encontra dentro dos limites

aceitáveis. Serão observados também se a nomeação dos arquivos está em conformidade com os documentos digitalizados.

- Possibilitar assinatura digital através de certificação ICP Brasil, a ser realizada por servidor da Prefeitura Municipal de Alfenas,
- Assegurar que a produção da digitalização seja mantida com a qualidade desejada e não seja comprometida pelas eventuais necessidades de correção de documentos, bem como o patamar de correções não exceda 2% do total de páginas digitalizadas em cada mês (período regular de 30 dias), Para tanto, a Contratada deve manter uma estrutura de controle de qualidade permanente de forma a assegurar o pleno cumprimento das exigências estabelecidas quanto ao prazo de entrega e qualidade dos documentos digitalizados,

As demandas e necessidades de correção identificadas devem ser atendidas em até 02 (dois) dias úteis.

Disponibilizar a infraestrutura de hardware e software necessária a efetiva execução do serviço nas condições estabelecidas neste Termo de Referência.

Em nenhuma hipótese, a digitalização do documento será aprovada parcialmente, a contabilização das páginas de um documento só será considerada quando a conferência aprovar o documento integralmente, ou seja, todas as suas páginas íntegras, legíveis e fidedignas ao documento original, bem como a remontagem do documento observou a sua disposição original e nomeação correta do arquivo.

Antes do início das atividades efetivas de digitalização será concedido um prazo de até 05 (cinco) dias para a licitante vencedora configurar e montar toda a infraestrutura necessária à execução do serviço, customizar o software de digitalização e realizar testes e homologação da Infraestrutura, da calibragem do OCR e da qualidade da imagem junto à comissão responsável da Prefeitura Municipal de Alfenas. A não observância do prazo pode ensejar a rescisão contratual com a aplicação de todas as penalidades cabíveis

Os serviços deverão ser executados por profissionais capacitados com experiência comprovada mínima de 06 (seis) meses em digitalização de documentos, além de incluir também 01 (um) gerente de projetos responsável por supervisionar as atividades e OI (um) especialista em imagem. Deverá ser apresentada documentação comprobatória que o corpo técnico apresenta as qualificações e habilidades exigidas no momento da assinatura da Ata de Registro de Preços.

Os serviços deverão ser realizados nas dependências da Prefeitura Municipal de Alfenas, nos respectivos setores a serem digitalizados.

O documento deverá ser preparado e agrupado após passar por tarefas como a retirada de grampos, verificação de partos dobradas, amassadas ou rasgadas.

Os documentos deverão receber no mínimo 5 (cinco) índices de busca de localização, o banco de dados SQLServer para consulta.

A indexação dos documentos da Contabilidade deverá ser extraída através de óptico em campo pré-determinado dentro do formulário de empenhos.

A indexação dos pareceres da Procuradoria Jurídica deverá conter além dos índices de busca um campo livre para inserção de TAGs extraídas dos próprios documentos.

Além do arquivo das imagens em PDF, a empresa contratante deverá entregar uma cópia dos mesmos documentos digitalizados com a extensão XML a fim de facilitar o compartilhamento das informações através da Internet,

A CONTRATADA deverá seguir as recomendações para a captura digital, de acordo tipo de documento original, indicando o tipo de reprodução (modo de cor), formato de arquivo digital e resolução mínima em dpi, conforme as Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivisticos Permanentes {201 0) do CONARQ:

- Padrão de cor Preto e Branco e Tons de Cinza;
- Resolução mínima: 300 x 300 dpi e
- Formato de saída: PDF - multiplatina.

TRATAMENTO TÉCNICO DO ACERVO

Coleta do Acervo Documental

Anteriormente a transferência, os documentos deverão ser armazenados nas caixas de guarda definitiva, já devidamente etiquetadas e seu conteúdo cadastrado de forma que possam ser atendidas eventuais consultas da CONTRATANTE dentro dos prazos especificados.

A coleta consiste em retirar a massa documental acumulada na Prefeitura bem como o transporte para instalações da CONTRATADA. A coleta será realizada observando-se os seguintes básicos:

1. Serão formados lotes, de acordo com a capacidade de transporte utilizado pela CONTRATADA;
2. Os veículos de transporte deverão ser fechados;
3. As Caixas deverão ser organizadas e empilhadas de forma segura, para não danificar a documentação durante o transporte:
4. Os Recibos se Coleta deverão ser assinados pelo representante da CONTRATADA e pelo responsável da Prefeitura por conta da CONTRATADA.

Higienização Básica Dos Documentos

A higienização básica é uma atividade técnico-operacional que tem por objetivo a retirada de detritos como poeira, insetos, fuligem, etc. que provocam a deterioração da documentação. É realizada mediante a limpeza dos documentos, folha a folha, com uma trincha, quando necessário.

Preparação dos Documentos

Os documentos serão submetidos a um conjunto de ações destinadas à preparação para armazenagem e cadastramento, composto pelos seguintes serviços:

a) Os documentos compostos, dossiês e processos, deverão ser considerados como unidades documentais não podendo ser desmembrados:

b) Possíveis meterias especiais (filmes, discos, fitas magnéticas, Cds, etc.) encontrados juntos com o acervo documental serão separados para tratamento específico

c) Também serão separados da documentação os materiais abaixo relacionados:

1. Material bibliográfico (livros, periódicos, pôster e cartazes);

2. Material para descarte (pastas vazias, envelopes vazios, formulários em branco. etc.);

3. Documentos danificados (documentos ilegíveis, incompletos, sem assinatura) e 4) Cópias reprográficas (uma vez comprovada a existência do original).

• Estes materiais serão acondicionados em caixas-arquivo padrão e devolvidos posteriormente a Prefeitura.

Retirada de Agrupadores Metálicos

- Os agrupadores metálicos (clipes, grampos, "bailarinas", garras, etc) serão retirados de todos os documentos e anexos separados para Guarda Permanente, para evitar que a oxidação desses materiais seja transferida para o papel.
- As “bailarinas” e garras metálicas serão substituídas por garras plásticas em documentos totalmente perfurados. A CONTRATADA deverá utilizar as perfurações já existentes nos documentos sem novas perfurações. As garras plásticas deverão ser montadas com a abertura voltada para a parte de cima do documento.