



Prefeitura Municipal de Aurora
GOVERNO MUNICIPAL
CNPJ nº 07.978.042/0001-40

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA
CONVITE Nº 2014.12.18.1

1. DO OBJETO

1.1. Este termo visa à contratação de serviços especializados a serem prestados na digitalização de documentos e dados administrativos realizados pelas diversas Secretarias que compõem a Prefeitura Municipal de Aurora/CE, para atender as necessidades das Secretarias/Unidades Gestoras relacionadas a seguir:

SECRETARIAS/UNIDADES GESTORAS

- Secretaria Municipal de Administração;
- Secretaria Municipal de Educação;
- Secretaria Municipal de Saúde;
- Secretaria Municipal de Trabalho e Desenvolvimento Social.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. Justifica-se a presente contratação em decorrência da necessidade de armazenar em forma digital todos os documentos e dados pertencentes às diversas Secretarias que compõem a Prefeitura Municipal de Aurora para facilitação ao atendimento da sociedade (acesso a informação) e para os Órgãos e entidades no desempenho de suas atividades, tendo em vista a maior otimização dos serviços com controle, centralização e expectativa de redução de custos, bem como essenciais para atendimento de processo e diligências administrativas encaminhadas por Tribunais, Ministérios ou Secretarias. Permite com a tecnologia implantada na digitalização a diminuição da utilização de espaços físicos para armazenamento de arquivos e garantindo uma duração temporal maior dos documentos digitalizados, realizando apenas a guarda de exemplares essenciais e originais como requer a Lei. Gerando também uma melhor catalogação das informações organizadas por assuntos e objetos, favorecendo e diminuindo o tempo de busca e identificação.

3. DETALHAMENTO GERAL DO OBJETO

3.1. Digitalização de todos os procedimentos licitatórios, contábeis, patrimoniais e demais atos administrativos, indexados no Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED) com as seguintes informações importadas através do Sistema de Informações Municipais para cada processo:

- Nome do credor (Processo de despesa);
- Número do Documento de Caixa (Processo de despesa);



Prefeitura Municipal de Aurora

GOVERNO MUNICIPAL

CNPJ nº 07.978.042/0001-40

- Número do empenho (Processo de despesa);
- Data do pagamento (Processo de despesa);
- Exercício financeiro (Processo de despesa);
- Número do cheque ou ordem bancária (Processo de despesa);
- Unidade gestora responsável (Processo de despesa);
- Identificação de pagamento extra-orçamentário (Processo de despesa);
- Valor do pagamento (Processo de despesa);
- Dotação orçamentária (Processo de despesa);
- Número do processo (Processo licitatório);
- Modalidade do processo (Processo licitatório);
- Participantes (Processo licitatório);
- Responsável pela homologação (Processo licitatório) e;
- Data da realização do certame (Processo licitatório);

3.2. O sistema de gerenciamento eletrônico de documentos deve conter as seguintes funcionalidades:

- Gerenciar em um único software a documentação eletrônica de todas as secretarias;
- Permitir a padronização da nomenclatura e gerar a numeração sequencial de forma automática;
- Garantir a segurança sobre os documentos de cada usuário e área, impedindo qualquer modificação por outros usuários ou áreas;
- Consulta rápida aos documentos por diversos critérios, constante no cadastro do documento.

4. DETALHAMENTO ESPECÍFICO

4.1. Estruturação dos documentos das secretarias de acordo com as normas técnicas, escaneamento, tratamento e indexação dos documentos digitalizados, reordenamento dos documentos físicos e estruturação em software especializado:

- Seleção de identificação dos documentos a serem digitalizados: Separação e identificação dos documentos passíveis de digitalização;
- Digitalização dos documentos: Conversão dos documentos físicos em imagens (escaneamento ou importação dos documentos para banco de dados access com controle de acesso por usuário);
- Tratamento e Indexação dos documentos em software de captura: Tratamento da imagem escaneada e identificação do documento para recuperação;
- Treinamento dos colaboradores: Workshop para os colaboradores que utilizarão o sistema de Gestão Eletrônica de Documentos.



Prefeitura Municipal de Aurora
GOVERNO MUNICIPAL
CNPJ nº 07.978.042/0001-40

5. DAS CONDIÇÕES MÍNIMAS PARA CONTRATAÇÃO

5.1. A contratada deverá prestar os serviços de digitalização dos documentos e dados administrativos na sede da Prefeitura Municipal ou em Anexo.

5.2. A contratada deverá estruturar nas dependências da Prefeitura Municipal ou em Anexo, uma central de digitalização capaz de atender as necessidades dos serviços, dispondo de:

5.2.1. Equipamentos de informática: scanners, computadores e demais insumos que se fizerem necessários para a realização dos serviços;

5.2.2. O servidor deverá possuir a configuração mínima de 01 (um) processador com no mínimo 04 (quatro) núcleos, memória de 4GB, disco rígido mínimo de 320 GB.

5.2.3. Software específico de gerenciamento do envio de documentos;

5.3. A contratada deverá disponibilizar ainda um profissional técnico com experiência na realização de serviços compatíveis ao objeto licitado nas dependências da Prefeitura Municipal ou em Anexo de segunda a sexta-feira no horário de expediente.

6. DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

6.1. O futuro contrato terá vigência até 31/12/2015, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por igual período, convindo as partes contratantes, nos termos do Art. 57, da Lei Federal nº 8.666/93.

7. CONCLUSÃO:

7.1. Com o objetivo acima descrito, a Prefeitura Municipal de Aurora/CE, espera dar mais organização, maior segurança e confiabilidade das informações, bem como economia de gastos com espaço físico, além de digitalizar todos os processos contábeis, licitatórios, patrimoniais e demais atos administrativos de interesse do Poder Público Municipal. Com a digitalização dos documentos e dados administrativos, haverá também um maior controle dos processos, dos documentos e aumento da transparência, facilitando inclusive a disponibilização de informações para a sociedade. Através da digitalização, se tornarão mais fácil o acesso e a realização de buscas nos documentos (inclusive via redes de computadores sem a necessidade de transporte de documentos físicos).

Aurora/CE, 18 de dezembro de 2014.

Ana Paula de Araújo Ribeiro
Presidente da Comissão Permanente de Licitação