

Serviço		Considerações	
Nome	Descrição	Tópico	Descrição
Digitalização	Criar imagem digital de um documento em papel	Conceito	Os documentos são digitalizados O documento físico vai para o arquivo deixando de circular fisicamente, a não se em casos de exceção A consulta ao documento é feita através da imagem digital
		Práticas Comuns	Na própria empresa, por funcionários da própria área de gestão da contratação Terceirizado, realizado na própria empresa ou na empresa do terceiro
		Fatores Complicadores	Documentos não tem o mesmo tamanho e formato Interferências físicas: grampos, clips, post it, gordura, dobras Ordenação da documentação de forma padronizada
		Mídia de Armazenamento	Opções preferenciais - foco qualidade: 1ª - Vínculo a um sistema (ERP - ECM - WF ...) 2ª - File Server da Empresa 3ª - Disco Virtual 4ª - Mídia Física (DVD - CD) arquivado de forma especializada
		Padrão de Digitalização	Opções preferenciais - foco qualidade: 1ª - Central de Digitalização (garantia de padrão) 2ª - Digitalização Descentralizada (necessita capacitação e auditoria periódica)
		Modo de Digitalização	Opções em ordem decrescente de custo: 1ª - Digitalização Simples (arquivos em padrão .pdf ou .tif ou .jpg) 2ª - (OCR) Optical Character Recognition - Reconhecimento de Caracteres Impressos 3ª - (ICR) Intelligent Character Recognition - Reconhecimento de Caracteres Manuscritos 4ª - (OMR) Optical Mark Recognition - Reconhecimento de Marcas
		Forma de Indexação das Imagens	Opções em ordem decrescente de custo: 1ª (BCI) Bar Code Index - a partir da leitura de um código de barras 2ª (KWI) Key Word Index - a partir da leitura de palavra(s) chave
Guarda Simples	Arquivar documentos em caixas	Conceito	Os documentos vão sendo depositados em uma caixa O conteúdo da caixa é registrado em uma planilha Quando a caixa atinge sua capacidade máxima é enviada ao arquivo central Quando se necessita de um documento, a caixa inteira é endereçada ao requisitante
		Práticas comuns	Na própria empresa, na central de documentação que conta com especialização em biblioteconomia Terceirizado
		Definir padrão de expurgo	Evitar custos de armazenagem desnecessários Evitar expurgo antes do prazo de exigibilidade
		Definir padrões para não mesclar na mesma caixa	Documentos de tipos diferentes (exemplo: contratos e fichas de avaliação de funcionários) Documentos de departamentos fisicamente distantes Documentos com prazo de validade muito diferentes (dificuldade para definição de expurgo)
		Serviços disponíveis pelos fornecedores	Guarda da caixa Coleta e remessa de caixas Expurgo de caixa

Serviço		Considerações	
Nome	Descrição	Tópico	Descrição
Guarda Gerenciada	Arquivar documentos com suporte de sistema	Conceito	O documento é codificado Um sistema de apoio controla o catálogo de documentos e a identificação do local físico onde está armazenado Os documentos são enviados ao arquivo por lote, sem a necessidade de aguardar a lotação de uma caixa Quando se necessita de um documento, o encaminhamento é feito só com ele, se a necessidade de trânsito de uma caixa inteira
		Prática comum	Serviço terceirizado
		Definir padrões de vínculo	Entre documentos arquivados (contrato - aditivo - exigíveis ...) Agrupamentos (projeto - consórcio - grupos de contratos ...)
		Serviços disponíveis pelos fornecedores	Cópia Simples Cópia Autenticada Envio via Fax / e_mail Remessa do documento Expurgo do documento Preenchimento do documento
Consultoria	Definir o modelo de gestão da empresa	Norma GCVC	Atribuições e Processos da Gestão da Contratação Atribuições e Processos da Gestão dos Contratos
		Ferramentas	Indicadores da Gestão do Ciclo de Vida dos Contratos Especificação de Sistemas Definição dos Serviços
		Padronização	Minutas padronizadas Documentos padronizados para gestão e relacionamento com clientes e fornecedores Check-lists para gestão padronizados
		Programas Empresariais	Programa da Capacitação de Gestores no Modelo GCVC Certificação do Nível de Maturidade dos Processos no Modelo GCVC Técnicas de Negociação e SLA
Serviços de Apoio à Gestão	Apoio técnico e/ou operacional para os gestores de contratações e gestores de contratos	Habilitação de Fornecedores	Coleta e aferição de documentação Avaliação periódica de fornecedores Alimentação de sistemas Guarda
		Apoio à Gestão das Contratações	Especificações Técnicas para Contratação Portal de Compras e Leilão Eletrônico Elaboração de Editais, Minutas e Documentos Negociação e Análise de Conformidade de Propostas
		Aprovação de Contratos em Lote	Coleta e aferição de documentos Preenchimento de documentos Alimentação de sistemas Guarda
		Gestão de Contratos	Controle de Vigência Medição Aferição e Ajuste de SLA Aferição de exigíveis (guias - laudos - documentos ...)
		Gestão da Relação Comercial	Análise de Reajuste de Preços Análise de Repactuação e Reequilíbrio Análise de Alternativa Tributária
		Auditoria	Auditoria de Processos Auditoria de Contratos Gestão de Riscos Auditoria de Acesso ao Acervo