

**ATA DA REALIZAÇÃO DA PROVA DE CONCEITO
PAL Nº 013/2020
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 18/2020 - UASG 925797**

Às oito horas do dia dezessete de setembro do ano de dois mil e vinte, reuniram-se na empresa ARQUIVOTECA, situado na Avenida Guaicurus nº 9060, bairro Aymoré, Campo Grande/MS, CEP:79.074-250, em atendimento à legislação pertinente ao Processo Administrativo de Licitação, PAL nº 013/2020, nos termos das regras editalícias do certame licitatório para realizar a PROVA DE CONCEITO POC. A composição da Comissão Técnica de Avaliação ficou constituída pelos empregados públicos do Coren-MS, Meire Benites de Souza, João Paulo Ferreira, Francisco de Souza Rosa e a equipe técnica da empresa 1ª classificada ARQUIVOTECA CENTRAL DE GUARDA DE ARQUIVOS E DOCUMENTOS LTDA (CNPJ 05.108.109/0001-60), representada pelo Sr. Alex Ney Lima de Fretas, Sr. Fernando França e a Sr. Sandra da Silva Brandão. Foi acordado entre as partes que o rito dos trabalhos para a Prova de conceito, seria o preconizado no Edital, ou seja, item a item dos requisitos funcionais dos Sistemas, observando se cumpre e está em conformidade com 99,6% dos requisitos exigidos. Ato contínuo, foi iniciado a apresentação dos Sistemas, Item a Item que eram questionados e criticados pela comissão que ao final decidia pela aprovação do módulo, desta forma apresentada:

Funcionalidades específicas	Conceito
8. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO	
8.1. Os requisitos da contratação abrangem o seguinte:	
<ul style="list-style-type: none"> a) A empresa a ser contratada deverá ser especializada em serviços de preservação de acervo arquivístico; b) O serviço a ser realizado consiste no tratamento arquivístico de documentos públicos visando auxiliar a recuperação, avaliação, classificação, proteção, preservação, guarda, e digitalização documentos permanentes; c) A empresa a ser contratada deverá fornecer todas as instalações, estrutura, aparelhamento, equipamentos, softwares, mobiliário e demais recursos necessários à realização do serviço; d) A empresa a ser contratada deverá realizar as atividades especializadas de avaliação e seleção dos documentos nas dependências da atual empresa responsável pela guarda do acervo arquivístico do Conselho na cidade de Campo Grande/MS; e) A empresa a ser contratada deverá transferir os documentos selecionados para guarda permanente em suas instalações; f) A guarda permanente dos documentos públicos deverá ser realizada na cidade de Campo Grande/MS, onde os mesmos deverão ser 	Atende

<p>higienizados, digitalizados e preservados;</p> <p>g) A Proteção e preservação dos documentos em papel deve ocorrer mediante: Higienização química e mecânica, remoção de agentes poluentes, fungos, excrementos de insetos, etc.; Limpeza das superfícies; Desmetalização (remoção todo e qualquer traço de ferro, cobre e oxidação); Enxerto nas partes faltantes; Desmonte, se necessário e; Novo acondicionamento;</p> <p>h) O descarte de documentos, previamente autorizada pelo Conselho, deverá ser realizado pela empresa a ser contratada em observância à legislação pertinente e boas práticas de sustentabilidade ambiental;</p> <p>i) O manuseio dos documentos para digitalização e a guarda dos documentos deve ocorrer de forma a garantir a preservação permanente dos mesmos;</p> <p>j) Os documentos devem ser acondicionados em caixas novas, com controle por software sobre a localização dos mesmos;</p> <p>k) Os veículos utilizados para transporte dos documentos deverão ser fechados (com baú);</p> <p>As atividades de transferência deverão ser supervisionadas e acompanhadas por representante da CONTRATANTE, de forma a garantir o cumprimento</p>	
<p>9. SOLUÇÕES:</p>	
<p>9.1. Software de gerenciamento eletrônico de documentos, sem ônus para a Administração.</p>	<p>Atende</p>
<p>9.2. A contratada deverá disponibilizar um sistema via web, com controle de acesso, onde sejam registrados todos os pedidos feitos pela contratante, como forma de consulta de documentos, este software deverá ser parametrizado em estrita observância às definições contidas no projeto de gestão de documentos, item 4 deste termo de referência, e executar todas as funcionalidades necessárias aos serviços, como descrito no edital e seus anexos.</p>	<p>Atende</p>
<p>9.3. O sistema disponibilizado deverá ter garantia mínima de funcionamento fornecida pelo licitante, em 99,6% de todo o período de vigência do contrato.</p>	<p>Atende</p>
<p>9.4. No caso de paralisação temporária de acesso ao sistema via internet, a contratada deverá possuir plano de contingência que possibilite a utilização de outros meios de comunicação para envio das solicitações.</p>	<p>Atende</p>
<p>9.5. Os módulos devem ser compostos de funcionalidades integradas que compartilhem o mesmo banco de dados.</p>	<p>Atende</p>
<p>9.6. Os documentos devem ser armazenados em um banco de dados, administrado através de um gerenciador de banco de dados relacional</p>	<p>Atende</p>

SQL SERVER 2008 e SQL SERVER 2012 ou superior.	
9.7. Os módulos devem estar disponíveis via internet, sete dias por semana, 24 horas por dia.	Atende
9.8. Requisitos necessários do Sistema a ser disponibilizado via web pela Contratada:	Atende
a) Controle de permissões por departamentos; b) Usuários únicos para acesso aos módulos; c) Criação ilimitada de usuários; d) Licença ilimitada de usuários; e) Acesso ilimitado de usuários concorrentes;	Atende
9.8.1 Acesso mediante login e senha com definição de perfil:	Atende
a) permissões e restrições do usuário quanto às ações a executar nos aplicativos e permissões e restrições aos departamentos da empresa; b) Software em língua portuguesa do Brasil; c) Compatibilidade com Internet Explorer 6.0 ou superior.	Atende
9.9. O módulo de guarda de documentos deve permitir o gerenciamento dos documentos físicos, digitalizados ou digitais da contratante;	Atende
9.10. Permissões ilimitadas de usuários, mediante senha e login;	Atende
9.11. Cadastrar ilimitadamente tipos e subtipos de documentos;	Atende
9.12. Possibilitar a utilização código de classificação do CONARQ para classificação dos documentos;	Atende
9.13. Criar lista de documentos obrigatórios, que compõe um grupo de documentos;	Atende
9.14. Criar lista de documentos com repetição, sendo por data ou quantidade;	Atende
9.15. Lista de inconformidade de grupos de documentos (pasta de profissional);	Atende
9.16. Cadastrar/Criar campos chaves que podem ou não ser de preenchimento obrigatório;	Atende
9.17. Cadastrar campos customizados para cada tipo documental, sempre que necessário;	Atende
9.18. Possibilitar a definição dos campos de indexação que deverão ser apresentados na tela de 9.19. indexação para cada nível da classificação documental;	Atende
9.19. Possibilitar a obrigatoriedade da indexação de determinado metadado, conforme a classificação do documento;	Atende
9.20. Possibilitar o compartilhamento de campos de indexação em diversos níveis da classificação documental;	Atende
9.21. O sistema deverá gerar planilha com campos pré-definidos para importação posterior que deverá ser realizada pelo próprio usuário;	Atende
9.22. Cadastrar, controlar e gerenciar os documentos físicos, digitalizados e digitais: Indexação dos materiais conforme as planilhas	Atende

elaboradas e os campos customizados de que trata a alínea anterior;	
9.23. Definir de forma automática o local de armazenamento das caixas;	Atende
9.24. Possibilitar o upload e download de arquivos eletrônicos em quaisquer extensões;	Atende
9.25. Possibilitar o download dos documentos eletrônicos ou digitalizados (de quaisquer extensões) de forma unitária;	Atende
9.26. Possibilitar o download dos documentos eletrônicos ou digitalizados (de quaisquer extensões) em lote agrupados em um arquivo compactado;	Atende
9.27. Possibilitar o download e o agrupamento de vários arquivos PDF em um único arquivo PDF;	Atende
9.28. Manter, em uma única base de dados, as informações dos documentos físicos, digitais ou digitalizados;	Atende
9.29. Visualização instantânea e simplificada dos documentos digitais e digitalizados, conforme parâmetros da consulta;	Atende
9.30. Possibilitar a pesquisa por cada nível da classificação documental;	Atende
9.31. Possibilitar a pesquisa por cada campo de metadado definido;	Atende
9.32. Ferramenta de solicitação de entrega dos documentos físicos na sede da contratante, possibilitando o agendamento da entrega dos mesmos, de acordo com a necessidade do usuário, determinação do endereço de entrega, departamento e usuário solicitante;	Atende
9.33. Ferramenta de solicitação de recolhimento de novos documentos ou de documentos consultados, possibilitando o agendamento da coleta dos documentos, de acordo com a necessidade do usuário, determinação do endereço de busca, departamento e usuário solicitante;	Atende
9.34. Gerenciar a entrada e saída dos materiais e responsáveis por estes, e emissão de relatórios dos eventos, para possibilitar a rastreabilidade dos documentos e caixas;	Atende
9.35. Possibilitar o gerenciamento dos documentos que estão no arquivo setorial da empresa;	Atende
9.36. Possibilitar a definição do tipo de suporte físico que será usado para armazenar os documentos, tais como: Caixa Arquivo, Pasta Suspensa, Pasta AZ, etc;	Atende
9.37. Possibilitar a geração e o controle dos códigos para os suportes físicos definidos;	Atende
9.38. Possibilitar o controle de até dois níveis de suporte para agrupamento dos documentos físicos, por exemplo: suporte caixa e numerado e controlado e recebe em seu interior o suporte pasta que também é numerado e controlado, e que por sua vez recebe em seu interior os documentos.	Atende
9.39. Possibilitar a impressão de rótulos ou etiquetas com o número de identificação e o local de armazenamento para os suportes físicos	Atende

definidos;	
9.40. Possibilitar a criação de uma estrutura de endereçamento personalizada para o armazenamento físico dos suportes (caixas, pastas, etc.) de documentos do arquivo setorial. (Definição de endereços nas estantes, armários e demais móveis existentes para o armazenamento dos documentos ativos, podendo ser parametrizada conforme localização física e geográfica).	Atende
9.40. Esta estrutura de endereçamento deve permitir:	Atende
<ul style="list-style-type: none"> a) Definição da localização de um suporte (caixa, pasta, etc.) em uma prateleira de determinada estante ou armário, juntamente com a definição da capacidade de armazenamento do arquivo; b) Possibilitar a visualização dos espaços de armazenamento livres e ocupados do ou arquivo setorial; c) Possibilitar aos usuários da empresa, pesquisar, localizar e criar solicitações de documentos, para serem separados pelo responsável do arquivo setorial da contratante; d) Possibilitar ao responsável do arquivo setorial receber solicitações de consulta dos usuários da Contratante; e) Possibilitar a emissão de guia de busca para os documentos que foram solicitados pelos usuários; f) Emissão de protocolos de entrega para os documentos que foram solicitados pelos usuários; g) Possibilitar ao responsável do arquivo setorial receber solicitações de devolução dos usuários da empresa; h) Possibilitar a emissão de protocolos de devolução para os documentos que foram devolvidos pelos usuários; i) Possibilitar a emissão de protocolos de entrega para os documentos que foram solicitados pelos usuários; j) Possibilitar a emissão de protocolos de devolução para os documentos que foram devolvidos pelos usuários; k) Possibilitar realizar todo o trâmite de consulta e devolução de documento via software; l) Relatórios customizáveis, conforme necessidade da contratante. m) Para maior segurança a empresa deverá apresentar Plano de Contingência em Infraestrutura e Tecnologia; n) Protocolo de Segurança Operacional; o) Plano de Recuperação de Desastres e Continuidade de Negócios. 	Atende
14. Digitalização De Documentos e Assinatura Digital	

14.6. A prestação do serviço de digitalização deverá ser executada da seguinte forma:

14.6.1. Preparações de documentos, digitalização, indexação, inserção e exportação de imagens ao servidor de dados do Conselho.

14.6.2. A digitalização será feita de 150 dpi até 250 dpi, preto e branco (PB) e frente e verso (duplex). Em eventuais documentos ilegíveis, a digitalização poderá ocorrer em tons de cinza.

14.6.3. Consistem na indexação dos documentos eletrônicos “Número de Registro do Profissional ou Pessoa Jurídica”, “Nome do Profissional ou Pessoa Jurídica”, “RG do Profissional”, “CPF do Profissional”, e “CNPJ da Pessoa Jurídica”, observando o formato da numeração existente no Sistema Cadastral do Conselho.

14.6.4. Os documentos em papel a serem digitalizados deverão respeitar o tamanho mínimo do formato “A8” e, no máximo do formato “A1”.

14.6.5. A licitante deverá retirar grampos, clips, etc., que estiverem nos papéis e após a digitalização acondicioná-los em seu estado original.

14.6.6. Documentos em papel térmico tais como: papel de fax, comprovante de recibo de pagamento em máquinas de cartões de crédito/débito e recibo de nota fiscal eletrônica CPF e ou CNPJ, deverão ser corrigidos pelo software do scanner a fim de preservar a integridade dos documentos originais.

14.6.7. A licitante deverá realizar a conferência das imagens digitalizadas verificando o arquivo, de forma que as páginas fiquem em correta ordem de leitura.

14.6.8. A licitante deverá disponibilizar scanner ADF (Alimentação Automática), com possibilidade de escaneamento em Preto e Branco, Colorido e Tons de Cinza, com capacidade de autocorreção das imagens digitalizadas.

14.6.9. Modo de alimentação frente e verso simultâneo numa única passagem.

14.6.10. Alimentador automático com alimentação contínua.

14.6.11. Capacidade de processamento de imagem de forma automática no processo de digitalização.

14.6.12. Capacidade de tratamento de imagem de forma virtual sem a necessidade de re-digitalização.

14.6.13. Permitir ajuste de brilho e contraste automático.

14.6.14. Permitir remoção automática de partículas de poeira, fundo colorido e pontos pequenos.

14.6.15. Permitir detecção automática de tamanho de folhas, alinhamento automático, detecção de múltiplas folhas e remoção de páginas em branco.

Atende

- 14.7. O Conselho não aceitará digitação com erros de linguagem.
- 14.8. Caso a empresa use sistema de OCR (reconhecimento de caracteres) para a indexação dos documentos a mesma deverá fazer toda a correção ortográfica.
- 14.9. A licitante deverá certificar digitalmente os documentos, nos moldes da Lei 12.682/12, e Medida Provisória 2.200-2, de 24 de agosto de 2001.
- 14.10. A licitante utilizará colaboradores treinados e devidamente capacitados para operar todos os equipamentos disponibilizados para consecução dos serviços.
- 14.11. Para o cargo de responsável técnico, a licitante utilizará profissional com experiência e responsabilidade de supervisionar os serviços garantindo seu bom andamento, aptidão para coordenação e supervisão direta tanto dos serviços contratados como de seus prestadores.
- 14.12. A licitante deverá informar ao gestor do contrato, por escrito com 05 (cinco) dias úteis de antecedência, qualquer alteração de caráter permanente no quadro de colaboradores.
- 14.13. A licitante nomeará preposto para atuar como mediador junto ao Conselho, devendo para tanto possuir poderes para:
- Solucionar eventuais questões oriundas da relação contratual, sobretudo substituição de colaboradores, regularização de pendências relacionadas a vales transportes, alimentação, salários e demais benefícios;
 - Inspecionar periodicamente a prestação de serviços, adequando-as conforme a necessidade;
 - Providenciar e acompanhar a correção de possíveis falhas no processo de trabalho que porventura tenham sido detectadas por seus colaboradores.
 - Providenciar a substituição dos colaboradores quando necessário, informando por escrito ao gestor do contrato.

A Prova de Conceito consistiu em:

- Apresentação do Software de Gestão Arquivística ofertado pela Licitante, demonstrando o atendimento a todos os requisitos mínimos descritos neste instrumento;
- Amostra técnica do procedimento de Assinatura Digital, no atendimento a todos os requisitos mínimos descritos no item Serviços de Assinatura digital - Serasa, e vistoria no local de prestação de serviço onde ficará armazenado o acervo arquivístico do Conselho demonstrando o atendimento dos requisitos descrito neste instrumento.

