ATA DA PROVA DE CONCEITO

DATA: 15.01.2020
HORA: 10 horas
LOCAL: Conselho Regional de Administração de Minas Gerais, sito à Av. Olegário Maciel, nº 1.233 - 9° andar – Bairros de Lourdes – Belo Horizonte - MG
PROCESSO LICITATÓRIO: Nº 13/2019
MODALIDADE: PREGÃO ELETRONICO - N° 12/2019
TIPO: Menor Preço Global

OBJETO: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de gestão e racionalização de documentos, incluindo a logística, a preparação, a digitalização, o tratamento das imagens, a catalogação, a indexação, a disponibilização de software de gestão eletrônica de documentos e a guarda dos documentos físicos, conforme detalhamento e condições constantes no Edital e seus Anexos.

O aviso da licitação foi publicado no Diário Oficial da União – Seção 3 - Nº 230 em 28/11/2019 e a íntegra do processo encontra-se disponível no Sistema Comprasnet e no site do CRA-MG.

A sessão para envio de lances, abertura das propostas comerciais e análise dos documentos de habilitação ocorreu em 11.12.2019 e após a fase recursal, foi declarada vencedora do certame a empresa Alternativa Jurídica e Consultoria Ltda, CNPJ 08.895.882/0001-02.

Conforme previsto no edital, item 4.7 do Anexo I– Termo de Referência, a empresa foi convocada para a etapa da Prova de Conceito da Solução de Gestão de Imagens, através de publicação no site do CRA-MG, no site Comprasnet e DOU.

A reunião para realização da Prova de Conceito foi iniciada pelo Pregoeiro Adm. Renato Sousa Chaves, dando continuidade ao processo licitatório e na oportunidade foram apresentados os representantes da empresa Alternativa Jurídica e Consultoria Ltda, que realizaram a demonstração da Solução de Gestão de Imagens que foi analisada pela Comissão Técnica do CRA-MG.

Conforme instrumento convocatório os Requisitos Funcionais e Técnicos Obrigatórios, devem ser todos, sem exceção, contemplados pela Solução apresentada pelo Proponente. Caso a solução não atenda quaisquer dos requisitos, a mesma será considerada, automaticamente, desclassificada do certame.

A empresa iniciou a apresentaçao da Solução, conforme os requisitos funcionais e técnicos obrigatórios abaixo descritos e a aprovação/rejeição do critério se encontra na coluna à direita:

Ordem	Requisitos técnicos obrigatórios	Aprovado/ Rejeitado
1	Deverá oferecer a opção de integração com sistemas legados para execução de funcionalidades da solução associadas a documentos e workflow via API(SOAP/REST).	Aprovado
2	Deverá possuir quantidade mínima de 200 (duzentos) usuários concorrentes.	Aprovado
3	Deverá permitir a execução da camada servidora (total ou parcial, distribuída ou centralizada) em sistemas operacionais Microsoft Windows 2008 Server ou superior e distribuições LINUX for Enterprise (aplicação e/ou dados).	Aprovado
4	Deverá possuir o funcionamento com o banco de dados (SGBD) Microsoft SQL Server 2008 ou superior, PostgreSQL e Oracle 11 ou superior, em ambiente operacional Microsoft Windows Server 2008 e superior e LINUX for Enterprise, permitindo, ainda, a separação em banco de dados de metadados e bancos de dados distribuídos de documentos binários, inclusive combinando os referidos SGBD´s simultaneamente.	Aprovado
5	Armazenamento de binários em banco de dados ou file system.	Aprovado
6	Deverá possuir funcionalidades de captura/digitalização, classificação e indexação em ambiente "Desktop" (cliente servidor).	Aprovado
7	Deverá fazer digitalização de documentos individuais ou em lote.	Aprovado
8	Deverá possuir visualizador de imagens digitalizadas para operações de controle de qualidade no momento da captura e ações como: rotação, nova digitalização de uma parte do conteúdo, remoção de páginas e reordenamento das páginas, conferência e comparação de até 4 páginas simultaneamente.	Aprovado
9	Deverá realizar a extração de conteúdo documental conhecida como FULL TEXT (através de OCR – OpticalCharacterRecognition) de forma automática.	Aprovado
10	Deverá indexar os documentos digitalizados na mesma operação de captura, ou ainda, posteriormente, através da indexação de lotes multi página por digitação ou reconhecimento automático por OCR (OpticalCharacterRecognition) e/ou Código de Barras.	Aprovado
11	Deverá reconhecer campos estruturados junto ao documento de forma automática através de programação prévia para campos de indexação, ou seja, deverá permitir mapear campos chaves de um determinado documento e alimentar o metadados do documento de forma automatizada.	Aprovado
12	Deverá permitir personalização da identidade visual da CONTRATANTE, pelo menos marca e padrões de cores.	Aprovado
13	Deverá permitir o uso de assinatura digital na interface web e em dispositivo mobile, por unidade documental ou em lotes, com certificado digital em conformidade com o ICP-Brasil.	Aprovado
14	Deverá permitir a utilização de assinatura digital de documentos através do padrão ICP-Brasil, em especial através da utilização de certificados digitais tipo A1 – armazenados em servidor e configurados junto ao sistema de forma vinculada a cada usuário.	Aprovado
15	Deverá permitir a configuração do sistema para assinatura digital de documentos individuais, junto à interface web, restringindo aos requisitos de segurança do usuário logado para assinatura automática e em lotes de documentos pendentes.	Aprovado

16	Deverá assinar digitalmente, o formato de arquivo PDF.	Aprovado
17	Deverá permitir no processo de autenticação, o controle de acesso através de regras, baseadas em níveis hierárquicos e ser único entre a solução e a rede, utilizando no mínimo, as tecnologias LDAP e MS-Active Directory.	Aprovado
18	Deverá possibilitar o controle de documentos com classificação quanto ao sigilo de informações e a visualização apenas de documentos e metadados do software de interesse da área e do usuário.	Aprovado
19	Deverá oferecer pesquisa pelo texto/conteúdo do documento.	Aprovado
20	Deverá permitir a importação automática de uma pasta do sistema operacional com os seus respectivos arquivos.	Aprovado
21	Deverá permitir a pesquisa de documentos utilizando expressões combinadas nos critérios "AND" e "OR".	Aprovado
22	Pré-visualização de documentos, no mínimo, de tipos imagem e PDF, em formato HTML5.	Aprovado
23	Deverá possuir recurso especializado em capturar mensagens eletrônicas (e-mails) junto às caixas postais definidas pela CONTRATANTE, através dos protocolos POP3 ou IMAP, sendo parametrizável em termos de reconhecimento de padrões de assuntos e conteúdo da mensagem, classificando e indexando automaticamente o tipo documental e seus metadados.	Aprovado
24	Deverá contemplar funções de workflow para automatizar os processos, atividades e tarefas, considerar aprovações, condições, envio de documentos, registros, criação de formulários, listas de conferência (checklist) para realizar trâmites de um processo, dar continuidade ao trâmite e finalizá-lo.	Aprovado
25	Deverá disponibilizar interface para criação, modelagem e revisão dos fluxos de processos de maneira parametrizável pelo usuário.	Aprovado
26	Deverá permitir a apresentação gráfica do workflow, tanto em tempo de administração, para visualizar o fluxo configurado (prototipação de fluxos), quanto em tempo de execução, para acompanhar o realizado até o momento do fluxo.	Aprovado
27	Permitir controlar suas próprias tabelas de feriados e finais de semana para o estabelecimento de prazos em dias úteis, assim como permitir o controle de turnos de trabalho dos operadores, suas efetivas presenças em cada data / turno, e realizar atividade de balanceamento de carga entre operadores com mesmo perfil, para etapas configuradas com este tipo de comportamento.	Aprovado
28	Deverá permitir que o sistema envie avisos automáticos por e-mail quando: surgir uma nova tarefa, surgir uma nova versão de documento, houver pendências, ocorrer movimentações e eliminações e finalizar prazos de documentos e tarefas.	Aprovado
29	Deverá controlar o tempo de duração das tarefas do workflow.	Aprovado

Ainda de acordo com o edital, item 4.7:

Será avaliada em pelo menos 01(um) fluxo conforme descrição a seguir: "Compra de Equipamentos":

- Digitalizar o documento de autorização de compra.
- Iniciar um fluxo de trabalho de aprovação de compra preenchendo um formulário web com o layout customizado para a contratante. Anexar o documento digitalizado ao fluxo por este formulário.
- O usuário aprovador poderá aprovar ou recusar a autorização.

CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE MINAS GERAIS
Av. Olegario Maciel, 1233, Lourdes , Belo Horizonte - MG , Cep 30180-111 - (31) 3218-1514
www.cramg.org.br - cramg@cramg.org.br

- No caso de aprovada, o sistema cria o documento de autorização em formato PDF com as informações dadas pelo aprovador e logo em seguida envia o documento para o aprovador assinar via mobile com a assinatura eletrônica.
- Após o documento assinado o sistema deverá enviar um e-mail para o solicitante com o documento de autorização da compra em anexo.
- Em caso de reprovada a compra, o sistema apenas envia o e-mail comunicando a reprovação.

Obs.: O documento de autorização de compra de equipamentos deverá ser automaticamente inserido digitalmente no sistema no formato PDF (pesquisável), sendo tipificado pelo tipo de documento (Pedido de Equipamentos) com seus metadados (matrícula do usuário, número do pedido) inseridos no momento da digitalização. O histórico de execução do fluxo deverá ser armazenado para consulta e auditorias.

Resultados Esperados

- Comprovação prática dos itens mínimos obrigatórios;
- Verificar a qualidade da imagem do documento digitalizado e conferir a leitura do texto gerado para o conteúdo.
- Pesquisar o documento gerado pelo aprovador a partir de um modelo.
- Conferir a assinatura digital gerada pelo dispositivo mobile.
- Conferir o e-mail recebido pelo solicitante e seu anexo.
- Conferir as propriedades do certificado gerado internamente.

Dada a palavra ao representante da empresa Datafilme, Sr. Sergio Eduardo Matoso Romagnoli, solicitou que constasse em ata a paralisação da prova de conceito por aproximadamente 20 minutos para parametrização do sistema com relação à assinatura digital. Em seguida ressaltou que não identificou a comprovação de assinatura eletrônica em meio mobile, conforme consta no termo de referencia do edital.

Dada a palavra ao representante da Alternativa Jurídica e Consultoria Ltda., a Sra. Maria de Fátima Amaral, sócia e representante legal da empresa, outorgou ao Sr. Antonio Marcos Nunes Lucas, poderes para representar a empresa durante a prova de conceito, que alegou as seguintes considerações:

1) Não estava previsto o tempo/prazo para conclusão das atividades da prova de conceito;
2) O edital não exigia a figura de solução de assinatura digital Mobile em modo APP (Aplicativo de celular), logo, a engine que suporta a assinatura digital via mobile é rigorosamente a mesma apresentada na assinatura via WEB. Além disso foi apresentado o software executando junto ao mobile;

3) Prova de Conceito em projetos de tecnologia, via de regra, existem para apresentar componentes do todo contratado e serem realizados em amplitude suficiente para permitir à equipe técnica da contratante avaliar a realidade do produto apresentado e possibilidades de adequações conforme a realidade, somente possível de ser obtida em tempo de implementação.

Sendo assim, após passar por todas as etapas de requisitos técnicos, o Assessor de Infraestrutura Fernando Eustaquio Meireles, reafirmou que o sistema web é totalmente compatível com dispositivos mobile e o técnico da empresa avaliada Alternativa Juridica Consultoria Ltda apresentou à comissão técnica o celular com a solução em funcionamento.

Desta forma, a comissão técnica do CRA-MG concluiu que a empresa Alternativa Jurídica e Consultoria Ltda foi aprovada na etapa da prova de conceito, atendendo aos requisitos constante no item 4.7 do termo de referencia – anexo I do edital.

A sessão foi encerrada às 13:07hs.

LICITANTE AVALIADA

Nome	Empresa	Assinatura
Sra. Maria de Fátima Amaral	Alternativa Jurídica e Consultoria Ltda	
Antonio Marcos Nunes Lucas	Alternativa Jurídica e Consultoria Ltda	

LICITANTE PRESENTE

Nome	Empresa	Assinatura
Sr. Sérgio Eduardo Matoso Romagnoli	Datafilme Sistemas de Imagem e Informação Ltda.	

PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO DO CRA-MG

Nome	Função	Assinatura
Renato Sousa Chaves	Pregoeiro CRA-MG	
Lilian Saeki	Equipe de Apoio	

COMISSÃO TÉCNICA DO CRA-MG

Nome	Cargo	Assinatura
Fernando Eustáquio Meireles	Assessor de Infraestrutura e Suporte de T.I.	

OUVINTES

Nome	Assinatura
Adm. Paulo César Mageste de Carvalho	
Carlos Magno Lopes de Souza	
Rafael Lisboa Aguiar	
Lucas José Pedrosa Souza	

CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE MINAS GERAIS
Av. Olegario Maciel, 1253, Lourdes , Belo Horizonte , MG , Cep 30180-111 , (31) 3218-4514
www.cramg.org.br , cramg@cramg.org.br