



ATA DA SESSÃO DA PROVA DE CONCEITO DO PREGÃO PRESENCIAL N° 002/2023 - PROCESSO N° 53/2023.

No dia dezenove de setembro de dois mil e vinte e três, às dez horas, na sede da Câmara Municipal da Estância Turística de Holambra, situado à Rua Doutor Jorge Latour, n° 152, Centro, Estância Turística de Holambra, Estado de São Paulo, reuniram-se a comissão nomeada pelo Ato do Presidente n° 007/2023, com os seguintes membros senhora Ana Paula Sales, presidente da Comissão permanente de licitação, senhoras Carla Aparecida Pereira e senhora Erica Renata da Silva Santiago membros da comissão de licitação conforme Portaria n° 028/2023, a senhora Andreia Pereira Campanha Supervisora Legislativa juntamente com os senhores Leandro Venâncio da Costa, representante da empresa responsável pelo TI desta Casa de Leis, juntamente com o senhor Cladir De Andrade responsável legal e a senhora Camila Locks técnico da empresa CLAN INFORMÁTICA E SERVIÇOS LTDA, de CNPJ: 66.574.302/0001-81 na forma telepresencial, licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar por apresentar o menor valor global, para realização da prova de conceito item 13 do Termo de referência do Edital do Pregão Presencial n° 002/2023 para Contratação de serviços técnicos para Tratamento e planejamento de acervo documental por tags de identificação de rádio frequência, locação de software e com criação da tabela de temporalidade documental, conforme quantidades estimadas e especificações técnicas, descritas no termo de referência.

A explanação da senhora Camila Locks foi feita sob os itens 11 e 12 do termo de referência do referido edital, fez a apresentação do seu sistema, com vistas à demonstração do cumprimento dos requisitos elencados e entregou o certificado de registro do software.

11. DESCRIÇÃO TÉCNICA DO SOFTWARE:	
REQUISITOS FUNCIONAIS	ATENDE
a) Desenvolvido na plataforma WEB, utilizando uma linguagem de programação de código aberto, assim como o SGBD (Sistema Gerenciador de Banco de Dados).	SIM
b) O programa funciona através do navegador Internet Explorer 10 ou superior, Google Chrome, Mozilla Firefox ou qualquer outro navegador gratuito disponível.	SIM
c) Possuir ferramentas que permitam e realizem o backup e restauração do Banco de Dados, de forma segura e clara, para garantir os procedimentos relativos à segurança da base de dados.	SIM
d) Realizar backup diário de seus dados no servidor desta Prefeitura Municipal,	SIM
e) Ter resolução mínima de 1024x768, para uma melhor visualização do layout do sistema	SIM
f) Oferecer total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas por nível de acesso considerando sua função e grupo que ele pertença (Perfil), permitindo configuração das permissões de acesso individualizadas.	SIM
g) Permitir a configuração dos Perfis de acesso nos seguintes níveis: permissão das ações (inclusão, alteração e exclusão), permissão de acesso aos menus e permissão de acesso aos objetos de cada tela.	SIM
h) Registrar Log de movimentação nas inclusões, alterações e exclusões efetuadas pelos usuários autenticados do sistema, sobre telas de cadastros, movimentações e sobre qualquer movimentação realizada diretamente na base de dados.	SIM
i) Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos, em formatos PDF e outros que permitam serem	SIM





visualizados posteriormente. Deve permitir também a seleção da impressora da rede para impressão do documento;	
j) Todos os dados inseridos ou alterados devem ser atualizados em tempo real na base de dados.	SIM
k) Desenvolvido em um padrão operacional e todas as telas e componentes do sistema deve herdar as características padronizadas simplificando sua operação.	SIM
l) Permitir a personalização dos relatórios do sistema com a identificação do Órgão (por solicitações para desenvolvimento).	SIM
m) Assegura a integração de dados do sistema, garantindo que a informação seja alimentada uma única vez, independente do módulo que esteja sendo executado;	SIM
n) Possuir teste de consistência de dados de entrada. P.ex., validade de datas, campos com preenchimento numérico etc.;	SIM
o) Possuir recursos de informação ao usuário sobre a função de um botão, menu ou ícone nas telas do sistema, ao posicionar o cursor sobre ele.	SIM
p) Apresenta ícones em botões e opções de menu de modo diferenciado caso eles estejam habilitados ou não habilitados;	SIM
q) Apresentar o conteúdo das telas, organizado em áreas funcionais bem delimitadas. Por exemplo: legenda da janela; área para menus; área para botões; área de apresentação de campos; área para mensagens de orientação; área para identificação localizada no topo da janela que indica a aplicação; área de menus e/ou botões abaixo da área de identificação etc.	SIM
r) Permitir ao usuário acompanhar o andamento de operações mais demoradas em execução de forma visual e clara, mostrando que o sistema está em operação;	SIM
s) Ter padronização de cor, tamanho e nomenclatura nos label's, botões, ícones e menus em todos os módulos do sistema.	SIM
t) Garantir a integridade referencial das tabelas da base de dados. Não deve ser possível apagar uma tabela mestre, sem que seus detalhes estejam apagados, ou, dependendo das regras de negócio, permitir fazer em cascata as alterações ou deleções.	SIM
u) Desativar o usuário após um número máximo configurável de tentativas inválidas de login.	SIM
v) Armazenar criptografado todas as informações relacionadas a senhas e permissões de acesso	SIM
12. FUNCIONALIDADE DO SOFTWARE:	
REQUISITOS FUNCIONAIS	ATENDE
a) Permitir a digitalização frente e verso no software com opção de realizar reconhecimento ótico de caracteres - OCR (Optical Character Recognition), certificação digital, classificação por tipo de documentos, inclusão em departamento correspondente, localização precisa e integração da documentação com a tabela de temporalidade documental.	SIM
b) Possuir o recurso de determinar a digitalização frente-verso para determinados documentos, departamentos e/ou usuários.	SIM
c) Realizar atualizações, visualizações e alterações remotas nas configurações dos componentes dos scanners.	SIM
d) O Sistema deverá utilizar como ferramenta básica para a implementação da gestão arquivística dos documentos o "Código de classificação de documentos de arquivo para a administração pública: atividades-meio" e a "Tabela básica de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos as atividades-meio da administração pública", aprovados pelo CONARQ, bem como obedece às demais Resoluções e diretrizes desse órgão para a área municipal.	SIM
e) Sistema de Centralização: praticamente todos os documentos de interesse legal ou histórico da entidade são passíveis de serem condensados e registrados no sistema, independentemente de seus tamanhos e formatos físicos, bem como de seus tamanhos e formatos digitais;	SIM





Câmara Municipal da Estância Turística de Holambra

CNPJ 67.172.312/0001-53

Estado de São Paulo

Tel.: (19) 3802-1487

f) Sistema de Organização: é feita uma organização tanto do arquivo físico ou material quanto do arquivo digital permitindo todo tipo de controle com a introdução do sistema de classificação de documentos;	SIM
g) Sistema de Busca: no arquivo digital qualquer documento pode ser encontrado com rapidez e segurança utilizando os recursos da informática, obtendo-se inclusive a eventual localização física do documento original caso ainda exista;	SIM
h) Sistema de Publicação: o sistema permite a divulgação através de meio eletrônico, inclusive internet, dos documentos que forem selecionados;	SIM
i) Consultas a distância: funcionários, assessores, bem como outras pessoas credenciadas poderão acessar via Web, de qualquer ponto em que exista conexão com a internet, os documentos economizando tempo e despesas com locomoção até um arquivo físico;	SIM
j) Transferência: os documentos condensados em meio digital podem ser armazenados em mídias extremamente pequenas e transferidos para as demais entidades e órgãos da administração, bem como serem guardados fora do espaço físico da entidade;	SIM
k) Registro Digital ou Documento de Imagem: corresponde ao resultado da aplicação das ferramentas de TI que geram uma imagem digital do documento em meio físico. É a tecnologia mais utilizada e difundida no programa de GED (Gestão Eletrônica de Documentos) que permite a conversão de documentos em meio físico em imagem, através do processo de digitalização com aparelhos scanners ou do processo fotográfico, com máquinas digitais;	SIM
l) Gestão de Documentos: é o conjunto de equipamentos, ferramentas e sistemas que permite gerenciar com eficácia a criação, revisão, aprovação e descarte de documentos eletrônicos. As principais funcionalidades desse conjunto de gestão se constituem no controle de informações, segurança, busca e checagem;	SIM
m) Segurança: controle de acesso e cópias de segurança; o programa de GED (Gestão Eletrônica de Documentos) contém controles de acesso e procedimentos de segurança que garantem a integridade dos documentos. Desses, destacam-se os perfis de usuários e características de acesso aos dados, e a manutenção de rotinas de cópias de segurança;	SIM
n) Pesquisa, localização e apresentação dos documentos: o programa de GED (Gestão Eletrônica de Documentos) contém funções de recuperação e acesso aos documentos e às informações neles contidas, facilitando a execução das atividades e satisfazendo os requisitos relativos à transparência da entidade;	SIM
o) Avaliação, temporalidade e destinação: a avaliação permite racionalizar o acúmulo de documentos nas fases corrente e intermediária, facilitando a constituição dos arquivos permanentes. Os prazos de guarda e as ações de destinação são fixados na tabela de temporalidade e destinação da entidade;	SIM
p) Armazenamento: os mecanismos e ações referentes ao armazenamento dos documentos convencionais e digitais contemplam todo o ciclo de vida. Esse armazenamento garante a autenticidade e o acesso aos documentos pelo tempo estipulado na tabela de temporalidade e destinação;	SIM
q) Reprodução: qualquer documento ou informação registrada na base de dados pode ser acessada com rapidez e segurança pelo sistema e reproduzida com fidedignidade semelhante ao original em quantas vias se fizerem necessárias;	SIM
r) Preservação: o Sistema permite manter acessíveis e utilizáveis pelo tempo que for necessário, garantindo-se sua longevidade, funcionalidade e acesso contínuo. O sistema utiliza-se de formatos digitais abertos, como medida de preservação recomendável e necessária.	SIM
s) Garante a confiabilidade, a autenticidade e o acesso, ao longo do tempo, aos documentos arquivísticos.	SIM
t) Permite aplicação de plano de classificação, que controle os prazos de guarda, destinação e armazenamento seguro;	SIM
u) O Sistema deve controlar as três idades do conceito de gestão arquivística, pelas quais passam os documentos, ou seja, segue abaixo as situações:	SIM




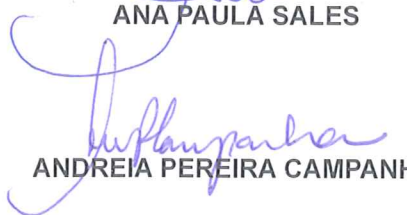


<p>u.1. Corrente: os documentos que estão sendo produzidos e tramitando ou embora arquivados são objeto de consultas frequentes. Geralmente são conservados e sob a responsabilidade dos setores onde são produzidos;</p> <p>u.2. Intermediária: são os documentos que já produziram efeito não tem mais uso corrente ou frequente, mas que por terem interesse administrativo aguardam o decurso de prazo para serem eliminados ou incluídos no arquivo permanente;</p> <p>u.3. Permanente: constituem-se dos documentos que devem ser definitivamente preservados tendo em vista sua importância histórica probatória ou simplesmente informativa.</p>	
<p>v) O software deve utilizar o driver do scanner para digitalização, o qual contém as seguintes especificações:</p> <p>v.1. Driver com opção de realizar reconhecimento ótico de caracteres - OCR (Optical Character Recognition);</p> <p>v.2. Driver com opção de criar e salvar perfis de digitalização com configurações próprias;</p> <p>v.3. Driver com opção de enviar arquivo digitalizado por FTP ou pela rede.</p>	<p>SIM</p>


Após análise e esclarecimentos das dúvidas, a comissão identificou o cumprimento de todos os itens do edital relacionado a prova de conceito.

Não tendo mais nada a declarar, a comissão encerra a sessão às onze horas e quarenta e cinco minutos, lavrando-se a presente ata que, após lida e se achada conforme, foi assinada pelos presentes na sessão com o aceito dos participantes que estavam na modalidade telepresencial, e comunica que aguarda o relatório técnico do senhor Leandro Venâncio da Costa para a conclusão da avaliação da referida empresa.


ANA PAULA SALES


ANDREIA PEREIRA CAMPANHA


CARLA APARECIDA PEREIRA


ERICA RENATA DA SILVA SANTIAGO

