

ANEXO III – ROTEIRO E CRITÉRIOS DA PROVA DE CONCEITO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 003/2026 PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 047/2026

ROTEIRO E CRITÉRIOS DA PROVA DE CONCEITO

1. Orientações gerais

1.1. Todos os dados abaixo são fictícios. Os dados de indexação, os documentos a digitalizar, os arquivos a anexar e os endereços de e-mail dos participantes externos serão fornecidos pela Equipe de Avaliação no ato da PoC, observando as mesmas funcionalidades descritas.

1.2. Para aprovação na Prova de Conceito, a solução deverá demonstrar o atendimento integral das funcionalidades classificadas como essenciais (E) e o atendimento de, no mínimo, 95% (noventa e cinco por cento) das rotinas previstas em cada módulo, consideradas as funcionalidades essenciais e desejáveis (D). O percentual será apurado separadamente por módulo, mediante registro individualizado do resultado de cada teste, observados os critérios objetivos estabelecidos neste Anexo.

1.3. A solução deverá ser apresentada com os parâmetros da seção 2 previamente configurados.

2. Parametrização prévia obrigatória

Elemento	Configuração
Unidades	Registro; Fiscalização; Financeiro; Jurídico; Diretoria
Usuários	Ana (Registro – gestora, pode criar usuários com permissões iguais ou mais restritivas); Bruno (Fiscalização – controle total da unidade); Carla (Financeiro – controle total da unidade); Diego (Jurídico – controle total da unidade); Elisa (Diretoria – acesso total ao sistema e responsável geral pelos fluxos)
Grupo documental “Dossiê Profissional”	Tipos: Requerimento de Registro; Documento de Identificação; Diploma ou Certificado de Conclusão; Histórico Escolar; Comprovante de Residência. Campos comuns: Nº de Registro (obrigatório, dupla digitação); Nome (obrigatório); CPF (obrigatório, validação de CPF); Data do documento (data)
Fiscalização	Tipo: Auto de Infração. Campos: Número (obrigatório, dupla digitação); Ano (obrigatório); CPF/CNPJ do autuado (validação). Temporalidade: 5 anos a partir da data do documento
Jurídico / Diretoria	Tipos: Parecer (Jurídico) e Ofício (Diretoria). Campos: Número (obrigatório, dupla digitação); Ano (obrigatório); Data
Lista de dados	“Profissionais Registrados”, com Nº de Registro, Nome e CPF de 10 registros fictícios, para preenchimento automático dos campos do Dossiê Profissional

Arquivo físico	Estrutura de endereçamento com 5 níveis (Depósito > Rua > Estante > Prateleira > Posição), com ao menos 2 estantes e 3 prateleiras cada
Regra de auditoria	Aplicável ao grupo “Dossiê Profissional”: cada dossiê deve conter todos os tipos documentais do grupo; a falta de qualquer tipo caracteriza inconformidade
Fluxo “Requerimento de Registro Profissional”	Conforme seção 4 deste Anexo

3. Roteiro de testes

Nº	Procedimento a demonstrar	Classe
A. Acesso, segurança e administração		
1	Acessar a solução com autenticação multifator (MFA) ativa para o perfil administrador	E
2	Apresentar a documentação técnica e a API de integração com Microsoft Active Directory / Entra ID (protocolos suportados, fluxo de autenticação, mapeamento de grupos e revogação de acesso), dispensada a integração funcional durante a PoC	E
3	Com a usuária Ana, criar usuário com acesso apenas de consulta ao tipo “Histórico Escolar”, e demonstrar que não consegue indexar, alterar ou acessar outros tipos	E
4	Demonstrar que Ana não consegue conceder permissões superiores às suas	D
5	Emitir relatório de trilha de auditoria das ações do usuário criado no teste 3 (acessos, visualizações e tentativas)	E
B. Indexação, pesquisa e gestão arquivística		
6	Cadastrar documento do Dossiê Profissional informando CPF inválido e demonstrar a rejeição	E
7	Demonstrar a dupla digitação do Nº de Registro com divergência rejeitada	E
8	Preencher automaticamente Nome e CPF a partir da lista “Profissionais Registrados” e incluir novo registro na lista durante a indexação	E
9	Pesquisar por metadados combinados e por palavra contida no texto de documento submetido a OCR, visualizando-o no navegador	E
10	Baixar documentos em lote compactado e unir três PDFs em arquivo único	D
11	Listar documentos do tipo Auto de Infração com prazo de guarda vencido	E
12	Exportar em CSV os registros de um tipo documental com filtro	D
C. Digitalização		



13	Digitalizar documento fornecido pela Equipe, com OCR, indexando-o e vinculando-o a um Dossiê Profissional existente	E
14	Assinar o representante digital com certificado ICP-Brasil e submeter o arquivo assinado ao Verificador de Conformidade do ITI (validar.iti.gov.br), apresentando o relatório gerado	E
15	Demonstrar que o arquivo gerado está em conformidade com PDF/A em ferramenta de validação	E
16	Digitalizar e inserir novas páginas no início ou no fim de documento PDF já armazenado	D
D. Acervo físico		
17	Cadastrar caixa com endereçamento automático e emitir etiqueta com código de barras ou QR Code	E
18	Solicitar digitalização sob demanda (urgente) e entrega física (normal) com escolha de endereço cadastrado, exibindo o painel de prazos (SLA)	E
19	Exibir o histórico de movimentação de uma caixa	D
E. Auditoria documental		
20	Executar a regra de auditoria do Dossiê Profissional e listar os documentos faltantes	E
21	Iniciar automaticamente fluxo de regularização a partir da auditoria	D
F. Fluxos de trabalho e assinatura (fluxo da seção 4)		
22	Apresentar o fluxograma visual do fluxo configurado	E
23	Com Ana, iniciar o fluxo para o Requerente 1 e para o Requerente 2	E
24	Requerente 1 executa a Atividade 02 por smartphone (fornecido pela Equipe), incluindo assinatura eletrônica avançada do requerimento	E
25	Requerente 2 executa a Atividade 02 por computador	E
26	Ana recusa o fluxo do Requerente 1 e devolve ("Voltar") o do Requerente 2, que reenvia apenas arquivos complementares	E
27	Demonstrar notificação automática por e-mail ao responsável geral pelo atraso da Atividade 04	E
28	Elisa assina o requerimento com certificado ICP-Brasil (A1 ou A3), resultando em documento com duas assinaturas	E

29	Submeter o requerimento assinado no fluxo (assinatura digital ou eletrônica) ao Verificador de Conformidade do ITI e apresentar o relatório gerado	E
30	Com a usuária Ana (Atividade 05), arquivar os documentos do fluxo vinculados ao registro principal do Dossiê Profissional do requerente, indexados com os dados do formulário	E
31	Exibir relatório gerencial de prazos por etapa	D
32	Substituir temporariamente a usuária Ana por Bruno nos fluxos em andamento	D

4. Especificação do fluxo “Requerimento de Registro Profissional”

Regras gerais: todas as atividades devem ter controle de situação (iniciada, concluída, cancelada); cada atividade só pode ser executada após a conclusão da anterior; toda atividade, salvo a primeira, deve permitir continuar, retornar à anterior ou cancelar; toda atividade concluída deve notificar por e-mail o responsável pela subsequente; e atrasos devem ser notificados automaticamente à responsável geral (Elisa).

Atividade	Responsável	Descrição	Prazo (fictício)
01 – Abertura	Ana (Registro)	Informar nome e e-mail do requerente. Segue para a Atividade 02.	5 minutos
02 – Envio	Requerente (externo, sem login)	Acessar os links recebidos por e-mail para: preencher formulário eletrônico criado com as ferramentas nativas da solução; anexar documentos; e assinar o requerimento com assinatura eletrônica avançada (Lei nº 14.063/2020). Só pode ser concluída após os três passos.	15 minutos
03 – Análise	Ana (Registro)	Validar dados e documentos, com as opções: “Voltar” (retorna à Atividade 02), “Recusar” (encerra com motivo) ou “Continuar”.	10 minutos
04 – Decisão	Elisa (Diretoria)	Assinar o requerimento com assinatura digital qualificada ICP-Brasil (certificado A1 ou A3). Ao final, o documento deve conter as assinaturas do requerente e de Elisa.	10 minutos
05 – Arquivamento	Ana (Registro)	Arquivar manualmente o formulário e os anexos do fluxo, vinculando-os ao registro principal do Dossiê Profissional do requerente, classificados por tipo documental e indexados com os dados do formulário. Fluxo concluído.	10 minutos



Os prazos acima são fictícios e servem apenas para demonstrar, durante a PoC, a gestão das atividades: contagem de prazo por etapa, sinalização de atraso, notificação ao responsável geral e relatório gerencial de prazos (testes 27 e 31).