

## **ANEXO XI**

### **(ORIENTAÇÕES PARA PROVA DE CONCEITO – POC)**

---

#### **Reunião inicial da Prova de Conceito**

1. Após a fase de aceitação do Pregão, acontecerá a etapa de Prova de Conceito (POC), na qual a LICITANTE mais bem classificada será solicitada a exibir a capacidade da Solução em atender aos requisitos funcionais e não funcionais listados nos anexos ANEXO I – Especificação dos Requisitos Funcionais e ANEXO II – Especificação dos Requisitos Não Funcionais.
2. A LICITANTE será convocada comparecer às dependências da CONTRATANTE, em no máximo 2 (dois) dias úteis após a conclusão do pregão, para participar da reunião inicial da Prova de Conceito.
3. Nessa reunião, a LICITANTE deverá apresentar a arquitetura de funcionamento da Solução, e responderá a perguntas técnicas formuladas pela CONTRATANTE, referentes a arquitetura e funcionalidades da Solução.
4. Na reunião inicial da Prova de Conceito, a LICITANTE deverá informar a relação da equipe técnica que participará do trabalho de teste das etapas subsequentes: Etapa 1 – Instalação do ERP; Etapa 2 – Avaliação Funcional; Etapa 3 – Avaliação Técnica.
5. Nessa mesma oportunidade, devem ser entregues os respectivos termos de compromisso de sigilo assinados. É permitida posterior alteração da equipe da LICITANTE, desde que comunicada previamente e entregue a documentação dos novos integrantes e respectivos termos de compromisso de sigilo assinados.
6. Nessa reunião, a CONTRATANTE deverá:
  - a) Responder a perguntas relacionadas aos requisitos selecionados para a POC;
  2. Esclarecer eventuais dúvidas da LICITANTE sobre o funcionamento da POC;
  7. A ausência de representante da LICITANTE na reunião inicial da Prova de Conceito será motivo de desclassificação da proposta.
  8. Os anexos ANEXO I – Especificação dos Requisitos Funcionais e ANEXO II – Especificação dos Requisitos Não Funcionais, indicam os requisitos que obrigatoriamente deverão ser apresentados durante a POC.

#### **Primeira Etapa de Avaliação – Instalação do ERP**

9. O LICITANTE deverá, no prazo de 15 (quinze) dias úteis após a reunião inicial da Prova de Conceito, realizar a instalação e configuração do Hardware e da Solução ERP, assim como de todas as ferramentas acessórias, para a realização das etapas de teste.
10. A não-disponibilização das Soluções no prazo e condições estabelecidas será motivo de desclassificação da proposta.
11. A amostra deverá simular apenas o ambiente de produção previsto na contratação.
12. A partir da entrega, pela LICITANTE, da amostra instalada e configurada, a CONTRATANTE realizará análise das Soluções instaladas, na qual serão avaliados:
  - a) Instalação de ambiente de produção da Solução ERP;
  - b) Existência dos módulos funcionais indicados pela LICITANTE para o atendimento aos requisitos funcionais da CONTRATANTE;

- c) Existência dos módulos funcionais indicados pela LICITANTE para o atendimento aos requisitos não funcionais da CONTRATANTE;
  - d) Integração com a solução de LDAP instalado na CONTRATANTE.
13. A CONTRATANTE terá o prazo de 2 (dois) dias úteis para emitir o Termo de Aceite ou Termo de Rejeição, de acordo com o resultado da Primeira Etapa de Avaliação.

### **Segunda Etapa de Avaliação – Avaliação Funcional**

14. Para a Segunda Etapa da Avaliação, serão avaliados todos os requisitos indicados no ANEXO 2A – Especificação dos Requisitos Não Funcionais entregue ao LICITANTE na reunião inicial da Prova de Conceito.
15. A Segunda Etapa de Avaliação acontecerá em duas sessões simultâneas, de acordo com as frentes de trabalho:
- a) Orçamento, Contábil, Contas a Pagar, Contas a Receber, Gestão Tributária, Cobrança;
  - b) Comercial, Gestão de Aquisições, Patrimônio, Custos, Material e Estoque e Manutenção Predial.
16. A LICITANTE será responsável por fornecer massa de dados que demonstre aplicabilidade aos requisitos propostos. A LICITANTE será responsável, também, pela customização e parametrização da Solução ERP de forma a estar apta, no momento da Segunda Etapa de Avaliação, para início dos testes previstos.
17. A CONTRATANTE poderá rejeitar a massa de dados fornecida, caso entenda não serem aplicáveis aos requisitos propostos na Planilha. Será motivo de desclassificação da proposta a extrapolação do limite de três notificações de rejeição de massa de dados ou erros no script de estrutura e carga no banco de dados. Os rejeitos da CONTRATANTE não implicarão na ampliação do prazo para fornecimento para a avaliação das Soluções.
18. A amostra será testada pela LICITANTE e avaliada pela CONTRATANTE, nas duas sessões simultâneas e durante o período de 5 (cinco) dias úteis. O não atendimento aos requisitos selecionados para apresentação na POC, será motivo de desclassificação da proposta.
19. A apresentação na POC fica dispensada, para os requisitos em que a LICITANTE declarar necessidade de customização, desde que respeitado o limite de 15% do total de requisitos para cada módulo.
20. A Segunda Etapa de Avaliação acontecerá simultaneamente à Terceira Etapa de Avaliação. Após a conclusão de ambas, a CONTRATANTE terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para consolidar os resultados e formalizar uma conclusão em um Termo de Aceite ou Termo de Rejeição da Solução, que deverá ser encaminhado ao LICITANTE.

### **Terceira Etapa de Avaliação – Avaliação Técnica**

21. Para a Terceira Etapa da Avaliação, serão avaliados todos os requisitos não-funcionais selecionados no ANEXO II – Especificação dos Requisitos Não Funcionais entregue ao LICITANTE na reunião inicial da Prova de Conceito.
22. A LICITANTE será responsável por fornecer massa de dados que demonstre o atendimento aos itens constantes da Planilha. Será responsável por fornecer *script* para criação de estrutura e carga no banco de dados da CONTRATANTE, com comandos e dados necessários para execução da amostra, especificando nomes de *tables* e *spaces* para dados e índices, se necessário. A LICITANTE será responsável, também, pela customização e parametrização da Solução de forma a estar apta, no momento da Terceira Etapa de Avaliação, para início dos testes previstos na Planilha.
23. A CONTRATANTE poderá rejeitar a massa de dados fornecida, caso entenda não serem aplicáveis aos requisitos propostos na Planilha. Será motivo de desclassificação da proposta a extrapolação do limite de três notificações de rejeição de massa de dados ou erros no *script* de estrutura e carga no banco de dados. Os rejeitos da CONTRATANTE não implicarão na ampliação de prazo para fornecimento para a avaliação das Soluções.
24. A amostra será testada pela LICITANTE e avaliada pela CONTRATANTE, durante o período de 5 (cinco) dias úteis. O não atendimento aos requisitos selecionados para apresentação na POC, será motivo de desclassificação da proposta.
25. A apresentação na POC fica dispensada, para os requisitos em que a LICITANTE justificar impossibilidade técnica de demonstração (devido a infraestrutura fornecida, por exemplo) ou que necessitem de customização, desde que respeitado o limite de 10% do total de requisitos não funcionais selecionados.
26. A Terceira Etapa de Avaliação acontecerá simultaneamente à Segunda Etapa de Avaliação. Após a conclusão de ambas, a CONTRATANTE terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para consolidar os resultados e formalizar uma conclusão em um Termo de Aceite ou Termo de Rejeição da Solução, que deverá ser encaminhado ao LICITANTE.

### **Requisitos comuns das etapas**

27. Não será objeto de análise da equipe da CONTRATANTE nenhum Requisito Funcional ou Não-Funcional apresentado fora do período previsto para as etapas de avaliação.
28. Após a conclusão de todas as etapas, a CONTRATANTE terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para consolidar os resultados da avaliação dos Requisitos Não-Funcionais e Funcionais, e então, formalizar uma conclusão em um Termo de Aceite ou Termo de Rejeição da Solução, que deverá ser encaminhado a LICITANTE.
  1. A Rejeição acarretará na inexecução total do objeto, sem possibilidade de extensão de prazo.
29. O registro da execução da POC, assim como as evidências do atendimento ou não a cada requisito serão realizados por meio do registro da tela (print screen), gravação da execução da demonstração por meio de software determinado pela CONTRATANTE ou gravação em vídeo.
30. Caso a LICITANTE apresente características na Solução ERP além daquelas exigidas no Edital e cuja retirada cause prejuízo, ou que, sem elas, a Solução ERP não teria sido aprovada na POC, tais características deverão necessariamente constar do produto final a ser entregue à CONTRATANTE no caso de efetivação do Contrato.
31. Eventuais problemas identificados na Solução ERP durante o processo de avaliação da amostra poderão, a critério da LICITANTE, serem corrigidos por ela em até 01 (um) dia útil, contadas a partir da comunicação do fato pela CONTRATANTE, desde que não ultrapassado o prazo final para avaliação de cada etapa.
  1. Entende-se por problemas, eventuais erros encontrados na Solução ou classificação de requisitos como "Não Atendido";
  2. A LICITANTE poderá efetuar correção na Solução duas vezes para cada incidente, desde que as correções estejam disponíveis antes do prazo final para avaliação de cada etapa.
  3. A LICITANTE terá até 01 (um) dia útil para apresentação da correção de cada incidente, não ultrapassando o limite de duas correções na Solução por incidente;
  4. Se após a segunda correção na Solução continuar a ocorrer eventuais erros, o requisito será avaliado como "Não Atendido";
  5. Cada incidente encontrado na Solução, será registrado em uma Planilha de Incidentes, conforme Anexo XII – Modelos Previstos, que deverá ser assinado pelo responsável da CONTRATANTE e pelo responsável da LICITANTE;
32. Independentemente do resultado obtido, a CONTRATANTE realizará cópia de segurança de todo ambiente virtual utilizado para realização da amostra, objetivando o registro de todos os componentes avaliados, e a armazenará pelo prazo mínimo de 180 dias.
33. A LICITANTE deverá apresentar profissionais especialistas na Solução ERP em número suficiente para acompanhar e orientar a POC. Os especialistas deverão ser capazes de demonstrar todas as funcionalidades exigidas.
34. Durante o período de avaliação da POC, a LICITANTE poderá substituir ou complementar o corpo técnico envolvido na configuração e demonstração da Solução, des-

de que comunique a substituição à CONTRATANTE e apresente os termos de compromisso de sigilo assinados pelos substitutos.

35. A LICITANTE deverá apresentar e identificar formalmente os especialistas responsáveis pelas avaliações, por meio de documento enviado à Comissão Avaliadora. Este documento deverá ser entregue para a apresentação de cada responsável, incluindo substitutos na Reunião de Passagem de Informações.
36. Cabe à LICITANTE a demonstração das funcionalidades durante os períodos de avaliação da POC. Mesmo que a Solução ERP instalada contenha determinada funcionalidade, esta será rejeitada caso a LICITANTE seja incapaz de demonstrá-la à equipe técnica da CONTRATANTE.
37. A apresentação de amostra falsificada ou deteriorada como verdadeira ou perfeita configura comportamento inidôneo, passível de desclassificação da proposta da LICITANTE e aplicação de punição nos termos do Edital e da legislação em vigor.
38. A CONTRATANTE avaliará os casos de força maior que justifiquem eventual prorrogação de prazo. Caso a CONTRATANTE dê causa a qualquer atraso ou interrupção na avaliação da Solução, poderá, de ofício ou mediante provocação, prorrogar o prazo destinado a essa etapa.
- 42.1. Configuram casos de força maior, com justificativas válidas para a interrupção na contagem de tempo da avaliação:
  - a) Indisponibilidade da rede da CONTRATANTE durante o período da avaliação, pelo período em que permanecer indisponível;
  - b) Atividades de manutenção não-programadas a ambientes da CONTRATANTE, que os mantenha inacessíveis, pelo período em que durar a manutenção;
  - c) Catástrofes e/ou desastres naturais que impeçam o acesso às dependências da CONTRATANTE ou à sua infraestrutura tecnológica.
- 42.2. Em casos de indisponibilidade configurados de casos de força maior, a LICITANTE terá o período adicional equivalente ao período da indisponibilidade total.
- 42.3. Os tempos determinados para cada etapa da avaliação são intransferíveis. Etapas concluídas anteriormente aos prazos estipulados não poderão acarretar em prazos estendidos para as etapas subsequentes, e não anteciparão o início das mesmas.
- 42.4. Além dos casos já citados neste documento, a LICITANTE poderá ser desclassificada na hipótese de ser verificado que as informações constantes da Proposta Comercial não conferem com a Solução ERP efetivamente disponibilizada nesta etapa do processo de avaliação.
- 42.5. Constatado que a LICITANTE se habilitou à participação da Prova de Conceito com informações inverídicas, esta estará sujeita às penalidades previstas na legislação em vigor.
- 42.6. A LICITANTE deverá assumir todos os custos envolvidos com a implementação e instalação da Solução ERP em máquina virtual para realização da POC, inclusive no caso de desclassificação, sem nenhum direito a indenização.
39. A realização da Prova de Conceito visa permitir à CONTRATANTE avaliar se a Solução ERP ofertado pela LICITANTE está de acordo com as declarações entregues, conforme previsto pelo presente Termo de Referência.
40. Às LICITANTES que ensejarem o retardamento da execução do certame, não manterem a proposta; falharem ou fraudarem a execução da presente aquisição, com-

portarem-se de modo inidôneo, fizerem declaração falsa ou cometerem fraude fiscal poderão ser aplicadas, conforme o caso, as seguintes sanções, sem prejuízo da reparação dos danos causados à CONTRATANTE pelo infrator:

1. Advertência e anotação restritiva no Cadastro de Fornecedores da CONTRATANTE;
2. Multa;
3. Suspensão temporária do direito de licitar e de contratar com a CONTRATANTE, até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade.
4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a CONTRATANTE.

41. Para a avaliação de atendimento aos requisitos na POC, será utilizado como base os Formulários para Avaliação dos Requisitos Durante a POC disponível no Anexo XII – Modelos Previstos no Edital juntamente com a Declaração de Aderência da Solução ERP conforme modelo previsto no Anexo XII, acrescida dos ANEXO I – Especificação dos Requisitos Funcionais e ANEXO II – Especificação dos Requisitos Não Funcionais devidamente preenchido e assinado com todas as informações previstas, Atendimento, *Software* e Módulo, Fabricante e Justificativa. Estes formulários de avaliação deverão ser preenchidos durante a etapa de avaliação.