

TERMO DE REFERÊNCIA PARA PORTAL AGERIO ANEXO 1-H – PROVA DE CONCEITO PARA CONTRATAÇÃO

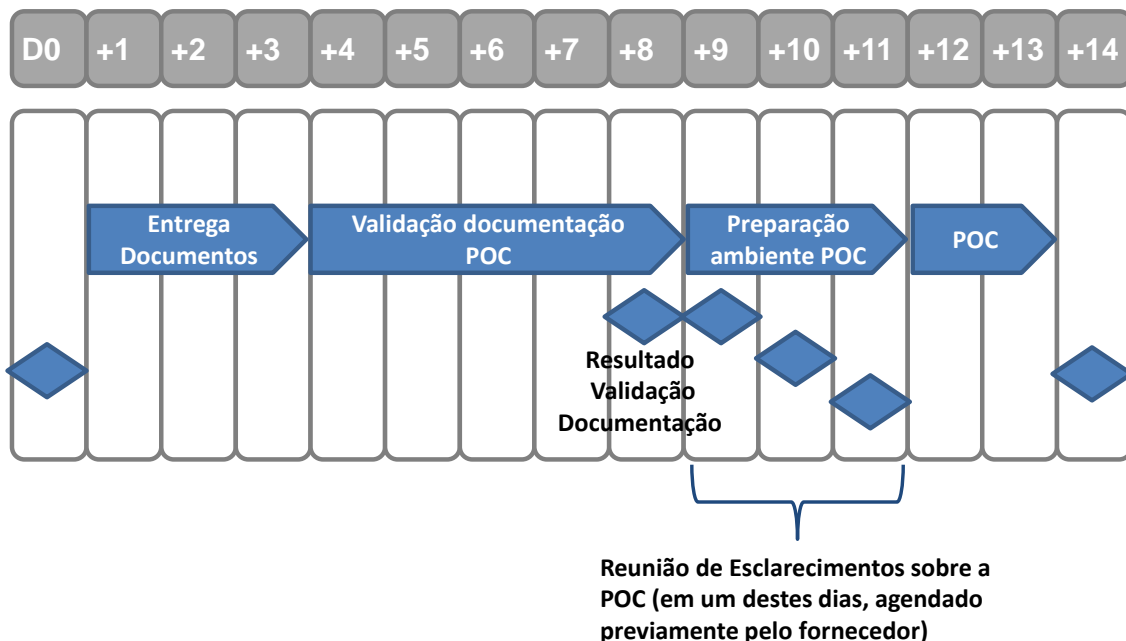
1. DEFINIÇÃO DA PROVA DE CONCEITO

1.1. A prova de conceito é a implementação de um modelo prático, em menor escala e aproveitando experiências anteriores, capaz de comprovar a capacidade de entrega da empresa melhor colocada na fase de lances, conforme definições do contratante, e especificações declaradas pelo licitante.

1.2. Para que a expertise no fornecimento dos serviços a serem contratados seja considerada adequada às necessidades da AgeRio, a prova de conceito será aplicada ao arrematante do Pregão de Preço. Atendendo às exigências definidas, o licitante será considerado apto. Não atendendo será desclassificado, sendo chamado o segundo melhor classificado para submeter-se ao mesmo processo e assim sucessivamente.

2. FASES E PRAZOS DA PROVA DE CONCEITO

2.1. Cronograma Geral da Prova de Conceito



2.2. A empresa a ser contratado terá seu ciclo necessário para realizar a prova de conceito. Caso seja necessário, em função de desclassificação de um licitante durante a prova de conceito, será iniciado um novo ciclo com o próximo melhor colocado no pregão eletrônico.

2.3. As atividades e marcos apresentados no gráfico do item 2.1 acima são detalhados a seguir para melhor entendimento dos prazos, regras e responsabilidades.

2.4. “Resultado Pregão” é o marco de divulgação da classificação do pregão eletrônico. Esta divulgação é feita no próprio SIGA, sistema onde será realizado o pregão.

2.5. “Entrega de Artefatos e Documentos” consiste na entrega, por parte do licitante, dos artefatos e documentos exigidos pela AgeRio para a prova de conceito de cada lote. O prazo para entrega é de até 03 (três) dias úteis contados do encerramento da etapa de lances da sessão pública. Os artefatos e documentos exigidos pela AgeRio serão apresentados em detalhe no item 3 - Documentação da Prova de Conceito, abaixo descrito.

2.6. “Validação Documentação POC” consiste na validação dos requisitos pela AgeRio com base na documentação, descrita no item 3, e entregue pelo licitante no final da atividade “Entrega Documentos”, para garantir que a aderência declarada possa ser comprovada. O prazo para esta atividade é de 07 (sete) dias úteis.

2.7. Prova de Conceito, aludida neste Edital como “POC”, acrônimo de Proof Of Concept, consiste na validação de um conjunto mínimo de requisitos, com o objetivo de comprovar na prática se os artefatos e documentação entregue é sustentada por conhecimento interno sedimentado na empresa, demonstrando a expertise da mesma. Esta atividade será realizada nas dependências da AgeRio.

2.8. A duração da “POC” será de dois dias, iniciando às 9h e terminando às 18h com uma hora de almoço a cada dia, podendo haver pequenas extensões, a critério da AgeRio, caso um item esteja sob avaliação ao completar-se este horário.

2.9. Em caso de indisponibilidade de recursos de infraestrutura ou pessoal da Comissão Técnica, sob a responsabilidade da AgeRio, que impeçam o cumprimento dos prazos definidos, haverá prorrogação pelo mesmo período de indisponibilidade.

3. DOCUMENTAÇÃO PARA PROVA DE CONCEITO

3.1. Documentos impressos e mídias solicitados pela AgeRio deverão ser entregues, dentro dos prazos estabelecidos e no horário de 09h às 18h, no Protocolo de sua sede localizada na Avenida Rio Branco, 245 – 3º andar, Centro, Rio de Janeiro.

3.2. Primeiramente, a atividade “Entrega Documentos” exige do licitante a entrega de um conjunto de documentos necessários para a prova de conceito, são eles:

3.3. Anexo 1-C – Planilha de Requisitos

3.3.1. A planilha de requisitos precisa ser entregue impressa e assinada pelo representante da empresa;

3.3.2. A mesma planilha de requisitos entregue impressa também deverá ser entregue em meio magnético no formato Microsoft Excel 2010 conforme modelo fornecido pela AgeRio;

3.3.3. Todos os requisitos da AgeRio devem ser **obrigatoriamente** respondidos no próprio documento onde estão listados (Planilha de Requisitos), sendo indispensável a

apresentação de artefatos e/ou documentação técnica que demonstre que a empresa já produziu ou pode produzir os artefatos requeridos.

3.3.4. Para comprovar a aderência aos requisitos, deve-se utilizar a coluna “Atende (0/1)” para preencher com “1” o atendimento integral do requisito, ou “0” (zero) o atendimento parcial ou não atendimento do requisito.

E	F	G	H	I
LO DO REQUISITO	DESCRIÇÃO DO REQUISITO	ETAPA	ATENDE (0/1)	JUSTIFICATIVAS, OBSERVAÇÕES E REFERÊNCIAS A ARTEFATOS ANEXADOS
estratégia	Para atendimento ao requisito o licitante deve demonstrar que produz(iu) artefato similar ao citado no item 1.1 do Anexo 1F - Metodologia UX	1		
personas	Para atendimento ao requisito o licitante deve demonstrar que produz(iu) artefato similar ao citado no item 1.2 do Anexo 1F - Metodologia UX	1		
conteúdo	Para atendimento ao requisito o licitante deve demonstrar que produz(iu) artefato similar ao citado no item 1.3 do Anexo 1F - Metodologia UX	1		
formato	Para atendimento ao requisito o licitante deve demonstrar que produz(iu) artefato similar ao citado no item 2.1 do Anexo 1F - Metodologia UX	1		
qualidade	Para atendimento ao requisito o licitante deve demonstrar que produz(iu) artefato similar ao citado no item 2.1 do Anexo 1F - Metodologia UX	1		
acessibilidade e Usabilidade	Para atendimento ao requisito o licitante deve demonstrar que produz(iu) artefato similar ao citado no	1		

3.3.5. Utilizar a coluna “Justificativa, Observações e Referências a Artefatos Anexados” para preencher obrigatoriamente a referência nos artefatos e documentos fornecidos que comprovam o atendimento do requisito. Este mesmo campo pode ser utilizado para justificar também o motivo do não atendimento ou atendimento parcial do requisito.

F	G	H	I
DESCRIÇÃO DO REQUISITO	ETAPA	ATENDE (0/1)	JUSTIFICATIVAS, OBSERVAÇÕES E REFERÊNCIAS A ARTEFATOS ANEXADOS
Para atendimento ao requisito o licitante deve demonstrar que produz(iu) artefato similar ao citado no item 1.1 do Anexo 1F - Metodologia UX	1		
Para atendimento ao requisito o licitante deve demonstrar que produz(iu) artefato similar ao citado no item 1.2 do Anexo 1F - Metodologia UX	1		
Para atendimento ao requisito o licitante deve demonstrar que produz(iu) artefato similar ao citado no item 1.3 do Anexo 1F - Metodologia UX	1		
Para atendimento ao requisito o licitante deve demonstrar que produz(iu) artefato similar ao citado no item 2.1 do Anexo 1F - Metodologia UX	1		
Para atendimento ao requisito o licitante deve demonstrar que produz(iu) artefato similar ao citado no item 2.1 do Anexo 1F - Metodologia UX	1		

3.4. Artefatos e Documentação de Base ao Requisito

3.4.1. Quaisquer artefatos e documentos utilizados pelo licitante como suporte às justificativas e observações que comprovem o atendimento do requisito declarado.

3.4.2. Os artefatos e documentos devem ser enviados, preferencialmente, em meio magnético para que a AgeRio possa utilizá-los na validação da documentação. Pedese que sejam enviados em Microsoft Word 2010, Microsoft Excel 2010, Microsoft PowerPoint 2010, HTML, ou Adobe PDF. Qualquer outro formato deverá seguir com as instruções de uso para que a AgeRio possa instalar ou utilizar, porém devem ser ferramentas de uso livre e sem custo.

3.4.3. Não serão aceitos links de internet, pois podem sofrer modificações durante a prova de conceito dificultando a análise.

3.4.4. As mídias entregues com os artefatos e documentos não serão devolvidas para o licitante, pois farão parte do processo licitatório.

4. INFRAESTRUTURA DA PROVA DE CONCEITO

4.1. A infraestrutura, softwares base e ambiente de sistemas necessários à realização da prova de conceito são responsabilidade do licitante.

4.2. Importante ressaltar que a AgeRio não disponibilizará servidores ou estações de trabalho para execução da prova de conceito.

4.3. Contudo, a AgeRio disponibilizará ao licitante espaço físico, rede elétrica, e TV Led de 50 polegadas com conexões VGA e HDMI. O licitante deve trazer equipamento capaz de se conectar a esta TV ou trazer sua própria TV/Monitor

4.4. Serão disponibilizados 03 (três) postos de trabalho para que o licitante possa acomodar sua equipe para a execução da “POC” e comprovação da aderência aos requisitos.

4.5. O arrematante do pregão eletrônico deve, dentro do prazo definido, preparar o ambiente para iniciar a prova de conceito. Como o fornecedor deverá garantir o funcionamento adequado dentro do prazo definido, a AgeRio, mediante agendamento prévio, pode disponibilizar acesso ao ambiente físico e equipamentos destinados à “POC” de modo que o fornecedor possa executar testes.

4.6. Caso o ambiente necessário para prova de conceito não tenha sido disponibilizado e validado no prazo definido para a atividade “POC”, o licitante será desclassificado.

5. CUSTOS DA PROVA DE CONCEITO

5.1. A prova de conceito deverá ser realizada sem custos para a AgeRio, sejam custos de serviço, pessoal, viagem, hospedagem, alimentação, investimentos em hardware e software, ou ainda qualquer outra despesa realizada pelo licitante para participar do processo licitatório e/ou da prova de conceito.

5.2. O licitante que for reprovado na prova de conceito não terá direito a qualquer indenização.

6. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA DE CONCEITO

6.1. A AgeRio nomeará uma Comissão de Apoio Técnico, formada por empregados da empresa e consultores externos, que ficará responsável por realizar as avaliações, emitir relatórios e apoiar nas tomadas de decisão do Pregoeiro durante as provas de conceito.

6.2. Caso a documentação e artefatos exigidos pela AgeRio não sejam entregues no prazo definido para a atividade “Entrega Documentos”, o licitante será desclassificado.

6.3. Caso a documentação entregue não esteja completa ou no formato exigido pela AgeRio, o licitante será desclassificado.

6.4. Caso o percentual mínimo de aderência declarado pelo próprio licitante não atinja 90%, este será desclassificado. Caso 90% dos requisitos resulte em um número fracionário, este será arredondado. No caso específico deste certame, como são 16 requisitos, o **número mínimo a ser atendido é de 14 requisitos.**

6.5. A metodologia utilizada para avaliar a aderência aos requisitos consistirá em duas atividades (fases), uma “Validação Documental da POC” e outra que seria a própria prova de conceito (“POC”).

6.6. Durante a atividade “Validação Documentação POC”, a Comissão de Apoio Técnico realizará a avaliação da planilha de requisitos, com suporte dos artefatos e documentação entregues pelo licitante, para comprovar o percentual mínimo de aderência definido.

6.7. No que tange à marcação dos requisitos informados como 1 (Atende) ou 0 (Não Atende) a Comissão de Apoio Técnico poderá:

- Confirmar os requisitos marcados como 1 (Atende) pelo licitante caso o material entregue seja suficiente para comprovar a aderência declarada;
- Desqualificar os requisitos marcados como 1 (Atende) pelo licitante caso o material entregue não seja suficiente para comprovar a aderência declarada;
- Confirmar os requisitos marcados como 0 (não atende);
- Requalificar os requisitos marcados como 0 (não atende) caso haja em algum dos artefatos ou documentos indicativos de que o licitante não interpretou corretamente o requisito, marcando-o como não atendido, mas apresentou material que demonstra seu expertise no mesmo. Não constitui obrigação da Comissão essa investigação, mas os indícios podem ser encontrados na análise de outros requisitos. Neste caso esse item será obrigatoriamente abordado na POC;

6.7.1. Caso a aderência calculada após as análises da Comissão seja inferior ao percentual mínimo exigido, o licitante será desclassificado.

6.8. A fórmula utilizada para cálculo de aderência é a seguinte:

$$\text{Aderência} = \text{Arredondar}\left(100 \times \frac{(\text{Requisitos Atendidos})}{(\text{Total Requisitos})}\right)$$

- *Aderência* é o percentual de aderência da empresa, considerando o total de requisitos e a quantidade de requisitos atendidos pelo licitante. O percentual de aderência será arredondado para um número inteiro.
- *Requisitos Atendidos* é a quantidade de requisitos atendidos integralmente pelo licitante para cada lote, ratificados pela Comissão de Apoio Técnico.
- *Total Requisitos* é a quantidade total de requisitos definidos para cada lote.

6.9. Ao final da atividade “Validação Documental POC”, se o percentual obtido pelo licitante for menor a 90% (noventa por cento) dos requisitos, ou seja, quatorze, esse será desclassificado por não atender ao mínimo exigido.

6.10. Comprovada a aderência mínima dos requisitos através dos artefatos e documentos, o licitante passará por uma prova de conceito (POC) para demonstrar na prática o atendimento dos requisitos.

6.11. Durante a atividade “POC”, a Comissão de Apoio Técnico, se referindo aos itens da planilha de requisitos considerados como “atendidos” pela mesma, fará questionamentos sobre o contexto em que foram construídos os artefatos e documentos que dão base à marcação dos requisitos como atendidos e sobre seu conteúdo, devendo a empresa justificar as decisões ali consubstanciadas.

6.12. Se a licitante, através de explicações técnicas sobre a forma, metodologia, técnica ou critérios de construção de artefatos e documentos e não conseguir justificar seus conteúdos, a Comissão de Apoio Técnico desqualificará o atendimento do requisito de que são base justificativa.

6.13. Se o licitante não conseguir comprovar, dentro do prazo estabelecido para a “POC”, a aderência igual ou superior ao percentual mínimo exigido, o licitante será desclassificado.

6.14. Se, no transcurso da Prova de Conceito, ou após a mesma, persistirem dúvidas quanto à qualidade do fornecedor ou dos serviços prestados, a AgeRio poderá realizar diligência nas instalações do fornecedor e de seus clientes, mediante aprovação prévia, buscando apurar seu processo de análise e elaboração, que deve ser consistente com as boas práticas de mercado e com o Anexo 1F – Metodologia UX, de forma a dirimir riscos aos objetivos desta licitação, antes de decidir pela aprovação.

6.15. Após a prova de conceito deverá restar comprovado atendimento de ao menos 90% (noventa por cento) dos requisitos identificados no Anexo 1-C – Planilha de Requisitos, deste TR. Isso é de extrema importância, pois caracteriza a empresa como aderente à metodologia da AGERIO, que é baseada em padrões de mercado, facilitando seu acompanhamento e gerando resultados alinhados com os especificados.

6.16. Reserva-se, no máximo, 10% (vinte por cento) de requisitos para eventuais acomodações das empresas a particularidades dos processos da AGERIO.

6.17. As atividades de “Validação Documentação POC” e “Implantação e Testes POC” serão realizadas nas instalações da AGERIO, a primeira pela própria AgeRio, e a segunda em conjunto com o licitante. Contudo, na segunda atividade, o licitante poderá utilizar recursos especialistas remotos para apoiar na execução da prova de conceito.

6.18. Durante o período da prova de conceito, os concorrentes classificados após o primeiro poderão manter presente um representante cada um para acompanhar essa etapa do processo. Estes representantes poderão se manifestar por escrito sobre o quesito em avaliação de forma opinativa e sem qualquer obrigação da AgeRio acatar essas ponderações antes da decisão da AgeRio sobre aceite ou não do item.

6.19. A prova de conceito poderá testar quaisquer dos requisitos no Anexo 1-C – Requisitos considerados habilitados, e o fornecedor deverá estar apto a apresentar suas justificativas técnicas quando solicitado.

6.20. A prova de conceito irá testar no mínimo 40% (quarenta por cento) dos requisitos, sendo decididos quais serão eles pela Comissão Técnica de Apoio, que

solicitará explicações durante a “POC”. Caso a quantidade seja um valor fracionado, será feito um arredondamento para cima.

6.21. Em caso de desclassificação de um fornecedor durante a prova de conceito, todos os requisitos testados obrigatoriamente deverão ser aplicados ao próximo fornecedor, e assim por diante. Quando for solicitado um requisito que já tenha sido declarado pelo novo fornecedor como “0” (não atende), a AgeRio deverá substituir por outro requisito para garantir a quantidade mínima a ser testada.

7. PARTES INTERESSADAS, PAPEIS E RESPONSABILIDADES

7.1. PARTES INTERESSADAS PRESENTES NA POC

7.1.1. Para que haja um ambiente produtivo e organizado durante a fase “POC”, a AgeRio identificou as três seguintes partes interessadas envolvidas:

- A própria Agência Estadual de Fomento – **AgeRio**;
- O fornecedor sob inspeção (**ARREMATANTE**), que é aquele que está sob análise na prova de conceito, e;
- Os fornecedores observadores (**OBSERVADORES**), que são os demais participantes do certame, classificados na fase de preços e que tenham interesse em acompanhar esta fase.

7.2. PAPÉIS DA AGERIO PRESENTES NA POC

7.2.1. Coordenador do projeto Portal AgeRio: A execução dos testes está sob direção do Coordenador da AgeRio, conforme item 3 – “Coordenação do Plano de Testes. Ele atua no planejamento e controle da execução dos testes, sendo ele o elo entre todos os demais participantes da equipe de testes. Atua para que o evento transcorra de forma produtiva e harmônica.

7.2.2. Também cabe ao Coordenador:

- Resolver eventuais questões omissas;
- Ocupar qualquer um dos papéis que serão descritos a seguir.
- Atuar como Inspetor de Teste quando o assunto for afeto à sua área de conhecimento;
- Formalizar o início, intervalos e fim das atividades diárias de testes, de acordo com as regras do Edital;
- Intermediar discussões entre a equipe do ARREMATANTE e demais membros da equipe;
- Receber manifestações escritas pelos representantes dos OBSERVADORES durante o encerramento do dia;
- Encerrar a avaliação de um requisito depois de esgotadas as tentativas razoáveis de atendimento;
- Convocar e conduzir as Reuniões de Análise (ver item 09 - “Dinâmica dos Testes”).

7.2.3. Inspetor(es) de Teste: O Inspetor de Teste conduz o teste dos artefatos de sua área de conhecimento, buscando averiguar o expertise do fornecedor quanto aos requisitos. Para tanto ele tem interação permanente com a equipe do ARREMATANTE. Cabe aos Inspetores:

- Orientar a equipe do ARREMATANTE na sequência de execução das demonstrações;
- Convocar especialistas para apoiá-lo quando necessário;
- Participar das Reuniões de Análise (ver item 09 - “Dinâmica dos Testes”).

7.2.4. Relator: Cabe ao relator acompanhar e apoiar os inspetores no transcurso dos testes, atuando como facilitador e viabilizador. A ele cabe ainda:

- Contabilização do andamento da inspeção dos requisitos de acordo com a orientação dos Inspetores;
- Registros formais (atas, evidências de teste, relatório de análise);
- Participar das Reuniões de Análise (ver item 09 - “Dinâmica dos Testes”).

7.2.5. Especialistas: São inspetores especializados em determinadas áreas de conhecimento, convocados pelos Inspetores de Testes para apoiá-los.

- Apoio na execução de avaliação de requisitos específicos;
- Participar das Reuniões de Análise (ver item 4 - “Dinâmica de Testes”), quando necessário;

7.3. PAPÉIS DO ARREMATANTE PRESENTES NA POC

7.3.1. Representante do ARREMATANTE: Ajusta o planejamento da execução dos testes com o Coordenador. Faz solicitações ao Coordenador. Coordena sua equipe de analistas para que as demonstrações sejam objetivas, rápidas e eficazes.

7.3.2. Analistas do ARREMATANTE: Analistas que atuam na defesa dos artefatos e documentos, esclarecendo dúvidas dos inspetores e demonstrando conhecimentos nas suas áreas de especialidade.

7.3.3. Cada pessoa receberá um crachá para ter acesso às instalações da AgeRio, devendo usá-lo permanentemente quando lá estiver e devolvê-lo ao final dos testes.

7.4. PAPÉIS DOS OBSERVADORES PRESENTES NA POC

7.4.1. OBSERVADORES: Representantes dos fornecedores. Pelas regras do Edital somente um representante de cada fornecedor de cada lote poderá estar na sala de testes a cada momento. Cabe a ele acompanhar os testes e, se assim desejar, se manifestar por escrito através do formulário de “Manifestação” (Vide Item 10 abaixo), que já receberá impresso para ser preenchido manualmente e entregue no mesmo dia.

7.4.1.1. Cada manifestação deve conter a identificação do Requisito a que se refere. As manifestações deverão se restringir a uma por Requisito.

- 7.4.1.2. As manifestações deverão ser entregues ao Coordenador até o encerramento do dia, referenciando os requisitos demonstrados naquele dia.
- 7.4.1.3. Não serão admitidas manifestações verbais ou intempestivas dos OBSERVADORES.
- 7.4.1.4. Todas as Manifestações dos OBSERVADORES serão examinadas na Reunião de Análise (ver item 09-Dinâmica dos Testes), podendo servir de subsídio para decisões de aceitação de requisitos, que, no entanto, são soberanas da AgeRio.
- 7.4.1.5. Não haverá resposta direta às manifestações.
- 7.4.1.6. Não será fornecido qualquer equipamento de apoio ou conexão com internet aos OBSERVADORES, contudo, é facultado a eles trazer seus próprios equipamentos.
- 7.4.2.** Os OBSERVADORES deverão ser formalmente credenciados junto à AgeRio através de carta da empresa classificada.
- 7.4.3.** Cada pessoa receberá um crachá para ter acesso às instalações da AgeRio, devendo usá-lo permanentemente quando lá estiver e devolvê-lo ao final dos testes.

8. COORDENAÇÃO DO PLANO DE TESTE

- 8.1.** O representante dos fornecedor pode ser convocado pelo Coordenador para reuniões caso sejam observados desvios que possam comprometer o andamento dos testes;
- 8.2.** O Coordenador pode recomendar ao Pregoeiro interromper o teste, desclassificando-o, caso observe tentativas de burla dos testes ou ações que interfiram nos resultados dos mesmos por mecanismos que visam iludir os Inspectores de Teste;
- 8.3.** O Coordenador pode pedir a exclusão de qualquer membro das equipes do fornecedor do processo, caso note, a seu único e exclusivo critério, comportamentos inadequados;

9. DINÂMICA DOS TESTES

9.1. Reunião de Esclarecimentos sobre a POC.

- 9.1.1.** Normalmente seria presencial, mas, por solicitação do ARREMATANTE, a mesma poderá ser realizada por teleconferência ou por videoconferência.
- 9.1.2.** A reunião tem por objetivo planejar a execução da POC e esclarecer dúvidas sobre este Anexo. Tem duração máxima prevista de duas horas e será realizada entre o nono e o décimo primeiro dia contados a partir da qualificação do ARREMATANTE que tenha sido aprovado na fase de Validação Documental POC.

- 9.1.3.** O ARREMATANTE não poderá alegar desconhecimento ou incompreensão dos itens deste documento durante a execução da fase de “POC”, não sendo interrompida a contagem de tempo para eventuais explicações.
- 9.1.4.** Na abertura do primeiro dia de POC os fornecedores deverão identificar cada um de seus membros conforme os papéis anteriormente descritos. A AgeRio entregará a cada um dos membros das equipes um crachá com a identificação da pessoa e do papel que ela tem na POC.
- 9.1.5.** As posições de trabalho no lay-out da sala já serão do conhecimento de cada empresa em função da vistoria já realizada, mas o Coordenador fará uma indicação adicional e poderá fazer ajustes em função de mudanças nos quantitativos de presentes.
- 9.2. Abertura do Dia** – A cada manhã, nos horários previstos no Edital, o Moderador abrirá a contagem de tempo de 8 horas, com intervalo de almoço de 1 hora, para execução dos testes. Durante o dia o relator registrará o andamento dos testes
- 9.2.1.** Em situações excepcionais o Coordenador poderão adiar o início dos trabalhos.
- 9.3. Encerramento do Dia** – Ao final do dia o Coordenador encerrará os trabalhos, sendo recomendado que validações de requisitos iniciadas sejam concluídos no mesmo dia, o que pode gerar pequenas flexibilizações de horário.
- 9.4. Reunião de Análise** – Encerrado o horário da “POC” e estando dispensados o ARREMATANTE e os OBSERVADORES, o Coordenador dará início à reunião de análise, onde será avaliada a aderência dos requisitos avaliados. No final do dia os relatores prepararão o parecer após reunião de análise
- 9.4.1.** Relatório de Análise – A cada Reunião de Análise será gerada um Relatório de Análise que será entregue ao Coordenador.
- 9.5. Ciência do Relatório de Análise** – No dia útil seguinte, o Coordenador convocará o Representante do ARREMATANTE e dará ciência ao mesmo do resultado do julgamento de aderência de cada requisito.
- 9.5.1.** Não caberá recurso quanto à avaliação dos requisitos considerados não atendidos, mas poderá ser solicitada, no ato da comunicação do resultado do Relatório de Análise do dia anterior, a repetição da avaliação. O Coordenador deliberará se há elementos que possam indicar que a repetição pode gerar resultado diverso do encontrado anteriormente e, neste caso, autorizará o reteste.
- 9.5.2.** Não haverá extensão de prazo, para além dos 2 dias previstos no item 2.8 acima, no caso de repetição de Cenários de Testes, devendo portanto o fornecedor estar ciente de que o segundo dia, em princípio, é dedicado a retestes, sendo admitidas avaliações de requisitos excepcionalmente não demonstrados pelo fornecedor no tempo estipulado do primeiro dia, mas para os quais não poderão ser solicitados retestes.
- 9.6. Relatório Final** – Contabilizados os resultados, o Coordenador encaminhará ao Pregoeiro um Relatório Final, com recomendação de aprovação ou

desclassificação do ARREMATANTE, usando como evidências os Relatórios de Análise.

- 9.6.1.** O Relatório Final poderá ser entregue ao final do prazo de testes ou em qualquer momento que fique evidenciado que o ARREMATANTE não poderá atingir os percentuais mínimos de aderência aos requisitos.

10. MODELO DE MANIFESTAÇÃO

- 10.1.** Conforme modelo da próxima página:



POC – MANIFESTAÇÃO DE OBSERVADOR
PORTAL AGERIO

Fornecedor Observador: _____ **Data:** _____

Nome do Observador: _____

Nº	Requisito	Comentário

INSTRUÇÕES: **Nº** – Numerar as manifestações; **Requisito** – Utilizar identificador do requisito, **Comentário** – Texto livre. Será fornecida cópia ao observador.

Assinatura do Observador

Assinatura Coordenador