ANEXO – ROTEIRO E FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DA PROVA DE CONCEITO

Objeto: Cessão de uso de software para auxílio na formação e elaboração de cestas de preços das compras públicas.

1. IDENTIFICAÇÃO DA AVALIAÇÃO

Empresa licitante:

CNPJ:

Representante técnico:

Data: ____/____/_____

Início: _____

Término: _____

Modalidade: ( ) Presencial ( ) Online

Local ou link da sessão pública:

Integrantes da Comissão de Avaliação

Daiane Aparecida Chass
(Diretora do Setor de Compras e Licitações)

Adir Soares Martins
(Pregoeiro da Prefeitura)

Luiz Otávio Puff
(Coordenador de Compras)

Kimberly de Moura da Rosa
(Agente de Contratação)

Vilson Augustinho de Oliveira
(Agente Administrativo)

2. REGRAS GERAIS E CRITÉRIOS DE APROVAÇÃO

- A prova de conceito será realizada em sessão pública, presencialmente ou por videoconferência, com divulgação prévia da data, horário e local/link no sistema do certame.

- A apresentação será conduzida em tempo real por representante técnico da licitante, sob condução, supervisão e determinações da Comissão de Avaliação, exclusivamente quanto aos requisitos previstos no edital.

- Na modalidade online, serão obrigatórios o compartilhamento da tela e o áudio/vídeo simultâneos. Não se admitem vídeos gravados ou apresentações estáticas em substituição às operações práticas.

- A Comissão poderá indicar itens de pesquisa, solicitar aplicação de filtros, operação de funções e repetição de procedimentos. O prazo inicial será de até 2 horas, prorrogável por igual período, caso haja necessidade.

- Qualquer interessado poderá acompanhar e apresentar apontamentos ou questionamentos à Comissão. Não será permitida intervenção direta na operação do sistema; os registros e os encaminhamentos constarão da ata.

- Serão avaliadas 38 unidades: 14 ESSENCIAIS e 24 COMPLEMENTARES, cada uma com peso 1. É necessária a aprovação em TODOS os 14 essenciais e em pelo menos 13 complementares (total mínimo de 27/38 = 71,05%, superior a 70%).

- Cada item será classificado A (ATENDE) ou NA (NÃO ATENDE). Não há atendimento parcial para pontuação.

- Os requisitos complementares não demonstrados e não aprovados deverão ser disponibilizados nos prazos contratualmente previstos (até 30 dias da assinatura, conforme minuta do item 19), sujeitos à verificação pela fiscalização.

- Eventuais falhas técnicas e suspensões deverão ser motivadas e registradas. A Comissão produzirá ata circunstanciada e relatório técnico fundamentado, com divulgação do resultado no sistema eletrônico.

3. CHECKLIST – REQUISITOS ESSENCIAIS (14/14 obrigatórios)

Nº / referência	Requisito a demonstrar	Resultado	Evidência / observações
01 19.1.1 e 19.1.2	Acesso simultâneo de múltiplos usuários, sem limites de usuários simultâneos e tempo de acesso.	☐ A ☐ NA	
02 19.1.3	Disponibilização de 7 acessos individuais, além dos usuários do Departamento de Compras.	☐ A ☐ NA	
03 19.1.7	Controle de segurança de acesso e identificação individual de usuários.	☐ A ☐ NA	
04 19.2.6	Criação e gerenciamento de cesta de preços, com órgão, objeto, data, itens, quantidades e método de cálculo.	☐ A ☐ NA	
05 19.2.7	Inclusão, edição e exclusão de itens na cesta de preços.	☐ A ☐ NA	
06 19.2.9	Aplicação de média aritmética, mediana e menor preço.	☐ A ☐ NA	
07 19.2.16	Inserção manual de fornecedor, preço, fonte/data e documentação de suporte.	☐ A ☐ NA	

08 19.2.18	Consulta a bases de contratações públicas e fontes oficiais previstas no edital, inclusive PNCP e dados do TCE/PR.	☐ A ☐ NA	
09 19.2.29	Alerta de valores destoantes, com parâmetros percentuais de divergência.	☐ A ☐ NA	
10 19.2.30	Análise crítica, desconsideração justificada de preço e preservação do registro excluído.	☐ A ☐ NA	
11 19.2.32	Emissão de relatórios com fontes, itens, valores, datas e identificação da origem.	☐ A ☐ NA	
12 19.2.33	Geração de mapa comparativo de preços com valores unitários, totais, cálculos e exclusões.	☐ A ☐ NA	
13 19.2.34	Disponibilização de informações/documentos comprobatórios e rastreabilidade das fontes.	☐ A ☐ NA	
14 19.2.37	Importação da relação de itens por Excel (XLS/XLSX) ou Word (DOC/DOCX), reconhecendo descrição, unidade e quantidade, com inclusão automática e edição antes da pesquisa.	☐ A ☐ NA	

Teste específico da importação (19.2.37): a Comissão fornecerá um arquivo Excel e um Word contendo itens para cotação; a licitante deverá importar AMBOS e demonstrar criação dos itens, conferência e edição dos campos, sem cadastro individual.

4. CHECKLIST – REQUISITOS COMPLEMENTARES (mínimo 13/24)

Nº / referência	Requisito a demonstrar	Resultado	Evidência / observações
01 19.2.1	Catálogo padronizado de produtos e serviços.	☐ A ☐ NA	
02 19.2.2	Solicitação de inclusão de itens ausentes do catálogo e tratamento no prazo do edital.	☐ A ☐ NA	
03 19.2.3	Cadastro/inclusão e atualização de fornecedores.	☐ A ☐ NA	

04 19.2.4	Listagem de fornecedores conforme objeto e bens/serviços comercializados.	☐ A ☐ NA	
05 19.2.5	Pesquisa de fornecedores por produto ou serviço.	☐ A ☐ NA	
06 19.2.8	Inclusão e vinculação de fornecedores às pesquisas.	☐ A ☐ NA	
07 19.2.10	Atualização monetária, índice e período de referência.	☐ A ☐ NA	
08 19.2.11	IPCA/IGP-M com valores original, corrigido e relatório.	☐ A ☐ NA	
09 19.2.12	Duplicação de cestas e aproveitamento de itens/fontes.	☐ A ☐ NA	
10 19.2.13	Solicitação eletrônica de cotação por e-mail ou link.	☐ A ☐ NA	
11 19.2.14	Preenchimento eletrônico da cotação pelo fornecedor e exportação em PDF.	☐ A ☐ NA	
12 19.2.15	Identificação/autenticação do fornecedor e rastreabilidade do envio.	☐ A ☐ NA	
13 19.2.17	Importação de valores de cotações em XLS/XLSX.	☐ A ☐ NA	
14 19.2.19	Acervo de contratações nacionais com filtros geográficos, inclusive Paraná/região.	☐ A ☐ NA	
15 19.2.20	Informações da tabela CMED/ANVISA.	☐ A ☐ NA	
16 19.2.21	Atualização da tabela CMED.	☐ A ☐ NA	
17 19.2.22	Pesquisa CMED por parâmetros previstos.	☐ A ☐ NA	
18 19.2.23	Consulta ao histórico de cestas/preços do Município, quando dados disponíveis.	☐ A ☐ NA	
19 19.2.24	Pesquisa automatizada ou assistida com filtros e resultados compatíveis.	☐ A ☐ NA	
20 19.2.26	Consulta ao BPS por descrição/Código BR.	☐ A ☐ NA	
21 19.2.27	Indicadores estatísticos do BPS, inclusive média ponderada quando disponível.	☐ A ☐ NA	
22 19.2.28	Filtros do BPS por produto, período e	☐ A ☐ NA	

	localidade, quando disponíveis.		
23 19.2.31	Importação e exportação de informações XLS/XLSX.	☐ A ☐ NA	
24 19.2.35	Armazenamento/anexação de comprovações e exportação; tratamento de fonte sem arquivo disponível.	☐ A ☐ NA	

5. ROTEIRO PRÁTICO DE DEMONSTRAÇÃO

☐ Acessar a plataforma com identificação do usuário; criar cesta de preços e cadastrar/editar itens.
☐ Importar os arquivos Excel e Word disponibilizados pela Comissão, demonstrando inclusão automática dos itens.

☐ Pesquisar itens indicados durante a sessão no PNCP e nas bases previstas, demonstrando filtros e rastreabilidade; a inexistência de 3 preços para um item não reprova automaticamente a solução.

☐ Selecionar preços, inserir ao menos uma cotação manual e demonstrar os cálculos de média, mediana e menor preço.

☐ Configurar alerta de discrepância, excluir preço com justificativa e gerar mapa comparativo, relatório de fontes e respectivas comprovações.

☐ Demonstrar, para pontuação dos requisitos complementares, as funções correspondentes à tabela da seção 4, inclusive cotações eletrônicas, CMED e BPS quando aplicável.

☐ Os requisitos relacionados a prazos de atendimento, atualização periódica de informações ou implantação de dados históricos poderão ser avaliados mediante demonstração dos recursos disponíveis, apresentação de evidências técnicas e simulação dos procedimentos correspondentes, observadas as exigências previstas no edital. As obrigações cujo cumprimento dependa de período posterior permanecerão sujeitas à fiscalização contratual.

6. APURAÇÃO OBJETIVA DO RESULTADO

Essenciais que ATENDEM: _____ / 14 (para aprovação: 14/14).

Complementares que ATENDEM: _____ / 24 (para aprovação: mínimo 13/24).

Total que ATENDEM: _____ / 38 (para aprovação: mínimo 27/38).

Percentual alcançado: _____ % = (total de requisitos atendidos ÷ 38) × 100.

Resultado: ☐ APROVADA ☐ REPROVADA.

Justificativa, itens não atendidos e fundamentação:

Providências sobre requisitos complementares pendentes:

7. REGISTROS DA SESSÃO PÚBLICA E EVIDÊNCIAS

Interessados presentes / acompanhantes:

Apontamentos/questionamentos e autores:

Esclarecimentos da licitante e deliberações da Comissão:

Ocorrências técnicas, suspensões e retomadas:

Evidências anexadas à ata (prints, fotos, gravações, arquivos e relatórios):

Data de emissão do relatório conclusivo: ____/____/_____

8. ASSINATURAS

_____
Daiane Aparecida Chass
Diretora do Setor de Compras e Licitações

_____
Adir Soares Martins
Pregoeiro

_____
Luiz Otávio Puff
Coordenador de Compras

_____

Kimberly de Moura da Rosa
Agente de Contratação

_____

Vilson A. de Oliveira

Agente Administrativo