

ANEXO VI

PROVA DE CONCEITO (POC)/AMOSTRA

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços especializados de gestão, gerenciamento e operacionalização, com abrangência nacional, do Programa de Saúde da Polícia Federal, na modalidade BPO FULL (Business Process Outsourcing completo).

1. SUMÁRIO EXECUTIVO

1.1 O presente documento tem por finalidade disciplinar a realização da Prova de Conceito (POC)/Amostra destinada a contratação de uma Plataforma tecnológica completa de busca especializada e análise de dados disponíveis em fontes abertas - dados não restritos, visando aferir o atendimento aos requisitos previstos no Estudo Técnico Preliminar (ETP) e no Termo de Referência (TR).

1.2 Esta POC/Amostra tem natureza **eliminatória** e integra o procedimento de julgamento e habilitação previstos na contratação nos termos da Lei nº 14.133/2021, observando princípios constitucionais e jurisprudências do Tribunal de Contas da União - TCU que admite testes práticos para verificação de aderência técnica em contratações de tecnologia da informação.

1.3 A POC/Amostra não se confunde com homologação de aceite definitivo do futuro contrato; sua finalidade é comprovar a aderência mínima exigida para adjudicação.

2. INTRODUÇÃO

Fundamentação Legal e princípios norteadores

2.1 A realização da POC/Amostra em procedimentos licitatórios encontra respaldo legal, conforme abaixo:

a) Lei 14.133/2021 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos, em especial nos princípios da eficiência, do planejamento e do interesse público, e na possibilidade de a Administração realizar diligências, incluindo a solicitação de amostras ou provas de conceito, para verificar a conformidade da proposta com os requisitos técnicos;

Art. 17. As contratações públicas observarão, especialmente, os princípios da:
[...]

*§ 3º Desde que previsto no edital, na fase a que se refere o inciso IV do caput deste artigo, o órgão ou entidade licitante poderá, em relação ao licitante provisoriamente vencedor, **realizar análise e avaliação da conformidade da proposta, mediante homologação de amostras, exame de conformidade e prova de conceito**, entre outros testes de interesse da Administração, de modo a comprovar sua aderência às especificações definidas no termo de referência ou no projeto básico. (grifo nosso).*

O Art. 41, II, da referida Lei, traz outra referência, que indica quais etapas podem ser solicitadas prova de conceito:

II - exigir amostra ou prova de conceito do bem no procedimento de pré-qualificação permanente, na fase de julgamento das propostas ou de lances, ou no período de vigência do contrato ou da ata de registro de preços, desde que previsto no edital da licitação e justificada a necessidade de sua apresentação;

b) Acórdãos e decisões do Tribunal de Contas da União – Jurisprudência consolidada do TCU reconhece a validade de provas de conceito e testes funcionais como ferramentas legítimas de avaliação técnica em licitações de softwares e soluções tecnológicas complexas;

O manual do Tribunal de Contas da União disponível em (<https://licitacoescontratos.tcu.gov.br/wp-content/uploads/sites/11/2024/09/Licitacoes-e-Contratos-Orientacoes-e-Jurisprudencia-do-TCU-5a-Edicao-29-08-2024.pdf>), traz em suas páginas 535 e 536, orientações quanto a realização de amostra/prova de conceito:

“Durante a realização do procedimento licitatório, a Administração poderá, se previsto no edital, solicitar do licitante provisoriamente vencedor a apresentação de amostras, a realização de exames de conformidade ou de provas de conceito, entre outros testes, para avaliar a conformidade do objeto ofertado com as especificações técnicas e requisitos de qualidade, de desempenho e de funcionalidade definidos no termo de referência ou no projeto básico.

O objetivo de tais exigências é evitar a contratação de objetos inadequados ou até mesmo inservíveis, que representariam prejuízos aos cofres públicos.

Como têm o potencial de restringir o universo de participantes na licitação, tais medidas possuem caráter excepcional, devendo ser justificadas formalmente, a fim de demonstrar que são, de fato, imprescindíveis para avaliar a qualidade, o desempenho ou a funcionalidade do objeto ofertado. Ademais, ressalte-se, poderão ser exigidas somente do licitante provisoriamente vencedor.

Caso o licitante melhor colocado não apresente a amostra ou essa seja reprovada, sua proposta deverá ser desclassificada, devendo a Administração analisar a aceitabilidade da proposta do segundo colocado, procedendo a avaliação das suas amostras. Seguir-se-á assim, sucessivamente, até que seja classificada empresa que atenda plenamente às exigências do TR ou PB.

A Administração também poderá utilizar um protótipo como parâmetro para demonstrar o objeto que pretende adquirir. Nesse caso, as amostras exigidas do licitante melhor colocado serão comparadas com o protótipo, podendo ser examinadas por instituição especializada, previamente indicada no edital.

O edital de licitação deve contemplar as condições de entrega da amostra ou de realização da prova de conceito (data, horário e local), os procedimentos para o exame da amostra (roteiro detalhado da avaliação), bem como os critérios objetivos para a aceitação.

Os demais licitantes têm o direito de acompanhar o procedimento e de tomar conhecimento dos resultados. Por fim, cabe mencionar que a Lei 14.133/2021 possibilita a exigência de amostra ou de prova de conceito durante a vigência do contrato, para servir como parâmetro de avaliação da execução contratual quando do recebimento do objeto pelo contratante.

2.2. A POC/Amostra será realizada observando rigorosamente os seguintes princípios:

- a) Legalidade: Conformidade com Lei 14.133/2021 e normativos complementares;
- b) Impessoalidade: Avaliação técnica objetiva, sem favorecimentos ou discriminações;
- c) Moralidade: Conduta ética e honesta de todos os agentes;
- d) Publicidade: Transparência de procedimentos, com possibilidade de acompanhamento;
- e) Eficiência: Utilização adequada de recursos e prazos;
- f) Interesse público: Prioridade ao resultado técnico correto que melhor atenda o interesse público.

Motivação para a Realização da Prova de Conceito

2.3 A realização da POC/Amostra justifica-se pelos seguintes motivos:

- a) Complexidade técnica da solução: O objeto desta licitação envolve requisitos técnicos complexos que não podem ser adequadamente verificados exclusivamente pela análise documental ou demonstrações genéricas;
- b) Necessidade de validação funcional: A administração necessita confirmar, em ambiente controlado e sob supervisão técnica, que a solução efetivamente executa as funcionalidades críticas conforme especificado;
- c) Risco de inadequação: Existe risco material de que soluções que atendem formalmente aos critérios de qualificação e não possuam, na prática, o desempenho, estabilidade ou funcionalidades necessárias;
- d) Segurança jurídica: A POC/Amostra proporciona transparência, impessoalidade e segurança jurídica ao processo decisório, permitindo participação dos licitantes e documentação formal de resultados técnicos;
- e) Proteção do interesse público: Garantir que recursos públicos sejam aplicados em solução genuinamente apta a resolver os problemas identificados e atingir os objetivos institucionais.

3. OBJETIVOS GERAIS

A Prova de Conceito possui os seguintes objetivos gerais:

1. Verificação de conformidade técnica e funcionais: Confirmar que a solução apresentada pela licitante classificada atende aos requisitos previstos nesta POC/Amostra.
2. Validação de capacidade operacional e tecnológica da solução: Atestar que a solução possui a capacidade de processar dados, realizar operações e gerar resultados conforme as especificações técnicas definidas;
3. Transparência processual: Garantir que o processo de avaliação seja íntegro, documentado e aberto ao acompanhamento dos demais licitantes, assegurando impessoalidade e isonomia;
4. Documentação técnica formal: Produzir relatório técnico formal que subsidie a decisão definitiva do pregoeiro quanto à habilitação final e declaração de vencedor.

4. CONDIÇÕES GERAIS

Habilitação para a Prova de Conceito – POC/Amostra

4.1 Apenas a empresa licitante classificada em primeiro lugar na fase de julgamento de propostas e habilitação jurídica, atendendo aos critérios de formalização da proposta comercial e, principalmente, quanto a apresentação dos atestados de capacidade técnica exigidos no termo de referência, estará habilitada para a Prova de Conceito.

4.2. Caso a licitante inicialmente convocada seja desclassificada em razão do não atendimento aos requisitos técnicos e de negócio estabelecidos na POC/Amostra, será convocada, de forma sucessiva, a próxima licitante, conforme a ordem de classificação no certame, até que uma das participantes comprove integral conformidade com os critérios avaliados na POC/Amostra.

Convocação e Agendamento

4.3 A convocação da empresa habilitada provisoriamente será realizada formalmente pelo pregoeiro, em chat oficial e por meio eletrônico (e-mail cadastrado), com antecedência mínima de 5 dias úteis.

Custos e Infraestrutura

4.4 Todas as despesas decorrentes da participação na POC/Amostra, incluindo, mas não se limitando a deslocamento, hospedagem, alimentação, transporte de equipamentos e quaisquer outros custos operacionais, deverão ser integralmente suportadas pela empresa convocada, não cabendo ao Órgão qualquer responsabilidade financeira nesse sentido.

4.5 A empresa licitante convocada para a realização da POC/Amostra deverá disponibilizar, sem qualquer ônus, custo ou encargo para o Órgão, toda a tecnologia necessária à demonstração da solução, incluindo infraestrutura de hardware (quando aplicável), software, licenças de uso, conectividade (acesso à internet) e equipe técnica especializada (própria ou terceirizada), garantindo o pleno funcionamento e execução da solução durante o período de avaliação.

4.6 Caberá ao Órgão apenas o fornecimento do espaço físico para realização da POC/Amostra, bem como os pontos de energia elétrica necessários, não se responsabilizando por qualquer outro tipo de infraestrutura ou suporte técnico. A critério da Administração, poderão ser disponibilizados recursos de mídia eletrônica necessários à execução da POC/Amostra, tais como projetores multimídia (datashow), videowalls, televisores, computadores conectados à internet ou ponto de acesso à internet por fio ou Wi-Fi ou equipamentos similares, conforme a infraestrutura disponível no local designado, devendo para tanto, a empresa convocada trazer equipamento capaz de se conectar a estes.

4.7 Nenhum outro tipo de despesa ou encargo decorrente da realização da POC/Amostra será assumido pelo Órgão, sendo de inteira responsabilidade da empresa convocada o custeio e a operacionalização de todos os recursos necessários à execução da demonstração.

4.8 O licitante eventualmente reprovado na realização da POC/Amostra não terá direito a qualquer tipo de indenização.

Do local para realização da POC/Amostra

4.9 A POC/Amostra será realizada de forma presencial, no complexo da Polícia Federal, no Setor Policial Sul, SAIS, área especial, quadra 07, lote 23, Brasília/DF, CEP 70610-902, Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação - DTI/PF, observando-se rigorosamente as normas e diretrizes de acesso físico e segurança da informação aplicáveis ao ambiente institucional.

Transparência e Acompanhamento

4.10 Em observância ao princípio da transparência previsto na Lei nº 14.133/2021, será facultado às demais empresas licitantes o acompanhamento presencial dos procedimentos da POC/Amostra, limitado a 1 (um) representante por empresa. É vedada qualquer forma de intervenção na condução técnica da POC/Amostra, salvo quando expressamente solicitado pela equipe técnica responsável.

4.11 As empresas interessadas em acompanhar a POC/Amostra na condição de observadoras deverão manifestar interesse formal por meio de comunicação oficial, conforme orientações que serão divulgadas no ato da convocação para a realização da POC/Amostra. A ausência de manifestação prévia e envio dos dados de acesso impossibilitará a participação.

4.12 Em razão das medidas de segurança institucional e controle de acesso às dependências da Polícia Federal, somente será permitida a participação na POC/Amostra — seja como empresa avaliada ou como observadora — aquelas empresas que realizarem, previamente e dentro do prazo estabelecido, o envio formal dos dados de

seus representantes. O não envio das informações exigidas impedirá o acesso físico às instalações e, consequentemente, a não participação na POC / Amostra.

4.13 Todas as despesas decorrentes do acompanhamento da POC/Amostra, incluindo deslocamento, hospedagem, alimentação e quaisquer outros custos operacionais, serão de inteira responsabilidade da empresa observadora, não cabendo ao Órgão qualquer ônus ou encargo adicional.

4.14 Não haverá limitação prévia quanto ao número de representantes da empresa licitante habilitada provisoriamente que poderão participar da sessão da POC/Amostra. Contudo, recomenda-se a observância aos princípios da razoabilidade e proporcionalidade, de modo a não comprometer a organização, a segurança e a fluidez dos trabalhos, ficando a critério da Administração a adoção de medidas de restrição, caso necessário, para garantir a adequada condução da atividade.

Confidencialidade, Sigilo e controle de acesso

4.15 Considerando a natureza sensível das informações que poderão ser manipuladas durante a realização da POC/Amostra, a sessão de validação de dados relacionados a servidores da Polícia Federal será conduzida em caráter sigiloso. Todos os participantes — incluindo representantes da empresa avaliada e observadores das demais licitantes, dentre outros — deverão firmar previamente Termo de Confidencialidade, comprometendo-se formalmente a não divulgar, reproduzir ou compartilhar quaisquer dados ou informações sensíveis acessadas durante a atividade. O descumprimento das obrigações de sigilo sujeitará o infrator à aplicação das sanções legais cabíveis, inclusive de natureza administrativa, civil e penal.

4.16 É expressamente vedado às empresas participantes da POC/Amostra, bem como a seus representantes, realizar qualquer tipo de registro da sessão, por quaisquer meios, incluindo, mas não se limitando a: captação de imagens, gravações de vídeo ou áudio, ou qualquer outra forma de documentação, salvo mediante autorização prévia e expressa da Administração.

4.17 A critério exclusivo da Administração, poderá ser determinado que equipamentos eletrônicos, tais como celulares, tablets, notebooks ou dispositivos similares, permaneçam fora do ambiente destinado à realização da POC/Amostra, como medida de segurança e preservação da confidencialidade das informações tratadas durante a sessão.

4.18 Somente a equipe técnica designada pelo Órgão poderá realizar a captura de imagens, vídeos ou áudios da POC/Amostra, exclusivamente para fins de registro interno, controle administrativo e acompanhamento técnico, observadas as normas de segurança da informação e proteção de dados aplicáveis.

Duração e Condução da POC/Amostra

4.19 A metodologia de avaliação a ser adotada durante a POC/Amostra será apresentada pelo Coordenador da Equipe Técnica no início da sessão, devendo ser aplicada de forma uniforme a todas as licitantes convocadas, tendo como base as informações contidas nesse documento.

4.20 Não serão admitidas alterações nas decisões técnicas previamente tomadas em sessões anteriores. Em situações novas ou não previstas inicialmente, caberá à Equipe Técnica a tomada de decisão, cuja deliberação será considerada soberana e definitiva para fins de avaliação.

4.21 Qualquer decisão tomada durante a sessão deverá ser formalmente comunicada à licitante avaliada e aos demais participantes presentes.

4.22 Toda a sessão de avaliação será registrada em documento próprio, a qual integrará o Relatório Técnico da Prova de Conceito, documento oficial que subsidiará a decisão quanto à aprovação ou não da solução.

4.23 A POC/Amostra será realizada na data e horário de início estabelecidos no instrumento convocatório. O encerramento da sessão será definido pela Equipe Técnica, conforme o andamento dos trabalhos e a suficiência

dos elementos técnicos para emissão de parecer conclusivo quanto à aceitação ou rejeição da solução apresentada, quais sejam, verificação integral dos requisitos técnicos e de negócio, bem como dos demais critérios previstos no processo de contratação.

4.24 Considerando a natureza do objeto da contratação, a Equipe Técnica poderá reservar períodos específicos ou estender a demonstração pelo período necessário, com o objetivo de avaliar a capacidade da solução em realizar acompanhamento contínuo e em tempo real.

4.25 Compete à Equipe Técnica assegurar a plena execução de todas as atividades relacionadas à POC, incluindo a emissão do **Relatório Técnico da Prova de Conceito**, contendo a análise detalhada dos resultados obtidos;

4.26 A avaliação será conduzida com base em tabela de requisitos previamente definida, devendo, preferencialmente, seguir a ordem sequencial dos itens. A alteração da ordem de avaliação não implicará desclassificação, desde que devidamente justificada e aprovada pela Equipe Técnica.

4.27 A operação da solução durante a POC/Amostra será realizada por técnico da empresa pré-habilitada, sob a coordenação e orientação da Equipe Técnica. A equipe poderá solicitar a demonstração de funcionalidades específicas, bem como a repetição de procedimentos, sempre que necessário para a formulação da avaliação técnica.

4.28 Todos os dados a serem consultados poderão ser fornecidos pelo Órgão no momento da POC/Amostra.

4.29 O Relatório Técnico da POC/Amostra será apresentado exclusivamente ao final da avaliação, por meio de comunicação formal. Não serão fornecidos relatórios parciais ou informais ao término da sessão.

4.30 O Roteiro de Testes e Verificações guarda relação direta com as especificações técnicas constantes do Termo de Referência e documentos do processo, e será utilizado como base para a avaliação da solução apresentada.

4.31 Durante todas as etapas da POC/Amostra, a equipe técnica poderá realizar intervenções sempre que julgar necessário, com o objetivo de esclarecer dúvidas, solicitar informações complementares ou verificar aspectos específicos da solução apresentada, garantindo a plena transparência e a correta avaliação dos requisitos estabelecidos

4.32 A designação dos policiais federais que comporão a equipe técnica responsável pela realização da Prova de Conceito será efetuada por meio de Portaria do Diretor da Diretoria de Gestão de Pessoas, não havendo restrição quanto ao número de servidores convocados.

Disposições sobre Casos Fortuitos, Força Maior e Problemas Técnicos

4.34 Em caso de ocorrência de eventos de força maior ou caso fortuito, tais como interrupção no fornecimento de energia elétrica, falhas de conectividade com a internet, problemas estruturais no ambiente de realização da POC/Amostra ou quaisquer outras situações imprevisíveis e inevitáveis, a sessão será imediatamente suspensa, sendo retomada tão logo se restabeleçam as condições normais de funcionamento. Caberá ao coordenador da POC/Amostra a comunicação aos demais participantes quando da previsão de retorno por meio eletrônico disponível.

4.35. Na ocorrência de falha técnica temporária, imprevisível e alheia ao controle do fornecedor que impeça ou prejudique a verificação de determinada funcionalidade prevista no Termo de Referência, o fornecedor deverá comunicar o fato imediatamente e de forma formal à Equipe Técnica e aos demais presentes.

4.36 Nesses casos, a Equipe Técnica poderá, a seu exclusivo critério, resguardando a isonomia, a publicidade e o julgamento objetivo, conceder prazo de até 02 (dois) dias úteis para nova tentativa de demonstração da funcionalidade afetada, desde que a falha seja devidamente justificada e documentada. Será vedada a flexibilização das exigências do Termo de Referência.

4.37 Caso, após o decurso do prazo concedido, a funcionalidade não possa ser demonstrada de forma satisfatória, o requisito correspondente será considerado como não atendido, não sendo admitida nova tentativa de execução ou reavaliação.

4.38 A repetição de testes será vedada nos casos em que a falha decorrer de erro de operação, configuração inadequada, ausência de recursos previamente exigidos ou qualquer outro fator atribuível à empresa licitante.

4.39 A Equipe Técnica poderá, ainda, deliberar pela reprogramação parcial ou total da POC/Amostra, caso os eventos de força maior ou falhas técnicas comprometam substancialmente a continuidade ou a integridade da avaliação, devendo tal decisão ser formalizada em ata e comunicada a todos os participantes.

5. ROTEIRO E FASES DA PROVA DE CONCEITO

Abordagem e Metodologia Utilizada na Prova de Conceito (POC)/Amostra

5.1 A Prova de Conceito será conduzida de forma presencial, seguindo os passos metodológicos abaixo descritos, sob coordenação da Equipe Técnica designada pela Administração:

1. Abertura da Sessão: Realização da abertura formal da sessão, com registro de presença dos participantes por documento próprio, leitura desse documento, reafirmação dos compromissos de confidencialidade e demais orientações administrativas pertinentes.
2. Apresentação da Solução: Consistirá na demonstração da solução tecnológica pela licitante convocada, incluindo a execução das funcionalidades e do modelo operacional previstos no Termo de Referência. A licitante deverá comprovar, por meio de simulação prática, a aderência da solução aos requisitos estabelecidos. Facultativamente, poderá apresentar uma visão geral da solução proposta.
3. Execução dos Testes: Realização de testes e consultas em tempo real, conduzidos pela empresa com coordenação e supervisão da Equipe Técnica do órgão, com registro de observações, comportamentos da solução, dados gerados, eventuais inconsistências ou anomalias, entre outros aspectos relevantes.
4. Avaliação Técnica: Preenchimento do Quadro de Avaliação, item a item, conforme os requisitos previstos nesta POC/Amostra, com base nas evidências coletadas durante a demonstração.
5. Relatório Técnico: Elaboração do Relatório Técnico da Prova de Conceito, contendo a análise conclusiva da conformidade da solução em relação aos requisitos estabelecidos.
6. Deliberação Final: Emissão de parecer técnico final quanto ao atendimento dos requisitos e à viabilidade da solução, com consequente aceite ou recusa da proposta, conforme os resultados obtidos.

5.2 A critério da Administração, poderão ser realizados registros fotográficos, capturas de telas, registros audiovisuais e documentais das etapas da POC/Amostra, exclusivamente para fins de controle interno e eventual auditoria.

5.3 Todo o ato será registrado em ata, sendo, ao final do procedimento, assinado por todos os presentes.

Estrutura Metodológica da Prova de Conceito (POC)/Amostra

5.4 A Prova de Conceito será estruturada em fases distintas:

Fase 1 – Apresentação e Demonstração Geral da Plataforma

- **Objetivo:** Apresentar a solução tecnológica de forma ampla, permitindo à Comissão de Avaliação compreender o funcionamento geral da plataforma e sua aderência aos requisitos previstos no Termo de Referência.
- **Duração:** A ser definida pela Equipe Técnica, conforme o andamento das atividades e a complexidade da solução apresentada.

Fase 2 – Testes de análise dos requisitos previstos nesta POC/Amostra

- **Objetivo:** Realizar testes práticos e dirigidos, com base nas tabelas de requisitos constantes neste documento, visando verificar o atendimento da solução aos requisitos técnicos e de negócio estabelecidos, bem como demonstrar a capacidade da plataforma em realizar o acompanhamento e a análise de dados provenientes de redes sociais em tempo real, conforme os cenários operacionais previstos na contratação;
- **Duração:** A ser definida pela Equipe Técnica, podendo incluir períodos específicos ou extensão da demonstração, conforme a necessidade de avaliação da funcionalidade de monitoramento contínuo.

5.5 Findo o prazo previsto no instrumento convocatório para a realização da Prova de Conceito/Amostra, **não será admitida nova apresentação ou reexecução de funcionalidades** por parte da licitante, ainda que sob alegação de falha técnica, indisponibilidade momentânea ou qualquer outro motivo.

6. REQUISITOS A SEREM AVALIADOS

6.1 Fase 2 – Testes de Requisitos Técnicos previstos nesta POC/Amostra

A avaliação objetiva dos requisitos será realizada mediante o seguinte questionário estruturado, preenchido pela equipe técnica durante a realização da POC/Amostra, tendo como base os principais requisitos técnicos previstos no estudo técnico preliminar e termo de referência.

Cada requisito será avaliado com base na observação direta do seu funcionamento, conforme as condições e cenários definidos previamente. O registro deverá ser feito nos campos padronizados, conforme segue:

- **ATENDE (SIM):** O requisito foi integralmente verificado e encontra-se em pleno funcionamento, em conformidade com as especificações técnicas estabelecidas nesta POC/Amostra, sem constatação de não conformidades críticas.
- **NÃO ATENDE (NÃO):** O requisito não foi comprovado durante a execução da POC/Amostra, apresentando funcionamento parcial, inconsistências ou desconformidade em relação aos requisitos previstos neste documento.

QUADRO DE REQUISITOS TÉCNICOS

Item	Requisito a ser demonstrado	Avaliação (Sim/Não)
1	Regulação e auditoria médica	

Item	Requisito a ser demonstrado	Avaliação (Sim/Não)
1.1.	Parametrização de Regras de Auditoria: Configurar regras de auditoria conforme diretrizes da CONTRATANTE: Forma de Verificação (POC): • Apresentação da tela de parametrização de regras; • Configuração, durante a demonstração, de pelo menos três tipos de regra: ○ Limite de ocorrências; ○ Intervalo entre procedimentos; ○ Regra de elegibilidade por sexo/idade; ○ Cobertura ○ Quantidade solicitada incorreta	
1.2.	Protocolo e Dupla Conferência: A solução deverá garantir controle de parametrização mediante protocolo e dupla validação. Forma de Verificação (POC): • Simulação de inclusão/alteração de regra de auditoria; • Demonstração do fluxo de aprovação em dois níveis (ex.: usuário solicitante e aprovador); • Apresentação do número de protocolo gerado; • Exibição do histórico da alteração (quem solicitou, quem aprovou, data/hora); • Demonstração de consulta a registros de auditoria dessas alterações.	
1.3.	Acesso Web para Prestadores A solução deverá disponibilizar acesso via WEB para os prestadores, permitindo consulta de informações cadastrais, verificação de elegibilidade do beneficiário e operacionalização das guias no padrão TISS. Forma de Verificação (POC): • Acesso ao portal web com perfil de prestador (login simulado); • Demonstração de navegação e funcionalidades disponíveis; • Simulação de consulta de elegibilidade de beneficiário em tempo real; • Evidência de integração com base cadastral.	
1.4.	Central de Regulação/Autorizações	

Item	Requisito a ser demonstrado	Avaliação (Sim/Não)
	simulação de atendimento por canal alternativo (Ex:Telefone), de forma integrada aos módulos do sistema: Forma de Verificação (POC): • Simulação, em tempo real, de abertura de solicitação de autorização via Autorizador Web; • Apresentação de registro de solicitação originada por outro canal (ex.: atendimento telefônico), evidenciando unificação no sistema; • Demonstração da integração com cadastro do beneficiário e prestador (consulta automática de dados);	
1.5.	Simulação Autorizações • Solicitação que viole uma das regras, evidenciando bloqueio ou alerta automático, e envio para fila e análise da auditoria técnica. ○ Limite de ocorrências; ○ Intervalo entre procedimentos; ○ Regra de elegibilidade por sexo/idade; ○ Cobertura ○ Quantidade solicitada incorreta • Solicitação contendo múltiplos procedimentos relacionados; • Solicitação de Procedimento não contratado com prestador demandante; • Demonstração do sistema identificando vínculos, incompatibilidades ou dependências entre procedimentos; • Evidência de bloqueio, alerta ou ajuste automático conforme regra aplicada. • Inclusão de solicitação com anexação de documentos (ex.: laudos, pedidos médicos); • Identificar e solicitar documentação complementar, laudos de exames; • Demonstrar contato ativo através de canal telefônico e/ou eletrônico (email, chatbot, SMS, Portal WEB, notificação em push ou outro serviço de mensageria; • Demonstração do fluxo de análise documental; • Apresentação de controle de prazo com contagem automática; • Exibição de status da solicitação dentro do prazo regulatório.	
1.6.	Beneficiário Presente no local do atendimento A solução deverá permitir identificar situações de "beneficiário presente" (SLA 60 min) e classificação de prioridade.	

Item	Requisito a ser demonstrado	Avaliação (Sim/Não)
	Forma de Verificação (POC): • Simulação de solicitação com marcação de “beneficiário presente”; • Demonstração de priorização automática no sistema; • Exibição de prazo reduzido (contagem regressiva ou SLA diferenciado); • Simulação de outro caso com classificação de prioridade definida pela CONTRATANTE; • Evidência de sinalização visual de prioridade na fila de atendimento.	
1.7.	Conformidade com RN nº 623/2024 (ANS) A solução deverá atender às exigências da RN nº 623/2024 da ANS, quanto à justificativa de negativa, prazos e forma de comunicação ao beneficiário. Forma de Verificação (POC): • Simulação de negativa de autorização; • Exibição da justificativa obrigatória, estruturada e padronizada; • Demonstração de comunicação ao beneficiário (ex.: aviso no portal, geração de documento ou notificação); • Apresentação do controle de prazos de resposta conforme norma (ANS); Consulta ao histórico de negativas.	
1.8.	Regulação Especializada (Oncologia, OPME e Home Care). A solução deverá possibilitar a regulação de casos de oncologia, OPME (órgãos, próteses e materiais especiais) e atendimentos domiciliares, incluindo funcionalidades de cotação, controle e rastreamento. Forma de Verificação (POC): • Simulação de abertura de oncologia e atendimento domiciliar; • Demonstração do fluxo de análise/regulação específico para cada tipo; • Evidência de tratamento diferenciado conforme a natureza da demanda. Cotação de OPME • Simulação de solicitação de OPME com registro automático de prazo; • Demonstração do fluxo de análise/regulação; • Demonstração de contagem de tempo (SLA) associada à cotação • Demonstrar cadastro de cotação para OPME; • Inclusão de múltiplos fornecedores e valores;	

Item	Requisito a ser demonstrado	Avaliação (Sim/Não)
	- Exibição de alertas para prazos próximos do vencimento ou descumpridos; - Evidência de conformidade com o prazo regulamentar.	
1.9.	Registro e Histórico de Cotações A solução deverá manter base de dados estruturada contendo todas as cotações realizadas. Forma de Verificação (POC): - Consulta a cotações previamente registradas; - Exibição, no mínimo, dos seguintes campos: Data da solicitação; Descrição do item Fornecedor(es); Valor(es) cotado(s); - Demonstração de filtros e rastreabilidade (por beneficiário, período ou fornecedor); Evidência de histórico completo e auditável.	
2	Gestão de internados	
2.1.	Gestão de Internações e Mapa em Tempo Real A solução deverá permitir o gerenciamento de beneficiários internados, com atualização on-line do mapa de internações, integrado às interações com prestadores. Forma de Verificação (POC): - Apresentação do mapa de internações em tempo real; - Simulação de inclusão/atualização de paciente internado; - Demonstração da atualização imediata do mapa; - Evidência de interação com dados oriundos do prestador; - Consulta pela CONTRATANTE com visão consolidada dos internados.	
2.2.	Registro de Evolução Clínica A solução deverá permitir o registro de informações de atendimento e evolução clínica em formulários eletrônicos de auditoria. Forma de Verificação (POC): - Abertura de formulário eletrônico de auditoria; - Simulação de inclusão de evolução clínica do paciente; - Demonstração de campos estruturados e padronizados;	

Item	Requisito a ser demonstrado	Avaliação (Sim/Não)
	Salvamento e consulta posterior do registro realizado.	
2.3.	Lançamento de Visitas e Anamnese Padronizada A solução deverá permitir o registro de visitas aos pacientes internados, incluindo exame físico e dados de anamnese. Forma de Verificação (POC): - Simulação de registro de visita a paciente internado; - Preenchimento de dados clínicos (exame físico e anamnese); - Demonstração de padronização dos campos (listas, parâmetros, obrigatoriedade); - Consulta do histórico de visitas registradas.	
3	Processamento e análise de contas médicas	
3.1.	Parametrização O sistema deverá permitir automação e parametrização dos fluxos conforme regras da ANS e da CONTRATANTE; Forma de Verificação (POC): - Exibição da tela de parametrização; - Simular parametrização; - Simular alteração de parametrização.	
3.2.	Execução Integral do Ciclo de Contas A solução deverá suportar todas as etapas do ciclo de contas (recepção, análise, auditoria, glosa, recursos e relatórios). Forma de Verificação (POC): ❖ Simulação completa: <u>Demonstração de interação com prestador (simulada) em todas as etapas;</u> 1 - Recebimento Faturamento pelo Prestador - Simulação de acesso do prestador; - Envio de faturamento via portal; - Upload de arquivo eletrônico (XML padrão TISS); - Validação automática do conteúdo; - Apresentação de críticas e inconsistências; - Conta com valores divergentes do contratado; Sem senha de autorização; Senha de autorização negada	

Item	Requisito a ser demonstrado	Avaliação (Sim/Não)
	Senha de autorização sem autorização; Duplicidde 2 - Análise → glosa • Identificação de inconsistências técnicas e financeiras nas contas • Simulação de aplicação de glosa em item específico (opme, honorário médico, procedimento; • Registro da justificativa técnica; • Consulta ao histórico da glosa. → recurso → decisão final; • Simulação de recurso pelo prestador; • Reanálise da glosa; • Registro da decisão final; • Evidência de encerramento do ciclo. • Geração de relatório ao final do ciclo.	
3.3.	Análise de elegibilidade detalhada: a) Status Beneficiário b) Procedimentos e Valores negociados por prestador c) Regras e Limites de utilização permitidos	
3.4.	Relatórios de Auditoria Todos os processos de auditoria devem gerar relatórios formais e rastreáveis. Forma de Verificação (POC): • Geração de relatório de auditoria; • Identificação dos responsáveis; • Demonstração de rastreabilidade completa.	
3.5.	Equipe Multidisciplinar Disponibilização de equipe com múltiplos perfis técnicos. Forma de Verificação (POC): • Demonstração de perfis distintos no sistema (médico, enfermagem, administrativo, etc.); • Simulação de análise da mesma conta por perfis diferentes;	
4	Financeiro – Contas a pagar e a receber	
4.1.	Gestão Financeira	

Item	Requisito a ser demonstrado	Avaliação (Sim/Não)
	A solução deverá suportar a gestão completa de contas a receber e a pagar, incluindo apuração, cobrança e acompanhamento de valores devidos pelos beneficiários. Forma de Verificação (POC): • Simulação de geração de cobrança para beneficiário Mensalidade: verificação de cobrança por tipo de produto conforme regras definidas pela contratante, emissão de arquivo com o movimento a ser encaminhado para emissão de Boleto/desconto em folha/ou outra forma de processamento definida pela CONTRATANTE. Coparticipação: Simulação de cálculo automático de coparticipação; Demonstração dos parâmetros utilizados; Exibição do valor final apurado; detalhamento do valor cobrado, detalhamento de valor remanescente, extrato detalhado de cobrança de coparticipação • Demonstração do fluxo desde a geração da cobrança até o recebimento • Consulta do status da cobrança (em aberto, pago, vencido)	
4.2.	Controle de Inadimplência Acompanhamento de pagamentos, atrasos, parcelamentos e baixas. Forma de Verificação (POC): • Demonstração de baixa do pagamento; • Identificação de inadimplência e atualização de status.	
4.3.	Conciliação Financeira Conferência entre valores apurados, cobrados e recebidos. Forma de Verificação (POC): • Apresentação de relatório de conciliação; • Comparação entre valores esperados e realizados • Identificação de divergências	
5	Atendimento – Beneficiários e Prestadores	
5.1.	Demonstrar abertura de chamado CRM • Pelo Atendente Beneficiário: a) Abrir um novo chamado no CRM Classificar atendimento Dúvidas Reclamações Solicitações (Ex: Inclusão de dependente, busca de rede, reembolso) b) Preencher dados mínimos: beneficiário/prestador, tipo de demanda, descrição	

Item	Requisito a ser demonstrado	Avaliação (Sim/Não)
	c) Exibir: número do protocolo, data e hora, operador responsável, canal de origem d) Demonstrar histórico da ocorrência sendo atualizado automaticamente Simular abertura de chamado CRM pelo Beneficiário PORTAL WEB • Simulação de abertura de dois ou mais atendimentos sobre o mesmo tema; • Demonstração da vinculação entre os protocolos; • Visualização agrupada das interações relacionadas; • Evidência de navegação entre chamados vinculados • Consulta a um chamado com histórico completo; • Exibição da linha do tempo com todas as interações (abertura, tratativas, atualizações, encerramento); • Demonstração de inclusão de novas interações no mesmo chamado; • Evidência de preservação do histórico sem perda de informações.	
5.2.	Simular abertura de chamado CRM • Pelo Atendente Prestador: e) Abrir um novo chamado no CRM Classificar atendimento: Dúvidas Reclamações Solicitações (Ex: Verificação de elegibilidade do beneficiário, status de guia de autorização) f) Preencher dados mínimos: beneficiário/prestador, tipo de demanda, descrição g) Exibir: número do protocolo, data e hora, operador responsável, canal de origem h) Demonstrar histórico da ocorrência sendo atualizado automaticamente Simular abertura de chamado pelo prestador através do portal WEB • Simulação de abertura de dois ou mais atendimentos sobre o mesmo tema; • Demonstração da vinculação entre os protocolos; • Visualização agrupada das interações relacionadas; • Evidência de navegação entre chamados vinculados. • Consulta a um chamado com histórico completo; • Exibição da linha do tempo com todas as interações (abertura, tratativas, atualizações, encerramento); • Demonstração de inclusão de novas interações no mesmo chamado; • Evidência de preservação do histórico sem perda de informações.	
5.5.	Realizar envio de comunicação ao Beneficiário/prestador;	

Item	Requisito a ser demonstrado	Avaliação (Sim/Não)
	a) cadastro de diferentes templates (negativa, pendência, decisão) b) Envio através de email, chatbot, sms, portal web, notificação em push ou outro serviço de mensageria – 2 meios de interação	
5.6.	Demonstrar que os envios ficam registrados dentro do mesmo chamado CRM	
5.7.	Demonstrar na tela do CRM - Painel com prazos estabelecidos para cada tipo de evento: a) Contadores regressivos indicando tempo restante. b) Alertas automáticos de atraso. c) Diferenciação visual (verde/amarelo/vermelho). Indicador de “SLA cumprido” ou “SLA ultrapassado”	
5.8.	Simular: Uma notificação com falha na entrega (ex.: e-mail inválido) O sistema deve automaticamente: a) tentar reenviar b) registrar a constatação de erro c) registrar o novo envio d) manter número de tentativas Demonstrar ao final a trilha completa da interação, contendo: a) Registro de abertura do chamado b) Seleção do template c) Envio das comunicações d) Resultado de entregabilidade e) Controles de SLA f) Reenvios automáticos g) Fechamento do chamado	
6	Cadastro – Beneficiários e Prestadores	
6.1.	Importar arquivos para inclusão, alteração e exclusão em lote com críticas de dados e histórico de alterações;	
6.2.	Validar Cadastro Beneficiários: a) CPF; b) Nome; c) endereço; d) lotação;	

Item	Requisito a ser demonstrado	Avaliação (Sim/Não)
	e) idade	
6.3.	controlar situação cadastral: a) ativo b) cancelado c) Suspenso d) Emitir relatórios: movimentação cadastral, consolidado entre os dados registrados em sistema próprio e verificação junto a rede indireta (cadastro, carências, status, alterações cadastrais).	
6.4.	Auto Adesão Permitir adesão pelo próprio beneficiário via portal ou aplicativo. Forma de Verificação (POC): • Simulação de cadastro via portal/app; • Demonstração de validações aplicadas; • Registro do beneficiário no sistema principal.	
6.5.	Suspender automaticamente por regras a) Dependentes filhos >21 anos b) Inadimplentes 60 dias Inativar automaticamente por regras a) inadimplência > 90 dias b) Dependentes > 24 anos Emitir relatórios: movimentação cadastral, consolidado entre os dados registrados em sistema próprio e verificação junto a rede indireta (cadastro, carências, status, alterações cadastrais)	
6.6.	Cadastrar regras específicas por pessoa, família ou contrato: a) Carência • Parametrização de regras de carência; • Simulação de beneficiário com carência ativa; • Demonstração do impacto na elegibilidade.	
6.7.	Cadastrar e vincular a beneficiários: Produtos (tabela cheia, tabela reduzida) 1 – Beneficiário tabela cheia e grupo familiar 2 – Beneficiário tabela reduzida e grupo familiar	

Item	Requisito a ser demonstrado	Avaliação (Sim/Não)
6.8.	Cadastrar prestadores Gerenciamento completo do cadastro de prestadores e tabelas. Forma de Verificação (POC): - Inclusão/atualização de prestador; - Cadastro de especialidades, locais de atendimento, permissões de atendi-me - Demonstrar status (ativo, suspenso, cancelado). - Simular alteração de status do prestador; - Evidência de impacto no sistema (ex.: bloqueio de uso).	
6.9.	Deverá demonstrar a parametrização e gestão de tabelas de preços, pacotes, materiais, medicamentos, diárias globais e demais eventos, em no mínimo 2 prestadores: a) Importação de tabela de materiais/medicamentos; b) Atualização de diárias/taxas; c) Cadastro de pacote assistencial d) Parametrização de regras comerciais por prestador. e) Definição de regra diferenciada por prestador; f) Demonstração da aplicação da regra em uma conta simulada. g) versionamento, h) vigência programada, <i>integração automática com Regulação e Contas Médicas</i>	
6.10.	Documentos Gestão de contratos e anexos. Forma de Verificação (POC): - Upload de documento ao contrato já cadastrado; - Vinculação ao prestador; - Consulta ao documento anexado.	
6.11.	Alterações Cadastrais Atualização de dados como especialidade, endereço e preços. Forma de Verificação (POC): Alteração de dados do prestador;	

Item	Requisito a ser demonstrado	Avaliação (Sim/Não)
	- Registro da alteração; - Consulta ao histórico.	
6.12	Dupla Conferência Controle de parametrização com dupla validação. Forma de Verificação (POC): - Simulação de alteração de valores; - Demonstração de fluxo de aprovação em dois níveis; - Exibição do protocolo e histórico.	
7.	Gestão de rede	
7.1.	Cadastro de solicitação de credenciamento no portal WEB: a) Razão Social b) CNPJ c) Carta Proposta d) Checklist de documentação obrigatória	
7.2.	Demonstrar o recebimento de documentos em formato digital, a execução do checklist automático, o bloqueio de avanço quando houver pendências e a capacidade de solicitar e registrar documentação complementar	
7.3	Demonstrar o monitoramento completo do fluxo de credenciamento, com visualização de etapas, prazos, responsáveis	
7.4	Emitir relatórios de gestão de credenciamento (pendências, finalizadas)	
7.5	Controle automático de prazos com alertas visuais	
7.6	Dimensionamento da Rede Análise da suficiência da rede e identificação de carências. Forma de Verificação (POC): - Apresentação de relatório analítico da rede; - Identificação de lacunas por região/especialidade; - Demonstração de indicadores.	

Item	Requisito a ser demonstrado	Avaliação (Sim/Não)
9	Inteligência de Negócios (Business Intelligence)	
9.1.	Navegação em painel Mostre um painel de custo assistencial Filtre por estado ou faixa etária Parta do dado consolidado e detalhe até o nível de prestador ou beneficiário Compare receita x despesa ou custo por faixa etária Altere esse gráfico para outro formato Crie uma nova visão ou relatório simples a partir dos dados disponíveis Exporte esse relatório Simule atualização de dados ou mostre última atualização Onde veja inconsistências ou logs de dados • Clareza visual • Organização • dados são interativos	
8	Portal de serviços	
8.1.	Prestador: - verificação da elegibilidade do beneficiário - Solicitação de autorização de guias pelo prestador - Abertura de Chamado para Solicitação/reclamação/dúvidas - Consulta status de autorizações - envio de arquivo XML, gerando número de protocolo de recebimento - consulta do status do protocolo de recursos de glosa - Consulta Informe Financeiros (Consulta status de pagamento, Consulta faturas geradas, Informe de Imposto de renda) - Serviço de mensageria para envio de informes aos credenciados	
8.2.	Beneficiário: Consulta status solicitação de autorização	

Item	Requisito a ser demonstrado	Avaliação (Sim/Não)
	b) Consulta informes financeiros (pagamentos, Informe de imposto de renda, extrato de utilização, coparticipação) c) Abertura de Chamado para Solicitação/reclamação/dúvidas d) Envio/recebimento de Documentos (uploads e downloads) e) Serviço de mensageria para envio de informes aos beneficiários	
9	Inteligência de Negócios (Business Intelligence)	
9.1.	Navegação em painel Mostre um painel de custo assistencial Filtre por estado ou faixa etária Parta do dado consolidado e detalhe até o nível de prestador ou beneficiário Compare receita x despesa ou custo por faixa etária Altere esse gráfico para outro formato Crie uma nova visão ou relatório simples a partir dos dados disponíveis Exporte esse relatório Simule atualização de dados ou mostre última atualização Onde vejo inconsistências ou logs de dados?	

7. Critérios de Aprovação e Reprovação

7.1. A equipe técnica do proponente deve comprovar o atendimento de, no mínimo, 90% das funcionalidades exigidas neste Termo de Referência e solicitada durante a prova de conceito, sendo considerada reprovada em caso de não atingimento.

7.2. A proponente terá 30 dias para apresentar as demais funcionalidades não ativadas no momento da prova de conceito.

7.3 Será considerada reprovada a empresa que, durante a avaliação da POC/Amostra, ao final deixar de atender aos requisitos necessários ou não comparecer para a realização da referida prova.

7.4 No caso de reprovação da solução apresentada, o relatório técnico deverá conter as justificativas que fundamentaram a decisão, indicando de forma clara e objetiva as especificações e critérios definidos no instrumento convocatório que não foram atendidos.

7.5 Em caso de eliminação da licitante por reprovação, será convocada a segunda colocada, e assim sucessivamente, até que se obtenha uma licitante aprovada ou se esgotem as empresas classificadas para

avaliação.

Relatório Técnico Final

8. O **Relatório Técnico Final** será elaborado pela equipe técnica designada e constituirá o documento oficial de consolidação da POC/Amostra. Deverá apresentar linguagem clara, precisa e impessoal, refletindo com fidelidade os procedimentos executados, os resultados obtidos e o juízo técnico correspondente, observados os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

8.1 Conteúdo Obrigatório

O relatório conterá, obrigatoriamente, as seguintes **seções**:

Seção I – Dados Administrativos. Indicará a data e o local de realização da POC/Amostra; a identificação completa da licitante avaliada; a identificação nominal dos membros da equipe técnica responsável pela avaliação; a identificação dos acompanhantes das demais licitantes, quando houver; e o cronograma dos testes efetivamente executados.

Seção II – Resumo Executivo. Apresentará síntese dos objetivos da POC/Amostra, a metodologia aplicada pela equipe técnica e o resultado global da avaliação, devidamente classificado como “Aprovado”, ou “Reprovado”.

Seção III – Análise Técnica Detalhada. Descreverá, de forma circunstanciada, o desempenho observado em cada teste realizado, com o preenchimento integral da matriz de avaliação e a indicação das evidências colhidas. Registrará as observações técnicas pertinentes a cada requisito avaliado e detalhará as não conformidades identificadas, quando existentes, com a respectiva qualificação de impacto.

Seção IV – Conclusão Técnica. Consignará o parecer técnico fundamentado da equipe, com referência expressa a todos os requisitos avaliados e a justificativa objetiva que ampara a conclusão pela aprovação ou reprovação da solução, bem como as recomendações de providências e próximos passos.

Seção V – Assinatura e Responsabilidade. Incluirá as assinaturas dos membros da equipe técnica, com a declaração de que a avaliação observou integralmente os protocolos e procedimentos estabelecidos para a POC/Amostra, além da indicação da data e do local de elaboração do relatório.

8.2 Fundamentação Técnica

As conclusões lançadas no relatório deverão apoiar-se em testes práticos documentados e repetíveis, executados conforme a metodologia previamente aprovada; em análise técnica alinhada ao estado da arte aplicável à tecnologia avaliada; na conformidade com normas técnicas reconhecidas; na comparação objetiva entre os resultados observados e as especificações constantes neste documento; e nas observações diretas formalmente registradas durante a POC/Amostra.

9. RESULTADO FINAL E PROSSEGUIMENTO

9.1 Solução Aprovada

Quando a análise técnica indicar que a solução tecnológica apresentada está em conformidade com as especificações exigidas, os seguintes procedimentos serão adotados:

1. Elaboração de parecer técnico favorável pela equipe técnica designada, documentando cada teste realizado, resultado obtido e fundamentação técnica da aprovação;

2. Encaminhamento dos documentos produzidos ao pregoeiro para publicação e divulgação dos resultados e prosseguimento do certame licitatório.

9.2 Solução Reprovada – Desclassificação

Quando a análise técnica indicar que a solução tecnológica não atende aos requisitos técnicos e funcionais exigidos, ou quando a licitante não realizar as correções adequadamente no prazo estipulado, os seguintes procedimentos serão adotados:

1. Elaboração de parecer técnico produzido pela equipe técnica designada, documentando todos os atos praticados e fundamentação quanto a desclassificação.
2. Encaminhamento dos documentos produzidos ao pregoeiro para publicação e divulgação dos resultados e prosseguimento do certame licitatório.

10. DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 Compete à Equipe Técnica designada deliberar sobre eventuais situações não previstas neste Protocolo de POC/Amostra, adotando as medidas cabíveis com base na legislação vigente e nos princípios da legalidade, motivação, razoabilidade e isonomia.

10.2 A realização da POC/Amostra, bem como a eventual aprovação da licitante nesta etapa, não gera, por si só, direito à contratação, nem implica em qualquer obrigação de pagamento, ressarcimento ou indenização por parte do Órgão.

10.3 O não atendimento a quaisquer dos requisitos, critérios ou condições estabelecidas neste Protocolo, bem como a reprovação em qualquer fase da POC/Amostra, acarretará a desclassificação da proposta da licitante, conforme previsto no edital e na legislação aplicável.

10.4 Os casos omissos e as dúvidas surgidas durante a execução da POC/Amostra serão dirimidos pela Equipe Técnica do Órgão designada, com base nas disposições contidas neste documento, no Termo de Referência e seus respectivos anexos, no edital do certame e na legislação pertinente.

10.5 Em caso de desclassificação, o Pregoeiro convocará o próximo licitante classificado, respeitando-se rigorosamente a ordem de classificação, até que se obtenha solução tecnológica considerada conforme e aprovada pela Equipe Técnica.

10.7 O Relatório Técnico de Avaliação da POC/Amostra, elaborado pela Equipe Técnica após a conclusão dos testes, integrará o processo administrativo de contratação, servindo de subsídio para a adjudicação e homologação do certame.

10.8 As condições e exigências estabelecidas neste Protocolo não afastam nem substituem outras disposições constantes do Edital, do Termo de Referência ou da legislação aplicável, devendo ser observadas de forma complementar e harmônica.