

ANEXO X – ORIENTAÇÕES PARA PROVA DE CONCEITO

1. FINALIDADE

1.1. Este documento descreve as orientações necessárias para realização da prova de conceito (PoC) pelo Licitante classificado e habilitado provisoriamente em primeiro lugar, doravante denominado LICITANTE, com o objetivo de aferir se a solução ofertada de gestão Jurídica, doravante denominada de SOLUÇÃO, para o Banco do Nordeste, doravante denominado BANCO, atende aos requisitos funcionais e não funcionais exigidos no presente Termo de Referência e demais anexos do Edital.

2. ORIENTAÇÕES GERAIS

- 2.1. O LICITANTE será convocado pelo pregoeiro, com antecedência mínima de três dias úteis, para reunião com o BANCO com vistas a planejar a realização da Prova de Conceito
- 2.2. As datas e horários de realização da reunião de planejamento da PoC e de sua execução, serão informados na própria Sessão Pública por sistema eletrônico.
- 2.3. O BANCO enviará a convocação para reunião via Microsoft Teams por e-mail.
- 2.4. As principais fases da PoC devem respeitar os seguintes marcos:

Evento	Descrição	Prazo para ocorrer
1	Convocação da LICITANTE para a realização da PoC	Na fase Habilitação Técnica.
2	Reunião de Passagem de Informações e apresentação de cronograma de demonstração pelo LICITANTE.	3 (três) dia úteis após o evento 1
3	Montagem Dos cenários	Até 5 (cinco) dias úteis após o evento 2
4	Avaliação dos requisitos não funcionais pela comissão validadora do BNB	Até 10 (dez) dias úteis após evento 3
5	Avaliação dos requisitos funcionais pela comissão validadora do BNB com apresentação dos macroprocessos automatizados	Até 10 (dez) dias úteis após evento 3
6	Emissão do Termo de Aceite ou Termo de Rejeição da SOLUÇÃO avaliada	Até 2 (dois) dias úteis após o evento 4 e 5 concomitantemente

2.5. A versão da SOLUÇÃO que for utilizada na PoC deverá ser a mesma ou superior àquela a ser disponibilizada na implantação. O BANCO se reserva o direito de não aceitar versão inferior na implantação em relação à versão apresentada na PoC.

3. REUNIÃO COM A LICITANTE

- 3.1. A reunião ocorrerá em ambiente virtual (Microsoft Teams).
- 3.2. A ausência de representante da LICITANTE na reunião de detalhamento dos procedimentos da PoC será motivo de desclassificação da proposta. Considerar-se-á ausência depois de findado uma hora (1h) do horário previamente informado na notificação do pregoeiro.
- 3.3. Nesta reunião serão indicados:
 - 3.3.1. Os requisitos não funcionais a serem demonstrados na PoC;
 - 3.3.2. Os requisitos funcionais a serem demonstrados na PoC, contemplando todos os requisitos indicados como necessários no anexo I – Requisitos Funcionais e os demais requisitos funcionais indicados pelo LICITANTE.
- 3.4. A quantidade total de requisitos a demonstrar deverá atingir o percentual mínimo exigido para classificação;
 - 3.4.1. O LICITANTE será desclassificado caso a quantidade total de requisitos indicada seja em percentual inferior àquele definido como mínimo para atendimento dos requisitos.
- 3.5. O LICITANTE também deverá:
 - 3.5.1. Entregar para o BANCO o desenho de arquitetura da SOLUÇÃO.
 - 3.5.2. Responder a perguntas técnicas formuladas pelo BANCO, acerca de(a)(o):
 - 3.5.2.1. Arquitetura da Solução;
 - 3.5.2.2. Integração da Solução;
 - 3.5.2.3. Funcionalidades de negócio;
 - 3.5.2.4. Modelagem de processos;
 - 3.5.2.5. Gestão do ciclo de vida da SOLUÇÃO (*roadmap* previsto);
 - 3.5.2.6. Instalação;
 - 3.5.2.7. Metodologia de implementação;
 - 3.5.2.8. Metodologia de avaliação.
 - 3.5.3. Informar os requisitos de acesso relativos ao ambiente do LICITANTE e demais orientações (por exemplo acessando uma URL ou utilizando uma conexão 4G) a respeito de onde serão realizadas as demonstrações dos requisitos.
 - 3.5.3.1. Caso a forma de acesso não seja aceita pelo BANCO, o LICITANTE deverá propor outra forma até que seja autorizado pelo BANCO.
 - 3.5.3.2. Se o acesso for via URL, o LICITANTE deverá informar o link completo, cabendo ao BANCO conceder o acesso à referida URL.
 - 3.5.4. Apresentar uma proposição de agenda para as reuniões de avaliação;
 - 3.5.5. Fornecer cronograma de demonstração com grupamento de requisitos para proceder à demonstração das funções da SOLUÇÃO.

- 3.5.6. Apresentar suas dúvidas acerca dos requisitos ou Prova de Conceito.
- 3.5.7. Apresentar o roteiro visando acelerar e simplificar a demonstração da Prova de Conceito;
 - 3.5.7. 1. Caso julgue necessário e, com o objetivo de sanar quaisquer dúvidas, o BANCO poderá solicitar a demonstração de quaisquer itens presentes nos requisitos indicados.
- 3.6. Nessa reunião, o BANCO deverá:
 - 3.6.1. Esclarecer eventuais dúvidas do LICITANTE acerca do funcionamento da Prova de Conceito e aos requisitos.
 - 3.6.2. Apresentar suas dúvidas técnicas.
- 3.7. O BANCO poderá sugerir alterações na sequência dos requisitos a demonstrar ou nas datas previstas apresentados pelo LICITANTE.

4. PARTICIPAÇÃO DE OUVINTES

- 4.1. Após o término da Reunião de Passagem de Informações, o BANCO divulgará período para que os LICITANTES classificados se inscrevam como “ouvintes” para participar da realização da prova de conceito.
- 4.2. O período de inscrição para participar como “ouvinte” ficará compreendido no mesmo intervalo previsto para montagem dos cenários.
- 4.3. Será possível participar como “ouvinte”, durante o processo de Avaliação dos requisitos, 1 (um) representante de cada LICITANTE Classificado.
- 4.4. Os LICITANTES inscritos como “ouvintes” serão identificados antes do início de cada demonstração e assinarão termo de confidencialidade, certificado digitalmente.
- 4.5. Os LICITANTES inscritos como “ouvintes” serão meramente observadores, não podem interferir na PoC, bem como **NÃO** podem durante a demonstração:
 - 4.5.1. Apresentar;
 - 4.5.2. Perguntar;
 - 4.5.3. Provocar situação;
 - 4.5.4. Responder;
 - 4.5.5. Gravar áudio e/ou filmar;
 - 4.5.6. Fotografar;
 - 4.5.7. Usar celular.
- 4.6. Os LICITANTES, inscritos como “ouvintes” que desrespeitarem as orientações do presente anexo, serão convidados a se retirarem do ambiente virtual e podem ser desclassificados da licitação pública, se o BANCO considerar grave a ocorrência.
- 4.7. Os LICITANTES classificados que estiverem participando da PoC como “ouvintes” somente poderão se manifestar por escrito durante a fase de recursos.

5. MONTAGEM DOS CENÁRIOS

- 5.1. O LICITANTE deverá, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis após a reunião de passagem de informações, preparar a SOLUÇÃO para o início da Avaliação.

- 5.2. A instalação e configuração será realizada no ambiente computacional externo ao BANCO e o acesso de responsabilidade do LICITANTE, às suas expensas e sem custo algum para o BANCO.
- 5.3. O LICITANTE será responsável pela infraestrutura necessária para a realização da PoC e pela customização e parametrização da SOLUÇÃO de forma a estar apta no momento da avaliação.
- 5.4. O LICITANTE será responsável por fornecer massa de dados a ser utilizada para demonstração do atendimento aos Requisitos Funcionais e Não Funcionais no modelo de documento que o LICITANTE achar mais apropriado.
 - 5.4.1. A massa de dados deve ser suficiente para atender aos requisitos escolhidos para demonstração.
- 5.5. A SOLUÇÃO implantada deverá estar totalmente configurada em idioma português (do Brasil).

6. ORIENTAÇÕES PARA A AVALIAÇÃO DOS REQUISITOS NÃO FUNCIONAIS

- 6.1. Após a preparação da SOLUÇÃO para avaliação dos requisitos não funcionais, o BANCO fará a avaliação dos requisitos selecionados para a PoC.
- 6.2. A Avaliação dos Requisitos não funcionais deverá ocorrer num prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, iniciados após a liberação da SOLUÇÃO.
- 6.3. A partir da liberação, pelo LICITANTE, da SOLUÇÃO instalada e configurada em seu ambiente computacional, será realizada a análise pelo BANCO, na qual será avaliado:
 - 6.3.1. Demonstração dos requisitos indicados pelo LICITANTE para o atendimento aos Requisitos Não Funcionais do BANCO.
 - 6.3.2. Documentação de comprovação de requisitos não demonstráveis;

7. ORIENTAÇÕES PARA AVALIAÇÃO DOS REQUISITOS FUNCIONAIS

- 7.1. Após a preparação da SOLUÇÃO para avaliação dos requisitos funcionais, o BANCO fará a avaliação dos requisitos selecionados para a PoC.
- 7.2. A Avaliação dos Requisitos funcionais deverá ocorrer num prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, iniciados após a liberação da SOLUÇÃO.
- 7.3. A partir da liberação, pelo LICITANTE, da SOLUÇÃO instalada e configurada em seu ambiente computacional, será realizada a demonstração para análise pelo BANCO.

8. ORIENTAÇÕES COMUNS PARA A AVALIAÇÃO DE REQUISITOS

- 8.1. A avaliação dos requisitos não poderá extrapolar o limite de dias previsto neste documento.
 - 8.1.1. A demonstração poderá ser feita por grupamento de requisitos, devendo o LICITANTE elaborar previamente um cronograma para proceder à demonstração das funções da SOLUÇÃO que devem atender aos referidos requisitos:
 - 8.1.1.1. O cronograma deverá relacionar as equipes do LICITANTE e do BANCO envolvidas com a avaliação de cada grupamento de requisitos, bem como local(is), recursos técnicos e materiais necessários para a perfeita avaliação do atendimento aos requisitos.

- 8.2. Não será objeto de análise da equipe do BANCO, nenhum Requisito Funcional ou não Funcional apresentado fora do período previsto para as etapas de avaliação.
- 8.3. O LICITANTE deverá fornecer mecanismos com evidências que comprove o atendimento ou aderência da SOLUÇÃO em cada requisito.
- 8.4. O registro da execução da PoC, assim como as evidências do atendimento ou não a cada requisito poderão ser realizados por meio do registro da tela (print screen), gravação da execução da demonstração por meio de software determinado pelo BANCO ou gravação em vídeo por qualquer dispositivo.
- 8.5. Durante a demonstração dos requisitos, o BANCO deverá preencher os campos relacionados ao atendimento dos requisitos selecionados para a PoC, conforme modelo de formulário de avaliação dos requisitos na figura 2.

Cod.Requisito	Descrição	PoC (Necessário?)	Atendimento (Sim/Não/NA)	Justificativa - Se atendimento = NÃO ou NA)

Figura 2 – Modelo de Formulário de Avaliação dos Requisitos

- 8.5.1. O campo atendimento deve ser preenchido:
- 8.5.1.1. “SIM”: Requisito atendido;
 - 8.5.1.2. “NÃO”: Requisito não atendido
 - 8.5.1.3. “N/A”: Requisito não avaliado.
- 8.6. A Avaliação dos Requisitos Não Funcionais acontecerá simultaneamente à Avaliação dos Requisitos Funcionais. Após a conclusão de ambas, o BANCO terá o prazo de 2 (dois) dias úteis para consolidar os resultados da avaliação, e então, formalizar uma conclusão através de um parecer.
- 8.7. A SOLUÇÃO será rejeitada, portanto o LICITANTE será desclassificado, se a avaliação for enquadrada nas seguintes situações:
- 8.7.1. O não atendimento a um requisito indicado no Anexo I – Requisitos Funcionais como “Necessário”;
 - 8.7.1.1. Nessa situação, será o suficiente para interromper e finalizar o processo de avaliação (PoC), mesmo antes de findar o prazo estabelecido de 10 (dez) dias úteis.
 - 8.7.2. O não atendimento a requisito Não Funcional indicado para demonstração na PoC;
 - 8.7.2.1. Nessa situação, será o suficiente para interromper e finalizar o processo de avaliação (PoC), mesmo antes de findar o prazo estabelecido de 10 (dez) dias úteis.
 - 8.7.3. O não atendimento ao índice mínimo de 70% dos **requisitos funcionais** selecionados para PoC com base nos requisitos constantes no Anexo I (requisitos

- funcionais) ou não atendimento de 90% dos **requisitos não funcionais** conforme Anexo II (requisitos não funcionais).
- 8.7.3. 1. Os índices serão calculados fazendo o quantitativo de requisitos atendidos pela SOLUÇÃO, depois dividindo pelo quantitativo total de requisitos, por fim, multiplica-se por 100 para obter o percentual de atendimento.
- 8.7.3. 2. Se o percentual de atendimento corresponder a uma quantidade fracionada, o valor considerado será o próximo maior valor inteiro.
- 8.7.3. 3. Esta regra vale para os requisitos funcionais e para os requisitos não funcionais, que terão seus cálculos individualizados por se tratar de itens distintos.
- 8.8. A apresentação de amostra falsificada ou deteriorada ou viciada, como verdadeira ou perfeita, configura comportamento inidôneo, passível de punição nos termos do Edital e da legislação em vigor.
- 8.9. Caso o LICITANTE apresente características na SOLUÇÃO, além daquelas exigidas no Edital e cuja retirada cause prejuízo à SOLUÇÃO, ou que, sem elas, a SOLUÇÃO não teria sido aprovada na PoC, causando dependência, tais características deverão necessariamente constar no produto final a ser entregue ao BANCO no caso de efetivação do Contrato, sem custo adicional ao BANCO.
- 8.10. Incidentes na SOLUÇÃO detectados durante a PoC poderão, a critério do LICITANTE, serem corrigidos até o final do período de avaliação, sendo o fato comunicado ao BANCO, desde que não seja ultrapassado o prazo final para avaliação de cada etapa.
- 8.10.1. Entende-se por incidentes, erros ou falhas encontradas durante a apresentação da SOLUÇÃO que impossibilite a demonstração de um requisito.
- 8.10.2. O LICITANTE poderá efetuar correção na SOLUÇÃO duas vezes para cada incidente;
- 8.10.3. Se após a segunda correção na SOLUÇÃO ainda continuar a ocorrer eventuais incidentes, o requisito será classificado como “Não atendido”;
- 8.10.4. Caso o requisito não atendido esteja classificado na coluna PoC como “Necessário”, isto acarretará a desclassificação da SOLUÇÃO do LICITANTE, independentemente do percentual de requisitos comprovados;
- 8.10.5. Cada incidente encontrado na SOLUÇÃO será registrado no Formulário de avaliação no campo Justificativa, conforme figura 2.
- 8.11. Cabe ao LICITANTE a demonstração das funcionalidades durante os períodos de avaliação da PoC.
- 8.12. O BANCO avaliará os casos de força maior que justifiquem eventual prorrogação de prazo da PoC, podendo, de ofício ou mediante provocação, prorrogar o prazo destinado a tal etapa.
- 8.13. Configuram casos de força maior, com justificativas válidas para a interrupção na contagem de tempo da avaliação:

- 8.13.1. Indisponibilidade da rede do BANCO durante o período da avaliação, pelo período em que permanecer indisponível;
- 8.13.2. Atividades de manutenção não-programada ao ambiente do BANCO, que o mantenha inacessível, pelo período em que durar a manutenção;
- 8.13.3. Catástrofes e/ou desastres naturais que impeçam o acesso às dependências do BNB ou à sua infraestrutura tecnológica.
- 8.14. Em casos de indisponibilidade configurados de casos de força maior, o LICITANTE terá o período adicional equivalente ao período da indisponibilidade total.
- 8.15. Os tempos determinados para cada etapa da avaliação são intransferíveis.
- 8.16. Etapas concluídas anteriormente aos prazos estipulados não poderão acarretarem prazos estendidos para as etapas subsequentes, e não anteciparão o início das mesmas.
- 8.17. Qualquer paralisação ou atraso de definição por parte do BANCO poderá gerar uma renegociação de prazo dos serviços, não cabendo, em tais ocorrências, qualquer ônus para o LICITANTE.
- 8.18. As atividades relacionadas com instalação, configuração, parametrização, customização e implementação, inclusive disponibilização da SOLUÇÃO no ambiente computacional externo ao BANCO serão de responsabilidade do LICITANTE e ocorrerão às suas expensas, inclusive no caso de desclassificação.
- 8.19. Será concedida uma única oportunidade de aplicação da PoC por LICITANTE.
- 8.20. Os dados necessários à realização da PoC serão de responsabilidade do LICITANTE, podendo o BANCO fornecer dados adicionais para agregar e avaliar a SOLUÇÃO.
- 8.21. O Processo deve apresentar a identidade visual do BANCO, cores e logomarcas, que pode ser verificada nos sites do Banco do Nordeste.

9. EMISSÃO DO PARECER

- 9.1. Após a conclusão da Avaliação do Requisitos Funcionais e não Funcionais o BANCO emitirá um Parecer indicando o Aceite ou Rejeição da SOLUÇÃO.
- 9.2. A Rejeição acarretará a inexecução total do objeto, sem possibilidade de extensão de prazo.
- 9.3. Atendendo plenamente aos requisitos funcionais e não funcionais nos prazos estabelecidos e obedecendo aos percentuais mínimos de atendimento, o BANCO emitirá parecer de aprovação da SOLUÇÃO.