

ANEXO XVII – ORIENTAÇÕES PARA PROVA DE CONCEITO

Este documento descreve as orientações necessárias para realização da prova de conceito (PoC¹) pela LICITANTE, com o objetivo de aferir que a SOLUÇÃO ofertada atenda as especificações técnicas e funcionais (Anexo IV - Especificações dos Requisitos Técnicos e Anexo III - Especificações dos Requisitos Funcionais, respectivamente)² exigidas no presente Termo de Referência e demais anexos do Edital.

1. Orientações gerais

- 1.1. No prazo estabelecido pelo Pregoeiro do BNB no sistema eletrônico, a LICITANTE deverá se reunir com o BNB e depois instalar a SOLUÇÃO em ambiente computacional de responsabilidade da LICITANTE, mas a avaliação será realizada na sede do BNB, localizada na Av. Pedro Ramalho, 5.700 - Passaré - Fortaleza-CE
- 1.2. As datas e horários de realização da PoC e da retomada da sessão serão informadas na própria Sessão Pública, sistema eletrônico.
- 1.3. As principais fases da PoC devem respeitar os seguinte marcos:

| Evento | Descrição | Prazo para ocorrer |
|--------|--|---|
| 1 | Convocação da LICITANTE para a realização da PoC | Na fase Habilitação Técnica. |
| 2 | A LICITANTE deverá se apresentar ao BNB para <u>Reunião de Passagem de Informações</u> . | 2 (dois) dia úteis após o evento 1 |
| 3 | Reunião de Passagem de Informações | 1 (um) dia útil após o evento 2 |
| 4 | A LICITANTE deverá Liberar a SOLUÇÃO para avaliação dos macroprocessos e montar todos os cenários desejados. | Até 5 (cinco) dias úteis após o evento 3 |
| 5 | Avaliação dos requisitos técnicos pela comissão validadora do BNB | Até 10 (dez) dias úteis após evento 4 |
| 6 | Avaliação dos requisitos funcionais com apresentação dos macroprocessos automatizados pela comissão validadora do BNB | Até 10 (dez) dias úteis após evento 4 |
| 7 | BNB emitirá Termo de Aceite ou Termo de Rejeição | Até 2 (dois) dias úteis após o evento 5 e 6 |

¹ PoC (Proof of Concept) - é um termo utilizado para denominar um modelo prático que possa provar o conceito (teórico), pode ser considerado também uma implementação resumida com os principais requisitos, realizado com o propósito de verificar que o conceito ou teoria em questão é suscetível de ser explorado de uma maneira aceitável.
Fonte: https://pt.wikipedia.org/wiki/Prova_de_conceito

² Obs: Anexos de requisitos com classificação de PoC em definição.

- 1.4. A Figura 1, abaixo, ilustra o Cronograma Referencial da PoC, com os prazos e atividades a serem executadas.

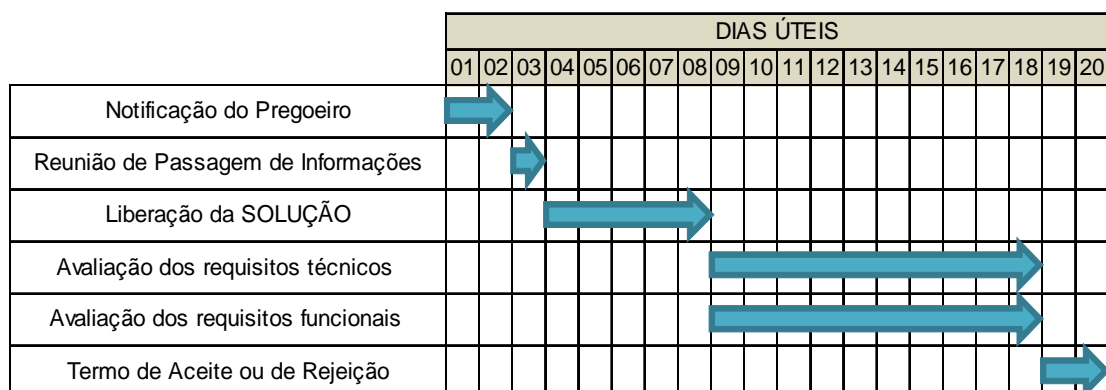


Figura 1 - Cronograma Referencial da PoC

- 1.5. A versão da SOLUÇÃO que for utilizada na PoC, deverá ser a mesma ou superior na implantação. O BNB se reserva o direito de não aceitar versão inferior na implantação em relação a versão apresentada na PoC.
2. Orientações para **Reunião de Passagem de Informações**:
- 2.1. O Pregoeiro enviará a convocação.
- 2.2. A reunião de passagem de informações ocorrerá nas dependências do BNB, com a duração de até 1 (um) dia útil.
- 2.2.1. A ausência de representante da LICITANTE na reunião de passagem de informações será motivo de desclassificação da proposta. Considerar-se-á ausência depois de findado uma hora (1h) do horário previamente informado na notificação do pregoeiro.
- 2.3. Nessa reunião, a LICITANTE deverá:
- 2.3.1. Apresentar a arquitetura de funcionamento da SOLUÇÃO;
- 2.3.2. Responder a perguntas técnicas formuladas pelo BNB, como:
- Arquitetura da Solução;
 - Integração da Solução;
 - Funcionalidades de negócio;
 - Modelagem de processos;
 - Gestão do ciclo de vida da SOLUÇÃO (*roadmap* previsto);
 - Instalação;
 - Metodologia de implementação;
 - Metodologia de avaliação.
- 2.3.3. Informar os requisitos necessários e a forma de acesso ao ambiente da LICITANTE (por exemplo acessando uma URL³ ou utilizando uma conexão 4G) onde serão realizadas as demonstrações dos requisitos.
- Caso a forma de acesso não seja aceita pelo BNB, a LICITANTE deverá propor outra forma até que seja autorizado pelo BNB.

³ URL - É o endereço de um recurso disponível em uma rede, seja a rede internet ou intranet, e significa em inglês Uniform Resource Locator, e em português é conhecido por Localizador Padrão de Recursos.

- b) Se o acesso for via URL, a LICITANTE deverá informar o link completo, cabendo ao BNB conceder o acesso à referida URL.
- 2.3.4. Apresentar uma proposição de agenda para as reuniões de avaliação;
- 2.3.5. Fornecer cronograma de demonstração com grupamento de requisitos para proceder à demonstração das funções da SOLUÇÃO.
- 2.4. Nessa reunião, o BNB deverá:
- 2.4.1. Responder as perguntas relacionadas aos requisitos pertinentes à PoC, conforme consta no ANEXO IV - Especificações dos Requisitos Técnicos e ANEXO III - Especificações dos Requisitos Funcionais.
- 2.4.2. Esclarecer eventuais dúvidas da LICITANTE acerca do funcionamento da PoC.
- 2.4.3. O BANCO irá validar a forma de acesso ao ambiente da LICITANTE, conforme informado no subitem 2.3.3.
- 2.5. Após o término da Reunião de Passagem de Informações, o BNB divulgará período para que as LICITANTES classificadas se inscrevam como “ouvinte” para participar das Avaliações Técnica e/ou Funcionais.
- 2.5.1. O período de inscrição para participar como “ouvinte” ficará compreendido no mesmo intervalo previsto para instalação, conforme subitem 3.1.
- 2.5.2. Será possível participar como “ouvinte”, durante o processo de Avaliação Técnica e Avaliação Funcional dos requisitos, 1 (um) representante de cada LICITANTE Classificada, pelo período de realização da avaliação.
- 2.5.3. As LICITANTES inscritas como “ouvintes” serão identificadas antes do início de cada demonstração e assinarão termo de confidencialidade.
- 2.5.4. As LICITANTES inscritas como “ouvintes” serão meramente observadoras, não podem interferir na PoC, bem como **NÃO** podem durante a demonstração:
- a) Apresentar;
- b) Perguntar;
- c) Provocar situação;
- d) Responder;
- e) Gravar áudio e/ou Filmar;
- f) Fotografar;
- g) Usar celular.
- 2.5.5. As LICITANTES inscritas como “ouvintes” que desrespeitarem o subitem 2.5.4, serão convidadas a se retirar do ambiente e podem ser desclassificadas da concorrência pública, se o BNB considerar grave a ocorrência.
- 2.5.6. As LICITANTES classificadas que estiverem participando da PoC como “ouvintes”, somente poderão se manifestar por escrito durante a fase de recursos.
3. Orientações para Liberar a SOLUÇÃO para avaliação:
- 3.1. A LICITANTE deverá, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis após a reunião de passagem de informações, liberar a SOLUÇÃO para o início da Avaliação.

- 3.1.1. A instalação e configuração será realizada no ambiente computacional externo ao BNB e o acesso de responsabilidade da LICITANTE às suas despesas e sem custo algum para o BNB.
 - 3.1.2. Caso sejam necessários componentes de software não presentes no(s) computador(es) do BNB, que acessar(ão) remotamente software da LICITANTE, esses componentes deverão ser fornecidos pela LICITANTE, a instalação e o funcionamento destes também deverão ser objeto de aprovação pelo BNB.
 - 3.2. A 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,.
 - 3.3. A LICITANTE será responsável por fornecer massa de dados a ser utilizada para demonstração do atendimento aos Requisitos Técnicos e Funcionais no modelo de documento que a LICITANTE achar mais apropriado.
 - 3.3.1. A massa de dados deve ser suficiente para atender aos requisitos constantes na Planilha de Avaliação da Amostra.
 - 3.4. A SOLUÇÃO implantada deverá estar totalmente configurada em idioma português (do Brasil).
4. Orientações para Avaliação Técnica:
 - 4.1. Após a liberação da SOLUÇÃO para avaliação dos requisitos técnicos, o BNB fará a avaliação dos requisitos selecionados para a PoC.(Anexo IV),
 - 4.2. A **Avaliação Técnica** deverá ocorrer num prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, iniciados após a liberação da SOLUÇÃO (item 3).
 - 4.3. A partir da entrega, pela LICITANTE, da amostra instalada e configurada em no seu ambiente computacional, será realizada a análise da SOLUÇÃO pelo BNB, no qual será avaliado:
 - 4.3.1. Existência dos módulos indicados pela LICITANTE para o atendimento aos Requisitos Técnicos do BNB.
 - 4.4. A amostra será testada pela LICITANTE e avaliada pelo BNB, após a liberação e apresentação da SOLUÇÃO, não podendo extrapolar o limite de dias previsto no subitem 4.2 (10 dias úteis).
5. Orientações para Avaliação Funcional:
 - 5.1. Após a liberação da SOLUÇÃO para avaliação dos requisitos funcionais, o BNB fará a avaliação dos requisitos selecionados para a PoC (Anexo III).
 - 5.2. A **Avaliação Funcional** deverá ocorrer num prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, iniciados após a liberação da SOLUÇÃO (item 3).
 - 5.2.1. A Avaliação Funcional poderá acontecer em até três sessões simultâneas de acordo com as frentes de trabalho: Contabilidade, Controladoria e Gestão de Patrimônio/Logística/Suprimento.
 - a) Poderá haver dias nos quais deverão ser apresentados Requisitos Funcionais que contemplem duas ou mais frentes de trabalho.
 - b) Para a sessão de avaliação dos Requisitos Funcionais que contemplam duas ou mais frentes de trabalho, a equipe da LICITANTE deverá conter profissional(is) especialista(s) na SOLUÇÃO, representante(s) exclusivo(s) para esta etapa.
 - 5.3. A demonstração poderá ser feita por grupamento de requisitos, devendo a LICITANTE elaborar um cronograma em comum acordo com o BNB, para proceder à

demonstração das funções da SOLUÇÃO que devem atender aos referidos requisitos, respeitado o prazo máximo previsto no subitem 5.2 (10 dias úteis).

- a) O cronograma deverá relacionar as equipes da LICITANTE e do BNB envolvidas com a avaliação de cada agrupamento de requisitos, bem como local(is), recursos técnicos e materiais necessários para a perfeita avaliação do atendimento aos requisitos.

5.4. A amostra será testada pela LICITANTE e avaliada pelo BNB, após a liberação, não podendo extrapolar o limite de dias previsto no subitem 5.2.

6. Orientações comuns das etapas de Avaliação Técnica e Avaliação Funcional:

6.1. Não será objeto de análise da equipe do BNB nenhum Requisito Funcional ou Técnico apresentado fora do período previsto para as etapas de avaliação.

6.2. A LICITANTE deverá fornecer mecanismos com evidências que comprove o atendimento ou aderência da SOLUÇÃO em cada requisito, salvo não seja possível evidenciar, nesse último caso deverá haver concordância por parte do BNB.

6.2.1. 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 BNB ou gravação em vídeo por qualquer dispositivo.

6.3. Durante o processo de avaliação da amostra, o BNB deve registrar no formulário de avaliação no campo "Atendimento", conforme modelo de formulário de avaliação dos requisitos na figura 2.

| Macroprocesso/Cenário | Cód. Requisito | Descrição do Requisito | PoC ? (Sim ou Imprescindível) | Atendimento (Sim Não N/A) | Justificativa (Se Atendimento = Não ou N/A) |
|-----------------------|----------------|------------------------|-------------------------------|-------------------------------|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Figura 2 – Modelo de Formulário de Avaliação dos Requisitos

6.3.1. O campo atendimento deve ser preenchido:

- a) "SIM" : Requisito atendido;
- b) "NÃO": Requisito não atendido;
- c) "N/A" : Requisito não avaliado.

6.4. A Avaliação Técnica acontecerá simultaneamente à Avaliação Funcional. Após a conclusão de ambas, o BNB terá o prazo de 2 (dois) dias úteis para consolidar os resultados da avaliação dos Requisitos Técnicos e Funcionais, e então, formalizar uma conclusão.

6.5. A SOLUÇÃO será rejeitada, portanto a LICITANTE será desclassificada, se avaliação for enquadrada nas seguintes situações:

6.5.1. O não atendimento a um requisito técnico ou funcional classificado na coluna PoC como "Imprescindível" com base nos requisitos constantes no Anexo III (requisitos funcionais) e Anexo IV (requisitos técnicos).

- a) 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.

6.5.2. O não atendimento ao índice mínimo de 90% dos requisitos selecionados para PoC como "Sim" ou "Imprescindível" com base nos requisitos constantes no Anexo III (requisitos funcionais) e Anexo IV (requisitos técnicos).

- a) Este índice deve ser calculado fazendo o quantitativo de requisitos atendidos pela SOLUÇÃO, depois dividindo pelo quantitativo total de requisitos classificados na coluna PoC como “Sim” ou “Imprescindível”, por fim, multiplica-se por 100 para obter o percentual de atendimento.
 - b) Se o percentual de atendimento corresponder a uma quantidade fracionada, o valor considerado será o próximo maior valor inteiro.
 - c) Esta regra vale para os requisitos técnicos e para os requisitos funcionais, que terão seus cálculos individualizados por se tratar de itens distintos.
- 6.5.3. A apresentação de amostra falsificada ou deteriorada ou viciada, como verdadeira ou perfeita, configura comportamento inidôneo.
- a) Ação passível de punição nos termos do Edital e da legislação em vigor.
- 6.6. Caso a 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 BNB no caso de efetivação do Contrato, sem custo adicional ao BNB.
- 6.7. Incidentes na SOLUÇÃO detectados durante o processo de avaliação da amostra poderão, a critério da LICITANTE, serem corrigidos por ela até o final do período de avaliação, sendo o fato comunicado ao BNB, desde que não seja ultrapassado o prazo final para avaliação de cada etapa.
- 6.7.1. Entende-se por incidentes, erros ou falhas encontrados durante a apresentação da SOLUÇÃO que impossibilite a demonstração de um requisito.
 - 6.7.2. A LICITANTE poderá efetuar correção na SOLUÇÃO duas vezes para cada incidente;
 - 6.7.3. Se após a segunda correção na SOLUÇÃO ainda continuar a ocorrer eventuais incidentes, o requisito será classificado como “Não atendido”;
 - a) Caso o requisito não atendido esteja classificado na coluna PoC como “Imprescindível”, isto acarretará em desclassificação da SOLUÇÃO da LICITANTE, conforme previsto no subitem 6.5.1.
 - 6.7.4. Cada incidente encontrado na SOLUÇÃO será registrado no Formulário de avaliação no campo Justificativa, conforme modelo no [subitem 6.3](#).
- 6.8. Cabe à LICITANTE a demonstração das funcionalidades durante os períodos de avaliação da PoC.
- 6.9. O BNB 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.
- 6.9.1. Configuram casos de força maior, com justificativas válidas para a interrupção na contagem de tempo da avaliação:
 - a) Indisponibilidade da rede do BNB durante o período da avaliação, pelo período em que permanecer indisponível;
 - b) Atividades de manutenção não-programada ao ambiente do BNB, que o mantenha inacessível, pelo período em que durar a manutenção;
 - c) Catástrofes e/ou desastres naturais que impeçam o acesso às dependências do BNB ou à sua infraestrutura tecnológica.
 - 6.9.2. Em casos de indisponibilidade configurados de casos de força maior, a LICITANTE terá o período adicional equivalente ao período da indisponibilidade total.

- 6.9.3. Os tempos determinados para cada etapa da avaliação são intransferíveis. Etapas concluídas anteriormente aos prazos estipulados não poderão acarretar em prazos estendidos para as etapas subsequentes, e não anteciparão o início das mesmas.
- 6.10. Qualquer paralisação ou atraso de definição por parte do BNB poderá gerar uma renegociação de prazo dos serviços, não cabendo, em tais ocorrências, qualquer ônus para a CONTRATADA.
- 6.11. As atividades relacionadas com instalação, configuração, parametrização, customização e implementação, inclusive disponibilização da SOLUÇÃO no ambiente computacional externo ao BNB serão de responsabilidade da LICITANTE e ocorrerão às suas expensas, inclusive no caso de desclassificação.
- 6.12. Será concedida uma única oportunidade de aplicação da PoC por LICITANTE.
- 6.13. A instalação deverá, obrigatoriamente, ser efetuada de forma a não afetar o funcionamento dos sistemas, recursos ou equipamentos do BNB, atualmente em operação e nem impedir ou interromper, por períodos prolongados, a rotina de trabalho de funcionários do BNB.
- 6.14. No caso de necessidade de interrupção de outros sistemas, recursos, equipamentos ou da rotina dos trabalhos de qualquer setor funcional do BNB em decorrência da instalação a ser efetuada, esta deverá ser planejada e acordada antecipadamente com o BNB.
- 6.15. Os dados necessários à realização da avaliação da amostra serão de responsabilidade da LICITANTE, podendo o BNB fornecer dados adicionais para agregar e avaliar a SOLUÇÃO.
- 6.16. O Processo deve apresentar a identidade visual do BNB, cores e logomarcas, que pode ser verificada nos sítios do Banco do Nordeste.
- 6.17. Será disponibilizado à LICITANTE pelo menos 1 (um) ponto de acesso à internet por sala que houver avaliação.
7. Requisitos na etapa de **Finalização da PoC**:
- 7.1. Após a conclusão da Avaliação Técnica e da Avaliação Funcional o BNB emitirá o Termo de Aceite ou Termo de Rejeição da SOLUÇÃO.
- 7.1.1. A Rejeição acarretará em inexecução total do objeto, sem possibilidade de extensão de prazo.
- 7.1.2. Atendendo plenamente aos requisitos técnicos e funcionais nos prazos estabelecidos, obedecendo aos percentuais mínimos de atendimento dos requisitos imprescindíveis e demais requisitos, o BNB emitirá Termo de Aceite.