

ANEXO III

PROVA DE CONCEITO

1. FATORES DA AVALIAÇÃO DA PROVA DE CONCEITO

- 1.1. Dada a complexidade funcional e técnica da Solução Integrada de Gestão Corporativa, suas partes (hardwares e softwares) e a expectativa do SESC-GO relacionada aos resultados do processo, é imprescindível que, por questões de economicidade do processo, agilidade e conformidade, a licitante vencedora da etapa de lances demonstre, através de uma apresentação presencial nas dependências do SESC-GO (Prova de Conceito), que a solução ofertada atende aos requisitos técnicos e funcionais mais relevantes do projeto definidas no Termo de Referência.
- 1.2. Para a comprovação de capacidade técnica real e possibilidade de executar os serviços, a licitante deverá se submeter a uma Prova de Conceito para comprovação de suas habilidades e dos requisitos e do escopo da solução oferecida, conforme critérios estabelecidos a seguir.

2. REFERÊNCIAS

- 2.1. Edital e respectivos anexos do Pregão 21/01.00007 destinado a contratação de empresa especializada para prestação de serviços para o fornecimento e implantação de solução tecnológica integrada de gestão corporativa.

3. INSTRUÇÕES GERAIS

- 3.1. A empresa LICITANTE, após cumprida a fase de Habilitação, terá até 3 (três) dias úteis para apresentar a Prova de Conceito à Comissão Avaliadora da contratante.
- 3.2. Será de responsabilidade da empresa LICITANTE providenciar todos os recursos necessários para a realização da Prova de Conceito, ou seja, infraestrutura em nuvem necessária (aplicação e banco de dados) e equipamentos.
- 3.3. O SESC-GO deverá fornecer acesso exclusivo à internet, para que não haja risco de perda de conectividade, e para que seja possível à empresa LICITANTE demonstrar características funcionais e técnicas, de acordo com o escopo da Prova de Conceito.
- 3.4. Será concedida apenas uma única oportunidade de aplicação da Prova de Conceito para empresa LICITANTE.
- 3.5. Durante a realização da Prova de Conceito Prática não será permitida a utilização de apresentações conceituais e estáticas do tipo Microsoft Power Point, *prints screen* de telas, ou qualquer outro software de apresentação.

- 3.6. A licitante terá o prazo máximo de 16 (dezesseis) horas para a realização da Prova de Conceito, dividido em 02 (duas) etapas de 08 (oito) horas cada.
- 3.6.1. O referido prazo para realização será contabilizado em horas comerciais, compreendendo horas comerciais o período de 08h00 às 12h00 e das às 14h00 às 18h00 de dias úteis.
- 3.7. Caberá à empresa LICITANTE fazer uso deste tempo de forma total ou parcial, como melhor lhe convier, respeitando o escopo de cada etapa da Prova de Conceito e resguardando sempre a regra que não haverá interrupções no tempo, que será contado de forma contínua a partir do início da resolução dos itens.
- 3.8. A empresa LICITANTE poderá realizar a Prova de Conceito na ordem que melhor lhe convier e deverá, ao término de cada item, informar a Comissão Avaliadora para que a comissão tome notas para elaboração do Parecer Técnico que irá documentar o resultado da prova de Conceito.
- 3.9. A operação da solução deverá ser feita por técnico da LICITANTE sob coordenação da Comissão Avaliadora. A Comissão solicitará que seja mostrada a funcionalidade e o técnico deverá mostrar o funcionamento da mesma. Em caso de dúvidas poderá a Comissão solicitar a repetição da funcionalidade quantas vezes forem necessárias para a formulação da avaliação técnica.
- 3.10. Caso a empresa LICITANTE não cumpra o prazo acima citado, será desclassificada automaticamente do certame, podendo ocorrer a convocação da LICITANTE classificada em segundo lugar, e assim sucessivamente.
- 3.11. Após o vencimento do prazo de apresentação da prova de conceito, não será permitido a realização de ajustes ou modificações na ferramenta apresentada para fins de adequação às especificações constantes no Termo de Referência.
- 3.12. Não será permitida a substituição, alteração ou complementação de equipamentos, programas, componentes, artefatos, base de dados ou documentos por parte da empresa LICITANTE durante a execução da Prova de Conceito em nenhuma das etapas.
- 3.13. Em caso de algum erro (bug) na aplicação, a LICITANTE terá somente até prazo final da realização da prova de conceito, prazo este estabelecido no tópico 3.6, para a correção do mesmo e apresentação da funcionalidade, não podendo em hipótese alguma, apresentar esta correção após o término deste prazo.
- 3.14. Durante a realização da Prova de Conceito, os representantes das demais empresas LICITANTES presentes não poderão se pronunciar verbalmente. Qualquer comentário, manifestação ou discordância deverão ser realizados por meio de recurso.
- 3.15. Durante a realização da Prova de Conceito a equipe da Contratante não expressará opiniões de mérito.
- 3.16. Os representantes da empresa LICITANTE que irão realizar a Prova de Conceito não

poderão portar nenhum outro equipamento, acessório ou mídia, que não sejam os listados e apresentados pela própria empresa LICITANTE antes do início da execução das atividades.

- 3.17. Na data marcada para a execução da Prova de Conceito, a empresa LICITANTE deverá apresentar um documento de apresentação inicial da sua Prova de Conceito, onde deverão ser detalhadas, no mínimo, as seguintes informações:
 - 3.17.1. Lista dos profissionais que irão executar a Prova de Conceito em nome da empresa LICITANTE e número do documento de identificação deles;
 - 3.17.2. Declaração assinada pelo representante legal da empresa LICITANTE autorizando essa equipe técnica a representar a empresa LICITANTE durante a execução da Prova de Conceito;
 - 3.17.3. Lista de hardwares e softwares utilizados na Prova de Conceito, incluindo título, descrição técnica de cada hardware e software, marca e modelo (quando aplicável).
- 3.18. O SESC-GO providenciará o local adequado para a realização do Exame de Conformidade e será responsável também pelo fornecimento acesso à internet e energia 220V/110V para os equipamentos da LICITANTE.

4. ESCOPO DA PROVA DE CONCEITO

- 4.1. De acordo com as necessidades e expectativas para o projeto, o SESC-GO elencou alguns requisitos técnicos e funcionais considerados imprescindíveis e diretamente ligados aos resultados esperados do projeto para a realização da Prova de Conceito.
- 4.2. Todos os requisitos da Prova de Conceito são obrigatórios e deverão ser cumpridos em sua totalidade pela LICITANTE, de acordo com suas definições e critérios de aceite definidos aqui.
- 4.3. A forma de avaliação dessa etapa aborda os requisitos técnicos e práticos a serem reproduzidos considerando:
 - 4.3.1. Requisitos não-funcionais e de segurança da solução
 - 4.3.2. Escopo da solução apresentada
 - 4.3.3. Arquitetura da solução apresentada
 - 4.3.4. Requisitos técnicos e funcionais da solução apresentada de acordo com um cenário de negócio compatível com o SESC-GO.
- 4.4. A empresa LICITANTE deverá provisionar previamente um ambiente em nuvem que suporte as aplicações que serão demonstradas durante a Prova de Conceito. O ambiente deve estar totalmente operacional na data de realização da prova de

conceito.

- 4.5. A empresa LICITANTE deverá montar em uma rede do SESC-GO, equipamento com sistema operacional com os seguintes software/aplicativos instalados (ANTIVIRUS, PACOTE OFFICE e Navegador Web). Esse equipamento deverá ter acesso ao ambiente e será utilizado para realizar as atividades da prova de conceito.
- 4.6. Os requisitos funcionais e não funcionais a serem demonstrados pela empresa LICITANTE durante a Prova de Conceito deverão estar em total conformidade com os requisitos da solução previamente estabelecidos no Termo de Referência e devem atender aos seguintes critérios:

Requisitos funcionais e não-funcionais da plataforma				
ID	Tópico	Requisito	Critério de aceite	Atendido
1	Cadastro de Usuário	Cadastrar três(3) usuários com perfis distintos.	Os três(3) cadastros devem ser realizados sem erros	
2	Login	Entrar na plataforma com um login de usuário e senha válidos	O usuário deve ter acesso à tela principal da plataforma	
3	Gestão Orçamentária	Parametrizar plano orçamentário	Acessar a aplicação com o perfil correspondente, e efetuar configuração e cadastro do plano orçamentário sem erros.	
4	Gestão Orçamentária	Cadastrar unidade orçamentária/centro de custo	Acessar a aplicação com o perfil correspondente, e realizar o cadastro da unidade orçamentária/centro de custo sem erros.	
5	Gestão Orçamentária	Permitir o relacionamento entre planos contábeis e orçamentários, permitindo o controle da execução orçamentária por competência.	Acessar a aplicação com o perfil correspondente, e realizar o relacionamento da conta contábil com a conta orçamentária sem erros.	
6	Gestão Orçamentária	Permitir a geração dos relatórios com filtragem, elemento de despesa e centro de custo.	Acessar o módulo de relatórios e extrair as informações conforme os elementos de despesas e por centro de custo, no mínimo em formato XLSX e PDF.	

Requisitos funcionais e não-funcionais da plataforma				
ID	Tópico	Requisito	Critério de aceite	Atendido
7	Gestão Orçamentária	Permitir gerar relatório de demonstração da execução orçamentária de Receita e Despesa.	Acessar o módulo de relatórios e extrair as informações da execução orçamentária de Receita e Despesa, no mínimo em formato XLSX e PDF.	
8	Administração financeira - Contas a Pagar	Realizar o lançamento de um borderô de pagamento utilizando as parametrizações previamente estabelecidas.	Acessar a aplicação com perfil correspondente e demonstrar o lançamento do borderô de pagamento com base nas parametrizações previamente estabelecidas sem erro.	
9	Administração financeira - Contas a Pagar	Exportação do arquivo de pagamento	Acessar a aplicação com perfil correspondente e a partir do borderô de pagamento lançado e gravado sem erro, ter realizado a geração do arquivo CNAB com sucesso.	
10	Administração financeira - Contas a Pagar	Realizar a consulta dos movimentos de pagamentos lançados.	Acessar a aplicação com perfil correspondente e demonstrar ter permitido realizar a consulta dos diários gravados com sucesso.	
11	Administração financeira - Contas a Pagar	Realizar a geração de pagamentos em lote	Acessar a aplicação com perfil correspondente e gerar um pagamento em lote com sucesso.	
12	Administração financeira - Contas a Pagar	Gerar relatório de Borderôs de Pagamentos, Saldos e Transações	Acessar a aplicação com perfil correspondente e emitir os relatórios destacados sem nenhuma mensagem de erro.	
13	Administração financeira - Contas a Receber	Cadastro de Cliente	Acessar a aplicação com perfil correspondente e demonstrar a realização de um novo cadastro de cliente sem nenhuma mensagem de erro.	
14	Administração financeira - Contas a Receber	Gerar um Movimento de Contas a Receber com no mínimo um arquivo em anexo	Acessar a aplicação com perfil correspondente e demonstrar a realização de um lançamento de entrada no movimento de Contas a Receber com anexo sem nenhuma mensagem de erro.	

Requisitos funcionais e não-funcionais da plataforma				
ID	Tópico	Requisito	Critério de aceite	Atendido
15	Administração financeira - Contas a Receber	Gerar um boleto de pagamento e enviar para o e-mail do cliente	Acessar a aplicação com perfil correspondente e demonstrar a geração de um boleto de qualquer valor e o mesmo deverá ser enviado para o e-mail do cliente sem nenhuma mensagem de erro.	
16	Administração financeira - Contas a Receber	Gerar uma carta de cobrança para um determinado cliente que esteja inadimplente e informa-lo por e-mail	Acessar a aplicação com perfil correspondente e demonstrar a geração de uma carta de cobrança para o cliente que esteja inadimplente, realizar o envio por email sem nenhuma mensagem de erro.	
17	Administração financeira - Contas a Receber	Gerar relatório de fluxo financeiro de recebimento	Acessar a aplicação com perfil correspondente e demonstrar a geração do relatório do fluxo financeiro de recebimento em uma determinada data/período, deverá exportar o relatório no mínimo em formato XLSX e PDF.	
18	Contabilidade	Configurar um plano de conta contábil estruturado e hierarquizado com no mínimo 5 Níveis	Acessar a aplicação com perfil correspondente e demonstrar a configuração do plano de conta contábil estruturado com no mínimo 5 níveis, sem nenhuma mensagem de erro.	
19	Contabilidade	Realizar um lançamento na contabilidade	Acessar a aplicação com perfil correspondente e demonstrar que o lançamento realizado no diário geral da contabilidade foi executado com sucesso	
20	Contabilidade	Permitir Consultar as configurações (Razão, movimentação, Contas contábeis, Calendários)	Acessar a aplicação com perfil correspondente e demonstrar que as consultas que tratam das parametrizações básicas da contabilidade foram realizadas com sucesso	
21	Contabilidade	Emissão de relatório de Balancete e Razão	Acessar a aplicação com perfil correspondente e emitir os relatórios em destaque, sem nenhuma mensagem de erro	

Requisitos funcionais e não-funcionais da plataforma				
ID	Tópico	Requisito	Critério de aceite	Atendido
22	Fiscal	Gerar uma exportação dos dados contábeis e fiscais para o ECF conforme formato exigido pelo órgão competente	Acessar a aplicação com perfil correspondente e gerar a exportação dos dados solicitado para o ECF, sem nenhuma mensagem de erro	
23	Fiscal	Gerar uma exportação dos dados contábeis e fiscais para o ECD conforme formato exigido pelo órgão competente	Acessar a aplicação com perfil correspondente e gerar a exportação dos dados solicitado para o ECD, sem nenhuma mensagem de erro	
24	Fiscal	Gerar uma exportação dos dados contábeis e fiscais para o EFD conforme formato exigido pelo órgão competente	Acessar a aplicação com perfil correspondente e gerar a exportação dos dados solicitado para o EFD, sem nenhuma mensagem de erro	
25	Patrimônio mobiliário	Cadastrar a aquisição de um ativo de bem móvel com suas informações e classificações necessárias	Acessar a aplicação com perfil correspondente e criar com sucesso uma de aquisição de ativo	
26	Patrimônio mobiliário	Configurar a taxa de depreciação por item patrimonial e por um grupo de itens patrimoniais	Acessar a aplicação com perfil correspondente e configurar uma taxa de depreciação para um item e uma taxa para um grupo de item	
27	Patrimônio mobiliário	Demonstrar a depreciação automática de um determinado Ativo Fixo após a passagem de um período qualquer	Acessar a aplicação com perfil correspondente e demonstrar que o valor de depreciação de um determinado Ativo Fixo é automaticamente atualizado e o reflexo dessa depreciação é observada no resultado contábil da solução, de forma automática	
28	Patrimônio mobiliário	Realizar a transferência de local, alterando assim o responsável e a apropriação de custo do bem	Acessar a aplicação com perfil correspondente e realizar a transferência do bem, assim como o responsável e a apropriação de custo	

Requisitos funcionais e não-funcionais da plataforma				
ID	Tópico	Requisito	Critério de aceite	Atendido
29	Patrimônio mobiliário	Cadastrar o motivo de baixa de itens de patrimônio e realizar a baixa de algum item patrimonial	Acessar a aplicação com perfil correspondente e realizar o cadastro do motivo de baixa e realizar a baixa do item de patrimônio sem erro	
30	Gestão de Compras	Cadastrar Fornecedor	Acessar a aplicação com perfil correspondente e cadastrar um novo fornecedor com sucesso.	
31	Gestão de Compras	Cadastrar Produtos e Serviços	Acessar a aplicação com perfil correspondente e cadastrar um novo produto e um novo serviço e demonstrar o cadastro realizado com sucesso	
32	Gestão de Compras	Configurar um fluxo de aprovação	Acessar a aplicação com perfil correspondente e realizar a configuração de um fluxo de aprovação de compra com no mínimo 3(três) aprovadores com diferentes valores de alçada, a configuração deverá ser realizada sem nenhuma mensagem de erro	
33	Gestão de Compras	Fluxo de Compras	Acessar a aplicação com perfil correspondente e realizar um fluxo completo de compras, que deve ser composto por: - Criação do Pedido de compra; - Confirmação do Pedido de compra; - Recebimento do produto. Cada etapa deve ser realizada sem nenhuma mensagem de erro	
34	Gestão de Compras	Contrato de Compra	Acessar a aplicação com perfil correspondente e criar e liberar um novo contrato de compra sem nenhuma mensagem de erro	
35	Gestão de Contratos	Registrar um novo contrato com a uma modalidade e anexar documentação do processo	Acessar a aplicação com perfil correspondente e registrar um novo contrato selecionando uma modalidade, e anexar a documentação do processo sem nenhuma mensagem de erro	

Requisitos funcionais e não-funcionais da plataforma				
ID	Tópico	Requisito	Critério de aceite	Atendido
36	Gestão de Contratos	Criar parcelas fixas e parcelas variáveis para um determinado contrato	Acessar a aplicação com perfil correspondente e criar parcelas fixas e parcelas variáveis sem nenhuma mensagem de erro	
37	Gestão de Contratos	Registrar a ata de registro de preços ao contrato	Acessar a aplicação com perfil correspondente e registrar a ata de registro de preço sem nenhuma mensagem de erro	
38	Gestão de Contratos	Gerar Relatório de contratos por vigência, número do contrato, natureza, CNPJ e valor do contrato	Acessar a aplicação com perfil correspondente e gerar o relatório com as informações solicitadas, no mínimo no formato XLSX e PDF, sem nenhuma mensagem de erro	
39	Gestão de Viagens e Despesas	Configurar os valores de diárias e outros gastos conforme perfil do colaborador/cargo	Acessar a aplicação com perfil correspondente e configurar os valores de diárias e outros gastos conforme perfil do colaborador/cargo, com sucesso	
40	Gestão de Viagens e Despesas	Criar uma requisição de viagens vinculada a um contrato e consumindo o saldo do mesmo	Acessar a aplicação com perfil correspondente e criar uma requisição de viagem que seja vinculada a um contrato para que seja consumido o saldo do mesmo, toda ação deve ser realizada com sucesso	
41	Gestão de Viagens e Despesas	Realizar a prestação de contas da viagem realizada	Acessar a aplicação com perfil correspondente e cadastrar a prestação de contas com sucesso	
42	Gestão de Viagens e Despesas	Gerar Relatório de viagens por tipo, gastos e colaboradores dentro de um período selecionado.	Acessar a aplicação com perfil correspondente o relatório com as informações solicitadas no mínimo em formato XLSX e PDF, com sucesso	
43	Gestão de Estoque	Registrar a entrada do item no estoque	Acessar a aplicação com perfil correspondente e registrar a entrada do produto no estoque sem nenhuma mensagem de erro	

Requisitos funcionais e não-funcionais da plataforma				
ID	Tópico	Requisito	Critério de aceite	Atendido
44	Gestão de Estoque	Registrar a saída de requisição de estoque	Acessar a aplicação com perfil correspondente e registrar a saída de requisição de um produto do estoque com sucesso	
45	Gestão de Estoque	Consultar a Razão do item de estoque	Acessar a aplicação com perfil correspondente e consultar a Razão do item de estoque, ou seja, todo o histórico de movimentação do item, sem erros	
46	Gestão de Estoque	Realizar a transferência de um item de estoque para outra unidade	Acessar a aplicação com perfil correspondente e realizar a transferência de um item de estoque para outra unidade sem mensagem de erro	
47	Gestão de Estoque	Consultar a posição física e financeira do estoque	Acessar a aplicação com perfil correspondente e a consulta da posição física e financeira do estoque sem mensagem de erro	

5. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA DE CONCEITO

- 5.1. A Comissão Avaliadora será constituída através de OS (Ordem de Serviço), pelos seguintes colaboradores:
- Representante da Seção de Desenvolvimento de Sistemas – TI (Presidente da Comissão)
 - Representante da Seção de Infraestrutura e Segurança – TI
 - Representante das áreas Financeiras – Negócio
- 5.2. Cabe a Comissão Avaliadora garantir a plena execução de todas as atividades relativas à prova de conceito, e ainda:
- Emitir o “Relatório Técnico da Prova de Conceito”;
 - Emitir o “Termo de aceite definitivo ou de recusa” da solução, para fins de continuidade do procedimento licitatório.
- 5.3. Durante o processo de avaliação da prova de conceito, a Comissão deverá registrar no formulário de avaliação no campo “Atendido”, sendo: **SIM** – Requisito Atendido (valor 1 ponto) e **NÃO** – Requisito não atendido (valor 0 ponto).
- 5.4. Fica aqui definido pela Comissão Avaliadora que para o preenchimento do campo “Atendido” como **SIM** somente será verdadeiro caso atenda a **todos** os critérios de aceite definidos, daquele requisito que está sendo apresentado pela LICITANTE.

6. DO RESULTADO DA PROVA DE CONCEITO

- 6.1. A empresa LICITANTE que não apresentar a funcionalidade ou ainda que apresente, mas a mesma não funcione de acordo com o esperado ou se a mesma ainda apresente erros, poderá ou não, a Comissão Avaliadora interromper a mesma e declarar o LICITANTE como desclassificado baseado em relatório com parecer Técnico.
- 6.2. Os requisitos cujo atendimento ocorrer de forma parcial não serão considerados como atendidos, ficando estabelecido que todos os quesitos solicitados em cada requisito deverão ser demonstrados e deverão ter os seus funcionamentos comprovados, conforme critério de aceite definido, sob pena de desclassificação da LICITANTE.
- 6.3. A Prova de Conceito será avaliada por uma Comissão Avaliadora do SESC-GO, composta por colaboradores técnicos conhecedores dos critérios de aceite solicitados em cada requisito.
- 6.4. O resultado da Prova de Conceito será divulgado pelo SESC-GO ao final de um período de até 5 (cinco) dias úteis após o encerramento das atividades através de um Parecer Técnico elaborado pela Comissão Avaliadora que detalhará o resultado de cada requisito tratado na Prova de Conceito.
- 6.5. A Comissão Avaliadora somente apresentará seu relatório no período acima citado, via comunicação formal, não será entregue nenhum outro documento ao final da sessão da prova de conceito.
- 6.6. A empresa LICITANTE será considerada **APROVADA** quando for verificado pela Comissão Avaliadora que a mesma apresentou a somatória de itens atendidos em exatamente **47 pontos**, ou seja, atendeu à todos os requisitos listados no tópico 4.6.
- 6.7. A LICITANTE será considerada **REPROVADA** quando:
 - 6.7.1. A empresa LICITANTE não apresentou de forma total e completa os requisitos de acordo com os critérios de aceite definidos, ou
 - 6.7.2. For verificado pela Comissão Avaliadora que na somatória dos itens atendidos, sejam menor que 47 pontos, ou seja, deixou de atender ao menos 1 (um) dos requisitos listados no tópico 4.6, ou
 - 6.7.3. A empresa LICITANTE não comparecer para a execução da Prova de Conceito na data e hora marcada em qualquer uma das etapas.