

ANEXO II

PROVA DE CONCEITO

1. FATORES DA AVALIAÇÃO DA PROVA DE CONCEITO

- 1.1. A Comissão de Licitação convocará a LICITANTE habilitada para apresentar a Prova e Conceito à Comissão Avaliadora da CONTRATANTE. A LICITANTE habilitada terá até 3 (três) dias úteis, a contar da convocação, para apresentar a Prova de Conceito.
- 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 do escopo e dos requisitos da solução oferecida, conforme critérios estabelecidos a seguir.

2. REFERÊNCIAS

- 2.1. Edital e respectivos anexos do Pregão 22/01.00126 SESC e 065/2022 SENAC destinado a CONTRATAÇÃO DE SOFTWARE ESPECIALIZADO EM GESTÃO EMPRESARIAL, SENDO ESTE MODULARIZADO PARA ATENDER AS ÁREAS DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS, AUTOMAÇÃO DE PONTO ELETRÔNICO, GESTÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO, GESTÃO DE PESSOAS E SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL.

3. INSTRUÇÕES GERAIS

- 3.1. A Comissão de Licitação convocará a LICITANTE habilitada para apresentar a Prova e Conceito à Comissão Avaliadora da CONTRATANTE. A LICITANTE habilitada terá até 3 (três) dias úteis, a contar da convocação, para apresentar a Prova de Conceito.
- 3.2. Será de responsabilidade da empresa LICITANTE providenciar todos os recursos necessários para a realização da Prova de Conceito, ou seja, infraestrutura necessária (aplicação e banco de dados) e equipamentos.
- 3.3. A CONTRATANTE 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 (dezesesseis) horas comerciais para a realização da Prova de Conceito dividido em 2 (duas) etapas de 8 (oito) horas comerciais cada.
- 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, se houver algum representante de das demais empresas LICITANTES, esses presentes não poderão se pronunciar verbalmente. Qualquer comentário, manifestação ou discordância deverão ser realizados por meio de recurso.
- 3.15. 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:

- 3.15.1. Lista dos profissionais que irão executar a Prova de Conceito em nome da empresa LICITANTE e número do documento de identificação deles;
- 3.15.2. Declaração assinada pelo representante legal da empresa LICITANTE autorizando essa equipe técnica a representar a empresa LICITANTE durante a execução da Prova de Conceito;
- 3.16. A CONTRATANTE providenciará o local adequado para a realização do Exame de Conformidade e será responsável também pelo fornecimento acesso à energia 220V/110V e internet para os equipamentos da LICITANTE.

4. ESCOPO DA PROVA DE CONCEITO

- 4.1. De acordo com as necessidades e expectativas para o projeto, a CONTRATANTE elencou um conjunto de requisitos técnicos e funcionais extraídos do Termo de Referência 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 apresentados aqui.
- 4.3. A empresa LICITANTE deverá provisionar previamente um ambiente 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.
- 4.4. Os requisitos 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 itens:

ID	Item no TR	Requisito	Atendido
1	2.2.13.1	Definição e parametrização livre dos códigos de proventos, descontos e bases, suas respectivas fórmulas de cálculos, condições lógicas, incidências, sequência de cálculo e controles, feita pelos usuários de maneira simples e flexível, com o mínimo de necessidade de conhecimento e aplicação de linguagens de programação.	
2	2.2.13.3	Utilização de fórmulas, rotinas padrão, rotinas específicas e critérios de médias na parametrização das verbas.	
3	2.2.13.4	Particularização das fórmulas de cada verba por lotação, cálculo, cargo, categoria funcional, empregado, pensionista e pensionista de alimentos.	

ID	Item no TR	Requisito	Atendido
4	2.2.13.8	Execuções de cálculos de folha totais, parciais (determinadas lotações e/ou categorias funcionais) ou individuais (um empregado) envolvendo horistas, professores, mensalistas e prestadores de serviço.	
5	2.2.13.14	Registro de remunerações diferenciadas por postos de trabalho ocupados pelo empregado. O sistema deverá ainda permitir o registro e cálculo de remunerações de postos adicionais que o empregado ocupar.	
6	2.2.13.15	Integração nativa com os módulos de cadastro de pessoal, promoções, transferências, frequência, afastamentos, férias, benefícios diretos, vale transporte, contagem de tempo de serviço, segurança do trabalho e medicina ocupacional.	
7	2.2.13.16	Permissão de rateio de salários, encargos e provisões entre as duas entidades CONTRATANTES (Sesc / Senac GO).	
8	2.2.13.17	Os pagamentos são contabilizados mensalmente no software financeiro do Sesc / Senac GO. Logo, estes valores devem ser exportados mensalmente para os referidos sistemas.	
9	2.2.15.3	Atendimento às exigências do e-Social, tendo um módulo para a geração, gestão e envio de todos os arquivos (mensageria), inclusive de arquivos gerados por outros softwares, desde que no formato XML do e-Social.	
10	2.2.15.9	Disponibilização de relatórios para conferência de cálculos e bases apuradas na Folha de Pagamento versus dados apurados e calculados pelo e-Social.	
11	2.2.16.1.	Comparação de cursos de formação e aperfeiçoamento efetuados e os conhecimentos adquiridos pelo Colaborador com os requisitos de seu cargo, lotação e entidade a qual pertence, levantando as necessidades de treinamentos (LNT).	
12	2.2.16.2.	Acompanhamento e controle do levantamento das necessidades de treinamentos (LNT).	
13	2.2.16.4.	Permissão para programar cursos e custos, ou seja, orçamento para cada exercício, permitindo memória de cálculo. A partir disso, o usuário poderá definir turmas, definir instrutores (internos e externos), confirmar participantes, emitir convites, listas de frequência, certificados e ainda avaliar o curso e os participantes, alimentando histórico dos Colaboradores.	
14	2.2.16.10.	Administração das solicitações de treinamento dos Colaboradores e área demandantes, com controle de retorno, aprovações e rejeições	

ID	Item no TR	Requisito	Atendido
15	2.2.17.1.	Coleta das marcações de ponto em plataforma virtual (em site ou app) de forma a atender a Portaria nº 1510 / 2009 e Portaria nº 373 / 2011, ambas do Ministério do Trabalho e Emprego e as demais legislações vigentes	
16	2.2.17.17.	Abono de forma descentralizada, possuindo interface específica para perfil de Colaborador, gestor e RH. A Solução da CONTRATADA precisa permitir que o Gestor tenha em sua equipe colaboradores simultâneos das duas entidades (Sesc / Senac GO), ainda que os CNPJ's sejam distintos.	
17	2.2.17.18.	Acerto de ponto através de um processo, sendo possível delegar o acerto para o Colaborador e a validação para o gestor.	
18	2.2.18.4.	PPRA, identificando as áreas e atividades de risco, agentes de risco, EPIs e exames relacionados ao agente, fontes geradoras, histórico dos laudos, possíveis danos e plano de prevenção.	
19	2.2.18.5	Registro e manutenção dos acidentes de trabalho e dos respectivos CATs, gerando estatísticas e gráficos sobre a natureza dos acidentes, frequência e meses de maior incidência, tempo no cargo e dias perdidos e custos envolvidos por acidente de trabalho.	
20	2.2.18.6	Registro e monitoramento de informações sobre insalubridade e periculosidade conforme previsto no LTCAT por área, unidade, grau e tipo de risco, funções.	
21	2.2.18.19.	Controle da CIPA com registro de mandatos, registro de eleições, registro de cursos realizados e registro de eventos.	
22	2.2.18.24.	Controle e tratamento dos resultados e pareceres dos exames definidos no PCMSO e complementares, tanto os periódicos como os admissionais, retorno de afastamento, transferência de local, cargo ou função e acompanhamento pós-demissão e relatório anual, mantendo registro histórico	
23	2.2.19.1.	Ferramenta de descentralização de informações, para utilização pelos colaboradores e gestores, que permita o acesso aos dados do próprio usuário ou de sua equipe.	
24	2.2.19.7.	Consulta e impressão de demonstrativos de pagamento, usando um modelo de envelope padrão ou específico.	
25	2.2.19.12.	Relatórios de cartão ponto e banco de horas, usando modelos de relatório padrão ou específicos.	
26	2.2.19.14.	Solicitações de férias com aprovação pelo gestor e RH, inclusive com mais de uma solicitação de simultaneamente.	

ID	Item no TR	Requisito	Atendido
27	2.2.20.2.	Acompanhamento e planejamento das férias da equipe	
28	2.2.20.4.	Consulta dos Colaboradores ativos que compõem a equipe incluindo o gestor imediato, colegas de equipe, liderados diretos e indiretos conforme a hierarquia de postos. Permite acessar o perfil público do gestor, dos colegas e dos liderados.	
29	2.2.20.5.	Perfil completo dos liderados diretos e indiretos, composto pelo resumo do perfil, resumo do contrato de trabalho, descrição de cargo, informações salariais e outras atribuições. Também tem acesso ao histórico profissional e anotações disciplinares	
30	2.2.20.6.	Gestores do Sesc / Senac GO possuem liderados mesclados do Sesc / Senac GO. Logo, a ferramenta deve permitir que um Gestor do Senac enxergue seus subordinados do Sesc e vice-versa, sem limitações de recursos ou prejuízos na gestão e workflow de aprovações.	
31	2.2.21.3.	Acompanhamento e planejamento do calendário anual com as programações de férias da organização. Acompanhamento das alterações de férias da organização (vencidos, a vencer nos próximos 90 dias, a vencer entre 90 e 180 dias).	
32	2.2.22.1.	Criação e edição das tabelas salariais, determinando a faixa de mercado	
33	2.2.22.11.	Acesso às principais informações do Colaborador na aprovação das propostas, como: Enquadramento, Histórico de anotações dos últimos 12 meses, Avaliação de Resultado, Avaliação de Competência, Feedbacks dos últimos 12 meses, 06 últimos aumentos espontâneos recebidos, Absenteísmo e Horas extras nos últimos 04 meses	
34	2.2.23.1.	Automação do processo de aplicação da pesquisa.	
35	2.2.26.2.	Avaliação por competências e elaboração do plano de desenvolvimento individual para cada funcionário	
36	2.2.26.3.	Consulta das avaliações por competências da equipe.	

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:

- a) Representante da Seção de Desenvolvimento de Sistemas – TI (Presidente da Comissão)³;
 - b) Representante da Seção de Folha de Pagamento;
 - c) Representante da Seção de Relações do Trabalho.
- 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”.
- 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).

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 da CONTRATANTE, composta por colaboradores técnicos conhecedores dos requisitos solicitados em cada requisito.
- 6.4. O resultado da Prova de Conceito será divulgado pela CONTRATANTE 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 **36 pontos**, ou seja, atendeu a todos os requisitos listados no tópico 4.4.
- 6.7. A LICITANTE será considerada **REPROVADA** quando:
- 6.7.1. A empresa LICITANTE não apresentou de forma total e completa os

requisitos solicitados, ou

- 6.7.2. Foi verificado pela Comissão Avaliadora que na somatória dos itens atendidos, sejam menor que 36 pontos, ou seja, deixou de atender ao menos 1 (um) dos requisitos listados no tópico 4.4, 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.