



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
EDITAL DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 008/2024

SISTEMA REGISTRO DE PREÇOS

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 019705/2023

Cód. CidadES Contratações: 2024.042E0600002.02.0002

Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que o **MUNICÍPIO DE LINHARES/ES**, pessoa jurídica de direito público, por intermédio da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, através da Equipe de Pregão, designada pela **Portaria nº 195, de 13 de dezembro de 2023**, sediada Avenida Augusto Pestana, n.º 790, Centro, Linhares, Estado do Espírito Santo, realizará licitação, **REGISTRO DE PREÇOS**, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, com critério de julgamento **MENOR PREÇO GLOBAL**, modo de disputa **ABERTO** nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, Decreto Municipal nº 755 de 28 de junho de 2017 aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e as exigências estabelecidas neste Edital.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da **INTERNET**, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases. Os trabalhos serão conduzidos por servidor do Município, denominada Pregoeira, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para por meio eletrônico no endereço: www.portaldecompraspublicas.com.br.

1.2 O Edital poderá ser lido e obtido nos sites oficiais do Portal de Compras Públicas www.portaldecompraspublicas.com.br e da Prefeitura Municipal de Linhares - www.linhares.es.gov.br/ Licitações.

1.3 Serão observadas as seguintes datas e horários para os procedimentos:

RECEBIMENTO DE PEDIDOS DE ESCLARECIMENTO ATÉ:	23:59 horas do dia 29/02/2024.
RECEBIMENTO DE PEDIDOS DE IMPUGNAÇÃO ATÉ:	23:59 horas do dia 29/02/2024.
RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS ATÉ:	08:00 horas do dia 05/03/2024.
ABERTURA DA SEÇÃO PÚBLICA:	09:00 horas do dia 05/03/2024.
INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS:	09:00 horas do dia 05/03/2024.



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

2. FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS

2.1 Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico, em campo próprio do Sistema Portal de Compras Públicas no endereço eletrônico www.portaldecompraspublicas.com.br

3. RECEBIMENTO E ABERTURA DAS PROPOSTAS E DATA DOPREGÃO

3.1. O fornecedor deverá observar as datas e os horários limites previstos para a abertura da proposta, atentando também para a data e horário do início da disputa.

4. REFERÊNCIA DETEMPO

4.1. Todas as referências de tempo no Edital, no Aviso e durante a Sessão Pública observarão, obrigatoriamente, o horário de Brasília – DF e, dessa forma, serão registradas no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.

5. DO OBJETO

5.1. O presente Pregão tem por objeto a contratação de empresa especializada em gestão tecnológica e desenvolvimento, com o propósito de modernizar a gestão administrativa, o desenvolvimento de pessoas e os processos de inscrições, deste Município, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

6. DO CREDENCIAMENTO NO APLICATIVO PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS

6.1 Os interessados em participar deste Pregão deverão credenciar-se, previamente, perante o sistema eletrônico provido pelo Portal de Compras Públicas, por meio do sítio www.portaldecompraspublicas.com.br.

6.2 Para ter acesso ao sistema eletrônico, os interessados deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal, obtidas junto ao provedor do sistema eletrônico (Portal de Compras Públicas), onde também deverão se informar a respeito do seu funcionamento e regulamento, obtendo instruções detalhadas para sua correta utilização.

6.3 Os interessados em se credenciar no Portal de Compras Públicas poderão obter maiores informações na página www.portaldecompraspublicas.com.br, podendo sanar eventuais dúvidas pela central de atendimentos do Portal ou pelo e-mail falecom@portaldecompraspublicas.com.br.

6.4 O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

6.5 O uso da senha de acesso pela licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação por ela efetuada diretamente, ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou à Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, responder por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

6.6O credenciamento junto ao Portal de Compras Públicas implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.

6.7A perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas imediatamente ao provedor do sistema para imediato bloqueio de acesso.

6.8 Em se tratando de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos da Lei complementar nº 123 de 14.12.2006 e alterada pela Lei Complementar nº 147/2014 de 07.08.2014, para que essa possa gozar dos benefícios previstos no Capítulo V da referida Lei, é necessário, à época do credenciamento acrescentar as expressões "Microempresa" ou "Empresa de Pequeno Porte" ou suas respectivas abreviações, "ME" ou "EPP", à sua firma ou denominação, conforme o caso.

6.8.1 Caso a proponente já esteja cadastrada no sistema e não constem os dados acima em sua firma ou denominação, deverá providenciar a alteração de seu cadastro no sistema.

7. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO

7.1. Poderão participar do processo os interessados que atenderem a todas as exigências contidas no Edital e seus anexos.

7.1.1. Consideram-se Micro e Pequenas Empresas aptas à participação no presente certame aquelas que preenchem os requisitos do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006 e que não se enquadrem em nenhuma das situações descritas no Parágrafo 4º do referido Art. 3º.

7.2. Estarão impedidas de participarem, direta ou indiretamente, de qualquer fase deste processo licitatório os interessados que se enquadrarem em uma ou mais das situações a seguir:

7.2.1. Estejam cumprindo penalidade de suspensão temporária imposta por qualquer órgão da Administração Pública motivada pelas hipóteses previstas no artigo 88 da Lei no. 8.666/93;

7.2.2. Sejam declaradas inidôneas em qualquer esfera de Governo;

7.2.3. Estejam sob falência; e

7.2.4. Se enquadram no disposto no art. 9º da Lei nº 8.666/93 e alterações.

7.3. Não será permitida a participação na licitação de mais de uma empresa sob o controle de um mesmo grupo de pessoas, físicas ou jurídicas.

7.4. Não será permitida a participação na licitação de sociedades constituídas em forma de CONSÓRCIO.

8. REGULAMENTO OPERACIONAL DOCERTAME

8.1. O certame será conduzido pela Pregoeira, que terá, em especial, as seguintes atribuições:

8.1.1. Acompanhar os trabalhos da equipe de apoio;

8.1.2. Responder as questões formuladas pelos fornecedores, relativas ao certame;

8.1.3. Abrir as propostas de preços;



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- 8.1.4. Analisar a aceitabilidade das propostas;
- 8.1.5. desclassificar propostas indicando os motivos;
- 8.1.6. Conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta do lance de menor preço;
- 8.1.7. Verificar a habilitação do proponente classificado em primeiro lugar;
- 8.1.8. Declarar o vencedor;
- 8.1.9. Receber, examinar e decidir sobre a pertinência dos recursos;
- 8.1.10. Elaborar a ata da sessão;
- 8.1.11. Encaminhar o processo à autoridade superior para homologar e autorizar a contratação;
- 8.1.12. Convocar o vencedor para assinar o contrato ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido;
- 8.1.13. Abrir processo administrativo para apuração de irregularidades visando à aplicação de penalidades previstas na legislação.

9. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

- 9.1 Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema www.portaldecompraspublicas.com.br, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.
- 9.2. O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.
- 9.3. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.
- 9.4. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.
- 9.5. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema;
- 9.6. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.
- 9.7. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

10. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

- 10.1 O licitante, ao enviar sua proposta, deverá preencher, em campo próprio do sistema eletrônico, as seguintes **Declarações on line**, fornecidas pelo Sistema de Pregão Eletrônico:



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

10.2 Declaração de que cumprem os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, quando for o caso;

10.3 A indicação do campo “não” apenas produzirá o efeito de a licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que seja qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte;

10.4 Declaração de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências do Edital.

10.5 As declarações exigidas neste edital e não disponibilizadas diretamente no sistema deverão ser confeccionadas e enviadas juntamente com a proposta de preços e/ou com os documentos de habilitação, e somente após requisição do Pregoeiro.

10.6 Declarações falsas, relativas ao cumprimento dos requisitos de habilitação e proposta, sujeitarão a licitante às sanções previstas no Edital.

10.7 O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

10.7.1 Valor unitário e total do item;

10.7.3 Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência: indicando, no que for aplicável, o modelo, prazo de validade ou de garantia, número do registro ou inscrição do bem no órgão competente, quando for o caso;

10.8 Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

10.9 Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens.

10.10 Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

10.11 O prazo de validade da proposta não será inferior a 90 (noventa) dias, a contar da data de sua apresentação.

10.12 Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;

10.12.1 O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a fiscalização do Tribunal de Contas do ES e, após o devido processo legal, gerar as seguintes conseqüências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobre preço na execução do contrato.



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

11. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

- 11.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.
- 11.2. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.
- 11.3. Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.
- 11.4. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.
- 11.5. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.
- 11.6. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.
- 11.7. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.
- 11.8. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
- 11.9. O lance deverá ser ofertado pelo **valor total global**.
- 11.10. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital. Contendo cada lance no máximo 02 (duas) casas decimais relativas à parte dos centavos.
- 11.11. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 11.12. O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser 03 (três) segundos.
- 11.13. O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a vinte (20) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a três (3) segundos, sob pena de serem automaticamente descartados pelo sistema os respectivos lances.
- 11.14. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o **modo de disputa “aberto”**, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.
- 11.15. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.
- 11.16. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

11.17. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.

11.18. Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.

11.19 Não serão aceitos 02 (dois) ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

11.20 Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

11.21 Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com a norma deverão ser desconsiderados pelo pregoeiro, devendo a ocorrência ser comunicada imediatamente ao provedor do sistema eletrônico (**Portal de Compras Públicas**).

11.22 No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

11.23 Se a desconexão perdurar por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa do Pregoeiro aos participantes do certame, publicada no Portal de Compras Públicas, <http://www.portaldecompraspublicas.com.br>, quando serão divulgadas data e hora para a sua reabertura.

11.24. O Critério de julgamento adotado será o **menor preço global**, conforme definido neste Edital e seus anexos.

11.25 Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

11.26 Nessas condições, as propostas de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

11.27 A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

11.28 Caso a Microempresa ou a Empresa de Pequeno Porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes Microempresa e Empresa de Pequeno Porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

11.29 No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

11.30 Quando houver propostas beneficiadas com as margens de preferência em relação ao produto estrangeiro, o critério de desempate será aplicado exclusivamente entre as propostas que fizerem jus às margens de preferência, conforme regulamento.



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

11.31 A ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação, de maneira que só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances).

11.32 Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos bens produzidos:

11.32.1 no país;

11.32.2 por empresas brasileiras;

11.32.3 por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

11.32.4 por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.

11.33 Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.

11.34 Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

11.35 A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

11.36 O pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo **de 03 (três) horas**, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

11.37 Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

12. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA ARREMATANTE/VENCEDORA

12.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no parágrafo único do art. 7º e no § 9º do art. 26 do Decreto n.º 10.024/2019.

12.2. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1455/2018 -TCU - Plenário), ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

12.3. Considera-se inexequível a proposta que apresente preços globais ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

12.4. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita;



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

12.5. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, 24 (vinte e quatro horas) de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata;

12.6. O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de **03 (três) horas**, sob pena de não aceitação da proposta.

12.7. O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pelo Pregoeiro por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceito pelo Pregoeiro.

12.8. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo Pregoeiro, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta-

12.9. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

12.10. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” e-mail, a nova data e horário para a sua continuidade.

12.11. O Pregoeiro poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.

12.12. Também nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

12.13. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

12.14. Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

12.15. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

12.16 DA PROVA DE CONCEITO

12.16.1. Após a análise e aprovação da documentação habilitatória da primeira empresa classificada, a licitante que ofertou o menor preço global, fará PROVA DE CONCEITO, que consiste na comprovação de todos os módulos e as respectivas funcionalidades, bem como a qualidade sistêmica descritas neste TERMO, em até 02 (dois) dias úteis



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

contados da data da convocação pela CONTRATANTE. A Prova de Conceito ocorrerá de forma presencial. As datas de realização da prova e a continuidade do certame serão informadas em Sessão Pública.

12.16.1.1. A licitante deverá atender todos os requisitos do sistema de gestão, apresentando os módulos e as funcionalidades pertinentes ao Termo de Referência. Não serão admitidas demonstrações por amostragens. A sequência da demonstração será de acordo com os módulos e funcionalidades listados no Edital.

12.16.1.2. A demonstração deverá ocorrer com uma base de dados de teste, devidamente alimentada e apta para simular todas as funcionalidades listadas neste edital.

12.16.2. Durante a Prova de Conceito, haverá a submissão devidamente constituída de todos os módulos do Sistema para a verificação técnica por corpo profissional próprio do Município, de modo a demonstrar o atendimento aos REQUISITOS e ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS aferindo a qualificação técnica da licitante melhor classificada na fase de lances, conforme preconiza o art. 4º, inciso XIII da Lei nº 10.520, de 2002. Esta exigência tem o objetivo de aferir, de forma objetiva, se o sistema ofertado se adequa às necessidades da administração pública CONTRATANTE.

12.16.3. Aprovada a licitante, na conclusão do julgamento da Prova de Conceito, o pregoeiro a declarará como vencedora, procedendo a abertura do prazo recursal e demais trâmites licitatórios legais.

12.16.4. Se a licitante em avaliação não for aprovada, a segunda classificada será convocada para participar da Prova de Conceito e assim sucessivamente, e até que se tenha um vencedor declarado.

12.16.5. Poderão participar, durante a realização da Prova de Conceito:

12.16.5.1. Até 03 (três) representantes credenciados da licitante em avaliação, por processo demonstrado.

12.16.5.2. 01 (um) representante credenciado para cada um dos demais licitantes.

12.16.5.3. Membros da equipe de licitação.

12.16.6. As equipes da CONTRATANTE, durante a fase de licitação, têm como atribuições:

a) realizar questionamentos quanto ao piloto/demonstração apresentada, e realizar diligências. b) declarar a conclusão das atividades de avaliação técnica. c) emitir para a equipe de Licitação o Relatório de Julgamento da Prova de Conceito (PC), devidamente justificado em até 3 (três) dias úteis.

12.16.7. Se a licitante classificada em primeiro lugar não comparecer na sessão da Prova de Conceito - PC, será desclassificada e será aberto o prazo para a convocação da segunda colocada e assim sucessivamente.

12.16.8. Durante a Prova de Conceito, somente representantes da CONTRATANTE e o Pregoeiro poderão se manifestar, com questionamentos sobre os requisitos constantes do Termo de Referência e anexos e sobre o cumprimento dos requisitos licitatórios, respectivamente.

12.16.9. É facultado à equipe de avaliação da Prova de Conceito e ao Pregoeiro realizar diligências para aferir o cumprimento dos requisitos e os atestados apresentados.

12.16.10. Tendo como base os Requisitos contidos no Termo de Referência e anexos, a licitante em avaliação deverá, sob pena de desclassificação:



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- a) Obrigatoriamente, demonstrar e ser aprovado todos os requisitos.
- b) A comissão deverá considerar desclassificado ao constatar a reprovação de qualquer item, sem a necessidade de avaliar o restante das funcionalidades.
- c) Demonstrar o sistema na data e hora definida pelo pregoeiro.

12.16.11. A apresentação será realizada em equipamentos da própria prefeitura, onde estará instalado o browser atualizado com acesso à internet e leitor de PDF.

12.16.11.1. A empresa responsável pela apresentação do sistema fornecerá o endereço do site onde o sistema estará em funcionamento. Todas as demonstrações dos módulos e suas funcionalidades serão conduzidas exclusivamente a partir desse endereço, assegurando a integração de todas os módulos e funcionalidades de forma integral, com integração total, compartilhando um único banco de dados, utilizando uma única linguagem de programação e seguindo um layout padronizado para todos as funcionalidades e todos os módulos.

12.16.11.2. Cada tópico deverá ser testado no sistema, utilizando somente o endereço de protocolo HTTPS, sem que seja realizado nenhum acesso remoto.

12.16.11.3. Não poderá instalar nenhuma ferramenta no browser ou no computador que crie um ambiente de acesso virtualizado a outro computador ou servidor.

12.16.11.4. Não poderá instalar nenhum aplicativo, sistema ou similar nos computadores. Toda funcionalidade testada deverá funcionar no browser.

12.16.11.5. Cada item será analisado individualmente.

12.16.12. A demonstração deverá ocorrer de forma dinâmica e respeitados os horários estipulados pela Comissão de Avaliação para o seu início e término, podendo estender-se por mais de um dia, hipótese em que o Pregoeiro divulgará a data de continuidade dos trabalhos, podendo ser o dia imediatamente posterior e seguirá o seguinte rito:

12.16.12.1. Deverá ser feita a leitura do item, em voz alta, da funcionalidade a ser demonstrada (conforme definições deste termo de referência), considerado este como roteiro de apresentação. Demonstração da funcionalidade em questão pela licitada.

12.16.12.2. Os requisitos definidos são obrigatórios e somente poderá passar para o item seguinte quando o item atual ser considerado atendido pela comissão. Caso não seja considerado atendido a LICITANTE será desclassificada e será aberto o prazo para a convocação da segunda colocada.

12.16.12.3. Avaliação por parte da comissão avaliadora, em relatório específico assinalando o entendimento do atendimento dos itens.

12.16.12.4. Não serão admitidas interrupções para correção ou alteração do produto durante a Prova de Conceito. Serão admitidas apenas ações técnicas que visem estabilizar o ambiente da apresentação.

12.16.12.5. As despesas decorrentes dessa apresentação técnica, bem como as demais incorridas nas fases de proposta e habilitação, correrão por conta da empresa interessada, sem qualquer direito à indenização, reembolso ou compensação a qualquer título.



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

12.16.13. Caso a PROVA DE CONCEITO da primeira colocada em preço seja reprovada, será convocada a licitante remanescente, na ordem de classificação.

13. DA HABILITAÇÃO

13.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

13.1.1. Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>);

13.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

13.3. Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

13.4. No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

13.5. Caso atendidas as condições de participação, a habilitação do licitante será verificada em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e trabalhista, à qualificação econômica financeira e habilitação técnica.

13.6. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de 03 (três) horas, sob pena de inabilitação.

13.7. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital. (prazo de envio de até 03 (três) dias úteis)

13.8. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

13.9. Se o licitante for à matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

13.10. Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

13.11 Os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação:

13.12. HABILITAÇÃO JURÍDICA

13.12.1. Registro comercial, no caso de empresa individual; ou

13.12.2. Ato constitutivo e alterações subseqüentes, ou contrato consolidado, devidamente registrado, em se tratando de sociedade comercial, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; ou

13.12.3. Inscrição no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada dos nomes e endereços dos diretores em exercício; ou

13.12.4. Decreto de autorização em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

13.12.5. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

13.13. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

13.13.1. Certidão negativa de pedido de falência, recuperação judicial, ou recuperação extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da licitante em data não superior a 30 (trinta) dias da data da abertura do certame, se outro prazo não constar do documento.

13.13.2 Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do exercício social **2022**, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta; Estes documentos deverão conter as assinaturas dos sócios, do contador ou técnico responsável com os respectivos termos de abertura e encerramento, registrados na Junta Comercial ou Cartório de Registro, comprovando a boa situação financeira da empresa, veda a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios. As empresas obrigadas, na forma da Lei, a escriturar a movimentação contábil através do Sistema Público de Escrituração Contábil Digital - (SPED) deverão apresentar o Recibo e as Demonstrações Contábeis extraídas do Sistema Público de Escrituração Contábil Digital - (SPED) juntamente com os Termos de Abertura e Encerramento do último exercício social.

13.13.2.1 Se tratando de MEI - Micro Empreendedor Individual, será indispensável a apresentação do Balanço patrimonial.

13.13.3 O conjunto completo de demonstrações contábeis da entidade deve incluir todos os seguintes demonstrativos, no que couber:

a) balanço patrimonial ao final do período;



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- b) demonstração do resultado do período de divulgação;
- c) demonstração do resultado abrangente do período de divulgação. A demonstração do resultado abrangente pode ser apresentada em quadro demonstrativo próprio ou dentro das mutações do patrimônio líquido. A demonstração do resultado abrangente, quando apresentada separadamente, começa com o resultado do período e se completa com os itens dos outros resultados abrangentes;
- d) demonstração das mutações do patrimônio líquido para o período de divulgação;
- e) demonstração dos fluxos de caixa para o período de divulgação;
- f) notas explicativas, compreendendo o resumo das políticas contábeis significativas e outras informações explanatórias.

DEMONSTRAÇÃO CONTÁBIL	ME E EPP ITG 1000	PME's NBC TG 1000	REGRA GERAL	S.A DE CAPITAL ABERTO
B.P.	Obrigatório	Obrigatório	Obrigatório	Obrigatório
D.R.	Obrigatório	Obrigatório	Obrigatório	Obrigatório
D.R.A.	Facultativa	Pode ser substituída pela DLPA	Obrigatório	Obrigatório
D.L.P.A.	Facultativa	Facultativa (Obrigatória se substituir a DRA ou a DMPL)	Facultativa	Facultativa
D.M.P.L.	Facultativa	Pode ser Substituída pela DLPA	Obrigatório	Obrigatório
D.F.C.	Facultativa	Obrigatório	Obrigatório	Obrigatório
N.E.	Obrigatório	Obrigatório	Obrigatório	Obrigatório
D.V.A.	Facultativa	Facultativa	Facultativa	Obrigatório

13.13.4 A comprovação da situação financeira da empresa será constatada mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um) resultantes da aplicação das fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

13.13.4.1 As empresas que apresentarem resultado inferior ou igual a 1(um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar, considerados os riscos para a Administração, e, a critério da autoridade competente, o capital mínimo ou o patrimônio líquido mínimo de 10% (dez) do valor estimado da contratação ou do item pertinente.

13.14. REGULARIDADE FISCALE TRABALHISTA

13.14.1. Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, fornecido pela Caixa Econômica Federal.

13.14.2. Comprovação de Regularidade com a Fazenda Federal (Certidão de Quitação de Tributos e Contribuições Federais conjunta com a Certidão Quanto à Dívida Ativa da União, expedida por órgão da Secretaria da Receita Federal, **unificada com a Certidão Negativa de Débito com o INSS**, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos instituídos por lei, expedida pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional – conforme Portaria MF nº 358, de 5 de setembro de 2014).

13.14.3. Comprovação de Regularidade perante a Fazenda Municipal: Certidão dos Tributos relativos ao domicílio ou sede do proponente.

13.14.4. Certidão de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da proponente, pertinente ao seu ramo de atividade e relativa aos tributos relacionados com o objeto licitado.

13.14.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, fornecida no sítio eletrônico do Tribunal Superior do Trabalho: www.tst.gov.br <<http://www.tst.gov.br>> Em atendimento a Lei 12.440/2011 e a Resolução Administrativa do Tribunal Superior do Trabalho nº 1470/2011.

13.15. REGULARIDADE CADASTRAL

13.15.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ).

13.16. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

13.16.1. Comprovação de aptidão para o desempenho de atividades pertinentes, compatíveis em características, quantidades e prazos, mediante apresentação de atestado de capacidade técnica, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, compatíveis com o objeto desta licitação, devidamente assinado pela pessoa responsável, preferencialmente em papel timbrado da empresa emissora.

13.16.2. Emissão da certidão de regularidade da empresa perante o Conselho Regional de Administração, indicando o responsável técnico pela empresa;

13.16.3. Deverá ser apresentado:



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- a) 01 – Administrador de Empresa(a), profissional este devidamente registrado pelo CRA – Conselho Regional de Administração, devendo apresentar a Certidão de Regularidade Profissional válida. Responsável pela gestão do contrato;
- b) 01 – Profissional com formação em sistema de informação ou ciência da computação. Responsável pela gestão do desenvolvimento do sistema e suas correções e evoluções;
- c) 01 – Profissional com formação em tecnologia da Informação, sistema de informação ou similar. Responsável pela gestão operacional do Sistema;
- d) A empresa licitante deverá apresentar para fins de comprovação de vínculo empregatício, carteira de trabalho (CTPS) do(s) profissional(is) responsável(is) técnico(s), ou Contrato de Prestação de Serviços Registrado em Cartório, conforme Legislação Civil comum e ainda Contrato Social quando for sócio.
- e) Poderá ainda a licitante, apresentar pré-contrato (contratação futura), sendo neste caso, necessário que a licitante apresente Declaração do(s) Responsável(is) Técnico(s) aceitando a sua indicação, assinada e firmada em cartório ou assinatura digital no padrão ICP Brasil, dos respectivos profissionais.
- f) Essa exigência se faz necessária, porque é perfeitamente possível que eventual empresa interessada no certame venha a indicar profissional sem o devido conhecimento deste, ou profissional que não tenha expressamente aceitado a figurar como competente responsável técnico do objeto licitado
- 13.16.4. A não apresentação das condições solicitadas no atestado de capacidade técnica definidas nos itens anteriores, desqualificará a empresa do presente certame.

13.17. DECLARAÇÕES

13.17.1 Em atendimento à legislação vigente, deverão ser apresentadas as seguintes Declarações:

I. DECLARAÇÃO de inexistência de fato superveniente impeditivo, na forma do modelo ANEXO.

II. DECLARAÇÃO de atendimento ao inciso XXXIII do art. 7º da CF, na forma do modelo ANEXO.

14. OBSERVAÇÕES SOBRE A HABILITAÇÃO

14.1 Em cumprimento o Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019 o licitante **DEVERÁ** anexar todos os documentos dos itens **13.12, 13.13, 13.14, 13.15, 13.16 e 13.17** no Portal de Compras Públicas.

14.2 Os documentos deverão ser apresentados em originais, via Internet ou cópias autenticadas em cartório ou por servidor da unidade realizadora do Pregão, ou por órgãos da imprensa oficial, ficando os mesmos como parte integrante do processo Licitatório nos termos do Art.32 da Lei 8666/93.

14.3. Caso as certidões expedidas pela Fazenda Estadual e Municipal, quando exigidas, não tragam consignados os respectivos prazos de validade, e estes não sejam do nosso conhecimento, o Pregoeiro considerará como máximos, os prazos vigentes no Estado do Espírito Santo e Município de Linhares, 90 (noventa) e 60 (sessenta) dias, respectivamente.



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

14.4. A confirmação da veracidade das certidões emitidas pela internet apresentadas pelos licitantes será feita pelos Pregoeiros (as) e/ou Membros da Equipe de Apoio, através dos respectivos sites.

14.5. Em caso de restrição quanto à documentação de regularidade fiscal apresentada por Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte (que se manifestou como tal no sistema do provedor), ser-lhe-á assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período a critério da Administração Municipal, para que regularize sua documentação fiscal, conforme art. 43, §1º da Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, cujo termo inicial será o término do prazo estipulado para entrega da documentação habilitatória e proposta.

14.6. Caso a Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte não regularize sua documentação fiscal no prazo estabelecido acima, decairá seu direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei 8.666/1993 e suas alterações, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação.

15. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA ARREMATANTE/VENCEDORA

15.1. A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de 03 (três) horas, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá: ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal, conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

15.2. A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, vinculam a Contratada.

15.3. Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso (art. 5º da Lei nº 8.666/93).

15.4. Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

15.5. A oferta deverá ser firme e precisa limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

15.6. A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

15.7. As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.

16. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

16.1 **Até 03 (três) dias úteis** antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

16.2 A impugnação deverá ser enviada exclusivamente por meio eletrônico, em campo próprio do Sistema Portal de Compras Públicas no endereço eletrônico www.portaldecompraspublicas.com.br.

16.3 Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração deste Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de **até 02 (dois) dias úteis** contados da data de recebimento da impugnação.

16.4 Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

16.5 Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, **até 03(três) dias úteis** anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico, em campo próprio do Sistema Portal de Compras Públicas no endereço eletrônico www.portaldecompraspublicas.com.br

16.6 O pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de **02 dois dias úteis**, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos.

16.7 As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

16.8 A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

16.9 As respostas às impugnações e aos esclarecimentos solicitados, bem como outros avisos de ordem geral, serão cadastradas no sítio www.portaldecompraspublicas.com.br, sendo de responsabilidade dos licitantes, seu acompanhamento.

17. DOS RECURSOS

17.1. Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista da licitante qualificada como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, se for o caso, será concedido o prazo de **30 (trinta) minutos**, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual (is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

17.2. Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

17.3. Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

17.4. A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.

17.5. Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de 03 (três) dias para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros três dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

17.6. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

17.7. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

18. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

18.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

18.1.1. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

18.1.2. Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

18.1.3. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

18.1.4 A convocação se dará por meio do sistema eletrônico ("chat"), de acordo com a fase do procedimento licitatório.

18.1.5 A convocação feita por e-mail, sendo responsabilidade de o licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

19. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

19.1. O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

19.2. Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

20. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

20.1. Homologado o resultado da licitação, terá o adjudicatário o prazo de **05 (cinco) dias**, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços, com validade de 12 (doze) meses, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

20.2. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura da Ata de Registro de Preços, a Administração poderá encaminhá-la para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinada e devolvida no prazo de **05 (cinco) dias**, a contar da data de seu recebimento.

20.3. O prazo estabelecido no subitem anterior para assinatura da Ata de Registro de Preços poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pelo(s) licitante(s) vencedor(s), durante o seu transcurso, e desde que devidamente aceito.

20.4. Serão formalizadas tantas Atas de Registro de Preços quanto necessárias para o registro de todos os itens constantes no Termo de Referência, com a indicação do licitante vencedor, a descrição do(s) item(ns), as respectivas quantidades, preços registrados e demais condições.



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

20.5. Será incluído na ata, sob a forma de anexo, o registro dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais aos do licitante vencedor na seqüência da classificação do certame, excluído o percentual referente à margem de preferência, quando o objeto não atender aos requisitos previstos no art. 3º da Lei nº 8.666, de 1993.

21. DAS OBRIGAÇÕES DA EMPRESA ARREMATANTE/VENCEDORA

21.1 A empresa vencedora obrigará-se a cumprir o Contrato, este edital e as disposições de sua proposta.

21.2 A empresa licitante declarada vencedora deverá apresentar os documentos exigidos no Edital e TR, **no prazo de 03 (três) horas**; ficará na responsabilidade da secretaria quanto o ateste no atendimento da documentação.

21.2.1. Para fins de comprovação da qualificação técnica, deverá ser apresentado no mínimo 01 (um) atestado de capacidade técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, para os quais já tenha o licitante prestado serviços do objeto constante neste Termo de Referência (art. 30, II), registro ou inscrição na entidade profissional competente (art. 30, I), capacitação técnico-profissional (art.30, § 1º, I) e de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto da licitação (art.30, § 3º) da Lei 8.666/93. Assim, devendo constar no atestado:

a) Comprovação de aptidão para execução do serviço de **Licença de uso de sistema de gestão integrado totalmente web**, atestando o desempenho atual ou anterior, fornecido por organização pública ou privada, comprobatório da capacidade técnica para prestar o serviço do objeto a ser licitado.

b) Comprovação de aptidão para execução do serviço de **Implantação no sistema de gestão integrado totalmente web**, atestando o desempenho atual ou anterior, fornecido por organização pública ou privada, comprobatório da capacidade técnica para prestar o serviço do objeto a ser licitado.

c) Comprovação de aptidão para execução do serviço de **Implantação e Treinamento no sistema de gestão integrado totalmente web**, atestando o desempenho atual ou anterior, fornecido por organização pública ou privada, comprobatório da capacidade técnica para prestar o serviço do objeto a ser licitado.

d) Comprovação de aptidão para execução do serviço de **customização, conversão de dados, importação de dados, suporte técnico assistido com visitas mensais presenciais, suporte e manutenção técnica preventiva e corretiva in loco de forma presencial sempre que convocado pela Administração e de forma remoto - online**, atestando o desempenho atual ou anterior, fornecido por organização pública ou privada, comprobatório da capacidade técnica para prestar o serviço do objeto a ser licitado.

e) Comprovação de aptidão para execução do serviço de **provimento de infraestrutura em nuvem com administração e manutenção, por um período de 12 meses**, atestando o desempenho atual ou anterior, fornecido por organização pública ou privada, comprobatório da capacidade técnica para prestar o serviço do objeto a ser licitado.

f) É imprescindível que o atestado de capacidade técnica esteja em papel timbrado, assinado pelo representante legal ou o gestor do contrato, com reconhecimento de firma ou assinatura digital no padrão ICP Brasil, discriminando o número do contrato, os dados da empresa contratante e o endereço eletrônico do sistema que gerou o contrato;



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

21.2.2. A empresa licitante declarada vencedora deverá apresentar os seguintes documentos, no prazo de 03 (três) horas:

21.2.3. Apresentar declaração formal firmada ou assinatura digital no padrão ICP Brasil pelo representante legal da licitante de cumprimento de garantia do **suporte técnico assistido com visitas mensais presenciais, suporte e manutenção técnica preventiva e corretiva in loco de forma presencial sempre que convocado pela Administração e de forma remoto - online** que realizará as atividades de atendimentos aos servidores municipais e comunidade em geral, com o horário de 08hs às 18hs de segunda a sexta feira, exceto feriado municipal, estadual ou nacional.

21.2.4. Apresentar declaração formal firmada ou assinatura digital no padrão ICP Brasil pelo representante legal da licitante de cumprimento que deverá disponibilizar Data Center em Nuvem com alta performance, provendo de um servidor de dados para suportar a implantação do sistema, com configuração mínima: INTEL XEON Vcpu 8 x 2.5 GHZ, 36 GB de vRAM, juntamente com o link de internet para acesso ao referido servidor capaz de transferência de 1.000.000 kbit/seg.

21.2.4.1. Caso a licitante seja vencedora, deverá providenciar o Data Center em Nuvem em até 02 (dois) dias após a assinatura do contrato e/ou ordem de serviço. Deverá ser encaminhado a comprovação através de nota fiscal dos serviços adquiridos a CONTRATANTE.

21.2.5. Apresentar declaração formal firmada ou assinatura digital no padrão ICP Brasil pelo representante legal da licitante de cumprimento que todos os módulos e respectivas funcionalidades estão de acordo com este edital e estar ciente que todos os módulos e respectivas funcionalidades são obrigatórias e devem ser apresentados, testados e entregues no momento da prova de conceito. Sob pena de multa e responsabilidades legais, caso não seja comprovada.

21.2.5.1. O não atendimento de qualquer um dos módulos e funcionalidades presente neste edital ou não sendo possível a sua confirmação, implicará na desqualificação da empresa do presente certame.

21.2.6. Apresentar declaração formal firmada ou assinatura digital no padrão ICP Brasil pelo representante legal da licitante que é proprietária do sistema e/ou conjunto de sistema, para garantir as alterações legais e as modificações corretivas e evolutivas do sistema. Caso o licitante não seja proprietário do sistema, deverá apresentar uma declaração do proprietário do sistema firmada em cartório, informando que a empresa licitante tem toda capacidade técnica e autorização para realizar as alterações legais e as modificações corretivas e evolutivas do seu sistema, bem como acesso aos seus códigos-fontes para a execução de tais serviços em tempo hábil, conforme cronograma de atendimento especificado neste termo de referência.

21.2.7. Apresentar declaração formal firmada ou assinatura digital no padrão ICP Brasil pelo representante legal da licitante que os sistemas e respectivos módulos a serem contratados estão em consonância com a Legislação de Proteção de Dados – LGPD, referente as “Políticas de Privacidade” e que estão devidamente registrados em cartório.



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

21.2.7.1. Apresentar declaração formal firmada ou assinatura digital no padrão ICP Brasil pelo representante legal da licitante que garante os itens mínimos em seus processos e seus produtos, com base na Legislação de Proteção de Dados – LGPD entre eles: modo e local de processamento dos dados, método de processamento, base jurídica para o processamento lugar, período de conservação, as finalidades do processamento, informações detalhadas sobre o processamento de dados pessoais, contatar o usuário e estatísticas, gerenciamento de banco de dados de usuários, gerenciamento de contatos e envio de mensagens, hospedagem e infraestrutura de backend, monitoramento de infraestrutura, otimização e distribuição de tráfego, proteção antispam, google recaptcha, registro e autenticação, visualizar conteúdo de plataformas externas, youtube vídeo widget, os direitos dos usuários, detalhes sobre o direito de objetar ao processamento, como exercer estes direitos, política de cookies, informações adicionais sobre a coleta e processamento de dados, ação jurídica, informações adicionais sobre os dados pessoais do usuário, logs do sistema e manutenção, as informações não contidas nesta política, com todas as informações, integrações e funcionalidades em todos os módulos contidos neste edital.

21.2.7.2. A declaração deverá vir acompanhado da cópia da política de privacidade que deverá estar registrada em cartório.

21.2.8. A não apresentação das declarações firmadas ou assinatura digital no padrão ICP Brasil e definidas nos itens anteriores desqualificará a empresa do presente certame.

21.2.9. O município, através de sua comissão poderá promover diligências para averiguar a veracidade das informações constantes nos documentos apresentados, caso julgue necessário, estando sujeita à inabilitação, a licitante que apresentar documentos em desacordo com as informações obtidas pela Equipe de Pregão, além de incorrer nas sanções previstas na Lei nº 8.666/1993.

21.2.10. Para fins de execução do objeto desta licitação, a CONTRATANTE exigirá a apresentação de declaração formal firmada ou assinatura digital no padrão ICP Brasil pelo representante legal da licitante que em seu quadro permanente ou através de contrato de prestação de serviços registrado em cartório, possui profissionais certificados para manuseio dos equipamentos, bem como profissionais este devidamente capacitados, com certificações oficiais reconhecidas por instituições autorizadas, não sendo aceitos treinamentos de capacitação. Justificativa se dá pelo tamanho e significado proposto no termo de referência do referido edital, pela sua estrutura e complexidade tecnológica. Intuito deste de garantir que a prestação dos serviços seja operada por profissionais qualificados, promovendo assim garantias de estabilidade, confiabilidade, correções e evoluções nos sistemas e suas respectivas atividades.

21.3 Os documentos da empresa declarada arrematante/vencedora, constantes no item 21.2 e seus subitens deste edital, ficará na responsabilidade da secretaria quanto o ateste no atendimento do produto solicitado.

21.4 O licitante vencedor será convocado pela Administração para assinatura do termo de contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo de 05 (cinco) dias, sob pena de decair o direito de contratação conforme estipulado nos art. 64 e 81 da Lei nº 8.666/93.



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

21.5 Os documentos exigidos para a empresa declarada arrematante/vencedora, consoante o estabelecido no item 21.2 deste Edital não poderão, em hipótese alguma, ser substituído por protocolos que configurem o seu requerimento.

21.6. VISITA TÉCNICA

21.6.1. A visita técnica presencial deverá ser previamente agendada junto as dependências das secretarias municipais e/ou a Prefeitura Municipal, através dos telefones: (27) 3372-6814 ou 3372-6843, com a responsável Sra. Patrícia Nespoli Petri, servidora designada nos horários das 08:00 às 16:00. Deverá ser informando a razão social da empresa interessada, nº de inscrição no CNPJ/MF, endereço, telefone, e-mail, o nome e o nº da cédula de identidade da pessoa que fará a visita.

21.6.1.1 A visita presencial deverá ocorrer em até 02 (dois) dias anteriores ao certame, tem como intuito a análise do ambiente e dos equipamentos computacionais, servidores, firewall entre outros, bem como à complexidade da estrutura da rede de ensino, sua extensão e devido à natureza do objeto licitado. Não havendo dúvida da sua importância, tendo como base a numerosidade e variedades de soluções e banco de dados descentralizados utilizados atualmente e conseqüentemente promovendo redundâncias nas informações. Assim, torna-se imprescindível o conhecimento das peculiaridades do objeto licitado, por acreditamos que a visita seja capaz de sanar quaisquer dúvidas e dar sustentação as empresas na elaboração de suas propostas. Após a visita, será emitido uma declaração/atestado de comparecimento pelo responsável do departamento específico. A empresa deverá entregar o atestado junto com os demais documentos exigidos no edital, no envelope de documentação de habilitação.

21.6.1.2. Caso a licitante OPTE POR NÃO REALIZAR A VISITA deverá apresentar declaração de dispensa firmada ou assinatura digital no padrão ICP Brasil pelo representante legal da licitante, informando estar ciente das condições necessárias à contratação e que assume todas as responsabilidades legais, tem citem ciência de todo o funcionamento e procedimentos atualmente executados pela estrutura da Prefeitura Municipal e das Secretarias Municipais. Não recaindo em nenhuma hipótese qualquer responsabilidade sobre o Município ou argumento futuro quanto à não visitação antecipada.

21.7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

21.7.1. Executar os serviços conforme estabelecido no contrato e de acordo com as necessidades da Secretaria, fiscalizando-os juntamente com o servidor especialmente designado para essa tarefa;

21.7.2. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumida, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital.

21.7.3. Dispor de equipamento, material e pessoal especializado e no quantitativo necessário ao cumprimento do objeto contratado, respeitando as normas de higiene e segurança no trabalho;

21.7.4. Indenizar o CONTRATANTE, por quaisquer danos pessoal ou material, quando resultantes de ação ou omissão, negligência, imprudência ou imperícia dos seus empregados ou prepostos, bem como reparar, corrigir,



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

remover ou substituir às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto do contrato, quando constatados vícios, defeitos ou incorreções resultantes da má execução ou de materiais empregados;

21.7.5. Arcar com o pagamento de taxas, impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, comerciais e fiscais, bem como seguros, desde que resultantes da contratação com o Município;

21.7.6. Credenciar, junto a Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, um representante para prestar esclarecimentos e atender às reclamações que porventura surgirem durante a execução do contrato;

21.7.7. Emitir, Nota Fiscal/Fatura discriminativa contendo os materiais a ser entregues, devidamente atestada por servidor credenciado, onde o CONTRATANTE poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes as multas ou indenizações devidas pela CONTRATADA, de acordo com os termos do edital, desde que não haja nenhum fato impeditivo.

21.7.8. Aceitar, nas mesmas condições, os acréscimos ou supressões que se fizerem no objeto do contrato, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, nos termos da legislação vigente.

21.7.9. Executar os serviços de acordo com as condições e prazos propostos;

21.7.10. Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pelo setor competente do Contratante;

21.7.11. Considerando a obrigatoriedade de publicação dos contratos devidamente assinados no Portal de Transparência, para atendimento da Lei nº 12.527/11 de 18/11/11 (Lei Acesso a Informação) e a Lei Complementar nº 131/2009 de 27/05/2009, necessário se faz a **assinatura digital dos contratos** a serem celebrados com o Município. (Certificado Digital).

21.7.12. Implantar a ferramenta de sistema para a utilização dos profissionais alocados, bem como para a equipe técnica da CONTRATANTE.

21.7.13. Disponibilizar as ferramentas necessárias ao atendimento das condições técnicas e operacionais para a execução dos serviços de migração dos bancos de dados.

21.7.14. Todas as ferramentas e acessórios deverão ser disponibilizados em quantidade suficiente para execução dos serviços.

21.7.15. Encaminhar à CONTRATANTE, antes do início da execução contratual, relação nominal dos profissionais que atuarão nos serviços, com a comprovação da qualificação técnica para os serviços constantes deste termo de referência.

21.7.16. Manter seus profissionais devidamente identificados através de crachás e arcando com o ônus de sua confecção.

21.7.17. Manter a Administração formalmente avisada sobre eventuais demissões de profissionais que lhe estejam prestando serviços, para fins de cancelamento da autorização de entrada e acessos a sistemas e aplicativos da CONTRATANTE.



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- 21.7.18. Cuidar para que o interlocutor indicado mantenha permanente contato com a unidade responsável pela fiscalização do contrato, adote as providências requeridas, comande, coordene e controle a execução dos serviços contratados, inclusive em relação aos seus profissionais.
- 21.7.19. Assumir a responsabilidade por todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada à execução deste contrato, originalmente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência.
- 21.7.20. Seguir as instruções e observações efetuadas pelo fiscal do contrato, bem como reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir às suas expensas, no todo ou em parte, serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos e incorreções.
- 21.7.21. Reportar formal e imediatamente ao fiscal do contrato quaisquer problemas, anormalidades, erros e irregularidades que possam comprometer a execução dos serviços, o alcance dos níveis de serviço ou o bom andamento das atividades desta secretaria.
- 21.7.22. Detalhar, conforme orientação e interesse da Administração, todo o conhecimento técnico utilizado na prestação dos serviços.
- 21.7.23. Retirar do local de serviço, imediatamente após o recebimento de notificação formal, profissional que tenha demonstrado atitude inadequada ou deficiência técnica.
- 21.7.24. Adequar e manter o nível de serviços em sintonia com as alterações na plataforma tecnológica de informática, o que será objeto de comunicação prévia pela Administração
- 21.7.25. Responsabilizar-se pela conservação dos ambientes onde desempenhe seus serviços.
- 21.7.26. Utilizar padrões definidos em conjunto com a CONTRATANTE (nomenclaturas, metodologias, fraseologias, entre outros).
- 21.7.27. Respeitar o sistema de segurança da CONTRATANTE e fornecer todas as informações solicitadas por ele.
- 21.7.28. Reportar imediatamente quaisquer anormalidades, erros e irregularidades observadas no desenvolvimento dos serviços contratados, causados por ações do pessoal contratado, de servidores públicos ou de terceiros.
- 21.7.29. Acatar e obedecer às políticas e normas aplicáveis sobre a utilização e segurança das instalações.
- 21.7.30. Guardar inteiro sigilo dos dados processados, reconhecendo serem estes de propriedade exclusiva das secretarias municipais, sendo vedada sua cessão, locação ou venda a terceiros.
- 21.7.31. Todas as normas e procedimentos de segurança implementados no ambiente de TI deverão ser rigorosamente observados por todos os empregados da CONTRATADA.
- 21.7.32. Todas as informações obtidas ou extraídas, quando da execução dos serviços, deverão ser tratadas como confidenciais, sendo vedada qualquer reprodução, utilização ou divulgação a terceiros, devendo zelar por si e por seus sócios, empregados e subcontratados pela manutenção do sigilo absoluto sobre os dados, informações, documentos, especificações técnicas e comerciais de que eventualmente tenham conhecimento ou acesso em razão dos serviços executados.



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

21.7.33. Entregar Administração toda e qualquer documentação produzida decorrente da prestação de serviços durante a vigência do contrato e eventuais aditivos, entendendo-se por resultados quaisquer estudos, relatórios, especificações, descrições técnicas, protótipos, dados, scripts, plantas, desenhos, diagramas, base de conhecimentos e documentação, em papel ou qualquer forma ou mídia.

21.7.34. Manter atualizada a documentação da estrutura de dados da base de conhecimento e fornecer à Administração, quando solicitado, e no encerramento do contrato, cópia eletrônica atualizada da documentação, esquemas, descrições, bem como o conteúdo da base.

22. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

22.1. Se o licitante desistir de sua proposta ou não a mantiver, falharem ou fraudarem na execução do contrato/ordem de fornecimento, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa no certame, comportarem-se de modo inidôneo, fizerem declaração falsa ou cometerem fraude fiscal, poderão ser aplicadas, conforme o caso, as seguintes sanções, sem prejuízo da reparação dos danos causados à Administração Pública Municipal.

22.1.1. Advertência - nos casos de:

- a) Desistência parcial da proposta, devidamente justificada;
- b) Cotação errônea parcial ou total da proposta, devidamente justificada.

22.1.2. Multa - nos seguintes casos e percentuais:

- a) Por atraso injustificado na execução do Contrato/Ordem de Fornecimento até 30 (trinta) dias: 0,3% (três décimos por cento) ao dia sobre o valor total contratado;
- b) Por atraso injustificado na execução do Contrato/Ordem de Fornecimento, superior a 30 (trinta) dias: 15% (quinze por cento) sobre o valor global contratado, com possibilidade de cancelamento da Nota de Empenho ou rescisão contratual;
- c) Por desistência da proposta, após ser declarado vencedor, sem motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro: 15% (quinze por cento) sobre o valor global da proposta;
- d) Recusa do adjudicatário em receber o contrato/ordem de fornecimento, dentro de 05 (cinco) dias úteis contados da data da convocação: 15% (quinze por cento) sobre o valor global da proposta;
- e) Por inexecução total ou parcial injustificada do Contrato/Ordem de Fornecimento: 20% (vinte por cento) sobre o valor total da proposta ou sobre a parcela não executada, respectivamente.

22.1.3. As multas serão descontadas, de imediato, do pagamento devido ou cobradas judicialmente, se for o caso.

22.1.4. Ficará impedido de licitar e de contratar com o Município de Linhares/ES, pelo prazo de até cinco anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais, garantido o direito à ampla defesa, o licitante que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

I - não assinar o contrato ou a ata de registro de preços;



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

II - não entregar a documentação exigida no edital;

III - apresentar documentação falsa;

IV - causar o atraso na execução do objeto;

V - não manter a proposta;

VI - falhar na execução do contrato;

VII - fraudar a execução do contrato;

VIII - comportar-se de modo inidôneo;

IX - declarar informações falsas; e

X - cometer fraude fiscal

a) Por atraso injustificado na execução do Contrato/Ordem de Fornecimento superior a 31 (trinta e um) dias: até 03 (três) meses;

b) Por desistência da proposta, após ser declarado vencedor, sem motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro: até 01 (um) ano;

c) Por recusa do adjudicatário em assinar/receber o Contrato/Ordem de Fornecimento, dentro de até 05 (cinco) dias úteis da data da convocação: até 01 (um) ano;

d) Por inexecução total ou parcial injustificada do Contrato/Ordem de Compras: até 02 (dois) anos;

22.1.5 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que poderá ser concedida sempre que o licitante ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes

22.2. A suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração Pública e a Declaração de inidoneidade será declarado em função da natureza e gravidade da falta cometida e serão aplicadas pelo Prefeito Municipal, as demais sanções pelo Gestor/Fiscal do Contrato.

22.3. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

22.4. Da aplicação das penalidades definidas caberá recurso no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da data da intimação.

22.5. O recurso será dirigido à autoridade competente que poderá rever a sua decisão em 5 (cinco) dias úteis.

22.6. Da aplicação da penalidade de declaração de inidoneidade caberá pedido de reconsideração, apresentado a autoridade competente, no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da data da intimação do ato.

22.7. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

23 DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

23.1 Após o encerramento da etapa competitiva, os licitantes poderão reduzir seus preços ao valor da proposta do licitante mais bem classificado.

23.2 A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante melhor classificado.

23.3 Havendo um ou mais licitantes que aceitem cotar suas propostas em valor igual ao do licitante vencedor, estes serão classificados segundo a ordem da última proposta individual apresentada durante a fase competitiva.

23.4 Esta ordem de classificação dos licitantes registrados deverá ser respeitada nas contratações e somente será utilizada acaso o melhor colocado no certame não assine a ata ou tenha seu registro cancelado nas hipóteses previstas nos artigos 18 e 19 do Decreto nº 755/2017.

24. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

24.1. Na licitação a ser realizada para Registro de Preços, não haverá prévia reserva orçamentária e o quantitativo do objeto pretendido será indicado em termos estimativos, em função do consumo mensal ou anual, sendo a dotação orçamentária indicada somente no momento da efetiva aquisição e/ou contratação dos serviços.

24.2. As despesas decorrentes da aquisição do objeto desta Licitação correrão à conta dos recursos consignados no Orçamento da Prefeitura Municipal de Linhares, para os exercícios alcançados pelo prazo de validade da Ata de Registro de Preços, e será a cargo da Secretaria requisitante, cujo programa de trabalho e elemento de despesa específicos constarão na respectiva Nota de Empenho.

25. DO PAGAMENTO

25.1. O pagamento será feito mediante depósito bancário na conta corrente da CONTRATADA, no banco e respectiva agência mencionadas em sua proposta, até 30 (trinta) dias após a apresentação da Nota Fiscal/Fatura correspondente, caso haja a aceitabilidade do bem, cumprindo o fornecedor as etapas estabelecidas no Edital/Empenho, cabendo ao contratado comprovar sua regularidade fiscal conforme solicitado para habilitação no certame licitatório.

25.2. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = (TX) \quad I = \frac{(6 / 100)}{100} \quad I = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

365

25.3. A **CONTRATADA** deverá informar no corpo da Nota Fiscal/Fatura o número do Pregão, número do Processo, número do Empenho e número da Autorização de Fornecimento.

26. DA VIGÊNCIA E DURAÇÃO

26.1. O prazo de vigência dessa Ata de Registro de Preços é 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura e sua eficácia dar-se-á a partir da data de sua publicação resumida na Imprensa Oficial do Estado, vedada a sua prorrogação.

26.2. O licitante vencedor será convocado pela Administração para assinatura da ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do **prazo de 05 (cinco) dias**, sob pena de decair o direito de contratação conforme estipulado nos art. 64 e 81 da Lei nº 8.666/93.

27. PRAZOS E CONDIÇÕES DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

27.1 CRONOGRAMA

Atividades	Duração
Assinatura do contrato – Presencial.	Até 05 dias
Contratação de Data Center em Nuvem com alta performance, provendo de um servidor de dados para suportar a implantação do sistema, com configuração mínima: INTEL XEON Vcpu 8 x 2.5 GHZ, 36 GB de vRAM, juntamente com o link de internet para acesso ao referido servidor capaz de transferência de 1.000.000 kbit/seg.	02 dias
Implantação e configuração do sistema e respectivos módulos – Presencial	05 dias
Concessão das Licenças de Uso – Remoto	
Conversão de dados e/ou importação de dados e validação – Presencial e Remoto	15 dias
Serviços técnicos de customização e personalizações. – Presencial e Remoto	
Parametrização – Presencial e Remoto	
Carga de dados Inicial – Presencial e Remoto	
Homologação da solução com demonstração com suporte técnico assistido com visitas mensais – Presencial.	15 dias
Treinamento dos servidores da rede municipal - Presencial	
Provimento de infraestrutura em nuvem com administração e manutenção, por um período de 12 meses.	Imediato e Durante a vigência do contrato

29



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Suporte técnico assistido com visitas mensais presenciais, suporte e manutenção técnica preventiva e corretiva in loco de forma presencial sempre que convocado pela Administração e de forma remoto – online - módulo de Administração do Sistema, por um período de 12 meses.	Imediato e Durante a vigência do contrato
---	---

27.2. IMPLANTAÇÃO

27.2.1. Todo o processo de levantamento de requisitos e análises, durante o serviço de implantação deverá ser feito em conjunto com os funcionários deste Município totalmente presencial. A implantação trata da efetiva instalação e operacionalização do sistema nos equipamentos da CONTRATANTE e deverão obedecer aos seguintes critérios:

27.2.2. O sistema deverá ser implantado presencialmente e operacionalizado no local destinado pela Administração, considerando o perfil atual da CONTRATANTE com possibilidade de crescimentos futuros, limitando ao máximo de 18 (Dezoito) concessões de licenças de uso dos sistemas e seus respectivos serviços, podendo ser distribuídos conforme exemplo abaixo e/ou conforme a necessidade futura, podendo optar por uma nova composição que melhor se enquadre.

a) (Dezoito) secretarias municipais.

27.2.3. Para cada um dos sistemas licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de: instalação, configuração e parametrização de tabelas e cadastros, adequação de relatórios e logotipos, estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários.

27.2.4. A implantação e as configurações dos ambientes tecnológicos e operacionais ficarão a cargo da CONTRATADA.

27.2.5. O processo de implantação deverá ser efetuado de forma padronizada e parametrizada, preferencialmente, por meio de aplicações, evitando que os usuários tenham que efetuar procedimentos manuais para instalação dos mesmos e configuração de ambiente. Todo o processo de criação e configuração dos parâmetros de acesso ao banco de dados, que deverão estar embutidos nas aplicações.

27.2.6. Uma equipe da CONTRATADA deverá monitorar os níveis de utilização e desempenho dos equipamentos, recomendando ajustes nos parâmetros do ambiente sempre que necessário. Deverá, também, garantir a eliminação de erros detectados que prejudiquem o funcionamento do sistema e atualizações de versões decorrentes de alterações legais ou tecnológicas e/ou qualquer outra evolução no produto padrão, oferecida espontaneamente pela CONTRATADA. As adequações decorrentes de mudanças na legislação vigente deverão ser executadas, durante a vigência deste instrumento, sem ônus para a CONTRATANTE, de forma plena e tempestiva, observando as obrigações e os prazos legais.

27.2.7. O sistema licenciado deverá ser aderente às rotinas atuais da CONTRATANTE.

27.2.8. O sistema licenciado e os serviços prestados pela CONTRATADA deverão estar de acordo com as especificações técnicas, características, condições, objetivos estabelecidos, prazos definidos e demais elementos informadores que integram o Edital, Termo de Referência e seus Anexos.

27.2.9. A implantação compreende as seguintes atividades, a serem executadas pelos profissionais da CONTRATADA:



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- a) Planejamento da instalação.
- b) Instalação dos componentes e módulos.
- c) Parametrização.
- d) Testes unitários e integrados.
- e) Carga de dados oriundos de conversão e/ou importação ou migração dos sistemas já existentes.
- f) Geração de documentação de todas as etapas.

27.2.10. Na conclusão da fase de implantação do sistema deverá ser apresentado, pela CONTRATADA, um resumo das atividades realizadas e dos resultados alcançados durante o período de instalação.

27.2.11. Toda a documentação produzida em decorrência dos serviços prestados será de propriedade exclusiva da CONTRATANTE, não podendo a CONTRATADA utilizá-la sem sua prévia autorização, por escrito, sob pena de sofrer as sanções previstas na Lei.

27.2.12. Os atrasos, em qualquer das fases, decorrentes de dificuldades no levantamento e coleta de dados e/ou informações de competência da CONTRATANTE, poderão ensejar a prorrogação da data final da entrega dos produtos.

27.2.13. Todas as despesas de deslocamento, hospedagem ou alimentação correrão por conta da CONTRATADA, tanto no que diz respeito ao treinamento, quanto ao suporte, sendo vedado qualquer reembolso além dos valores contratualmente previstos, de acordo com o previsto no Edital.

27.2.14. A CONTRATADA deverá fornecer identificação aos seus profissionais para que estes circulem nas dependências da CONTRATANTE.

27.2.15. O sistema será caracterizado implantado e em pleno funcionamento quando os serviços de instalação, parametrização, conversão e/ou importação de dados e carga de dados estiverem concluídos.

27.2.16. A contagem do prazo de execução dos serviços será iniciada a partir da expedição da ordem de serviço e/ou assinatura do contrato.

27.3. IMPORTAÇÃO E CONVERSÃO DE BANCO DE DADOS

27.3.1. Serviço de Importação e Conversão de Banco de Dados trata-se de converter os dados dos sistemas legados ou planilhas para o sistema adquirido, bem como a validação dos dados e informações, obedecendo aos seguintes critérios:

27.3.2. Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de implantação, deverá ser feito em conjunto com os funcionários da CONTRATANTE, incluindo os técnicos do departamento de tecnologia da informação.

27.3.3. A CONTRATANTE irá providenciar os dados existentes para os formatos exigidos pelos sistemas licitados. Isto requer o efetivo envolvimento da CONTRATADA para adaptação do formato dos dados a serem convertidos e seus relacionamentos, preferencialmente em .txt.

27.3.4. A CONTRATADA deverá executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas dos sistemas licitados, utilizando os meios disponíveis pela CONTRATANTE.



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

27.3.5. A Importação e Conversão de Banco de Dados e o aproveitamento de todos os dados cadastrais, movimentações e informações dos sistemas atualmente em uso são de responsabilidade CONTRATADA.

27.3.6. Ao final dos serviços de Importação e Conversão de Banco de Dados serão feitos testes visando a validação dos dados convertidos como condição essencial à liquidação e pagamento de tais serviços.

27.4. TREINAMENTO

27.4.1 O treinamento visa capacitar os usuários, servidores da rede municipal e o administrador técnico do sistema da CONTRATANTE para a plena utilização, explorando como os módulos trabalham para alcançar/potencializar ao máximo as soluções fornecidas pela aplicação e deverão obedecer às seguintes características:

27.4.2 O treinamento deverá ser destinado aos servidores que realizarão as tarefas diárias no sistema.

27.4.3 Após o treinamento, o usuário terá a capacidade de utilizar a ferramenta e estará apto a trabalhar com todas as funcionalidades disponibilizadas pela aplicação.

27.4.4 Os serviços de treinamento deverão ser realizados na etapa de implantação do sistema, devendo abranger:

27.4.4.1. Utilização do sistema.

27.4.4.2. Procedimentos de segurança: dados dos usuários, cuidados com senhas, acessos etc...

27.4.4.3. Rotinas administrativas de importação ou otimização.

27.4.4.4. Relatórios.

27.4.5. Os treinamentos deverão ser ministrados com instrutor próprio da CONTRATADA, de forma presencial na sede da CONTRATANTE. A possibilidade de treinamentos remotos (online), ocorrerão somente nos casos em que a CONTRATANTE solicitar.

27.4.6. As despesas relativas à participação dos instrutores e de pessoal próprio, tais como: hospedagem, transporte, diárias etc. serão de responsabilidade da CONTRATADA, sendo de responsabilidade da CONTRATANTE a infraestrutura física e os equipamentos.

27.4.7. A CONTRATANTE resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à CONTRATADA, sem ônus para a CONTRATANTE, ministrar o devido complemento.

27.4.8. Quando solicitado pela CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá providenciar alterações no treinamento, incluindo recursos, instrutores, conteúdo etc...

27.4.9. Ao término da implantação do sistema ou quando novas funcionalidades forem implementadas, poderão ser realizados treinamentos de acordo com as necessidades da CONTRATANTE nos mesmos termos citados.

27.4.10. Ao final do treinamento, os servidores deverão assinar juntamente com os instrutores, um termo de conclusão declarando-se aptos a realizarem cada um dos procedimentos ministrados.



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

27.4.11. A CONTRATADA, deverá emitir certificado com gerenciador de QR Code para os servidores treinados e aptos a operacionalizar os sistemas.

27.4.11.1. Fica a CONTRATADA na responsabilidade de preparar um ambiente online que através de login e senha, os servidores capacitados poderão realizar a impressão dos certificados com QR Code dos respectivos treinamentos. O ambiente deverá conter opção de emissão de segunda via, opção de comprovar a autenticidade dos certificados de forma web e através do QR Code e controle da relação de todos as capacitações realizadas pelo servidor. Deverá ficar disponível para que os servidores possam emitir os certificados no momento que desejarem.

27.4.12. Fornecer, caso a CONTRATANTE julgue necessário, treinamento para equipe de Tecnologia da Informação para que se tenha adequação dos dados para conseguir personalizar relatórios do sistema.

27.4.13. A CONTRATADA deverá propor treinamentos que sejam aplicados tanto a usuários que farão a administração do sistema quanto àqueles que farão uso diário do sistema.

27.4.14. Os instrutores de todos os treinamentos deverão ter experiência comprovada.

27.4.15. Os treinamentos serão avaliados pelos participantes obedecendo aos seguintes critérios:

- a) Avaliação do instrutor ou instrutores.
- b) Pontualidade.
- c) Organização.
- d) Domínio do conteúdo.
- e) Interação e disponibilidade para esclarecimento de dúvidas com a turma.
- f) Técnicas e didáticas utilizadas.

27.4.16. Caso a avaliação não atinja 75% de aprovação, os treinamentos deverão ser repetidos sem ônus para a CONTRATANTE.

27.4.17. O treinamento visa capacitar os usuários e o administrador técnico do sistema da CONTRATANTE para a plena utilização, explorando como os módulos trabalham para alcançar/potencializar ao máximo as soluções fornecidas pela aplicação e deverão obedecer às seguintes características:

27.4.17.1. Os treinamentos deverão obedecer ao cronograma de trabalho a ser apresentado pela CONTRATADA, sendo que a previsão não ultrapassará 15 dias de execução dos serviços, a partir da assinatura do contrato.

27.5. SUPORTE TÉCNICO

27.5.1. Entende-se por Suporte Técnico: assessoria na resolução de problemas e dúvidas limitados à operacionalização dos sistemas, instalações em novos terminais, instalação de servidores e sistemas etc...

27.5.2. A CONTRATADA deverá garantir os serviços prestados, manutenção e a evolução legais do sistema durante toda a vigência do contrato, salvo nos casos em que o termo de referência não compreender tais funcionalidades, podendo ser prorrogado nos termos do art. 57, IV, da Lei nº 8.666/1993.



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

27.5.3. A Central de Suporte deverá ficar disponível para atendimento dos pedidos de suporte no horário das 8:00h às 18:00h, de segunda à sexta feira, exceto em feriados municipais, estaduais e nacionais.

27.5.4. A CONTRATADA deverá prestar suporte e manutenção técnica preventiva e corretiva in loco de forma presencial sempre que convocado pela Administração e de forma remoto – online, pelos seus funcionários habilitados no sistema.

27.5.5. A CONTRATADA deverá enviar seus gestores diretos à sede da CONTRATANTE sempre que convocado, tanto para sanar dúvidas, apresentar resultados, participar de reuniões, bem como abordagens no processo de alinhamento e apontamento na execução das atividades. A CONTRATADA terá o prazo máximo de 24 (Vinte e quatro) horas úteis, após a notificação por parte da CONTRATANTE

27.5.6. A CONTRATADA deverá fornecer suporte e manutenção técnica preventiva e corretiva in loco de forma presencial sempre que convocado pela Administração e de forma remoto – online e seus respectivos atendimentos, quando solicitado, sem custos adicionais, inclusive despesas de deslocamento, estadia, horas trabalhadas e demais, para garantir a operacionalização dos sistemas, assim como dirimir possíveis dúvidas que possam surgir.

27.5.7. A CONTRATADA deverá disponibilizar diversos canais de atendimentos para que todos os servidores e comunidade em geral da CONTRATANTE possam realizar e registrar as solicitações de suporte técnico através de uma Central de Ajuda Online, contemplando chat integrado e permitindo o seu acesso pelo próprio sistema de gestão e seus respectivos módulos, permitindo verificar e aguardar a posição na fila do seu atendimento. Deverá também disponibilizar canais de atendimento através da central telefônica, por e-mail e por acessos remotos. Todos os canais devem permitir registrar e acompanhar os andamentos das suas solicitações através do número gerado no atendimento para que seja possível acessá-los através de um portal de consulta com login e senha individualizado. Os canais de atendimento permitirão ainda, que ao final da solicitação ocorra uma breve pesquisa de satisfação, para analisar a prestação do atendimento. Quando nenhuma das formas acima satisfizer a solução do problema, a CONTRATADA deverá disponibilizar um representante para solucioná-lo presencialmente. Todo os canais de atendimentos, tem como o objetivo de esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização do sistema implantado e/ou novas solicitações dos usuários

27.5.8. As solicitações de atendimento por parte da CONTRATANTE deverão ser abertas por meio do sistema da Central de Ajuda Online da CONTRATADA, contendo a data e hora da solicitação, a descrição do problema e a numeração de controle.

27.5.9. Os atendimentos realizados durante a prestação dos serviços deverão ser realizados por profissionais que atendam às qualificações necessárias para resolução do incidente. O setor de tecnologia da CONTRATANTE poderá a qualquer momento recusar o atendimento dos serviços se julgar que os profissionais envolvidos não são capacitados para resolução dos incidentes.

27.5.10. A CONTRATADA terá que oferecer o suporte e manutenção técnica preventiva e corretiva in loco de forma presencial sempre que convocado pela Administração e de forma remoto – online, necessário para solucionar o problema citado na solicitação de suporte, por meio da equipe de tecnologia da CONTRATANTE, podendo caso necessário,



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

acessar remotamente o sistema, visando oferecer solução imediata, cabendo a CONTRATANTE disponibilizar as permissões necessárias para realização dos acessos.

27.5.11. A CONTRATADA deverá estar apta a acessar remotamente o sistema da CONTRATANTE de forma a poder verificar condições de erros que não possam ser reproduzidas em ambientes internos, simulando e assumindo o perfil do usuário solicitante de forma online.

27.5.12. Os atendimentos deverão seguir níveis de prioridade e tempo de resposta, definido como o tempo contínuo decorrido do contato da CONTRATANTE com a CONTRATADA até o início da solução do problema decorrente, abaixo relacionados na tabela:

Tabela de Níveis de Prioridade e Tempos de Respostas	
Nível de Prioridade	Tempo de Resposta
Nível Zero	A CONTRATADA deverá enviar seus profissionais à sede da CONTRATANTE sempre que convocado, por expiração de prazos no atendimento de alguma alteração, manutenção, atualização, solução de problema, ou em comum acordo, no prazo máximo de 24 (Vinte e quatro) horas úteis.
Nível Um	Tempo de resposta até 4 horas úteis. Quando qualquer um dos módulos esteja completamente inoperante.
Nível Dois	Tempo de resposta até 6 horas úteis. Quando alguma função interna não esteja funcionando adequadamente. Exemplo: Quando o sistema não esteja conseguindo emitir relatórios, formulários entre outros que são de necessidades básicas para o bom funcionamento.
Nível Três	Tempo de resposta até 10 horas úteis. Quando algum processo ou procedimento interno individual esteja apresentando um problema ou necessite ser feito uma correção. Exemplos: Correção de registros duplicados, correção de registros lançados indevidamente, correção de relatórios etc.
Nível Quatro	Tempo de resposta inferior a 30 dias úteis do prazo de adequações. Quando são necessárias alterações no sistema para adequações à legislação vigente ou outras personalizações.

27.5.13. Será garantido ao servidor o tempo de início dos trabalhos necessários para a correção das falhas do sistema de acordo com as prioridades estabelecidas na tabela anterior, respeitando os prazos e informando ao departamento de



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Tecnologia da Informação os trabalhos que estão sendo realizados para a solução do problema, não sendo permitida a solução sem o acompanhamento.

27.5.14. A operação de suporte e manutenção técnica preventiva e corretiva in loco de forma presencial sempre que convocado pela Administração e de forma remoto – online, deverá ser documentada a fim de garantir a eficiência e a qualidade no atendimento técnico. Deverá fornecer relatórios mensais de acompanhamento de chamados, contendo a descrição, a solução adotada e indicadores de desempenho (por exemplo, tempo entre a abertura e o início da solução, tempo gasto para conclusão do atendimento, entre outros). A CONTRATADA deverá ainda adotar as melhores práticas, alinhando processos de forma que cada incidente seja analisado detalhadamente. A Central de Ajuda deverá possibilitar o servidor com dificuldades a acompanhar a evolução do seu incidente, exibindo o processo de escalação, análise inicial do incidente, análise de causa-raiz e solução.

27.5.15. O atendimento deverá seguir o seguinte fluxo:

27.5.15.1. Tentativa de solução por meio de telefone com instrução do usuário, utilizando a consulta à base de conhecimento e/ou às listas de perguntas mais frequentes existentes.

27.5.15.2. Avaliação do atendimento realizado a fim de identificar se foi ou não resolvido.

27.5.15.3. Quando o atendimento for concluído, a solução apresentada é registrada no sistema como “Resolvida” e permanece nesse status até que o CONTRATANTE confirme se realmente a solução foi eficaz.

27.5.15.4. Status da ocorrência alterado para concluído de forma automática pelo sistema.

27.5.15.5. Pré-diagnóstico realizado.

27.5.15.6. Caso a solicitação não possa ser solucionada pelo nível 1, ela é encaminhada para o nível 2 de atendimento.

27.5.15.7. Ocorrência é recebida e o histórico do atendimento analisado.

27.5.15.8. Tentativa de solução por meio do acesso remoto ao equipamento.

27.5.15.9. Avaliação do problema afim de identificar o possível grupo solucionador.

27.5.15.10. Caso não possível solucionar o problema por telefone ou acesso remoto, um técnico deverá se deslocar ao local do incidente no prazo máximo de acordo com a Tabela de Níveis de Prioridade e Tempos de Respostas. Todos os custos de deslocamento, alimentação e hospedagem de representantes da licitante vencedora serão de sua inteira responsabilidade, não cabendo à CONTRATANTE quaisquer ônus adicionais. A CONTRATANTE poderá solicitar suporte técnico in loco (presencial) sempre que entender como necessária

27.5.15.11. Caso a falha seja no equipamento ou na infraestrutura, o chamado é encaminhado para a CONTRATANTE para que seja sanado.

27.5.15.12. Análise do atendimento para verificar se o problema foi ou não corrigido.

27.5.15.13. Concluído o atendimento, a solução apresentada é repassada para a equipe da Central de Ajuda por meio de telefone e/ou e-mail e anotações ou pelo próprio sistema de controle online da CONTRATADA.

27.5.16. Especificação dos serviços de manutenção corretiva e preventiva.



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

27.5.16.1. Permitir obedecer a padrões de codificação de programas, banco de dados e visuais, aplicando funcionalidade, confiabilidade, usabilidade, eficiência, manutenibilidade, portabilidade, acessibilidade. Deverá também obedecer às seguintes características:

27.5.16.2. Permitir passar por constante melhoria dos sistemas em produção, assim como manutenções preventivas envolvendo aspectos como performance, segurança, atendimento a novas situações, necessidades e aperfeiçoamentos que visem a melhoria de qualidade do sistema e maximização dos ganhos da inovação.

Permitir passar por manutenção e evolução dos mecanismos de segurança.

27.5.16.3. A CONTRATADA deverá identificar pontos falhos e eliminar defeitos de códigos de funcionalidades, bem como a identificação, proposição e realização de ações de manutenção de preventiva, visando prevenir a incidência de erros e problemas futuros.

27.5.16.4. Os sistemas e seus componentes devem permitir ainda, sem comprometer a integridade do sistema proposto, a sua adaptação às necessidades da CONTRATANTE, por meio de parametrizações e/ou customizações quando estiver dentro do escopo de utilização e definido pela legislação vigente.

27.5.16.5. Permitir ser garantido a constante evolução dos sistemas propostos, por meio da manutenção preventiva, ou seja, aquela que antecede ao problema, por meio de atualização de versões.

27.5.16.6. A recuperação de falhas deverá ser na medida do possível, automática, ocorrendo de forma transparente ao usuário. O sistema deverá conter mecanismos de proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário.

27.5.16.7. Permitir realizar backups automáticos, no servidor, sem a necessidade de intervenção dos usuários.

27.5.16.8. A manutenção deverá prever as condições para a atualização de versões dos sistemas licitados, assim como a correção, eletrônica e/ou manual, de erros/falhas de programação das versões em uso para garantir a operacionalidade, mantendo as parametrizações e customizações já efetuadas.

27.5.16.9. Os serviços de manutenção corretiva compreendem a correção de erros de lógica e problemas que venham a aparecer com o decorrer do uso do sistema, podendo ser realizados nas instalações da CONTRATADA ou mediante o uso de tecnologia de manutenção remota disponibilizada pela CONTRATANTE.

27.5.16.10. Caso não seja possível realizar a manutenção por meio de acesso remoto ou quando a situação exigir, a CONTRATADA enviará profissionais (analistas e programadores) às instalações da CONTRATANTE para efetuar serviços de análise e programação, ocasião em que todas as despesas deverão ser custeadas pela CONTRATADA, sendo vedada, sob quaisquer hipóteses, a cobrança de qualquer outro valor pela realização dos serviços, seja hora-técnico, deslocamento, alimentação, hospedagem ou outra qualquer.

27.5.16.11. Os serviços de manutenção adaptativa, evolutiva ou corretiva a serem prestados no decorrer do contrato compreendem serviços para implementação de rotinas nos sistemas de interesse específico da CONTRATANTE, visando a atender suas necessidades dentro do escopo do sistema, assim como o treinamento de usuários e técnicos em caso de substituição de funcionários alocados às atividades.



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

27.5.16.12. A CONTRATADA deverá disponibilizar as atualizações do sistema por motivos de nova versão ou correção de erros, no período de suporte, sem qualquer custo adicional à CONTRATANTE, desde que o erro ou falha, comprovadamente, não tenham sido motivados pela CONTRATADA.

27.5.16.13. Detectando-se algum problema na Plataforma Básica de Sistema de terceiros ou na Plataforma de Hardware e sempre que houver necessidade de atualizações tecnológicas destas, os fornecedores deverão ser acionados e acompanhados pela CONTRATANTE para a resolução do problema. A CONTRATANTE deverá também responsabilizar-se em comunicar à CONTRATADA estas ocorrências.

27.5.17. O sistema a ser instalado deverá compreender as secretarias municipais envolvidas no projeto as quais deverão ser interligadas entre si.

27.5.18. O sistema deverá estar disponível 24 (vinte e quatro) horas por dia, 07 (sete) dias da semana online.

27.5.19. Serviço de Operação Assistida.

27.5.19.1. O serviço de operação assistida deverá ocorrer por meio da disponibilização de profissionais da CONTRATADA para apoiar a operação do dia a dia do sistema após a etapa de treinamentos formais e deverá ocorrer em ambiente de produção, podendo acontecer de forma presencial quando convocado pela CONTRATANTE ou remota. O profissional terá como atribuições:

- Resolver problemas e questões relacionadas ao sistema;
- Orientar os usuários para utilizar corretamente as funcionalidades;
- Efetuar monitoramento para certificar que tudo está funcionando corretamente.
- Se necessário, deverá repassar os conhecimentos não atendidos no treinamento.
- Elaborar um relatório - termo de encerramento da implantação de cada treinamento, finalizando o processo de implantação de cada secretaria municipal, que será assinado pelos representantes.

27.5.19.2. Os locais de trabalho e infraestrutura para os profissionais deverão ser disponibilizados pela CONTRATANTE nos ambientes em que o sistema for implantado.

27.5.19.3. A agenda de execução deste serviço será feita em comum acordo entre as partes.]]

27.5.19.4. O serviço deverá ser prestado de segunda a sexta-feira (dias úteis) durante o horário de funcionamento da CONTRATANTE pelo período não superior a 60 (sessenta) dias.

27.6. ESPECIFICAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO

27.6.1. O sistema de gestão deverá apresentar seus respectivos módulos e funcionalidades:

- **TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO DO SOFTWARE**
- **SEGURANÇA E INFORMAÇÃO DO SOFTWARE**
- **ADMINISTRAÇÃO DO SOFTWARE**
- **HOSPEDAGEM EM NUVEM PARA APLICAÇÃO DE RECURSOS COMPUTACIONAIS E SOFTWARES**



FL	RUBRICA

**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

- **CAPACITAÇÃO, FORMAÇÃO E EVENTOS**
- **COMUNICAÇÃO, NOTÍCIAS E INFORMAÇÃO**
- **MANUTENÇÃO E SERVIÇOS**
- **PROCESSO SELETIVO / DESIGNAÇÃO TEMPORÁRIA**
- **DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS E GESTÃO**
- **PROGRESSÃO DO SERVIDOR**
- **AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E INDICADORES**
- **AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL**

27.6.2. O Sistema de Gestão a ser CONTRATADA na presente licitação deverá atender a características expostas a seguir, a fim de garantir atendimento às necessidades obrigatórias das secretarias municipais.

27.7 TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO DO SISTEMA

27.7.1. Com o objetivo da tecnologia da informação e do desenvolvimento de sistema do objeto proposto são de criar soluções tecnológicas que melhorem a eficiência, inovação e comunicação. Isso envolverá automatizar tarefas, armazenar e gerenciar dados, facilitar a colaboração, embasar decisões em dados, aumentar a produtividade, garantir segurança cibernética e permitir acesso global a informações e serviços.

Assim, estabelecemos as principais funcionalidades e características do sistema. Deve permitir:

27.7.2. Que todo sistema e seus módulos correspondentes deverão apresentar uma interface de fácil compreensão, garantirá uma navegação fluida entre as telas. Além disso, será imprescindível que a interface esteja em língua portuguesa e seja projetada com tecnologia responsiva de design. Isso implicará em ajustar a interface para se adequar a diferentes tamanhos de tela, proporcionará uma experiência de navegação adaptada às preferências dos usuários e às peculiaridades de cada tipo de dispositivo.

27.7.3 . Que o sistema e seus módulos correspondentes deverão ser disponibilizado de forma completamente em ambiente WEB – World Wide Web.

27.7.4 Possibilitar o acesso online ao sistema de qualquer localidade, exclusivamente por meio dos recursos da internet, com a utilização de senhas de segurança que possuam diversos níveis hierárquicos.

27.7.5 Que o sistema e seus módulos correspondentes deverão ser compatível com os principais navegadores de internet parametrizável, com funcionalidades que atendam às necessidades do objeto. A interface do sistema e seus módulos deverão permitir, em seu próprio ambiente, que o usuário abra várias telas simultaneamente.



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

27.7.5.1. Ser acessado através, de pelo menos 02 (dois) dos principais programas de navegação na rede mundial de computadores mercado (Microsoft Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge) acompanhando sempre as últimas atualizações dos mesmos).

27.7.5.2. Que a utilização de serviços como terminal service, remote desktop protocol (RDP), thinclient e similares não serão autorizados e nem permitidos.

27.7.5.3. Que não serão aceitos sistemas rodem baseados na arquitetura cliente-servidor.

27.7.5.4. Que sistemas desktop que emulem ambientes web não serão aceitos.

27.7.5.5. Não requerer a instalação de qualquer sistema adicional nos computadores dos usuários, além daqueles já utilizados para acesso à web.

27.7.5.6. Possibilitar a visualização dos relatórios diretamente na tela, para que seja possível eliminar a necessidade de imprimir-los.

27.7.5.7. A comunicação entre os servidores e as estações será estabelecida através do protocolo TCP/IP.

27.7.6. Que o sistema deverá operar em sistemas operacionais e servidores de aplicativos de código aberto (livre), bem como em SGBD (Sistema de Gerenciamento de Banco de Dados) de código aberto (livre). Conforme as orientações e diretrizes do Governo Federal, o sistema não deve impor nenhum custo adicional referente a direitos de uso ou licenças para os seguintes componentes da plataforma tecnológica: sistema operacional, servidor de aplicativos, servidor de banco de dados e servidor web.

27.7.7. Que a fim de atender às exigências desta administração, será necessário que o sistema entregue todos os módulos e funcionalidades de forma integral, com integração total, compartilhando um único banco de dados, utilizando uma única linguagem de programação e seguindo um layout padronizado para todas as funcionalidades e todos os módulos.

27.7.7.1. Contar com um banco de dados unificado, acessível em tempo real.

27.7.7.2. Que o gerenciador de banco de dados (SGBD) a ser utilizado deverá ser do tipo relacional, não apresentando restrições quanto ao tamanho da base de dados nem ao número de conexões.

27.7.8. Oferecer a capacidade de operar com um banco de dados híbrido. Isso significa que o sistema poderá funcionar com diferentes tipos de sistemas de gerenciamento de bancos de dados, permitirá uma abordagem flexível para lidar com diversas necessidades de armazenamento e gerenciamento de dados.

27.7.9. Ser desenvolvido utilizando linguagem e tecnologias atuais e ativamente mantidas por fabricante ou comunidade, devendo ser sempre a última ou penúltima versão do sistema usado para a programação fornecido pelo fabricante ou comunidade.

27.7.10. Que o sistema precisará oferecer uma mesma plataforma tecnológica, ou seja, utilizará a mesma linguagem de programação e o mesmo SGBD (Sistema de Gerenciamento de Banco de Dados) para todas as funcionalidades e módulos.



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

27.7.11. Que o sistema e seus componentes (aplicações e banco de dados, entre outros) devam ser projetados para serem instalados em servidores de Cloud Computing, trazendo vantagens econômicas e operacionais para o município.

27.7.12. Viabilizar a realização automática de todas as atualizações de dados através da World Wide Web (WEB), deverá comunicar as modificações, correções e novas funcionalidades implementadas na versão. Essas atualizações conterão informações detalhadas como data e número sequencial da versão.

27.7.13. Ser projetado com a capacidade de operar de maneira perfeitamente funcional e eficiente em ambientes que utilizem tanto o sistema operacional Windows quanto o Linux.

27.7.14. Possuir um mecanismo de time out para efetuar o logoff automático de usuários após um período de inatividade predefinido.

27.7.15. Facilitar a integração com outros sistemas por meio de Web Services, utilizando arquivos XML ou, alternativamente, por meio de arquivos de texto (txt).

27.7.16. Que o sistema deverá viabilizar a execução de backups dos dados em tempo real, mesmo durante a utilização ativa do banco de dados.

27.7.17. Contar com uma estrutura de supervisão que manterá permanente vigilância e controle sobre todos os atos praticados pelos usuários do sistema. Permitirá a auditoria de todas as operações efetuadas por usuários (alterações, inclusões e exclusões).

27.7.18. As regras de integridade dos dados não podem estar alojadas no servidor de banco de dados.

27.7.19. Documentar as alterações ou parametrizações realizadas no sistemas.

27.7.20. Implementar controles de alterações e de versões dos objetos do sistemas.

27.7.21. Reaproveitar as parametrizações efetuadas na implantação de novas versões dos sistemas.

27.7.22. Que no âmbito do perfil pessoal do usuário, será viabilizado o processo de inserção de seu certificado digital do tipo A1. O usuário deverá ter a capacidade de nomear o certificado, bem como a opção de localizá-lo e anexar o arquivo do certificado. Permitirá a aplicação da assinatura eletrônica em documentos fundamentais do sistema, com base no certificado digital, garantindo autenticidade e segurança.

27.7.23. Que no contexto dos módulos que envolverem inscrições online, deverá ser fundamental que o sistema impeça aos usuários de inserirem abreviações, pontos, caracteres especiais, espaçamentos duplicados ou números no campo destinado ao nome.

27.8. SEGURANÇA E INFORMAÇÃO DO SISTEMA

27.8.1. No que concerne à segurança das informações a serem processadas e armazenadas na solução, deverá ser imprescindível que sejam disponibilizados meios e ferramentas pela entidade responsável, a fim de permitir que os usuários estejam em total conformidade com as normas estabelecidas no âmbito da Segurança da Informação.

Assim, estabelecemos as principais funcionalidades e características do sistema. Deve permitir:



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

27.8.2. Que a cada período de 30 dias, deva ser necessário efetuar a transferência das informações resultantes dos processos de backup para um arquivo físico. Esse arquivo estará prontamente disponível para consulta, cópia ou qualquer outra finalidade que se mostre conveniente na ocasião.

27.8.3. Que deva ser necessário estabelecer e manter uma base de dados designada como "área de homologação" com a finalidade específica de executar testes e/ou realizar verificações de novos cálculos, relatórios, implementações de versões, entre outros. Garantirá que a base oficial (ambiente de produção) permanecerá isenta de qualquer risco decorrente de falhas nos testes. Essa área de homologação deverá ser devidamente identificada com um rótulo de "Ambiente de Homologação", a fim de prevenir qualquer acesso inadvertido.

27.8.4. Que após o término do contrato, caso a Administração não manifeste interesse na renovação, deva ser necessário que a empresa fornecedora do sistema assegure o direito de acesso aos dados para fins de consulta e impressão. Esses dados proverão das operações realizadas no Sistema ao longo da duração do contrato. Tal garantia deverá estender-se por um período de 90 (noventa) dias, acompanhada da responsabilidade pela criação e entrega de cópias de segurança (backups).

27.8.5. Facilitar o suporte técnico por meio de um chat integrado em todos os módulos do sistema, disponível para os respectivos usuários. Isso significará que os usuários poderão receber assistência diretamente no ambiente do sistema, sem a necessidade de sair da aplicação. As regras de acesso serão configuradas com base em perfis específicos, possibilitará a supervisão da posição na fila de atendimento e a espera correspondente.

27.8.5.1. Ser necessário que o sistema ofereça a funcionalidade de chat de suporte técnico, destinado especificamente a esclarecer dúvidas relacionadas à utilização do sistema. Adicionalmente, deverá disponibilizar um formulário para solicitação de contato, permitirá que os usuários possam requerer assistência mesmo quando o atendimento estiver fora do horário de disponibilidade.

27.8.5.2. Registrar, processar e arquivar todas as solicitações efetuadas pelos usuários no chat interativo, visando a disponibilização de consultas futuras. O sistema precisará oferecer a funcionalidade de envio por e-mail de toda a conversa mantida com a equipe de suporte técnico, a partir do momento em que o usuário submete a solicitação.

27.8.6. Incorporar as "Políticas de Privacidade" nas aplicações deve ser uma medida crucial para reforçar a adesão à Lei Geral de Proteção de Dados. Deverá ser fundamental estabelecer uma conexão entre essas políticas e as funcionalidades das aplicações, sistemas e os respectivos módulos, a fim de garantir a segurança dos dados em todas as interações. A integração das diretrizes de privacidade diretamente no sistema e em seus respectivos módulos deverá assegurar que os princípios de proteção de dados sejam claros e acessíveis, manterá os usuários plenamente informados sobre as práticas adotadas.

27.8.7. A importância de realçar o compromisso contínuo com a conformidade regulatória e a segurança dos dados. Deverá ser implementado ao apresentar, de forma destacada, mensagens de comprometimento sempre que o usuário efetuar o login no sistema. Esse esforço garantirá que os princípios de proteção de dados sejam promovidos de maneira transparente e reforçada em todas as etapas de interação com as aplicações.



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

27.8.8. Apresentar declaração formal firmada pelo representante legal da licitante que os sistemas e respectivos módulos a serem contratados estão em consonância com a Legislação de Proteção de Dados – LGPD, referente as “Políticas de Privacidade” e que estão devidamente registrados em cartório.

27.8.9. Garantir a inclusão de elementos essenciais nos processos, de acordo com a Legislação de Proteção de Dados - LGPD. Dentre esses elementos, destacam-se: o modo e o local de processamento dos dados, o método de processamento, a base jurídica para o processamento, o lugar, o período de conservação, as finalidades do processamento, informações pormenorizadas sobre o processamento de dados pessoais, a capacidade de entrar em contato com o usuário e estatísticas pertinentes.

27.8.10. Deverá ainda ser necessário incluir recursos para o gerenciamento de banco de dados de usuários, gestão de contatos e envio de mensagens, hospedagem e infraestrutura de backend, monitoramento da infraestrutura, otimização e distribuição do tráfego, proteção antispam, Google reCAPTCHA, registro e autenticação, visualização de conteúdo de plataformas externas e widgets de vídeos do YouTube. Os direitos dos usuários também deverão ser abordados, incluindo detalhes sobre o direito de objeção ao processamento e orientações sobre como exercer esses direitos.

27.8.11. Detalhes relacionados à política de cookies, informações adicionais sobre a coleta e processamento de dados, ações legais, informações complementares sobre os dados pessoais do usuário, registros do sistema e manutenção, bem como informações que não constem explicitamente na política, devem estar acessíveis e visíveis para o usuário. Todas essas informações, integrações e funcionalidades, em todos os módulos, assim como seus requisitos funcionais e subitens, precisarão estar prontamente disponíveis e acessíveis ao usuário, sempre que este precisarem consultar as políticas adotadas e empregadas pelo sistema.

27.9. ADMINISTRAÇÃO DO SISTEMA

27.9.1. Com o propósito de eficazmente administrar e gerenciar os diversos módulos compostos pelo sistema, deve-se almejar e criar um ambiente centralizado destinado a concentrar a maior parte das diretrizes desses módulos. O módulo de gestão centralizada deverá ser apresenta como o local ideal para a configuração e parametrização das regras de negócios. Adicionalmente, serão mantidos nesse ambiente os cadastros primordiais que terão utilidade nos demais módulos, contribuirá para evitar redundâncias através da eliminação da necessidade de recadastramento, ao mesmo tempo que otimiza o fluxo das atividades subseqüentes.

Assim, estabelecemos as principais funcionalidades e características do sistema. Deve permitir:

27.9.2. Realizar a personalização e configuração dos módulos por meio da atribuição de cores distintas, inclusive através de paletas de cores padrão RGB (Que são baseado nas cores-luz, e são utilizados basicamente todos os dispositivos eletrônicos que tenham uma tela colorida). Essas cores serão visíveis aos usuários, e deverão proporcionar uma abordagem visualmente diferenciada para os diversos módulos do sistema. Esse método visará aprimorar a diversidade e a visualização dos respectivos módulos, tornando-os mais acessíveis para compreensão e utilização por parte dos usuários.



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

27.9.3. Ser possível configurar e habilitar seletivamente os módulos que estarão disponíveis para uso, de acordo com as seleções feitas pelo gestor do sistema.

27.9.4. Registrar informações oficiais da secretaria municipal a fim de viabilizar a emissão integrada de documentos oficiais. Essa abordagem visará eliminar a duplicação de esforços e evitará a necessidade de repetir o cadastro em outros módulos. Dentro dos campos especificados, deverá ser possível inserir dados como nome do município, órgão ou subdivisão, nome do estado, razão social, CNPJ, secretária municipal associada ao município, número de telefone, endereço completo, zona, número de instalação elétrica e um espaço para anotações, onde observações, decretos ou resoluções poderão ser adicionados.

27.9.4.1. Espaço designado para a incorporação dos brasões municipais, deverá possibilitar a emissão de documentos oficiais conforme as diretrizes da secretaria municipal. Os brasões serão incorporados por meio de relatórios e terão a capacidade de ser impressos em folhas A4, tanto na orientação paisagem quanto retrato. Isso permitirá a adaptação dos diversos formatos e dimensões dos brasões à estrutura do relatório, e evitará qualquer distorção ao serem incorporados nos documentos e relatórios.

27.9.4.2. Viabilizar a visualização unificada de todos os brasões cadastrados e incorporados no sistema, tornando-os acessíveis em todos os módulos do sistema.

27.9.5. Desenvolver personalizações de perfis exclusivas para usuários ou grupo de usuários com base em cada módulo e cada funcionalidade do módulo, permitirá ainda a criação de múltiplos perfis que poderão ser associados às permissões de acesso de cada usuário. Permitirá possibilidade da inclusão e customização do nome do perfil a ser atribuído.

27.9.6. Atribuição de perfis de usuários para cada subsistema e respectivas funcionalidades (módulo).

27.9.7. Atribuição de perfis de grupo para cada subsistema e respectivas funcionalidades (módulo).

27.9.8. Atribuição personalizada para usuários específico para cada subsistema e respectivas funcionalidades (módulo).

27.9.9. Associar múltiplos perfis e/ou grupos de perfis ao cadastro de um único usuário.

27.9.9.1. Gerenciamento de perfis de acesso, onde deverão ser adaptados a diferentes tipos de usuários ou grupos, devendo ser incluído restrições específicas para cada caso, para cada módulo e cada funcionalidade do sistema. Deverá também fornecer um registro de log que registre as atividades de todos os usuários em relação a todos os recursos do sistema.

27.9.9.2. Definir um perfil padrão previamente configurado, que deverá ser atribuído automaticamente ao usuário quando se cadastrar e for vinculado ao sistema. Deverá ser aplicado às situações em que o usuário realizará seu próprio cadastro nos módulos abertos para inscrições online. Dessa forma, o usuário adotará um perfil padrão alinhado com o módulo específico da inscrição realizada e terá acesso pertinente a cada funcionalidade do sistema de forma automática.

27.9.9.3. Para cada perfil ou grupo de perfil criado deverá oferecer a opção de definir um período máximo de inatividade no sistema. Permitirá a revogação seletiva de acesso somente para esses perfis, contribuindo significativamente para a segurança e a administração do sistema.



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

27.9.9.4. Para cada perfil ou grupo de perfil criado deverá proporcionar a flexibilidade de ativar ou desativar o recurso de chat de suporte interativo integrado ao sistema e respectivos módulos. Isso permitirá a personalização de cada perfil ou grupo, determinará se terão acesso aos recursos de suporte e interação com a equipe técnica de suporte, bem como a capacidade de solicitar assistência.

27.9.9.5. Oferecer a capacidade de pesquisar e apresentar uma listagem abrangente de todos os perfis criados. Permitindo ainda que na lista exibida, deverá fornecer a opção de editar os módulos e funcionalidades associados a cada perfil, juntamente com a opção de remover os perfis, se necessário.

27.9.10. Critérios definidos que possibilitará criar e configurar entidades individuais (Pessoas), abrangendo aspectos como informações necessárias, atributos personalizados, restrições de acesso e conexões com outros módulos e funcionalidades do sistema, garantindo consistência e integridade.

27.9.11. Implementar um registro de indivíduos unificado (Pessoas), que poderão ser empregado de maneira abrangente em todos os módulos e recursos do sistema.

27.9.12. Oferecer uma funcionalidade que deverá gerar uma lista completa de pessoas registradas, com possibilidade de pesquisa por nome ou CPF. A listagem incluirá detalhes como nome, data de nascimento, CPF e e-mail. Além disso, permitirá visualizar, editar e remover registros, incluindo campos cadastrados no sistema.

27.9.12.1. Registrar com extrema precisão todos os dados essenciais da pessoa, que deverá englobar os campos de CPF, data de nascimento, foto de perfil da pessoa, nome da pessoa, nome social, informações de filiações, endereço de e-mail, Identidade (RG), data de emissão da RG, órgão emissor da RG e estado emissor da RG. Possibilitará ainda a escolhas pré-configuradas e cadastradas para os campos seguintes, incluindo a seleção de gênero, cor e/ou raça, estado civil, necessidades especiais, nacionalidade, local de nascimento (UF e município), nível de instrução educacional com opção de não declarar. Deverá permitir o cadastro de uma quantidade ilimitada de registros de números de telefone, com etiquetas de identificação específicas para cada tipo de telefone, e um campo de observação associado a cada número. Além disso, incorporar uma função de busca automática de CEP para agilizar o preenchimento do endereço, juntamente com um espaço dedicado para inserir o número da instalação elétrica e a zona correspondente. Proporcionará uma abordagem simplificada e eficaz na escolha dessas opções.

27.9.13. Viabilizar a parametrização e configuração da avaliação da qualificação e formação do servidor, onde deverá ser imperativo que o sistema disponibilize funcionalidade que possibilitará o cadastro e a classificação dos tipos de formação. Permitirá ainda a inserção do nome da formação, sua respectiva pontuação e o período de validade da qualificação, inclusive oferecerá a opção de manter a pontuação da formação válida indefinidamente.

27.9.13.1. Oferecer uma função que gere uma lista completa e pesquisável dos tipos de formações registradas, com opções de visualização, edição e remoção dos registros, incluindo a capacidade de pesquisar por nome de formação.

27.9.14. Registrar categorias de necessidades especiais (PNE).

27.9.14.1. Habilitar a inclusão de categorias de necessidades especiais (PNE) por meio da importação de arquivos nos formatos Excel / CSV.



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

27.9.14.2. Oferecer uma função que deverá gerar uma lista completa e pesquisável dos tipos de necessidades especiais registrados, com opção de visualização, edição e exclusão dos registros conforme necessário.

27.9.15. Facilitar a importação de CPF por Meio de Arquivos Excel / CSV: Essa funcionalidade visará e otimizará os módulos do sistema responsáveis pelas inscrições online. Ao permitir a importação de CPFs autorizados a partir de arquivos Excel ou CSV, possibilitará uma parametrização eficaz, e restringirá o acesso às inscrições para somente aqueles que possuem CPFs previamente cadastrados.

27.9.16. Que sejam cadastradas informações completas sobre endereços do município, para armazenamento de informações de Logradouros e Bairros, onde poderão ser utilizados em todos os cadastro de pessoas e usuários no sistema que necessite da utilização de endereços.

27.9.16.1. Que todos os endereços cadastrados e inseridos no sistema, deverão ser visualizadas em todos os módulos do sistema.

27.9.16.2. A realização de cadastros de bairros, sendo o mesmo vinculado ao estado da federação, cidade, campo personalizado para inserir o nome do bairro e localidade urbana ou rural.

27.9.16.3. Disponibilizar a funcionalidade de cadastrar bairros por meio da importação de arquivos nos formatos Excel / CSV, devendo simplificar e agilizar o procedimento de registro e a carga inicial no sistema. Deverá ser fornecido um arquivo de exemplo para download, e que deverá servir como modelo no processo de importação dos arquivos.

27.9.17. Oferecer uma funcionalidade que deverá gerar uma lista completa de usuários registrados, com possibilidade de pesquisa por nome ou CPF. A listagem incluirá detalhes como nome, CPF, e-mail e o status do usuário no sistema. Além disso, permitirá visualizar, editar, bloquear ou desbloquear o usuário, remover registros, incluindo campos cadastrados no sistema.

27.9.18. Realizar o registro de um usuário no sistema, a funcionalidade deverá ser capaz de verificar a existência prévia de um cadastro de pessoa. Caso esse cadastro já esteja presente no sistema, a solução automaticamente preencherá e reutilizará todos os campos e informações pertinentes ao cadastro de usuários, assim eliminará a necessidade de realizar um novo preenchimento. Isso garantirá uma eficiente gestão de dados e evitará redundâncias no processo de registro.

27.9.18.1. Que a informação contida no cadastro de pessoas que se alinha com os campos do cadastro de usuários e, portanto, deverá ser reutilizada, englobará: CPF, data de nascimento, nome da pessoa, nome social, endereço de e-mail, Identidade (RG), data de emissão da RG, órgão emissor da RG e estado emissor da RG. Possibilitará ainda a escolhas pré-configuradas e cadastradas para os campos seguintes, incluindo a seleção de gênero, cor e/ou raça, estado civil, nacionalidade, local de nascimento (UF e município). Deverá permitir o cadastro de uma quantidade ilimitada de registros de números de telefone, com etiquetas de identificação específicas para cada tipo de telefone e mascarará numérica própria para cada tipo de telefone, e um campo de observação associado a cada número. Deverá proporcionar a capacidade de registrar e identificar um número de telefone celular para fins de recuperação de senhas de acesso. Além disso, incorporar uma função de busca automática de CEP para agilizar o preenchimento do ende-



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

reço, juntamente com um espaço dedicado para inserir o número da instalação elétrica e a zona correspondente. Proporcionará uma abordagem simplificada e eficaz na escolha dessas opções.

27.9.18.2. Viabilizar no cadastro do usuário informações de login, incluindo senha com confirmação e validação, para cada usuário. Adicionalmente, disponibilizará a opção para os usuários escolherem se desejarem ou não receber newsletters por e-mail. Deverá registrar e visualizar em seu cadastro os detalhes de data e hora do último acesso do usuário em um dos módulos do sistema. No contexto de integração com outros sistemas presentes na infraestrutura municipal, possibilitará a atribuição de usuários específicos por meio de acesso via API.

27.9.18.3. Incluir, no cadastro do usuário, das informações do usuário responsável pela assinatura dos certificados e documentos relacionados aos demais módulos do sistema. Para isso, deverá disponibilizar uma seção contendo campos para nome do usuário, cargo e o decreto e/ou portaria que o autorizará nessa função. Deverá ser viabilizada a adição de uma imagem digitalizada da assinatura do usuário para autenticidade dos certificados e documentos emitidos.

27.9.19. Viabilizar que os usuários acessem de forma exclusiva os módulos, funcionalidades e informações que foram configurados de acordo com o seu perfil. Permitirá ainda a exibição de ícones específicos para cada módulo, adequados ao perfil do usuário.

27.9.20. Introduzir links diretos ou interfaces de acesso rápido que deverá simplificar o processo de atribuição de perfis após a criação de novos usuários ou a edição das permissões dos usuários existentes. Dentro desse fluxo, deverá facilitar o gerenciamento dos perfis que serão aplicados a cada usuário. Isso deverá requer a disponibilização de opções para adicionar perfis de usuário, personalizar perfis de forma individualizada e concederá permissões específicas a unidades ou locais, devendo ser em determinados módulos isolados ou de forma simultânea em todos os módulos do sistema.

27.9.21. Assegurar um nível avançado de segurança ao registrar as senhas dos usuários no banco de dados, onde deverá ser aplicado técnicas de criptografia para proteger essas informações sensíveis.

27.9.22. Habilitar a associação de perfis de administrador aos usuários que já possuam credenciais de administrador. A capacidade de alterar as senhas dos usuários serão exclusivas dos administradores; para efetuar qualquer outra mudança de senha, os usuários deverão recorrer aos recursos de recuperação de senha incorporados ao sistema.

27.9.23. Possibilitar aos técnicos de suporte a capacidade de simular o acesso do usuário sem a necessidade de modificar ou requisitar a senha do mesmo. Permitirá que realizem simulações abrangentes, replicando a experiência do usuário e, desse modo, facilitará e compreenderão as solicitações e fornecerão soluções eficazes durante o atendimento, assim, eliminará possíveis dúvidas.

27.9.23.1. Que ao viabilizar a capacidade dos técnicos de suporte de emular a experiência do usuário, deverá implementar um processo eficaz de localização do usuário que fará a solicitação. Poderá ser alcançado por meio de um link dedicado ou de uma interface de busca rápida. Permitirá a localização do usuário tanto pelo nome quanto pelo CPF. Devera ainda, ser necessário apresentar informações relevantes, como o nome do usuário, CPF, data de nas-



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

cimento, endereço de e-mail, número de telefone, bem como os perfis associados a ele e os registros e unidades aos quais estão vinculados.

27.9.24. Habilitar aos técnicos de suporte a capacidade de acessarem de maneira direta, através da interface do sistema, registros dos logs de transações contendo erros. Esses registros deverão conter informações detalhadas, e viabilizará a detecção de possíveis erros.

27.9.25. Viabilizar aos técnicos de suporte a capacidade de efetuar atualizações automatizadas do sistema por meio de um link de acesso ágil. Simplificará o processo de atualização do sistema e seus módulos, permitirá a realização através de uma interface simplificada. Fornecerá tela com comandos adicionais, incluirá opções com configuração de cache, limpeza de cache, nome da base de dados a ser atualizada, versionamento e otimização, proporcionará um controle completo das operações associadas à atualização do sistema.

27.9.26. Incorporar recursos de acessibilidade em todos os módulos do sistema, que permitirá uma experiência inclusiva. Possibilitará a ampliação e redução das fontes para melhor visualização das telas, juntamente com a funcionalidade de restauração das configurações padrão das fontes. Oferecer ainda opções de alto contraste para facilitar a leitura, incluirá a alternância para escalas de cinza e a inversão de cores, com a conveniência de reverter para as configurações cromáticas padrão quando necessário. Essas medidas visarão assegurar uma acessibilidade abrangente e adaptável para todos os usuários.

27.9.27. Facilitar o acesso a um ambiente conveniente diretamente e visível em todos os módulos do sistema, onde os usuários poderão realizar download de um aplicativo de conexão remota que estará disponível para uso, preferencialmente de plataformas gratuitas, assim evitando custos adicionais. Esse recurso proporcionará uma maneira ágil para que os técnicos possam alcançar as máquinas dos usuários, permitindo-lhes resolver dúvidas de forma eficaz.

27.9.28. Ser capaz de receber automaticamente notificações internas, alinhadas ao perfil do usuário, independentemente do módulo em que estejam logados. Essas notificações serão entregues por meio da integração do módulo de Comunicação, Notícias e Informações. Os usuários terão a capacidade de visualizar e ler todas as comunicações transmitidas sem a necessidade de saírem do módulo que estejam, assim será possível proporcionar uma experiência de comunicação unificada.

27.9.29. Ser equipado com um serviço de mensageria interna, integrado ao sistema e respectivos módulos, que permitirá aos usuários interagirem entre si. Isso incluirá a criação de mensagens, em que os destinatários poderão ser especificados por meio de uma busca interna do usuário, juntamente com a inserção de um título e a composição da mensagem em um editor próprio, que possibilitará formatações diversas.

27.9.30. Que os usuários possam receber notificações via sistema independentemente do módulo que estejam logados, possibilitando a seleção do destinatário da mensagem. O sistema possibilitará o arquivamento de mensagens e notificações, tanto as recebidas quanto as enviadas, seja entre grupos ou individuais por meio do sistema, que oferecerá a capacidade de consulta posterior. Deverá ainda informar a quantidade de mensagens que ainda não foram lidas.



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- 27.9.30.1. Garantir a capacidade de notificar os usuários sobre novas mensagens quando estiverem logados, assegurará que estejam cientes da presença de comunicações recentes.
- 27.9.31. Oferecer a funcionalidade de selecionar os módulos diretamente da página inicial (home), após estarem logados ao sistema, apresentará opções de acordo com o perfil do usuário. Os usuários poderão transitar livremente entre os módulos sem a necessidade de realizar novo login.
- 27.9.32. Facilitar o processo de registro dos usuários no sistema por meio de uma área dedicada, onde deverão ser solicitadas informações básicas, incluindo nome completo, CPF, data de nascimento, endereço de e-mail, número de telefone e senha para criação da conta. Permitirá implementar recurso de captcha como medida de segurança.
- 27.9.32.1. Que ao tentar efetuar o login no sistema, deverá disponibilizar uma função de assistência que destinará aos usuários que enfrentam dificuldades. Essa função deverá incluir a opção de redefinir a senha, bem como a possibilidade de solicitar suporte especializado de forma offline, através de formulário próprio do sistema, assim garantirá fluidez e auxiliará os usuários em momentos de dúvidas ou dificuldades.
- 27.9.32.2. Que todos os usuários do sistema, independentemente do módulo utilizado, deverão ser disponibilizados a opção de recuperar a senha de acesso caso seja esquecida. Essa recuperação poderá ser feita por meio de e-mail e SMS, ambos previamente cadastrados. Em ambos os cenários, os usuários receberão uma notificação contendo instruções e procedimentos personalizados para a obtenção da nova senha de acesso.
- 27.9.32.3. Depois de efetuar o login, os usuários terão a capacidade de modificar suas informações cadastrais através do seu perfil pessoal no sistema, alterar senhas e inserir ou editar suas imagens/fotos pessoais.
- 27.9.33. Que no âmbito do perfil pessoal do usuário, será viabilizado o processo de inserção de seu certificado digital do tipo A1, seguindo os padrões da ICP-Brasil. O usuário deverá ter a capacidade de nomear o certificado, bem como a opção de localizá-lo e anexar o arquivo do certificado. Permitirá a aplicação da assinatura eletrônica em documentos fundamentais do sistema, com base no certificado digital, garantindo autenticidade e segurança.
- 27.9.34. Implementar um perfil padrão pré-definido que deverá ser automaticamente atribuído aos usuários durante o cadastro ou vinculação ao sistema, inclusive em inscrições online. Isso garantirá acesso automático e apropriado às funcionalidades pertinentes do módulo correspondente. Deverá viabilizar a seleção do termo e da descrição atribuídos ao perfil, proporcionará essa escolha para o auto-cadastro, direcionará tanto aos servidores quanto ao público em geral.
- 27.9.35. Possibilitar a configuração e parametrização através do próprio sistema para a integração com, no mínimo, duas das principais plataformas de envio padrão de mensagens SMS no mercado nacional. Todos os custos relacionados ao envio de SMS através de todos os módulos do sistema deverão ser cobertos pela empresa vencedora. Previsão de 10.000 SMS mensais.
- 27.9.36. Gerenciar e personalizar a capacidade da quantidade de registros de páginas que serão exibidos ao visualizar a lista de cadastros no sistema, juntamente com seus módulos correspondentes.



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

27.9.37. Incluir no sistema a funcionalidade de configuração do Google Analytics, possibilitará a medição em tempo real do número de pessoas e usuários que acessarão o sistema simultaneamente. Essa integração permitirá aproveitar plenamente os recursos gratuitos oferecidos pelo Google Analytics.

27.9.38. Implementar a utilização de Rede de Distribuição de Conteúdo (CDN - Content Delivery Network). Deverá proporcionar melhorias no tempo de carregamento das páginas web, resultará aos usuários do sistema uma experiência ágil e livre de lentidão em seus dispositivos. Além disso, a adoção de um CDN assegurará uma maior disponibilidade do conteúdo, uma vez que terá a capacidade de gerenciar um volume mais elevado de tráfego, prevenindo interrupções na rede. Esse serviço se revelará de extrema importância, especialmente nas modalidades de ensino à distância, bem como nos módulos que englobam processos de inscrições online.

27.9.39. Implementação de parâmetros, onde será conferida a flexibilidade de escolher quanto à utilização de CPFs autorizados, pertencentes àqueles que fizeram uso da funcionalidade de importação por meio de arquivos Excel/CSV. Esta capacidade se concentrará e aprimorará os módulos do sistema destinados às inscrições online. Como resultado, alcançará uma parametrização precisa que restringirá o acesso às inscrições somente para indivíduos cujos CPFs tenham sido previamente cadastrados, conferindo maior controle e segurança ao processo.

27.9.40. Implementar parâmetro que proporcionará a capacidade de escolher com flexibilidade a ativação da função de busca automática de CEP. Essa funcionalidade tem como propósito agilizar e simplificar o preenchimento do endereço.

27.9.41. Incluir opção de habilitar no sistema um conjunto de recursos de suporte, como chats em tempo real e ferramentas de conexão remota. Permitirá canais de atendimento, assim deverá incluir chat integrado, acessível e visível em todos os módulos do sistema. Canais telefônicos, e-mail e acesso remoto também estarão disponíveis. Os usuários poderão acompanhar suas solicitações através de um portal com login personalizado. Ao final das interações, uma pesquisa de satisfação será realizada para avaliar o atendimento.

27.9.42. Facilitar o uso de recursos de homologação do sistema, que permitirão a exibição de uma marca sobrescrita indicando a fase de homologação sempre que necessário. Essa funcionalidade será essencial durante o processo de implantação.

27.9.43. Dispor da funcionalidade que ajustará o período em dias de inatividade de um usuário no sistema e seus respectivos módulos, após o qual o sistema o bloqueará automaticamente caso não realize acesso à plataforma durante o período configurado.

27.9.43.1. Requer a modificar senhas pelo usuário de forma obrigatória ao realizar o login no sistema, seguindo um intervalo de dias pré-configurados pelo sistema e contados a partir da última troca de senha.

27.9.43.2. Que à medida que aproximar a data da troca obrigatória de senha, o sistema possibilitará a parametrização da antecedência em dias em que os avisos em tela serão iniciados. Esses avisos informarão o usuário sobre a necessidade de trocar a senha dentro de um determinado número de dias. Essa mensagem será exibida em cada login subsequente até que a senha seja alterada.



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

27.9.43.3. Implementar a funcionalidade que exige a alteração da senha após um limite predefinido de tentativas de login malsucedidas no sistema. O número de tentativas será configurável previamente. Esse limite deverá ser estabelecido no sistema, acompanhará de notificações sobre as tentativas restantes de acesso ou do acionamento automático do bloqueio do sistema.

27.9.44. Possibilitar a utilização de parâmetros de manutenção no sistema, que permitirá a colocação do sistema e seus respectivos módulos em modo inoperante quando necessário. Nesse estado, apenas o administrador do sistema ou perfis autorizados terão acesso, enquanto os demais usuários não poderão ingressar. Deverá ainda fornecer mensagens personalizadas para informar essa situação e incluirá um editor interno para formatar essas mensagens de maneira adequada.

27.9.45. Viabilizar aos usuários a recuperação de senhas por meio do envio de e-mail e SMS, deverá utilizar os dados previamente cadastrados no sistema.

27.9.45.1. Possibilitar a exibição de imagens personalizadas na tela de recuperação de senha, acompanhadas por mensagens que deverão ser customizadas contendo instruções claras para o processo de troca de senha.

27.9.46. Personalizar a quantidade de e-mails e SMS disponíveis para envio em cada módulo do sistema. Essa configuração garantirá que o envio respeite limites estabelecidos tanto para mensagens automáticas quanto para procedimentos manuais, e manterá o controle sobre a quantidade de SMS e e-mails enviados.

27.9.47. Que o sistema, por meio de parâmetros, determinará quais módulos serão exibidos na barra de acesso rápido do sistema, diretamente na home (página inicial). Essa opção visará priorizar os módulos mais relevantes para a realização de inscrições online.

27.9.48. Possibilitar inserir títulos personalizados para cada seção e módulo do sistema que será exibido na home (página inicial). Deverá ser viável descrever textos personalizados para cada seção de módulo, fornecerá informações relevantes e explicativas. Permitirá ser realizado através de um editor próprio do sistema, assim simplificará a formatação dos textos.

27.9.48.1. A funcionalidade de inclusão de imagens personalizadas para cada seção de módulo na home (página inicial). Contribuirá para a visibilidade e facilitará a interação perceptiva do usuário, aprimorará a experiência em relação a cada módulo do sistema.

27.9.48.2. Que o usuário gestor do sistema terá a capacidade de editar, modificar ou excluir a qualquer momento as imagens personalizadas, nomes, títulos e textos descritivos para cada módulo que serão exibidos na home (página inicial).

27.9.48.3. Proporcionará a funcionalidade de personalizar adição de imagem personalizada à tela de login principal. Permitirá uma abordagem visualmente clara, contribuirá que os usuários se identifiquem ao realizar o login. A imagem personalizada poderá ser uma a exibição logotipos, ilustrações ou elementos visuais que reforçará a marca ou o propósito do sistema junto a comunidade em geral ou servidores.



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

27.9.49. A funcionalidade de consultar os registros de acesso (logs de acesso) diretamente e por meio do próprio sistema. Essa consulta deverá ser acompanhada por opções de filtragem que possibilitarão a busca através do nome do usuário e/ou da rota desejada. Deverá definir um intervalo de datas para uma pesquisa mais específica.

27.9.49.1. Que a consulta resultará em informações abrangentes, incluirá o nome do usuário, endereço IP, rota de acesso, trajeto da rota e data e hora do acesso. Permitirá obter detalhes mais aprofundados, como método executado e os atributos utilizados durante o acesso. Essa funcionalidade de consulta de registros de acesso proporcionará uma visão completa das atividades, permitirá uma análise minuciosa para fins de monitoramento e rastreamento.

27.9.50. Possibilitar opção de controle interno que deve ser parte integrante do sistema, permitirá o versionamento das diversas versões existente do sistema. Essa funcionalidade nativa possibilitará rastrear todas as versões aplicadas, fornecerá ainda detalhes como a data e hora de cada atualização, além de informações sobre as novas funcionalidades introduzidas e as correções realizadas em cada módulo do sistema.

27.9.51. Proporcionar a capacidade de redefinir as senhas dos usuários em lote, abrangerá todos os perfis que estão registrados no cadastro de perfis do sistema. Permitirá efetuar mudanças de senha de forma eficiente e consistente para todos os perfis existentes, garantirá a segurança e a gestão simplificada das credenciais de acesso.

27.9.52. Simplificar o controle por meio de relatórios dos SMS e e-mails enviados gerados pelo próprio sistema do objeto proposto, incluirá a opção de escolher o tipo de pesquisa desejado, seja SMS ou e-mail. Ambos os relatórios permitirão especificar um intervalo de datas para os envios, identificar os destinatários e indicar o módulo do sistema responsável pelo envio.

27.9.52.1. Que com os filtros de pesquisa informado, o sistema apresentará informações detalhadas, como destinatário, número de telefone para SMS ou endereço de e-mail para e-mails, a mensagem de texto ou e-mail enviado, módulo associado, estado do envio, tipo de envio, data de criação e data efetiva do envio. A funcionalidade fornecerá um panorama abrangente e de fácil entendimento dos registros de envio de SMS e e-mails.

27.9.53. Facilitar a visualização e listagem dos acessos mais recentes dos usuários no sistema do objeto proposto. Incluirá recursos de filtragem, permitirá a busca por unidade ou local, tipo de usuário e inserção de um intervalo de dias desde o último acesso. Deverá ser possível ordenar o relatório por data de acesso ou ordem alfabética.

27.9.53.1. Que o relatório resultante apresentará informações, como unidade ou local, nome do usuário, status de ativação, data do último acesso e o número de dias decorridos desde o último acesso. A funcionalidade oferecerá uma visão detalhada e flexível dos padrões de acesso do usuário no sistema.

27.9.54. Monitorar e supervisionar a quantidade de e-mails e SMS enviados por módulo por meio de um painel visual com gráficos informativos do próprio sistema do objeto proposto.

27.9.54.1. A contagem do quantitativo de e-mails e SMS enviados por módulo no sistema do objeto proposto. A funcionalidade do sistema possibilitará a gestão e análise dos envios de forma mensal.

27.9.54.2. Automatizar a restauração mensal das configurações padrão de envio de e-mails e SMS predefinidas em cada módulo do sistema do objeto proposto. Caso a quantidade de envios de SMS e e-mails tenha sido excedida nos



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

módulos correspondentes, o sistema possibilitará que o administrador do sistema intervenha manualmente para ampliar o limite de envios. Após o término do mês, o sistema retornará ao estado de quantidades de SMS e e-mails definidos originalmente em cada módulo.

27.9.54.3. A funcionalidade de identificação dos e-mails e SMS que aguardam envio após terem sido disparados, permitirá, se necessário, o cancelamento antes da efetiva saída e entrega aos usuários destinatários.

27.9.55. Viabilizar o registro de links para acesso via web, abrangerá tanto links para outras aplicações ou sites disponíveis na internet quanto na rede local. Possibilitará o envio de links de endereços de websites por e-mail, com a opção de incluir uma mensagem descritiva que será exibida para o usuário.

27.9.56. Amplo conjunto de configurações e parametrizações, o sistema contará com tela resumida que reunirá as principais configurações e parametrizações essenciais para o correto funcionamento da plataforma. A abordagem simplificará a gestão administrativa, proporcionará um ponto centralizado para a operacionalização das configurações, independentemente de estarem parametrizadas ou não, com respectivo alerta visual.

27.9.45.1. Que o sistema deva apresentar uma tela dedicada aos serviços automatizados disponibilizados, que requerem sincronização. Nessa tela, serão detalhados os respectivos serviços, as funcionalidades envolvidas e os horários de execução. A funcionalidade auxiliará na compreensão e gerenciamento dos serviços automatizados, contribuindo para uma administração eficiente do sistema.

27.9.57. Otimizar a usabilidade do sistema, deverá ser implementada uma funcionalidade que permitirá aos usuários criarem uma lista de menus favoritos. Permitirá ainda que o usuário adicione às suas escolhas os recursos mais frequentemente utilizados no sistema. Uma vez que esses menus favoritos tenham sido definidos, o sistema criará um espaço central que reúne todas as funcionalidades selecionadas pelo usuário.

27.9.57.1. Ser incorporada essa funcionalidade em todos os módulos do sistema, abrangendo todas os módulos. Sempre que um usuário fizer o login no sistema, os menus e funcionalidades marcados como favoritos estarão prontamente visíveis em sua tela. Essa capacidade será aplicada de maneira individual para cada usuário. Assim as preferências de menus e funcionalidades de cada usuário serão registradas e armazenadas pelo sistema que garantirá uma experiência personalizada.

27.10. HOSPEDAGEM EM NUVEM PARA APLICAÇÃO DE RECURSOS COMPUTACIONAIS E SISTEMAS

27.10.1. Para que todas as funções do sistema possam ser disponibilizadas à Administração de forma eficiente, é imprescindível que a empresa CONTRATADA deva manter equipamentos e dispositivos de alta performance em suas dependências ou em terceiros. Esses recursos deverão ser responsáveis por entregar toda a infraestrutura necessária para a implantação, manutenção preventiva e corretiva do sistema. Além disso, deverá ser essencial que seja fornecidas garantias de segurança para as transações via internet relacionadas ao objeto proposto.

27.10.2. Durante a vigência contratual, deverá ser atendido, no mínimo, aos seguintes requisitos para garantir o pleno funcionamento do sistema:



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Portanto, é imprescindível e indispensável que os requisitos da hospedagem em nuvem sejam cumpridos para garantir o pleno funcionamento e que proporcione e permita:

27.10.3. Infraestrutura de alto desempenho: Deverá contar com equipamentos e dispositivos capazes de lidar com as demandas de processamento e armazenamento do sistema de forma eficiente e rápida.

27.10.4. Manutenção preventiva e corretiva: Deverá garantir a manutenção adequada do sistema, realizando ações preventivas para evitar falhas e corrigindo eventuais problemas de forma ágil quando surgirem.

27.10.5. Segurança das transações via internet: Deverá implementar medidas de segurança robustas para proteger as transações realizadas através da internet. Permitirá a proteção contra-ataques cibernéticos e conformidades com regulamentações de privacidade.

27.10.6. Ao atender a esses requisitos, deverá assegurar que a Administração terá acesso a um sistema confiável, estável e seguro, capaz de fornecer todas as funcionalidades necessárias para o cumprimento das atividades propostas.

27.10.7. No caso de a licitante ser selecionada como vencedora, deverá ser imprescindível que ela providencie os serviços de Data Center dentro de um prazo de até 2 (dois) dias após a assinatura do contrato e/ou ordem de serviço. Será necessário que a CONTRATANTE receba a comprovação dessa aquisição por meio de nota fiscal dos serviços prestados.

27.10.8. A agilidade na implementação do Data Center é crucial para garantir que todas as funcionalidades e serviços sejam prontamente disponibilizados. A CONTRATANTE requererá a apresentação da nota fiscal como forma de documentar e comprovará a efetiva contratação dos serviços do Data Center pela licitante vencedora.

27.10.9. Portanto, é de extrema importância que a licitante deva cumprir o prazo estabelecido e forneça à CONTRATANTE a documentação necessária para comprovar a aquisição dos serviços do Data Center, garantindo assim a efetiva implementação e disponibilização dos recursos necessários para a execução do contrato.

27.10.10. Será fundamental que a empresa CONTRATADA garantirá e comprovará que os serviços do Data Center, seja próprio ou terceirizado, onde deverá possuir as seguintes características:

27.10.11. O Data Center oferecido deverá possuir alta performance e estar disponível 24 horas por dia, todos os dias da semana, com balanceamento de carga para garantir uma distribuição equilibrada do processamento.

27.10.12. O ambiente do Data Center deverá ser compartimentalizado para garantir a separação segura dos ambientes de servidores, refrigeração, telecomunicação e elétrica. Deverá que haja controle de acesso tanto nas áreas internas quanto externas, com monitoramento contínuo por câmeras.

27.10.13. A energia do Data Center deverá ser provida por um sistema redundante, monitorando todos os circuitos elétricos, para garantir o funcionamento contínuo dos serviços.

27.10.14. A refrigeração também deverá ser redundante (N+1), com variação de frequência e capacidade, assegurando uma temperatura adequada para o bom funcionamento dos equipamentos.



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

27.10.15. O servidor de dados deverá atender a uma configuração mínima, incluindo INTEL XEON Vcpu 8 x 2.5 GHz e 32 GB de vRAM, para suportar a implantação do sistema de gestão integrado. O link de internet para acesso ao servidor deverá ter capacidade de transferência de 1.000.000 kbit/seg.

27.10.16. O Data Center deverá oferecer uma série de serviços essenciais, como virtualização, unidades de processamento virtual, escalonamento automático e programável, memória RAM virtual, discos virtuais, ferramenta de backup, firewall virtual, monitoramento de desempenho e consumo, painel de controle para acompanhamento e consumo de recursos técnicos, armazenamento para backup, armazenamento para réplicas, balanceador virtual, disponibilidade do serviço – 95% até 99,8%, serviço de storage, entre outros.

27.10.17. Todos os servidores, aplicativos, Internet e Banco de Dados, deverão operar com componentes que oferecerão redundância para garantir alta disponibilidade e backups para proteção de dados.

27.10.18. Os links de comunicação deverão ser de alto desempenho, com banda compatível com a demanda e alta disponibilidade, assegurando acesso via WEB aos usuários do sistema.

27.10.19. A segurança das informações deverá ser garantida por conexões SSL criptografadas.

27.10.20. Para monitorar e garantir a performance da infraestrutura, deverá ser necessário contar com sistemas de gerenciamento proativo, que permitirá acompanhar, medir e monitorar a performance dos equipamentos.

27.10.21. Todas essas características serão essenciais para fornecer um Data Center seguro, confiável e de alto desempenho, capaz de atender às necessidades do sistema de gestão integrado com excelência.

27.11. CAPACITAÇÃO, FORMAÇÃO E EVENTOS

27.11.1. O sistema deverá ser responsável por possibilitar a realização de inscrições online para cursos de capacitação, formação e eventos oferecidos pela Secretaria Municipal aos seus servidores e comunidade em geral.

27.11.2. O objetivo principal deverá proporcionar uma experiência simplificada e acessível aos interessados, permitirá que eles se inscrevam facilmente nas formações, cursos e eventos disponibilizados pela Secretaria Municipal. Essa plataforma deverá permitir inscrições online e deverá agilizar o processo, eliminando a necessidade de deslocamento físico e permitirá o acesso direto às informações relevantes sobre cada capacitação, formação ou evento.

27.11.3. Além disso, o sistema deverá fornecer uma interface intuitiva e amigável, garantirá que os usuários poderão navegar facilmente pelo catálogo de cursos e eventos, visualizar detalhes, como datas, horários, locais e requisitos, e realizarão suas inscrições de forma rápida e eficiente.

27.11.4. Através dessa solução, a Secretaria Municipal poderá promover uma melhor gestão e organização dessas atividades, obtendo um controle mais preciso sobre as inscrições, número de participantes e recursos necessários para cada evento. Isso possibilitará um planejamento mais eficiente e a adequação dos recursos disponíveis às demandas dos servidores, estudantes e comunidade em geral.



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

27.11.5. Em suma, o sistema de inscrições online deverá proporcionar uma experiência aprimorada para todos os envolvidos, simplificará o processo de inscrição em cursos de capacitação, formação e eventos oferecidos pela Secretaria Municipal, facilitará a organização e gestão dessas atividades de forma mais eficiente.

Assim, estabelecemos as principais funcionalidades e características do sistema. Deve permitir:

27.11.6. Gerenciamento por painéis e gráficos:

27.11.7. O gerenciamento dos seguintes indicadores por meio de painéis e gráficos:

27.11.7.1. Quantidade de cursos de capacitação, formação e eventos ministrados.

27.11.7.2. Total de inscritos.

27.11.7.3. Total de carga horária.

27.11.7.4. Total de vagas ofertadas.

27.11.7.5. Total de cursos em andamento.

27.11.7.6. Quantidade de participantes por curso.

27.11.7.7. Quantidade de cursistas no cadastro de reserva.

27.11.7.8. Quantidade de cursistas abaixo da frequência mínima.

27.11.8. Análise por faixa de período:

27.11.8.1. Todos os indicadores mencionados acima deverão ser analisados considerando faixas de período determinadas. Isso permitirá uma visão temporal dos dados, auxiliando na identificação de tendências e na tomada de decisões embasadas em informações históricas.

27.11.9. Gerenciamento do calendário dos cursos de capacitação, formação e eventos, permitirá o agendamento, atualização e visualização das datas, horários e locais das atividades.

27.11.9.1. Adicionar uma aula através do calendário do curso, informando a descrição da aula, data de início, horário de início e término, se o local do curso será de forma presencial ou online, link web da aula online.

27.11.9.2. Realizar o planejamento de todas as aulas em lote, através do calendário do curso, informando a descrição da aula, quais os dias da semana ocorrerá a aulas, data de início, horário de início e término, seus respectivos horários, se o local e o formato da aula do curso serão de forma presencial ou online e o link web para a realização de aula online.

27.11.9.3. Configurar e enviar notificação com prazo de antecedência para o envio de e-mail automático com informações para cada dia de aula planejada para o cursista.

27.11.9.4. Configurar e gerar link com token que validará presença nas aulas online, e os participantes poderão acessar e confirmar presença na respectiva aula. Deverá ser possível adicionar o tempo que token ficará disponível para o registro da presença.

27.11.9.5. Inserir e baixar arquivos referente de cada aula planejada do curso de capacitação, formação e evento.

27.11.9.6. Inserir link de vídeos e aulas gravadas para cada aula planejada, poderá também ser assistidos sem a necessidade de sair do sistema. Deverá ser possível assistir os vídeos dentro da próprio aplicação.



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

27.11.9.7. A inscrição online em curso de capacitação, formação e evento disponibilizará aos gestores e pela organização.

27.11.9.8. Apresentar em painel através de login e senha, quais são os cursos que estão disponíveis, com vagas esgotadas ou em fila de espera para a realização da inscrição online, respeitando o perfil e critérios pré-estabelecidos no sistema para os participantes, podendo ainda os participantes cancelarem a inscrição antes do início do curso, baixar anexos do curso, visualizar descrição resumida do curso, imprimir comprovante de inscrição e responder questionário. Deverá também controlar para que não seja permitindo o participante realizar mais de uma inscrição no mesmo curso e turma em um mesmo período.

27.11.9.9. Que os participantes poderão gerenciar seus cursos de capacitação, formação e evento, visualizará todos os cursos em andamento e realizados, poderá verificar resumo das aulas ministradas com suas datas de início e término, horários, turno selecionado, link web do encontro da aula online, dados dos cursos, dados e o protocolo da inscrição entre outros.

27.11.9.10. O participante através de seu login e senha acessará e conseguirá responder questionário pré-estabelecido pela organização e assim validará os pré-requisitos como a etapa da validação e aprovação, logo assim permitirá a geração do certificado automaticamente, caso tenha êxito nos critérios avaliativos. Deverá ser possível a emissão de segundas vias.

27.11.9.11. Disponibilizar impressão de comprovante de inscrição, com os dados básicos do curso.

27.11.10. Ao gestor deverá ter um ambiente para a realização de todos os cadastros específicos para criação do curso, de capacitação, formação e evento.

27.11.11. Cadastrar, montar e vincular e movimentar as atividades complementares.

27.11.11.1. Que através do cadastro de atividades complementares, deverá dispor de função específica para que o gestor possa cadastrar e filtrar as atividades complementares que irão compor e participar dos cursos de capacitação, formação e evento.

27.11.11.2. Exibir listagem das atividades complementares que foram cadastradas e vinculadas, deverá ainda realizar paginação com a listagem das atividades complementares.

27.11.11.3. A realização de associações das atividades complementares criadas para o curso, formação ou evento com uma turma, contendo o nome da atividade, cara horária atribuída para a atividade, bem como a descrição da atividade.

27.11.12. Cadastrar, montar e visualizar as fichas de inscrições personalizadas para cada tipo de o curso, formação ou evento.

27.11.12.1. Definir o nome da ficha de inscrição personalizada a ser criada e vinculada pelo próprio usuário gestor do sistema.

27.11.12.2. Que a criação das fichas de inscrições personalizadas seja feita para que o próprio usuário do sistema consiga cria-las, sem que haja necessidade de usar código-fonte e/ou compilações entre outros mecanismos. Através



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

de uma seção deverá ser permitindo criar e agrupar as perguntas da ficha, devendo ainda possível inserir o nome da pergunta, a obrigatoriedade ou não, tipo de resposta texto ou se será uma caixa de seleção, neste último deverá permitir adicionar diversas perguntas contendo as opção para que seja respondido pelo participante.

27.11.12.3. A ordenação entre as seções cadastradas com as respectivas perguntas associadas. Com as funcionalidades deverá ser possível obter diversos modelos de fichas de inscrições que poderão ser atribuídas e vinculas de acordo com o curso, evento ou formação.

27.11.13. Cadastrar, montar e visualizar diversos modelos de certificados personalizadas pelo próprio usuário gestor do sistema.

27.11.13.1. A criar de diversos modelos de certificados pelo próprio usuário do sistema, tendo a possibilidade de associar um modelo para cada curso, formação e evento. Devendo ser possível diferenciar e personalizar os certificados de participantes e formadores.

27.11.13.2. Inserção de imagens personalizadas para a montagem dos certificados, tanto com imagem frontal quanto imagem do verso dos certificados.

27.11.13.3. Inserção de campos disponíveis e pré-configurados pelo sistema para que saiam nos certificados, tais como: nome do curso, formação e evento, instituição provedora, carga horária, carga horária por extenso, palestrante ou nome do participante, período, início e término da turma e campo de inserção de conteúdos complementares, brasão ou logomarca da instituição e assinatura digitalizada, sendo que todos os campos devem contar no momento da emissão dos certificados.

27.11.13.4. Inserção para cada certificados gerado, conteúdo, código antifraude contendo número de protocolo pelo sistema de forma automática, QR Code com consultas externas para que qualquer pessoa ou órgão competente possa checar a veracidade do certificado. Na página web definida para consulta externas a título de comprovação deverá contar no resultado da busca: Nome do participante, nome do curso, formação ou evento, data do certificado e carga horária cumprida.

27.11.14. Cadastrar, montar e visualizar diversos modelos de questionários avaliativos.

27.11.14.1. Cadastrar questionário de avaliação da qualidade do curso da capacitação, formação e evento, deverá dispor de função específica para que o gestor possa cadastrar as perguntas que irão compor avaliação de qualidade da capacitação, formação e evento.

27.11.14.2. Ao cadastrar o questionário, seja possível vincular a um curso, formação e evento para que o participante após a finalização do mesmo, consiga responder o questionário avaliativo. Este questionário deverá poder ser optativo.

27.11.14.3. Exibir todos questionários e perguntas que foram cadastradas e deverá permitir a paginação com a listagem dos questionários cadastrados.

27.11.14.4. O cadastro do questionário disponha de título e tipo do questionário, tipo de pergunta que irá compor o questionário de avaliação de qualidade da capacitação, formação e evento.



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

27.11.14.5. Que sejam criados diversos tipos de questionários e podendo ser associados a diversos tipos cursos, formações ou eventos. Um questionário avaliativo poderá ser diferente de para cada tipo de cursos, formações ou eventos.

27.11.15. Cadastrar, montar e visualizar cadastro de recursos empregados para a realização do curso, formação e evento.

27.11.15.1. Cadastrar recursos, assim dispor de menu específico para que o gestor possa cadastrar as opções de recursos que serão disponibilizadas aos participantes para a capacitação, formação e evento.

27.11.15.2. O controle dos recursos deverá permitir a descrição do recurso, número do recurso, informação se os recursos poderão ser emprestados para uso externo pelo participante ou não, informar se os recursos necessitam ser devolvidos pelo participante após o término da capacitação, formação e evento.

27.11.15.3. Exibir uma listagem dos recursos que foram cadastradas e sendo possível realizar paginação com a listagem dos recursos patrimoniais, visualizando o recurso, o status do recurso e o número de patrimônio associado ao recurso.

27.11.15.4. Realizar a importação de dados através de arquivo em Excel dos recursos patrimoniais, assim será possível dar uma carga inicial dos tipos de recursos disponíveis para serem emprestados. Para tanto, o sistema deverá disponibilizar um modelo de arquivo.

27.11.16. Cadastrar, montar e visualizar as turmas.

27.11.16.1. Cadastrar a turma e associá-la a qual curso de capacitação, formação e evento está vinculado.

27.11.16.2. Dispor de menu específico para que o gestor possa cadastrar as turmas que irão compor e participar dos cursos de capacitação, formação e evento.

27.11.16.3. Cadastrar a turma, contendo campos de descrição da turma, descrição da capacitação, formação e evento, data de início e término das inscrições, início e término da turma, horário de início e término, turno.

27.11.16.4. Cadastrar e gerenciar na turma e quantidade de vagas disponibilizadas, informar se haver limitação ou não de vagas, quantidade de vagas permitidas, quantidade de inscritos nas vagas de forma a contar automaticamente após cada inscrição validada

27.11.16.5. A criação de uma fila de espera ou um cadastro de reserva para turmas que atingiram sua capacidade máxima. No momento em que uma turma estiver lotada, será necessário indicar se essa turma aceitará ou não a criação de uma fila de espera ou um cadastro de reserva. Caso a opção de fila de espera ou cadastro de reserva seja habilitada, o sistema deverá possuir uma configuração que permita o envio de mensagens de texto no formato SMS para informar aos participantes que estão na lista de espera que suas inscrições foram contempladas e estão prestes a serem efetivadas. No entanto, para que isso aconteça, o participante deve confirmar se aceita sua participação. O sistema fornecerá um prazo, em dias, para que ocorra a confirmação por parte do participante. Se o participante aceitar, sua inscrição será movida para a fila principal, e se recusar ou não confirmar dentro do prazo estabelecido, ele



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

será removido da lista de espera. Essa funcionalidade permitirá uma gestão mais eficiente das turmas, possibilitando que mais pessoas interessadas possam participar, mesmo quando a capacidade inicial estiver esgotada.

27.11.16.6. Associar e habilitar somente as inscrições dos participantes ou usuários dos sistemas a turma e curso de capacitação, formação e eventos com o CPF previamente importados.

27.11.16.7. Envio de mensagens de texto formato SMS com a informação dos participantes que não compareceram as aulas do curso de capacitação, formação e eventos, com personalização dos textos e personalização por tipo da turma. Essa função deverá ser de forma automatizada, pois o disparo do SMS ocorrerá logo após o palestrante ou o gestor realizar a chamada de lista da presença.

27.11.16.8. Envio de mensagens de texto por e-mail com a informação dos participantes que não compareceram as aulas do curso de capacitação, formação e eventos.

27.11.16.9. Vincular a ficha de inscrição personalizada de acordo com o cursos de capacitação, formação e evento cadastradas.

27.11.17. Cadastrar, montar e visualizar os turnos.

27.11.17.1. Através do cadastro de turnos, dispor de função específica para que o gestor possa cadastrar os turnos o qual o professor e/ou cursistas poderão participar de cursos de capacitação, formação e evento.

27.11.17.2. Exibir uma listagem dos turnos que foram cadastradas e deverá realizar paginação contendo a listagem.

27.11.17.3. Realizar a importação de dados através de arquivo em Excel dos turnos. Para tanto, o sistema deverá disponibilizar um modelo de arquivo. Para tanto, o sistema deverá disponibilizar um modelo de arquivo.

27.11.18. Ferramentas de gerenciamento e configuração do curso de capacitação, formação e eventos que serão ministrados.

27.11.18.1. Controlar cursos de capacitação, formação e evento com suas respectivas turmas que estão listados e foram configurados para receberem cadastros de reservas ou lista de espera. Sendo possível abrir novas turmas e vincular o quantitativo de vagas que estão sendo aguardadas e as vagas disponíveis para e que serão ofertadas para o cadastros de reserva e assim abrindo novas turmas. Havendo ainda uma listagem dos participantes que estão no cadastro de reservas aguardando serem chamados e que também serão contemplados.

27.11.18.2. Que os cursos e turmas estão contempladas com cadastro de reservas, o sistema convoque de forma manual ou automaticamente os próximos da lista, caso haja desistência e que haja vaga disponível.

27.11.19. Registrar, visualizar e listar a frequência dos curso de capacitação, formação e eventos.

27.11.19.1. Apurar e acompanhar a frequência dos participantes inscritos em seus cursos e turmas, sendo possível visualizar a situação de aprovação ou reprovação, total de faltas obtidas e respectivos percentuais.

27.11.19.2. Que na apuração o palestrante ou gestor consigam registrar somente a frequência dos presentes por aula ou evento, pois as marcações que não foram realizadas, o sistema colocará com falta automaticamente.



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- 27.11.19.3. Que na listagem dos participantes seja possível marcar todos os presentes de uma única vez, nos caso de comparecimento de todos os participantes, bem como colocar ausências em todos os participantes nos casos de serem faltosos. Sendo possível uma prévia do quantitativo de participantes e o quantitativo de participantes faltosos.
- 27.11.20. Registrar, visualizar e listar os cadastros dos curso de capacitação, formação e eventos criados, sendo possível identificar o nome do curso, data do cadastro, total de turmas para o curso criado, vagas que ainda estão disponíveis e o total de vaga. Permitindo também realizar alterações nos cursos cadastrados.
- 27.11.20.1. Inserir a descrição do curso, descrição resumida do curso, descrição geral ou observação, instituição que esteja promovendo, carga horária do curso, carga horária do palestrante.
- 27.11.21. Inserir imagem do curso (logomarca), sendo possível ser personalizada para cada curso.
- 27.11.21.1. Que a inserção de imagem do curso (logomarca) seja visualizada pelo participante no momento de sua inscrição.
- 27.11.21.2. Que o curso cadastrado e a imagem do curso (logomarca) sejam exibidos na tela de inscrição online através da página principal (home) onde todos os cursos cadastrados são apresentados para que os participantes escolham o curso desejado para se inscreverem.
- 27.11.22. Descrever o conteúdo informativo para o curso de capacitação, formação e evento, sendo as descrições do conteúdo devem sair nas informações disponibilizadas no home (página principal) para o participante identificar o curso.
- 27.11.23. Opção de Apurar ou não a frequência de um curso, caso seja habilitado a função de apurar a frequência, deverá informar qual média de frequência para aprovação do participante no curso.
- 27.11.23.1. Opção de bloquear ou não o participante de se inscrever em outros cursos simultaneamente.
- 27.11.23.2. Opção de bloquear ou não o participante de se inscrever em mais de uma turma.
- 27.11.23.3. Opção de obrigar o participante ou não de preencher o questionário de satisfação antes da emissão do certificado ou diploma, desde que tenha sido comprovado todos os demais requisitos de sua aprovação no referido curso.
- 27.11.23.4. Opção de estabelecer pré-requisitos para o curso, de modo que o praticante só possa se inscrever se tiver cumprido o requisito anterior.
- 27.11.24. Opção de enviar ou não mensagens de texto no formato SMS personalizado por curso, bem como envio de e-mails gerados pelo sistema de forma automática, sempre que houver inscrições realizadas nos cursos selecionados.
- 27.11.25. Descrever o conteúdo ministrado para cada curso de capacitação, formação e evento, sendo as descrições do conteúdo devem sair no certificado do participante.
- 27.11.26. Emissão dos certificados.
- 27.11.26.1. Qual modelo de certificado será emitido para cada tipo de curso que o participante realizar. Tendo opção de seleção dos modelos dos certificados criados e personalizados pelo próprio sistema.
- 27.11.26.2. Qual modelo de certificado será emitido para cada tipo de curso que o palestrante participar. Tendo opção de seleção dos modelos dos certificados criados e personalizados pelo próprio sistema.



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

27.11.26.3. Cadastrar e inserir o local, setor e responsável pelo curso de capacitação, formação e evento que saíra no certificado do participante e do palestrante.

27.11.27. Informar quais são os anexos que poderão ser inseridos para o curso de capacitação, formação e evento e seu vínculo com o curso criado. Permitindo anexar arquivos no formato jpeg, jpg, png, pdf, zip e wirar com a identificação do nome do arquivo a ser anexado.

27.11.27.1. Que o participante possa baixar os anexos somente do curso que está inscrito.

27.11.28. Personalizar os campos que serão solicitados aos participantes no momento da sua inscrição online. Os campos personalizados para a inscrição, serão de acordo com o tipo do curso.

27.11.29. Gerenciar o empréstimo de recursos disponibilizados ao participante, informando os dados cadastrais do participante, como nome, cpf, curso, protocolo do empréstimo, descrição dos recursos recebidos, identificação do patrimônio, data do empréstimo, data de devolução, lista dos recursos emprestados.

27.11.29.1. Emissão do comprovante impresso do empréstimo e devolução dos recursos patrimoniais.

27.11.30. Que resumidamente na lista de turma cadastradas seja possível identificar o campo de descrição da turma, descrição da capacitação, formação e evento, turno, total de vagas, total de vagas que ainda estão disponíveis, início e término das inscrições.

27.11.30.1. Que ao acessar as turmas cadastradas seja possível visualizar os quantitativos de: Total das vagas disponibilizadas, vagas consumidas, vagas disponíveis, inscrições regulares, inscrições aguardando confirmação, inscrições aguardando validação e inscrições no cadastro de reservas ou lista de espera.

27.11.30.2. Que seja possível o gestor inserir um participante de forma avulsa, diretamente na turma do curso desejado, mesmo que o período de inscrições online tenha sido finalizado. Para tanto, o sistema deverá abrir a tela da turma e permitir buscar e localizar no cadastro de usuários ou participantes para que seja inserido manualmente e assim o participante compor a turma.

27.11.30.3. A opção de filtro na tela dos dados da turma com opção de permitir realizar busca de participantes por nome e a possibilidade de remover o participante da listagem da turma.

27.11.31. A opção de identificar quais são os participantes que estão no cadastro de reserva.

27.11.31.1. A opção de identificar quais são os participantes que estão aguardando suas inscrições serem validadas para que assim seja confirmada e liberado o curso de capacitação, formação e evento.

27.11.32. Que o gestor possa criar e selecionar filtros que dos quais serão utilizados para associar a função do servidor que poderá se inscrever na capacitação, formação e evento.

27.11.33. Disparos avulsos de envio personalizados de mensagem de texto SMS e e-mail por turma, informando o curso, turma e remetente, descrição da mensagem que serão entregues. Podendo inclusive filtrar para uma única turma ou para todas as turmas do curso simultaneamente.



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

27.11.34. Configurar o registro de frequência de forma individual ou em massa, com alarme de ausência para envio de mensagem de texto no formato de SMS automaticamente, informando de forma resumida na listagem de frequência, quantos estão presentes e quantos faltosos em determinada aula da turma do curso de capacitação, formação e evento.

27.11.35. Notificar os participantes dos cursos e turmas inscritos por e-mail, após todo o processo de validação, apuração e aprovação, que o seu certificado está liberado para impressão na área do participante e poderá ser emitido de forma online.

27.11.36. Registrar as atividades concluídas e/ou entregues pelos participantes por curso, turma e atividade a ser informada.

27.11.37. Validar ou invalidar o certificado de conclusão do curso de acordo com a etapas de aprovação. As validações também serão aplicadas ao participante e ao palestrante ou formador. Para tanto, dever selecionar o filtro com o tipo de usuário (participante ou palestrante), selecionar o curso e turma e buscar o participante ou palestre de forma individualizada ou buscar todos da turma selecionada.

27.11.37.1. Validar ou invalidar o certificado de conclusão, com opções de realização em lote ou individual, de acordo com as etapas e regras contidas no curso e turma para a sua aprovação. As validações serão tanto para o participante quanto para o palestrante ou formador. Após o processo de análise da validação, o sistema informará o status da emissão do certificado, tanto na área do gestor, quanto na área do participante.

27.11.37.2. A validação ou invalidação dos certificados de conclusão, tanto em lote quanto individualmente, deve ser realizada apenas por meio de um nível de autorização e acesso exclusivo e personalizado. Isso requer a utilização de um sistema de login, senha e perfil adequados. Essas validações devem ser aplicadas tanto aos participantes do curso quanto aos palestrantes ou formadores.

27.11.38. Que a emissão do certificado só ocorra após passar por todas as validações e critérios definidos no cadastro do curso e turma e que haja a aprovação do participante, inclusive levando em consideração a apuração da frequência e atividades concluídas.

27.11.38.1. Que a geração do certificado de conclusão, contenha opções de realização em lote ou individual, de acordo com as etapas e regras contidas no curso e turma para a sua aprovação. As gerações do certificado serão tanto para o participante quanto para o palestrante ou formador. Após o processo de análise da geração do certificado, o sistema informará o status da geração do certificado na área do gestor.

27.11.38.2. Um painel resumido do quantitativo de certificados gerados com os status de aprovados, reprovado, não avaliados e certificados gerados.

27.11.38.3. Gerar certificados de conclusão para palestrante, formador e cursista de acordo com o curso e turma ministrado ou cursado. Também deverá contar com a opção de geração em lote e exclusão em lote.

27.11.38.4. Identificar quais são os palestrantes ou formadores e participantes que deverão receber o certificado de conclusão, com resumo das etapas necessárias para emissão do certificado e aprovação no curso.



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

27.11.38.5. Que o sistema de geração de certificados ofereça a opção de informar uma data de referência retroativa. Além disso, deve ser possível inserir uma carga horária personalizada para participantes específicos que não tenham cumprido a carga horária total estabelecida para o curso e turma em questão.

27.11.38.6. Que seja fundamental que o sistema informe o status da geração dos certificados individualmente para cada participante ou palestrante. Além disso, é necessário implementar um mecanismo para evitar que seja inserida uma carga horária personalizada com um valor superior à carga horária projetada para a turma e o curso. Após o cálculo da carga horária realizada, o sistema deve registrar e inserir as informações obtidas no certificado do participante ou palestrante.

27.11.39. A impressão e visualização em tela do certificado de conclusão de forma individual e em lote dos palestrantes ou formadores e participantes, de acordo com o curso e etapas de aprovação.

27.11.39.1. A impressão do certificado de conclusão com as informações, do concluinte, do curso, do palestrante ou formador, do período do curso, data de registro da emissão do certificado, assinatura pelo responsável do curso ou gestor, logo ou imagem do certificado, conteúdo ministrado, carga horária, dados do provedor do curso, QRCode para consultas web, chave de validação do certificado, local para validação e consulta online do certificado.

27.11.40. Localizar curso e turma, bem como o participante inscrito e permitir a impressão da ficha de inscrição personalizada, de acordo com o modelo associado no curso e turma, com os dados do participantes. O sistema deverá ainda permitir selecionar os filtros dos quais serão impressos na ficha, tais como: CPF, RG, Idade, Endereço, Necessidade Especial, Cor e raça, Estado Civil, Laudo da Necessidade Especial, E-mail, entre outros.

27.11.41. Acompanhar as mensagens enviadas via SMS por faixa de período de data, para os cursos e turmas, contendo o nome do cursista que recebeu o SMS, telefone, data do envio da mensagem e mensagem recebida.

27.11.42. Gerar gráficos tabulado com o desempenho do questionário de satisfação respondido pelo participante de acordo com o curso e a turma após a sua conclusão. Deverá ser visualizado de acordo com o tipo de pergunta cadastrada, informando ainda a quantidade de respostas respondidas e não respondidas.

27.11.43. Imprimir relatório de inscritos de acordo com o curso e turma selecionado, podendo identificar o participante com status da inscrição de confirmados, aguardando confirmação, aguardando validação, cadastro de reserva, cancelado ou expirado e cancelado pelo participante. De acordo com as informações solicitados o sistema também deverá emitir o relatório em Excel.

27.11.43.1. Que além dos filtros selecionados no item acima, seja possível o sistema imprimir o relatório de inscritos, informações adicionais, tais como: CPF, data de nascimento, nome social, gênero, endereço, naturalidade, RG, ES naturalidade, Filiações, Naturalidade, Idade, Nome Social, entre outros. Sendo possível ordenar o relatório no formato alfabético ou por data da inscrição.

27.11.44. permitindo filtrar por data de início e término. O relatório deve seguir a programação de criação e disponibilização dos cursos e eventos. Nele, serão incluídas informações como o nome do curso, turma, número total de participantes, formato (online ou presencial), data de início e término das turmas, bem como o total geral de participantes em



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

todos os cursos e turmas. Além disso, a função também permite gerar o relatório no formato de calendário. Dessa forma, é possível buscar e agrupar os cursos e turmas oferecidos durante um mês e ano específicos, independentemente de terem sido ministrados no passado ou estarem programados para o futuro.

27.11.45. Imprimir um diário de frequência para cada curso e turma, fornecendo uma visualização da relação dos participantes juntamente com suas faltas e presenças em cada aula. O diário de frequência também inclui o total de aulas ministradas, percentual de presença e percentual de faltas para cada participante. O diário de frequência deve também contêm o número de inscrição e o nome de cada participante. Essas informações são preenchidas pelo palestrante e/ou formador, garantindo a precisão dos dados registrados.

27.11.46. Incluir um painel de busca que permite consultar individualmente a participação do participante em todos os cursos, formações e eventos em que ele se inscreveu. Essa funcionalidade deve oferecer uma busca detalhada, exibindo a trajetória completa do participante na plataforma.

27.11.47. A função que consiste em gerar um relatório dos cursos oferecidos em um determinado período,

27.11.47.1. Listar o participante em um relatório ou utilizar um campo de busca personalizada com filtros para encontrar o participante desejado. Selecionado ou encontrado o participante, o sistema permite visualizar todas as informações relevantes sobre os cursos em que ele se inscreveu.

27.11.47.2. Que as informações incluem o turno, aula ou encontro em que o participante está inscrito, o horário, a data da inscrição, a chave do protocolo de autenticidade do certificado, o status do participante no curso e também oferece atalhos para imprimir o certificado ou invalidá-lo, se necessário.

27.12. COMUNICAÇÃO, NOTÍCIAS E INFORMAÇÃO

27.12.1 O sistema deverá ser uma plataforma abrangente para aprimorar a comunicação interna, o compartilhamento de informações entre os servidores municipais e a comunidade em geral. Por meio de uma página inicial (home) com recursos de automação, essa interação deverá facilitar, e possibilitar uma integração eficaz entre todos os módulos disponíveis. Esse ambiente centralizará e garantirá uma comunicação mais eficiente e uma experiência aprimorada para todos os envolvidos.

Assim, estabelecemos as principais funcionalidades e características do sistema. Deve permitir:

27.12.2. Ser capaz de oferecer recursos para a cadastrar os tipos de categorização dos materiais e sua descrição que serão destinados à disponibilização aos usuários. Permitirá o processo de classificar recursos em grupos com base em características semelhantes. Permitirá auxiliar na organização e no acesso eficiente aos recursos, melhorando a usabilidade e a localização dos materiais.

27.12.3. A configuração, gerenciamento e cadastro de documentos destinados à disponibilização aos usuários. Esses registros devem incluir informações como descrição, ano de emissão e tipo do documento. O sistema ainda deverá oferecer a opção de escolher entre tornar o documento acessível ao público em geral, ou seja, a todos os tipos de usuários e visitantes, ou restringir o acesso ao público privado, limitando-o apenas a perfis e usuários previamente cadastrados.



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

27.12.3.1. Funcionalidade de compreender a capacidade de não apenas visualizar e pesquisar documentos, mas também permitirá apresentar uma listagem abrangente dos documentos previamente vinculados. A listagem proporcionará informações essenciais, incluindo o nome do documento, indicação de restrições ou não de acesso em relação ao público-alvo, ano de emissão do documento e a data em que o documento foi inserido no sistema.

27.12.3.2. Associar o grupo de perfis de usuários do sistema que poderão disponibilizar e visualizar os documentos, bem como ser possível inserir usuários de forma individualizada.

27.12.3.3. Inserir vincular e associar o documento cadastrado com ao tipo de perfil que ficará disponível para visualizar e realizar download, bem como realizar download e ou deletá-lo.

27.12.3.4. Configurar, gerenciar, cadastrar e anexar documentos do tipo PDF, informando a descrição do documento. Deverá conter uma listagem dos documentos com documentos anexados.

27.12.4. Ser capaz de oferecer recursos para a cadastrar os tipos de documentos e sua descrição que serão destinados à disponibilização aos usuários.

27.12.5. Organizar, administrar e registrar recursos pedagógicos ou administrativos. Deverá ser realizado através do fornecimento do nome do material e ano correspondente, escolher da categoria e módulo de sistema associado, inclusão dos detalhes do vídeo, compartilhamento do link do vídeo, incorporação de imagens relacionadas, descrição abrangente do conteúdo do material, e decisão sobre a disponibilidade ou não do acesso dos materiais aos usuários

27.12.5.1. Associar o grupo de perfis de usuários do sistema que poderão disponibilizar e visualizar os materiais de apoio, bem como ser possível inserir usuários de forma individualizada.

27.12.5.2. Compreender a capacidade de não apenas visualizar e pesquisar materiais de apoio, mas também permitirá apresentar uma listagem abrangente dos materiais de apoio previamente vinculados. A listagem deverá proporcionar informações essenciais, incluindo o nome do material, indicação de restrições ou não de acesso em relação ao público-alvo, ano de emissão do material inserido no sistema.

27.12.6. Possibilitar a configuração, gestão e registro de notícias, que permitirá incluir a descrição da notícia, os grupos de perfis de sistema que receberão a notícia cadastrada e/ou os usuários do sistema vinculados que receberão a notícia registrada.

27.12.7. Possibilitar a criação de uma listagem que englobe as notícias e documentos inseridos no sistema, com a capacidade adicional de editar, remover e republicar. A listagem deverá incluir informações essenciais como o título da notícia, seu status de destaque, e a data de cadastro. Deverá garantir que todo o processo de configuração, gerenciamento e cadastro seja restrito ao perfil designado ou a um administrador. Permitirá assegurar um controle preciso e eficiente sobre o conteúdo disponibilizado no sistema.

27.12.7.1. Destacar a notícia cadastrada de forma proeminente na página inicial (home) por meio de um banner. Deverá ainda permitir que se houver mais de uma notícia em destaque, elas serão exibidas em um carrossel, e garantirá que todas as notícias cadastradas possam ser visualizadas pelos usuários. Fornecerá também a alternativa de não exibir a notícia, mesmo após o cadastro.



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- 27.12.7.2. Disparar alertas através de SMS e/ou e-mail sobre novas notícias para o perfil ou público de interesse, previamente designado. As funções de SMS e e-mails deverão ser claramente separadas e configuráveis de forma opcional.
- 27.12.7.3. Realçar a notícia recém-inserida e exibi-la de forma proeminente em qualquer módulo do sistema. Deverá oferecer a capacidade de apresentar várias notícias em formato de banner, com a opção de banners rotativos.
- 27.12.7.4. Que as notícias em destaque deverão ser exibidas toda vez que um usuário fizer login em qualquer um dos módulos do sistemas, garantindo visibilidade, e dando a opção ao usuário de marcar a notícia como lida.
- 27.12.8. Oferecer a capacidade de estabelecer o intervalo de tempo em que a notícia estará disponível, bem como rastrear quais usuários a leram, devendo incluir informações sobre o início e o término da exibição das notícias.
- 27.12.9. Integrar a imagem da notícia em destaque e apresentá-la na página inicial (home) com a funcionalidade de redimensionamento automático da imagem, devendo tornar mais simples a inserção e o ajuste de tamanho de maneira apropriada. Além disso, fornecerá a opção de inserir a imagem no tamanho e formato originais, oferecendo flexibilidade total ao usuário gestor pela publicação das notícias.
- 27.12.10. Oferecer a capacidade de incluir textos de destaque para a notícia, os quais deverão ser vinculadas à imagem inserida na página inicial (home), proporcionando uma apresentação coesa e adequada.
- 27.12.11. Utilizar com praticidade o editor de texto interno do sistema para adicionar e formatar a descrição da notícia. Permitir que a descrição deva estar em sintonia com a imagem incorporada à página inicial (home).
- 27.12.12. Oferecer a funcionalidade de incorporar tanto imagens quanto vídeos nas notícias, principalmente na chamada da notícia, possibilitando enriquecer e proporcionar uma abordagem mais completa da apresentação das informações. Isso permitirá uma comunicação mais eficaz e dinâmica com o público-alvo.
- 27.12.13. Viabilizar a inclusão de registros fotográficos em forma de galeria, tanto para notícias passadas quanto para eventos planejados ou já realizados. Possibilitará a exibição visual dos acontecimentos, e proporcionará aos usuários uma compreensão mais completa e vívida das notícias e eventos e seus respectivos acontecimentos.
- 27.12.14. Oferecer a capacidade de adicionar links para notícias, informativos, formulários de inscrição e outros recursos diretamente na página inicial (home). Permitirá ainda, uma maior apresentação e praticidade nas informações importantes e deverá tornar-se mais interativas para os usuários logo ao acessarem a página principal.
- 27.12.15. Que haja uma página inicial (home) que servirá como ponto de acesso para servidores municipais, usuários e a comunidade em geral. Nesse espaço, deverá estar disponível um menu que facilitará a navegação pelos diversos recursos, como documentos, manuais, editais, notícias e anexos de diferentes categorias. Esses conteúdos deverão estar organizados em grupos distintos e por categoria com opção de buscar o tipo do material e por tipo de documento. Deverá também englobar os vídeos, documentos, notícias e informativos, assim deverá proporcionar uma estrutura clara e intuitiva para a busca de informações.
- 27.12.16. Oferecer a capacidade de realizar consultas aos documentos inseridos no sistema, visando possíveis edições ou remoções. Ao requisitar essa consulta, o sistema deverá apresentar uma lista dos tipos de documentos disponíveis,



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

acompanhados pelos nomes e anos correspondentes. Deverá ser exibida uma relação dos anexos associados a cada documento, juntamente com a data de inserção. Permitirá e facilitará a gestão e a organização eficaz dos documentos armazenados.

27.12.17. Oferecer a capacidade de realizar consultas dos materiais de apoio inseridos no sistema, visando possíveis edições ou remoções. Ao requisitar essa consulta, o sistema deverá apresentar uma lista dos tipos de materiais de apoio disponíveis, acompanhados pelos nomes e anos correspondentes. Deverá ser exibida toda estrutura registrada do material de apoio, como a categoria, módulo do sistema associado ao material, descrição do título do vídeo e o respectivo link do vídeo e a descrição detalhada do material, juntamente com o ano do material. Permitirá e facilitará a gestão e a organização eficaz dos materiais de apoio armazenados.

27.12.18. Produzir um relatório que apresentará detalhes sobre os usuários que acessaram e leram as notícias, comunicados ou informativos. Esse relatório incluirá informações como data e o horário exato da leitura e possibilitará a realização de consultas específicas com base no tipo de notícia. Isso proporcionará uma visão abrangente e rastreável das interações dos usuários com o conteúdo disponibilizado.

27.12.19. Que o sistema seja capaz de incorporar a funcionalidade de eventos de maneira eficiente. Essa função precisará ser composta por filtros bem definidos, que incluam opções que permitirá selecionar a unidade pertinente, o tipo de evento e o período no qual o evento ocorrerá, com datas de início e término. Essa estrutura permitirá que os usuários listem de forma precisa os eventos que se encaixam nos critérios estabelecidos pelos filtros selecionados.

27.12.19.1. Que o sistema deva oferecer a capacidade de cadastrar eventos de maneira conveniente, utilizando campos essenciais. Estes campos incluirão a especificação da unidade ou local pertinente, o nome do evento, o perfil de interesse ao qual o evento se destina e um espaço dedicado para a descrição detalhada do evento ou observações pertinentes. Além disso, deverá permitir a funcionalidade de criação do evento onde deve permitir aos usuários definir o período exato, incluindo datas e horários de início e término do evento.

27.12.19.2. Que na área de perfil de interesse do evento, deva ser permitido selecionar e enviar notificações apenas para os perfis previamente estabelecidos pelo sistema, tais como estudantes, responsáveis, pedagogos, secretários e professores. Devendo ao preparar os detalhes completos do evento e escolher quais perfis são relevantes, o sistema deverá permitir proporcionar que a funcionalidade de notificação automática, seja ativada ao salvar as informações do evento.

27.13. MANUTENÇÃO E SERVIÇOS

27.13.1. Com o objetivo de oferecer uma solução eficiente e organizada para a gestão de manutenção nas Secretarias Municipais, o sistema deve visar, simplificar e aprimorar os processos envolvidos, desde a solicitação de serviços de reparo até o acompanhamento de seu progresso e conclusão.

27.13.2. Por meio desse sistema, deverá ser possível realizar um gerenciamento centralizado das ordens de serviço, garantindo uma visão clara e abrangente de todas as solicitações pendentes e em andamento. Evitando a perda de in-



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

formações e a desorganização, assegurando que cada solicitação seja devidamente registrada, atribuída a uma equipe responsável e acompanhada até sua conclusão.

27.13.3. O sistema deverá ter capacidade de registrar e acompanhar todo o histórico de reparos e manutenções realizadas. Essa funcionalidade deve proporcionar um conjunto valioso de dados para análises futuras, permitindo a identificação de padrões de falhas, a avaliação da eficiência das intervenções realizadas e embasando a tomada de decisões fundamentadas em informações concretas.

Assim, estabelecemos as principais funcionalidades e características do sistema. Deve permitir:

27.13.4. Apresentar um painel com informações de período entre datas que seja possível verificar através de indicadores e gráficos contendo informações referente aos tipos de serviços executados e seus quantitativos.

27.13.5. Apresentar um painel com gráficos com as informações:

27.13.5.1. Período entre datas que seja possível verificar através de indicadores e gráficos contendo informações referente as categorias agrupadas dos serviços executados e seus quantitativos e status das solicitações.

27.13.5.2. Quantitativo de atendimento mensais com os atendimentos realizados ao longo do ano, com informação do status das solicitações

27.13.5.3. Visualização mensal do acompanhamento de todas as ordens de serviços criadas com todos os tipos de status, de forma consolidada, preferencialmente em formato de calendário mensal com gráfico em pizza, contendo as informações pertinentes e separadas por tipo de unidade ou departamento.

27.13.6. Cadastro, montagem e visualização de diferentes tipos de categorias, proporcionando a inserção de descrições para cada categoria, subcategoria e serviço, além de permitir a vinculação entre eles. Essa funcionalidade possibilitará a criação de múltiplas categorias, subcategorias e serviços, permitindo que sejam interligados de forma eficiente.

27.13.7. Cadastro, montagem e visualização de fornecedores, devendo ser possível a inserção da descrição do nome do fornecedor, razão social, CNPJ, e-mail e múltiplos telefones de contato, com separação do tipo de telefone, número de contato e campo de observações.

27.13.8. Cadastro, montagem e visualização de materiais a serem utilizados na execução dos serviços solicitados, devendo permitir a inserção da descrição do material.

27.13.9. Cadastro, montagem e visualização de prioridades na execução dos serviços solicitados, devendo permitir a inserção da descrição do nome da prioridade, cor e peso para que o sistema faça a gestão das prioridades na execução dos serviços.

27.13.10. Cadastro, montagem e visualização de situações na execução dos serviços solicitados, devendo permitir a inserção da descrição do nome da situação, tipo da situação com o status da situação como resolvido, fechado ou cancelado, peso e cor para que o sistema faça a gestão das situações e status de cada execução dos serviços.

27.13.11. Cadastro, montagem e visualização de técnicos que serão os responsáveis pela execução dos serviços, deverá constar a descrição do nome do técnico e CPF.



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

27.13.12. Que o usuário possa solicitar atendimento com a inserção da descrição do assunto, a unidade ou local de acordo com seu perfil no sistema, descrição com detalhamento da solicitação, inserção de anexos com fotos e arquivos para identificar e apontar a solicitação.

27.13.12.1. O usuário possa listar as suas solicitações de acordo com o seu perfil no sistema, sendo possível filtrar pela unidade e ou local, solicitante, data da solicitação e a situação da solicitação.

27.13.12.2. O usuário veja todas os andamentos de suas solicitações, bem como a descrição detalhada, trazendo a informação do usuário que forneceu o andamento com data e hora do andamento. Permitir ainda o número do atendimento para que seja fácil sua localização e acompanhamento.

27.13.12.3. Que o sistema possa bloquear o usuário a não realizar edições em suas solicitações e nem nos andamentos, apenas seja possível editar e excluir a solicitações que não houve interação por parte do gestor do sistema.

27.13.12.4. Ao ser criado uma solicitação deverá disparar um e-mail, bem como para todos os andamentos e interações da solicitação, contendo instruções básicas bem como o número da solicitação e assunto.

27.13.12.5. Impressão do andamento da solicitação pelo usuário contendo o número da solicitação, assunto, unidade ou local, o usuário solicitante, descrição da solicitação detalhada e seus respectivos andamentos e anexos. Deverá ainda contar também os nomes dos usuários que realizaram a interação em cada solicitação e andamento, com data e hora.

27.13.13. O gerenciamento e visualização das solicitações pelo responsável do sistema, devendo ser possível verificar através de listagem prévia do número da solicitação, unidade ou local da solicitação, assunto, data da abertura, status da situação.

27.13.13.1. Aplicar filtros de seleção para melhor identificar e localizar a solicitação através de campos de unidade ou local, solicitante, prioridade, status da situação, número da solicitação, data de início e término da solicitação.

27.13.13.2. Que após a aplicação dos filtros de seleção deva ser possível dar andamento e as tratativas das solicitações abertas, contendo o número da solicitação, os dados da solicitante, assunto, unidade ou local, prioridade e atendimento. Assim, permitirá que gestor do sistema consiga dar andamento nas solicitações com campos de descrição da solicitação com opções de formatação do texto, inserir anexo, hiperlink entre outros. Permitindo também que o andamento possa ser visível ou não ao usuário solicitante, bem como editar campos da solicitação abertas pelos usuários. Nos casos em que a solicitação não seja visível ao usuário solicitante, não poderá ser disparado os e-mails de interação.

27.13.14. Ao usuário gestor do sistema possa criar e vincular ordem de serviço nas solicitações abertas pelos usuários. Permitindo ainda, que para cada solicitação aberta possa ser criada várias ordens de serviços e que contenham nelas a categoria do serviço a ser aplicado, subcategoria, data do agendamento para execução, técnico responsável e vinculado ao atendimento ou fornecedor terceirizado, prioridade e status da situação, bem como a descrição com opção de formatação do texto.



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

27.13.14.1. Que seja possível inserir material a ser utilizado na execução do serviço e ser vinculado na ordem de serviço, para tanto possa ser inserido a partir da lista de materiais pré-cadastrados. Devendo ainda inserir o quantitativo a ser utilizado em cada material inserido na ordem de serviço, bem como também inserir anexos.

27.13.14.2. Que para cada ordem de serviço gerado, sejam criados o seu número e o resumo do agendamento proposto pelo gestor ao interagir com a ordem de serviço, como o status da situação, prioridade, categoria, subcategoria, descrição do assunto da ordem de serviço, seus agendamentos e o responsável pela execução da ordem de serviço, contendo data prevista.

27.13.14.3. Editar o respectivo agendamento e ao trocar a situação de uma solicitação seja criado o registro com a situação da antiga, e contendo a nova a data/hora da troca e o usuário que realizou.

27.13.15. Gerenciar as ordens de serviços agendadas em formato de calendário, devendo facilitar o gestor a identificar e controlar todos os serviços agendados e seus respectivos status. Deverá compor a data e dia da semana, número da solicitação e da ordem de serviço, unidade ou local agendado para a execução do serviço, horário e o seu status.

27.13.15.1. Possibilitar um quadro no formato de calendário imprimir a ordem de serviço agendada e a descrição nela contida, hyperlink ou facilitador de localização rápida até a descrição completa da ordem de serviço, assim facilitado a sua rastreabilidade. Devendo ser possível realizar edição da ordem de serviço.

27.13.16. Gerar e visualizar relatórios a partir da ordem de serviço, devendo ser necessário conter alguns filtros, tais como: data inicial e final da ordem de serviço, unidade ou local, categoria, subcategoria, técnico, data de agendamento e status situação.

27.13.16.1. Que após a seleção de filtros, deva ser apresentado o relatório para impressão contendo as informações do número da solicitação, data da abertura, unidade ou local, assunto, categoria, subcategoria, número da ordem de serviço, a descrição da ordem de serviço, situação da ordem de serviço, técnico responsável, data e hora do agendamento.

27.13.17. Gerar e visualizar relatórios a partir do total de serviços realizados, devendo ser necessário conter os filtros de data inicial e final.

27.13.17.1. Que após a seleção do filtro, deva ser apresentado o relatório para a impressão contendo o resumo das informações e da totalidade dos serviços prestados por categoria e subcategoria.

27.13.18. Gerar e visualizar relatórios a partir do total de solicitações por unidade ou local, devendo ser necessário conter os filtros de data inicial e final.

27.13.18.1. Que após a seleção do filtro, possa apresentar o relatório para a impressão contendo o resumo das informações e da totalidade dos serviços solicitados por unidade ou local, bem como a totalidade no mês e média do quantitativo de solicitações

27.13.19. Gerar e visualizar relatório a partir da listagem de solicitações, devendo ser necessário conter os filtros de data inicial e final e respectiva unidade ou local.



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

27.13.19.1 Que após a seleção do filtro, deva ser apresentado o relatório para a impressão contendo o resumo das informações do número da solicitação e/ou ordem de serviço, unidade ou local solicitante, data da abertura, assunto e status da solicitação. Deverá ainda ser possível selecionar outros status das solicitações de forma individualizada e que saíram na impressão do relatório, tais como: nova, em atendimento, agendado, pendente, cancelado, resolvido e finalizado.

27.14. PROCESSO SELETIVO / DESIGNAÇÃO TEMPORÁRIA

27.14.1 O sistema de processo seletivo e designação temporária deverá ser uma aplicação que ajudará a simplificar e automatizar o processo de recrutamento e seleção de candidatos para vagas temporárias. Ele deverá disponibilizar funcionalidades para gerenciar as etapas do processo, desde a inscrição dos candidatos até a designação dos selecionados, facilitando a organização, análise e tomada de decisões durante o processo de contratação temporária.

Portanto, é imprescindível e indispensável que o sistema de processo seletivo e designação temporária proporcione e permita:

27.14.2. Cadastrar vários processos seletivos simultâneos, incluindo informações essenciais como nome, número e ano do edital, datas de início e término das inscrições, assim como a data-base para cálculo de idade dos participantes. O sistema deverá facilitar o controle da quantidade de vagas que os candidatos podem concorrer simultaneamente em um processo. Também possibilitará a realização de diversos processos seletivos ao mesmo tempo, com diferentes vagas, critérios, publicações de editais e anexos, além de distintos períodos de inscrição. Cada processo funcionará de maneira independente, mas terá parâmetros de limite de inscrições por candidato e por processo.

27.14.2.1. A plataforma deverá ter a capacidade de conduzir diversos processos seletivos de forma simultânea, cada um com características distintas, incluindo vagas disponíveis, critérios de seleção, datas de publicação dos editais e seus respectivos anexos, assim como períodos de inscrição variados. Permitirá que cada processo deva funcionar de maneira independente, mas será configurável através do parâmetro de limite de inscrições permitidas por candidato, por processo.

27.14.3. Mensagens informativas e personalizadas na tela de inscrição do candidato, oferecendo orientações relevantes. Deverá ser necessário incluir uma mensagem informativa e personalizada na tela de inscrição que solicite a confirmação de leitura e aceitação dos termos do edital.

27.14.4. Parametrizar a validação das inscrições, permitindo opções de validar as inscrições antes do processo de ranqueamento. O sistema deverá permitir configurar critérios e requisitos para validar as inscrições dos candidatos. Antes de iniciar o processo de ranqueamento dos candidatos, o sistema deverá verificar se as inscrições atendem aos critérios estabelecidos, como documentos obrigatórios, preenchimento completo de formulários, entre outros. Essa funcionalidade garantirá a integridade e qualidade do processo seletivo, evitando a inclusão de candidaturas inválidas ou incompletas no processo de avaliação e classificação dos candidatos.]



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

27.14.5. Personalizar a mensagem do comprovante de inscrição, permitirá a inclusão de informações e instruções personalizadas para o candidato. Essa mensagem deverá ser impressa no canhoto do comprovante de inscrição. Essa funcionalidade permitirá que os gestores responsável pelo processo seletivo forneça informações relevantes e instruções específicas para cada candidato por meio do comprovante de inscrição. Isso poderá incluir detalhes sobre o local e horário da prova, documentos necessários, orientações adicionais ou qualquer outra informação relevante para o processo seletivo.

27.14.5.1. Que o comprovante de inscrição deverá incluir todas as informações do candidato, como função ou vaga desejada, chave do número de protocolo gerado aleatoriamente pelo sistema, nome completo, data de nascimento, estado civil, gênero, nacionalidade, naturalidade (estado e município), data e horário da inscrição, endereço de e-mail, número do registro de identidade, órgão expedidor, data e estado de emissão do registro de identidade, informação sobre necessidades especiais, números de telefone para contato, endereço completo e confirmação de aceite do termo declaratório.

27.14.5.2. Que o sistema deva emitir os resultados de todos os títulos fornecidos pelo candidato, apresentando detalhes da pontuação individual, tempo de serviço e a pontuação geral na fase de ranqueamento. Inclusive, a pontuação final no processo também deverá exibida, e os candidatos terão a opção de imprimir esses resultados. Essa abordagem assegurará uma comunicação personalizada e transparente com os candidatos, garantindo fácil acesso às informações cruciais e orientações claras durante todo o processo seletivo.

27.14.6. Opção de habilitar recursos para solicitação de revisão, com a possibilidade de definir a data de início e término para submissão dos recursos. Essa funcionalidade permitirá que os candidatos tenham a oportunidade de contestar resultados, solicitar revisões ou apresentar recursos em relação ao processo seletivo diretamente da tela de inscrição. O sistema deverá permitir que essa opção seja ativada e configurada com uma data de início e término específicas. Ao disponibilizar essa opção aos candidatos, o sistema garantirá a transparência e imparcialidade no processo seletivo, ao mesmo tempo em que estabelece um prazo definido para a submissão dos recursos. Dessa forma, será possível gerenciar e analisar as solicitações de revisão de forma eficiente e dentro dos prazos estabelecidos.

27.14.7. Cadastramento de critérios de desempate, considerando tanto a data de nascimento como o tempo de serviço dos candidatos. Para o critério de desempate por data de nascimento, o sistema deverá permitir cadastrar os critérios na ordem de preferência, estabelecendo a prioridade com base nas datas de nascimento dos candidatos. Além disso, deverá ser possível incluir um campo de texto explicativo, onde os motivos do desempate podem ser registrados para uma maior transparência e justificativa. Para o critério de desempate por tempo de serviço, o sistema deverá permitir informar a ordem de preferência e o critério utilizado para determinar o desempate. Isso possibilita que o sistema classifique os candidatos com base em seu tempo de serviço, seguindo as regras estabelecidas. Com essas funcionalidades, o sistema de processo seletivo proporcionará uma gestão eficiente de desempates, levando em consideração tanto a data de nascimento quanto o tempo de serviço dos candidatos.



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

27.14.8. Calcular o tempo de serviço com base na data de assunção do candidato, permitindo personalizar o nome do campo visível na tela de inscrição. Deverá ser possível definir a ordem dos campos na interface do candidato. A funcionalidade de cálculo de tempo de serviço deverá considerar os dias trabalhados para um mês, e que serão usados para calcular a quantidade de meses trabalhados, com um limite máximo de meses permitidos a serem informados pelo candidato. O sistema deverá permitir que o candidato insira a quantidade de meses trabalhados, respeitando o limite máximo de pontos a serem informados. Também é importante que o sistema permita definir uma data base para o cálculo do tempo de trabalho, garantindo a precisão e consistência na apuração do tempo de serviço do candidato. Deverá as funcionalidades assegurem que o sistema de processo seletivo possa calcular de forma adequada o tempo de serviço dos candidatos com base nas informações fornecidas, facilitando a avaliação e classificação correta dos participantes.

27.14.9. Durante o cadastro do processo seletivo, o sistema deverá oferecer a opção de homologação. Essa funcionalidade permitirá que, após a configuração e parametrização completa do sistema, seja possível liberá-lo para um perfil ou grupo de perfis específicos realizar uma avaliação e conferir todas as configurações antes de abrir o ambiente de inscrição para os candidatos. É importante ressaltar que não serão aceitas duplicações de links de ambiente ou base de dados para a avaliação. A homologação deverá ser realizada exclusivamente no ambiente de produção no qual todas as informações foram inseridas para avaliação. Isso garantirá que a avaliação seja feita no ambiente correto, evitando problemas de configuração ou erros de reprodução. Durante o processo de homologação, o sistema deverá restringir a abertura de inscrições para os candidatos, garantindo que todas as configurações sejam devidamente avaliadas antes de liberar o ambiente para uso real. Com essa funcionalidade, o sistema assegurará um processo de homologação eficiente e confiável, permitindo uma revisão criteriosa das configurações antes de disponibilizar o ambiente de inscrição aos candidatos.

27.14.10. Possibilitar a configuração e personalização do envio de mensagens (SMS) no momento da realização e confirmação da inscrição feita pelo candidato. Deverá permitir o envio de e-mails com uma mensagem padrão do sistema, contendo as informações de confirmação da inscrição, como o nome do processo, número de inscrição e vaga pretendida. Através dessa funcionalidade, será possível oferecer uma comunicação eficiente e automatizada com os candidatos, garantindo que eles recebam informações relevantes sobre a confirmação de suas inscrições. O sistema deverá ainda permitir a personalização das mensagens de SMS, enquanto o e-mail contará com uma mensagem padrão do sistema contendo as informações essenciais. Dessa forma, os candidatos terão um registro claro e seguro da realização de suas inscrições, facilitando o acompanhamento do processo seletivo e proporcionando uma melhor experiência de uso do sistema. Todos os custos e despesas com o envio de e-mails e SMS serão de responsabilidade da CONTRATADA.

27.14.11. Configuração a personalização do envio de mensagens (SMS) no momento da convocação do candidato. Deverá possibilitar o envio de e-mails com uma mensagem padrão do sistema contendo as informações da convocação, como o nome do processo, número de inscrição e vaga pretendida. Com essa funcionalidade, será possível garantir uma comunicação eficiente e ágil no processo de convocação dos candidatos. Através da parametrização e configuração do sistema, será possível personalizar as mensagens de SMS. Por meio do envio de e-mails, o sistema enviará uma men-



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

sagem padrão do sistema com as informações essenciais da convocação, facilitando o entendimento por parte dos candidatos. Essas informações incluirão o nome do processo, número de inscrição e a vaga pretendida, proporcionando clareza e organização no processo de convocação. O sistema possibilitará uma comunicação eficaz com os candidatos, garantindo que sejam devidamente informados sobre as convocações, facilitando o acompanhamento do processo e contribuindo para uma melhor experiência no uso do sistema. Todos os custos e despesas com o envio de e-mails e SMS serão de responsabilidade da CONTRATADA.

27.14.12. A funcionalidade de pesquisa de lista de processos, permitirá aos usuários visualizar e editar os processos ativos e encerrados. As informações exibidas incluirão o nome do processo e a data de início das inscrições. Com essa capacidade de pesquisa, os usuários terão acesso rápido e fácil a uma lista de todos os processos disponíveis, tanto os que estão atualmente em andamento quanto os que foram encerrados. Isso facilitará a gestão e o acompanhamento dos processos seletivos e designações temporárias realizados no sistema. Deverá ser possível visualizar e editar os detalhes desses processos, garantindo a flexibilidade necessária para ajustar e atualizar as informações conforme necessário. Dessa forma, os responsáveis poderão manter os processos atualizados e alinhados com as necessidades e requisitos específicos de cada caso. O sistema de processo seletivo e designação temporária deverá proporcionar uma forma eficiente e conveniente de pesquisar, visualizar e editar a lista de processos ativos e encerrados, fornecendo uma visão abrangente e facilitando a administração desses processos de forma organizada e eficaz.

27.14.13. Flexibilidade de cadastrar diversos tipos de critérios de classificação da vaga. Para isso, será necessário fornecer informações como o nome do critério de classificação da vaga, bem como a opção de permitir ou não que o candidato insira anexos relacionados a esse critério. Caso seja permitido o envio de anexos, o sistema deverá possibilitar estabelecer um limite máximo de anexos por tipo de critério, proporcionando um controle adequado sobre a quantidade de documentos que podem ser enviados pelo candidato. Adicionalmente, o sistema deverá permitir definir se o envio do anexo pelo candidato para um determinado critério é obrigatório, tornando possível exigir a apresentação de documentos específicos para a avaliação em determinadas etapas do processo seletivo. O sistema deverá proporcionar uma lista completa e organizada de todos os critérios de classificação da vaga cadastrados, permitindo uma fácil visualização e gerenciamento por parte dos responsáveis pela seleção. Com essas funcionalidades, o sistema deverá oferecer uma gestão mais abrangente e personalizada das etapas de classificação, tornando o processo mais transparente, eficiente e adequado às necessidades específicas de cada vaga em questão.

27.14.14. Oferecer a funcionalidade de cadastrar regiões, permitindo assim que o candidato selecione a região e vaga desejada durante o processo de inscrição. Isso ocorrerá porque as vagas estão associadas a regiões específicas. O sistema deverá permitir a ordenação personalizada dos campos exibidos na tela do candidato. O cadastro das regiões será fundamental não apenas para a escolha do candidato, mas também para o processo de desempate. Essas informações serão utilizadas na definição da ordem de classificação caso ocorram situações de empate entre os candidatos. Dessa forma, o sistema possibilitará uma organização eficiente das regiões disponíveis, permitindo que os candidatos selecionem sua preferência de acordo com as vagas disponíveis e, ao mesmo tempo, estabeleçam critérios claros para



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

resolver situações de empate, garantindo um processo de seleção mais justo e transparente. Deverá ainda, deverá oferecer a funcionalidade de visualizar e editar a listagem de regiões cadastradas.

27.14.15. A funcionalidade de cadastrar categorias de cotas, permitirá a definição do tipo e nome da cota, bem como o percentual dessa cota em relação às vagas disponíveis. Deverá ser possível fornecer instruções específicas relacionadas ao tipo de cota. Deve permitir que os candidatos possam enviar anexos para comprovar a concorrência na vaga por cota. O sistema deverá permitir limitar a quantidade de anexos por tipo de cota e também oferecerá a escolha de tornar obrigatória ou não a inserção desses anexos. Essa funcionalidade será útil para que os candidatos possam apresentar laudos ou documentação que comprovará sua elegibilidade para concorrer pela cota. Com essa flexibilidade de configuração, o sistema deverá permitir uma gestão eficiente das categorias de cotas, possibilitando a inclusão adequada dos candidatos que se enquadram em determinados critérios de reserva de vagas. Essa abordagem contribuirá para processo de seleção, garantirá a equidade e promovendo a diversidade na ocupação das vagas disponíveis. Deverá ainda, oferecer a funcionalidade de visualizar e editar a listagem de cotas cadastradas.

27.14.16. Possuir as funcionalidades de cadastrar o nome da vaga, indicar a quantidade de vagas disponíveis, permitirá o registro de vagas de reserva, possibilitará a seleção do nível técnico, automatizará e tornará pública a vaga após a classificação e o ranqueamento. Permitirá o cadastro dos critérios de classificação da vaga, juntamente com a atribuição do peso correspondente a cada critério. Permitirá a associação da categoria de cota à vaga oferecida, e também permitirá a indicação das regiões onde a vaga estará disponível. Adicionalmente, o sistema também deverá incluir a funcionalidade de visualização e edição da lista de vagas cadastradas, incluindo as quantidades correspondentes.

27.14.17. Efetuar o registro dos critérios que vão guiar a classificação no processo seletivo. Permitindo inserir o nome do critério, inserir o nome da unidade de medida de apuração, a ordem de apresentação do critério durante a inscrição online, os critérios e sequência a serem utilizados para desempate, o motivo de desempate. Devendo ainda ser possível determinar os tipos de respostas aceitáveis para cada critério, como texto, número, ponto flutuante, sim ou não, entre outros. Permitirá especificar a pontuação máxima atribuída a cada critério na inscrição, com a limitação do número de itens que o candidato pode responder, de acordo com as exigências e requisitos, sendo que a contagem pode ser baseada na quantidade de itens preenchidos ou em todos os critérios do processo, dependendo da necessidade. Ainda deverá ser possível visualizar e listar os critérios cadastrados.

27.14.18. Escolher a vaga para a qual serão estabelecidos os critérios de classificação no processo seletivo, poderá inserir o nome do critério, fornecerá instruções para orientar os candidatos ao preencherem os critérios, permitirá se o item do critério deverá ser exibido ou não durante a inscrição. Será possível definir se o critério envolverá uma resposta booleana, especificará seu peso, determinará o valor máximo que pode ser informado, bem como o valor máximo da pontuação aplicável a cada critério individualmente. Ordenará a apresentação na inscrição online podendo ser ajustada, como também será possível estabelecer uma ordem de critérios para situações de desempate, juntamente com a justificativa do motivo de desempate. Permitirá a inclusão e o envio opcional de anexos, com a possibilidade de definir um limite para a quantidade de anexos permitidos, como também obrigará que o anexo seja de caráter obrigatório.



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

27.14.19. Viabilizar e associar arquivos aos processos seletivos. Deverá ser possível que para cada processo seja permitido anexar diversos documentos, possibilitando que esses anexos sejam prontamente visualizados pelos candidatos, através de uma opção de download. Deverá ainda contemplar a funcionalidade de ordenação dos anexos, garantindo uma apresentação organizada. O sistema deverá permitir listar e buscar processos seletivos através do nome do edital. Deverá ter a capacidade de identificar os anexos vinculados a cada edital, oferecendo uma visão completa das informações relacionadas.

27.14.20. Oferecer a capacidade de consultar, pesquisar e visualizar as inscrições dos candidatos, através da aplicação de filtros de seleção do ano do processo, nome do processo, função ou vaga desejada e o status das inscrições no processo. Permitirá que seja localizado o candidato pelo número do protocolo, CPF ou nome. Assim, localizada a inscrição seja realizada e viabilizada a exibição de um resumo abrangente da inscrição do candidato pesquisado ou de todos os candidatos selecionados de acordo com os filtros anteriores. Esse resumo englobará informações, como nome, CPF, vaga pretendida, classificação obtida e a data da inscrição realizada. Adicionalmente, oferecerá o status atual da inscrição, conferindo ao gestor um entendimento completo do andamento do processo por candidato inscrito.

27.14.20.1. A possibilidade de link de fácil acesso a emissão da segunda via do comprovante de inscrição contendo todas as especificações da inscrição e que possa ser incluído todas as informações do candidato, como função ou vaga desejada, chave do número de protocolo gerado aleatoriamente pelo sistema, nome completo, data de nascimento, estado civil, gênero, nacionalidade, naturalidade (estado e município), data e horário da inscrição, endereço de e-mail, número do registro de identidade, órgão expedidor, data e estado de emissão do registro de identidade, informação sobre necessidades especiais, números de telefone para contato, endereço completo e confirmação de aceite do termo declaratório.

27.14.21. Implementar procedimento de validação das inscrições, com a opção de validação disponível tanto antes quanto após o período de recurso online. Permitirá que esse processo abranja a aplicação de filtros de seleção por nome do processo, função ou vaga desejada, status vigente da inscrição do candidato. Adicionando opções de busca por nome do candidato, protocolo gerado pelo sistema ou CPF. Possibilitará a geração de uma listagem exclusiva das inscrições que apresentam solicitações de recurso em aberto para que o gestor possa tratá-las individualmente onde contribuirá para um processo de avaliação transparente e bem-organizado, assegurando a integridade e qualidade do processo de seleção. A listagem deverá conter o nome do candidato, CPF o status da inscrição.

27.14.21.1. Efetuar correção na pontuação do candidato inscrito, deverá possibilitar ainda uma comparação entre a pontuação atual e a nova pontuação a ser inserida pela equipe gestora. Essa ação poderá ocorrer tanto antes quanto após a análise do recurso online. Durante essa correção, deverá ser opcional adicionar uma observação na validação, fornecendo a justificativa para a alteração. Permitirá também que o sistema ofereça a conveniência de um link de acesso rápido a todas as informações cadastrais do candidato. Essa funcionalidade deverá abranger detalhes relacionados aos critérios, títulos, função, requisitos da função e formação declarados pelo candidato. Adicionalmente, deverá haver o campo destinado a observações específicas para o candidato com opção de ser visualizado ou não



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

na home do candidato. Dessa forma, o processo de correção da pontuação será mais transparente e eficiente, assegurando que as modificações sejam devidamente justificadas e registradas. Ainda permitirá tornar a classificação pública ou não.

27.14.21.2. Que após o lançamento da nova pontuação na inscrição do candidato, o sistema realizará um novo ranqueamento e reclassificando todos os candidatos novamente.

27.14.21.3. Que na validação da inscrição do candidato seja possível deferir ou indeferir a validação, podendo ser inserido observação no processo. Está observação poderá ou não ser exibida ao candidato.

27.14.22. Parametrizar o processo para que seja avaliado cada inscrição pela equipe gestora, dando-lhes a opção de deferir ou indeferir a inscrição e após a análise possam realizar as validações e em sequência o cálculo das pontuações (ranqueamento) das inscrições.

27.14.23. Que através de parâmetros se o processo seletivo poderá exibir o resultado e as respectivas classificações, tornando-a de consulta pública ou não, através da página inicial exclusiva. (home). Possibilitará a escolha da maneira pela qual o status da inscrição será exibido, podendo ser optado entre as opções de "classificação liberada" ou "finalizada".

27.14.24. Ranquear os candidatos inscritos por vaga e a emissão da listagem em ordem de classificação. A listagem poderá ser tornar pública através da página inicial exclusiva (home).

27.14.25. Administrar e gerenciar todas as convocações dos candidatos inscritos no processo e permitirá selecionar no sistema diversos filtros. Estes filtros devem incluir a escolha do ano do processo, o nome específico do processo, a função ou vaga desejada. Para as vagas que exigem grau técnico, também será possível filtrar por opções de "habilitado", "não habilitado" ou "ambos". O sistema oferecerá ainda a capacidade de filtrar com base na categoria da cota à qual o candidato pertence, o status atual da inscrição e localizar o candidato por nome, CPF ou número de protocolo do candidato.

27.14.25.1. Gerenciamento na convocação, que seja possível um resumo da quantidade de vagas ofertadas, dos comparecidos para assumir a vaga, vagas disponíveis e aguardando serem convocados.

27.14.25.2. Emissão da listagem de inscritos e aptos a convocação, sendo que a listagem deverá seguir a ordem de classificação, conforme o ranqueamento e informação do status da inscrição. Permitirá visualizar o nome do candidato, CPF, status do candidato.

27.14.25.3. Fornecer a funcionalidade de link de acesso rápido para a consulta da inscrição do candidato, onde todos os dados presentes no comprovante impresso estarão prontamente disponíveis. Permitirá a capacidade de deferir ou indeferir a inscrição do candidato, acompanhado por um campo dedicado à justificação do indeferimento, caso necessário.

27.14.25.4. Viabilizar a confirmação da presença do candidato, acionando automaticamente a alteração de status para "convocado". Nas situações em que o candidato opte por desistir, possibilitar o registro da desistência, juntamente com a opção de especificar o motivo correspondente. Nos casos em que o candidato não compareça, disponi-



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

bilizará o registro do não comparecimento. O sistema deverá garantir uma administração ágil e abrangente das inscrições, com funcionalidades que facilitam a interação e o gerenciamento dos diferentes cenários que podem surgir ao longo do processo convocatório.

27.14.26. Viabilizar a capacidade de acessar e gerar relatórios que facultarão a administração eficaz dos candidatos que se inscreveram, foram classificados, ranqueados e demais informações pertinentes.

27.14.27. Visualizar e imprimir relatório dos candidatos inscritos por processo, função ou vaga, com opção de exibir os cotistas e não exibir vagas sem inscrições realizadas. Permitindo ainda que ao gerar o relatório os campos solicitados durante a pesquisa também sejam exibidos de maneira clara e organizada dentro do próprio relatório e devendo contemplar as demais informações com campos de nome do candidato, número da inscrição, telefone, e-mail, endereço, CPF, motivo do indeferimento, motivo da desistência, status da inscrição e cota e quantitativo de inscritos por vaga ou função.

27.14.28. Visualizar e imprimir relatório que apresente os candidatos classificados e ranqueados de acordo com o ano do processo seletivo, nome do processo, função ou vaga desejada, e o status atual de suas inscrições. Permitirá a visualização tanto das inscrições que foram indeferidas ou consideradas incompletas, como também disponibilizará as observações que foram registradas durante o processo de validação. Oferecerá também a flexibilidade de incluir campos adicionais para enriquecer a visualização e a impressão dos resultados obtidos. Dentre as informações suplementares que poderão ser incorporadas, destacam-se: CPF do candidato, endereço de e-mail, detalhes de endereço e números de telefone de contato. Permitindo ainda que ao gerar o relatório os campos solicitados durante a pesquisa também sejam exibidos de maneira clara e organizada dentro do próprio relatório e devendo contemplar as demais informações como a classificação, nome do candidato, requisitos da função, status da inscrição, pontuação, motivo do desempate, critérios, títulos com os seus respectivos pontos e data de nascimento. Sendo possível gerar as informações em Excel e realizar o download do arquivo.

27.14.29. Possibilitar ao gestor a disponibilidade de indicadores apresentados em forma de gráficos, os quais demonstrarão a quantidade de inscritos em cada processo seletivo, bem como os quantitativos relativos ao número de inscritos de acordo com as diferentes situações de status das inscrições.

27.14.29.1. Que qualquer pessoa possa realizar inscrições de forma online nos processos seletivos ativos e previamente configurada pelo gestor do processo.

27.14.29.2. Viabilizar o processo de inscrição online para os candidatos em um determinado processo seletivo, conferindo-lhes a flexibilidade de escolher o concurso desejado, desde que a data de abertura permaneça válida no momento da inscrição. Para efetuar essa inscrição, deverá ser necessário fornecer os campos essenciais para a criação do login e senha pessoal do candidato. Tais campos deverão incluir informações como nome completo, CPF, endereço de e-mail, data de nascimento, número de telefone, senha e sua confirmação, reforçando a segurança por meio do uso do sistema de CAPTCHA. Permitirá que após o candidato esteja logado no sistema, deverá ter a oportunidade de completar os demais dados cadastrais necessários. Sendo necessário que os dados permitam incluir e especificar



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

suas necessidades especiais, caso se aplique, além de fornecer informações como RG, órgão emissor do RG, estado de emissão do RG, estado civil, nível de escolaridade, autodeclaração de cor/raça e gênero (com a opção de não declarar). Adicionalmente, deverão ser solicitados dados relacionados à nacionalidade, estado onde ocorreu a naturalização, cidade de nascimento, endereço completo com busca de CEP automático e a possibilidade de adicionar múltiplos números de telefone. Deverá destacar que o candidato deva indicar qual número telefônico será utilizado para a recuperação de senha, caso seja necessário.

27.14.29.3. Que após a inserção dos demais dados pessoais, o candidato deverá ser conduzido de maneira contínua para a próxima etapa da inscrição, na qual poderá selecionar a função ou vaga desejada.

27.14.29.4. Implementar painel intuitivo que apresentará todos os editais, vagas e funções para que seja possível realizar as inscrições, verificar as inscrições em andamento nos processos ativos como também as inscrições realizadas pelo candidato ao longo do tempo. O painel deverá contemplar a funcionalidade adicional de permitir que o próprio candidato atualize seu perfil no sistema, incluindo a possibilidade de modificar sua foto, informações básicas e realizar a troca de senha. Para atingir esse propósito, o painel deverá ser projetado com a exibição clara do nome do processo, datas de abertura e encerramento, assim como os horários precisos para o início e término das inscrições. Deverá ter um espaço dedicado aos candidatos visualizem e façam o download dos anexos pertinentes. Sendo possível um painel que garantirá que os candidatos possam interagir de maneira intuitiva e eficiente com as informações. Isso incluirá a possibilidade de atualizar e gerenciar seu perfil, refletindo assim as informações mais atuais e relevantes.

27.14.29.5. Após a conclusão das etapas de configuração e parametrização do edital por parte dos gestores, incluindo a definição das datas de início e término, bem como dos horários pertinentes, o sistema procederá automaticamente à ativação de um relógio de contagem regressiva para cada processo seletivo a ser iniciado. Isso resultará na disponibilização iminente e efetiva de cada processo seletivo, tornando-o plenamente ativo e acessível aos participantes.

27.14.29.6. Que a continuidade da inscrição estará condicionada à confirmação por parte do candidato através do botão de "Declaração de Ciência e Concordância" ou o texto personalizado e criado pelo gestor no momento do cadastro da processo, com as normas previamente estabelecidas no edital. Somente após essa confirmação, o candidato poderá prosseguir com o processo de inscrição.

27.14.29.7. Que exista uma sequência estruturada de etapas de preenchimento de informações, definidas pelo sistema, devendo ser seguida para dar início ao processo de seleção da vaga ou função desejada. Durante todo esse processo, o candidato terá a vantagem de manter visível, em um local estável no sistema, o número de CPF associado à inscrição que está sendo efetuada. Para os casos que a vaga solicite requisitos da função, deverá ter a opção de selecionar tais requisitos previamente associadas pelo gestor do processo. Para os casos em que o candidato optar pelo sistema de cotas, ele será solicitado a escolher a categoria de cota pela qual deseja concorrer.



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

27.14.29.8. Que após fornecer todas as informações necessárias e atender aos requisitos estabelecidos no processo, conforme configurado pelo gestor do sistema, o candidato terá a oportunidade de detalhar suas experiências profissionais, títulos e formações, conforme exigido pelo edital. O sistema permitirá que o candidato insira os dados pertinentes, indicar a quantidade de documentos relacionados a cada critério solicitado. Permitindo ainda que de acordo com cada critério solicitado o candidato possa inserir anexos de documentos solicitados. O sistema, de forma automatizada, deverá efetuar o somatório necessário, facilitando assim a avaliação completa das informações.

27.14.30. Que após a conclusão da inserção de todos os itens e anexos necessários para a inscrição, o sistema deverá possibilitar a visualização imediata de uma prévia na tela. Essa prévia estará disponível para conferência detalhada e, se desejado, poderá ser impressa o comprovante da inscrição. Somente após a confirmação minuciosa por parte do usuário é que a inscrição será finalizada com êxito.

27.14.31. Que o candidato tenha a capacidade de acessar seu painel de inscrições de maneira flexível, utilizando suas credenciais exclusivas de login e senha. Dessa forma, será possível não apenas reimprimir o comprovante de inscrição sempre que necessário, mas também explorar funcionalidades adicionais, como visualizar e realizar o download dos arquivos anexados ao processo de inscrição.

27.14.32. Que o candidato possa efetuar o cancelamento de suas inscrições ou fazer solicitações de recursos conforme sua necessidade. O sistema deverá validar que, em ambas as situações, o candidato esteja atento às datas especificadas no edital, que indicarão o período exato em que essas ações poderão ser realizadas, devendo o sistema permitir tais configurações.

27.14.33. Que através do painel do candidato, o sistema permitirá fornecer informações claras e atualizadas sobre o status das inscrições de acordo com as funções e vagas escolhidas pelo candidato. Para que seja possível permitir um acompanhamento conveniente e eficaz.

27.14.34. Possibilitar que os candidatos recebam informações sobre o andamento do processo seletivo por meio de uma seção de mensagens no painel do candidato. Ofereça ainda um chat de suporte técnico dentro da plataforma e após estarem logados ao sistema, exclusivo para esclarecer dúvidas sobre a utilização do sistema, garantindo uma experiência mais informada e orientada.

27.14.35. Registra e arquivar as interações dos candidatos no chat interativo para futuras consultas. Após atendimento das solicitações, o sistema deverá enviar de forma opcional por e-mail com histórico da conversa com a equipe de suporte técnico, garantindo transparência e documentação das interações.

27.15. DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS E GESTÃO

27.15.1. Como objetivo de facilitar a gestão do desenvolvimento dos servidores. O sistema deverá buscar automatizar processos, aumentar a eficiência administrativa, garantir transparência e conformidade, monitorar o desempenho dos servidores, promover o desenvolvimento profissional e assegurar a segurança dos dados pessoais. Essa ferramenta tem



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

como visão contribuir para uma administração pública mais eficiente e bem gerida, focada no desenvolvimento dos servidores e na prestação de serviços de qualidade à sociedade.

Assim, estabelecemos as principais funcionalidades e características do sistema. Deve permitir:

27.15.2. A gestão dos servidores públicos alocados em suas secretárias.

27.15.3. Fornecer o gerenciamento completo das informações dos servidores públicos dentro na secretárias municipais, ou seja, suas lotações, funções, contratos, benefícios e demais registros que são relevantes para uma gestão aprimorada no desenvolvimento dos recursos humanos eficiente. Nos cenários em que o servidor mantém vínculo com a Secretaria Municipal de Educação, com destaque para aqueles que atuam como professores, torna-se essencial que o sistema possua a habilidade inerente de identificar, de maneira automática, a unidade escolar correspondente, bem como seus vínculos acadêmicos, turmas atribuídas, funções desempenhadas, carga horária estipulada e quaisquer outras conexões pertinentes ao servidor e que será utilizada nesta aplicação. Esta capacidade será viabilizada por meio de uma integração perfeitamente alinhada com o sistema de gestão escolar adotado pelo município.

27.15.4. Visualizar em formato de painel informações em tempo real do total dos servidores em forma de gráficos, através de indicadores relevantes que sirva de análise estratégica para a melhorar o desempenho da gestão do município. As informações trarão todos os servidores ativos e alocados, independentemente de serem efetivos, comissionados e/ou contratados.

27.15.5. Visualizar os indicadores em formato de gráfico com informações em tempo real do total dos servidores, distribuídos e lotados por unidade ou local de suas secretarias, por cargos com opção de intervalo de período de data no momento da pesquisa. Permitindo obter gráficos com o totalizadores dos servidores em férias e afastados por tipo de cargo.

27.15.6. Visualizar os indicadores em formato de gráfico com informações em tempo real do total dos servidores de férias e afastados, distribuídos e lotados por unidade ou local de suas secretarias com opção de intervalo de período de data no momento da pesquisa. Permitindo obter gráficos com o totalizadores dos servidores em férias, licenças médicas e afastamento

27.15.7. Visualizar os indicadores em formato de gráficos com informações em tempo real do total dos servidores, distribuídos por segmento educacional para os servidores professores. Permitindo obter gráficos com o totalizadores dos servidores professores por segmento.

27.15.8. Visualizar os indicadores em formato de gráficos com informações em tempo real do total dos servidores, distribuídos por tipo de contrato para os servidores. Permitindo obter gráficos com o totalizadores dos servidores por tipo de contrato, ou seja, por tipo de regimento de trabalho, tais como comissionada, efetivo, designado entre outros.

27.15.9. Visualizar os indicadores em formato de gráficos com informações em tempo real do total dos servidores, distribuídos por tipo gênero dos servidores. Permitindo obter gráficos com o totalizadores dos por tipo de gênero.

27.15.10. Visualizar os indicadores em formato de gráficos com informações em tempo real do total dos servidores, que no mês selecionado estão com mais cara horária do que o estipulado e cadastrado em seu contrato, tendo como base o



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

total das horas do quadro de movimentação de pessoal (QMP) para os servidores professores. Permitindo obter gráficos com o totalizador da carga horária.

27.15.11. Visualizar os indicadores de absenteísmo em formato de gráficos com informações em tempo real do total dos servidores, que no ano selecionado e distribuídos em faixa de meses estão com a totalização de faltas, atestados informações estas oriundas do QMP e por unidade escolar ou local, para os servidores professores. Permitindo obter gráficos com o totalizador das faltas e atestados.

27.15.12. Um painel de gestão que possa ser representado visualmente e interativa de informações relevantes para a tomada de decisões e o acompanhamento de desempenho. O sistema deverá apresentar dados atualizados em tempo real, permitindo que gestores e equipe tenham uma visão rápida e clara do estado atual das atividades, processos e servidores, facilitando a análise e ações estratégicas.

27.15.13. Painel de gestão com os principais indicadores, tais como: total de solicitações de substituições em aguardo de análise por faixa de período de data, total de lotações vencidas entre outros.

27.15.14. Um painel de gestão, voltado para o servidor público poder acessar e consultar todas as suas solicitações, tais como:

27.15.14.1. Contratos – Deverá ser apresentado uma visão geral de todos os contratos associados ao servidor. Podendo facilmente visualizar cada contrato e verificar seu status atual, incluindo ainda a data de início do contrato. Seja possível verificar se o contrato está ativo ou se já foi encerrado. Que haja possibilidade de indicar se o servidor deseja realizar extensão de carga horário do contrato.

27.15.14.2. Lotações – Deverá ser visualizado a posição do servidor com a vaga ocupada e a classe atribuída ao servidor. Para os servidores que são professores, deverá haver a possibilidade de verificar a disciplina à qual estão lotados. Deve ainda, informar se a lotação é definitiva ou temporária.

27.15.14.3. Afastamentos – Deverá ter acesso a um registro completo do quantitativo de vezes em que o servidor se afastou ao longo de sua trajetória profissional. Cada afastamento será detalhadamente listado junto com a respectiva data em que ocorreu.

27.15.14.4. Férias – Deverá ter acesso a um registro completo do quantitativo de vezes em que o servidor esteve ou esteja de férias ao longo de sua trajetória profissional. Cada férias será detalhadamente listado junto com a respectiva data em que ocorreu.

27.15.14.5. Premiações e colocações – Deverá visualizar sua pontuação ou ranking que do qual se encontra nos processos de premiações definidas pela gestão.

27.15.14.6. Agendar virtualmente reuniões – Deverá ser possível o servidor agende uma reunião virtual, através da própria plataforma com a opção de data e horário desejado.

27.15.15. Garantir uma gestão eficiente do módulo, assim o sistema deve oferecer uma variedade de recursos essenciais, como castrar, registrar, associar, movimentar, visualizar, editar e excluir os respectivos cadastros.

27.15.16. Configurar os agendamentos de reuniões online, para que seja possível o gestor do recursos humanos



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

parametrizar um calendário com datas e horários que permitam os servidores realizarem agendamento virtual para tratativas pessoais e profissionais com o departamento de recursos humanos. Para tanto será necessário que contenha a opção de criar o calendário de forma individual ou em lote, assim a função deve conter o início e término do agendamento, o início e término da hora, os dias da semana e o tempo em minutos para cada atendimento online. O sistema deverá calcular automaticamente e gerar o calendário que também ficará disposto ao servidor em seu ambiente. A plataforma de reunião online deverá ser integrada com, pelo menos, uma das principais aplicações de web conferência gratuitas disponíveis no mercado nacional.

27.15.17. Registrar todos os tipos de cargos existentes nas secretarias municipais, contendo o nome do cargo ou função, sendo possível associar limites de extensão de carga horária para o servidor de acordo com o seu cargo. Possibilidade de informar se o cargo tem carga horária de trabalho aos finais de semana. Permitir ainda uma listagem de todos os cargos e profissões cadastradas.

27.15.17.1. Associar todos os documentos que serão exigidos em cada tipo de cargo, assim teremos uma personalização para cada carga e seus respectivos documentos.

27.15.17.2. Que no momento de cadastrar os tipos de cargos seja possível vincular pela da lista de Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.

27.15.17.3. Pesquisar a lista de Classificação Brasileira de Ocupações – CBO, pelo código ou pelo nome da ocupação.

27.15.18. Vincular e listar os servidores aos contrato de trabalho por nome, número do contrato e se está ativo ou não o contrato. Permitindo ainda campo específico para pesquisar o servidor e seus contratos.

27.15.19. Vincular o contrato ao servidor, seja possível trazer as informações de situação do contrato, matrícula, nome do servidor, cargo, data de admissão e demissão, número do contrato, número e ano do concurso, regime de trabalho, departamentos, carga horária mensal, salário bruto, dias trabalhados e fonte pagadora. Deverá também ser possível identificar quais os documentos entregues pelo servidor, se o servidor se encontra em estágio probatório e se realiza extensão de carga horária.

27.15.20. Registrar diversos tipos de instituições para que seja possível vincular ao cadastro dos servidores. Possibilitando registrar os cursos realizados pelos servidores em suas respectivas instituições de formação, facilitando a gestão e controle das capacitações.

27.15.21. Registrar diversos tipos de cursos para que seja possível vincular ao cadastro dos servidores. Possibilitando registrar os cursos realizados pelos servidores e suas respectivas formações.

27.15.22. Registrar todos os departamentos das secretarias municipais. Visando criar uma abrangência da estrutura administrativa.

27.15.23. Lançar faltas no sistema referentes ao servidor, deve ser necessário localizar e preencher os seguintes dados: nome do servidor, lotação, data da falta, que pode ser de período integral ou parcial. No caso das faltas parciais, é fundamental que seja possível inserir o tempo de ausência. Todos esses registros devem ser devidamente incluídos no



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

cadastro do servidor, garantindo uma gestão completa e precisa das informações de ausência.

27.15.24. Lançar faltas para o servidor, para tanto deve ser necessário localizar o nome do servidor, lotação, data da falta, se a falta é de período integral ou se foi parcial, nos caso de serem parciais, deverá inserir o tempo de ausência, estes registros devem ser inseridos no cadastro do servidor.

27.15.25. Registrar os tipos de feriados, informar o nome e data do feriado. Estes cadastros também servirão para a montagem do período de utilização do módulo de concessão de abono. Permitindo ainda a listagem dos nomes dos feriados e suas datas.

27.15.26. Realizar o registro de todas as fontes pagadoras, abrangendo uma descrição detalhada de cada uma delas. Assim será possível garantir adequadamente a identificação e controle das diferentes fontes de pagamento. Deve permitir listar todas as fontes pagadoras cadastradas.

27.15.27. Registrar todos os locais de lotação pertencentes as secretarias municipais. Sendo possível listar todas as localizações cadastradas e disponíveis.

27.15.28. Registrar os tipos de afastamento, informar a quantidade de dias são permitidos para cada tipo de afastamento e se o tipo de afastamento deverá ser obrigatório ao informação do CID (Classificação Internacional de Doenças). Permitindo ainda a listagem dos tipos de afastamento com a descrição do afastamento.

27.15.29. Registrar todos os tipos de documentos que poderão ser vinculados aos servidores, sendo possível a inserção da descrição do tipo de documento. Podendo listar os tipos de documentos cadastrados.

27.15.30. Registrar todos os tipos de férias, onde ainda seja possível inserir o nome do tipo de férias e a quantidade de dias. Permitindo listar todas os tipos de férias cadastradas.

27.15.31. Registrar todos os tipos de ocorrências, onde ainda seja possível inserir o nome do tipo de ocorrência. Permitindo listar todas os tipos de ocorrências cadastradas.

27.15.32. Registrar todos os tipos de turnos, onde ainda seja possível inserir o nome do tipo de turnos. Permitindo listar todas os tipos de turnos cadastradas.

27.15.33. Registrar todos os tipos de vagas, onde ainda seja possível inserir o nome do tipo de vaga, local de lotação, total de vagas, carga horária mensal, quantidade de horas de planejamento, cargo, turno unidade ou local e disciplina nos casos de os servidores serem professores. Permitindo listar todas os tipos de vagas cadastradas e que contenha o resumo de total de vagas, vagas ocupadas e vagas disponíveis.

27.15.34. Que os gestores do sistema consigam visualizar e gerenciar os servidores em um local que possa ser concentrado todas as informações do servidor, tornando o sistema dinâmico e ágil. Informações tais como os dados cadastrais, férias, afastamento, ocorrência, vínculos acadêmico, extensão de carga horário, lotações e premiações e conquistas. Permitindo conter uma listagem de todos os servidores cadastrados contendo a descrição do nome, cpf e se o servidor se encontra ativo.

27.15.34.1. Registrar os servidores de forma manual, bem como, se o servidor possui dados cadastrais em outros módulos do sistema de gestão integrado, o sistema deverá localizá-lo e integrar as informações para o cadastro do



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

servidor.

27.15.34.2. Registrar todos os dados pessoais dos servidores com os campos de CPF, data de nascimento, nome do servidor, nome social do servidor, e-mail, inserção da foto do servidor, gênero, cor/raça, estado civil, necessidade especial, filiações, grau de escolaridade com opção de não declarar, data de falecimento, nacionalidade, UF da naturalidade, município da naturalidade, telefones com opção do tipo de telefone e sendo possível identifica-los com campo de observação, endereço completo com busca CEP automático, zona urbana ou zona rural, número de instalação elétrica, habilitação, CTPS, título de eleitor, PIS/PASEP, certificado de reservista, se o servidor reside fora do município, se constar, informar o estado, município, campos de observação.

27.15.34.3. Registrar o grau de instrução e os cursos que o servidor realizou, contendo os campos de nome do curso, nome da instituição, data de conclusão e carga horária.

27.15.34.4. Vincular automaticamente através do módulo de capacitação, formação e evento que contempla o sistema de gestão integrado, sendo todas as capacitações, formações e eventos realizadas pelo servidor, deverão ser adicionadas em seu cadastro de forma automática, através da integração ou com opção de inserção manual para cursos que não forma realizadas pelo sistema de capacitação, formação e eventos

27.15.34.5. Registrar as férias dos servidores por tipo de contrato, tipo de férias e período de início e término das férias e se o servidor deverá ser substituído durante o período.

27.15.34.6. Registrar e vincular os servidores aos tipos de afastamento por tipo de contrato, inserindo o CID (Classificação Internacional de Doenças), e sua pesquisa deverá ser tanto pelo código quanto pelo nome do CID, a data de início e término do afastamento ou quantidade de horas nos casos do servidor for professor. Informar se haverá substituição do servidor e se o afastamento será sem vencimento.

27.15.34.7. Registrar as ocorrências e vincular ao servidor, por data da ocorrência, tipo de ocorrência cometida, unidade ou local, local de lotação da ocorrência, caso seja professor em qual unidade escolar ocorreu a ocorrência e a descrição em texto da ocorrência.

27.15.34.8. Registrar os vínculos acadêmicos aos servidores vinculados à Secretaria Municipal de Educação, com suas respectivas funções, caso seja professor.

27.15.34.9. Registrar as extensões de carga horária aos servidores vinculados à Secretaria Municipal de Educação, com seus respectiva extensões de carga horária associadas na gestão acadêmica.

27.15.34.10. Registrar e vincular as lotações definitivas do servidor, fornecendo visibilidade quanto ao seu nome e CPF. Facilitar a busca por vagas por meio de filtros que incluam unidade escolar, disciplina (no caso de professores) e local e cargo da alocação. Após encontrar a vaga desejada, o sistema permitirá a vinculação da vaga, a inclusão do contrato com datas de início e término, além da carga horária diária correspondente. Adicionalmente, possibilitará o registro dos cursos concluídos pelo servidor. O sistema ainda viabilizará a pesquisa das lotações definitivas do servidor com base em critérios como data de início e término, tipo de contrato, local da alocação e, no caso dos professores, permitirá pesquisar por unidade escolar, disciplina e local da alocação, apresentando uma lista dos



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

contratos pertinentes.

27.15.34.11. Registrar e associar as lotações temporárias do servidor, visualizando o seu nome, buscando apenas os servidores com lotações em situação de férias ou afastamentos. Assim, deverá trazer qual servidor a ser substituído, vincular ao tipo de substituição, lotação a ser substituído, contrato do servidor substituído e carga horária diária, bem como inserir os cursos que o servidor possui. O sistema ainda viabilizará a pesquisa das lotações temporárias do servidor com base em critérios como data de início e término, tipo de contrato, local da alocação e, no caso dos professores, permitirá pesquisar por unidade escolar, disciplina e local da alocação, apresentando uma lista dos contratos pertinentes.

27.15.34.12. Visualizar e pesquisar o histórico de movimentação do servidor por data de início e término.

27.15.34.13. Registrar carga horária de extensão para servidores vinculados a Secretaria Municipal de Educação, para tanto seja necessário localizar a unidade de origem, unidade de destino, disciplina ministrada, vincular a lotação, turno, quantidade de horas em aula, quantidade de horas de planejamento, bem como data de início e término. Permitirá ainda a pesquisa de todas as extensões de cargas horárias do servidor, por unidade escolar e data de início e término.

27.15.34.14. Registrar a perda de uma ou mais lotação do servidor e a data de registro da perda.

27.15.34.15. Registrar a rescisão de um ou mais contratos do servidor, sendo possível localizar o contrato associado ao servidor e visualizando as lotações ativas em seu cadastro. Permitir ainda o motivo da rescisão.

27.15.34.16. Registrar a aposentadoria do servidor e o contrato associado e que será vinculado ao status de aposentadoria.

27.15.34.17. Registrar o falecimento do servidor e a data de registro e quais os contratos serão associados.

27.15.34.18. Registrar a permuta do servidor, sendo possível buscar o nome do servidor a ser permutado e contrato do servidor permutado, data de início da permuta, carga horária e o município da permuta. Possibilidade de ainda inserir os cursos realizados pelo servidor.

27.15.34.19. Através de um ambiente intuitivo e centralizado, onde seja possível pesquisar e visualizar o servidor, visualizar contratos do servidor, visualizar os certificados registrados do servidor, permitir a impressão da ficha do servidor, movimentar o servidor e exclusão do servidor.

27.15.35. Apresentar a funcionalidade de pesquisa do servidor, a fim de viabilizar a realização de transferências entre suas diferentes lotações. Permitir ainda a movimentação dos servidores em lotações definitivas, lotações temporárias, histórico das movimentações e extensão de carga horária. Ainda com a possibilidade de realizar a substituição da lotação temporária, substituir lotação definitiva, permutar lotação, visualizar a lotação e excluir lotação.

27.15.36. Gerir as lotações definitivas e temporárias, viabilizando a pesquisas das respectivas lotações do servidor com base em critérios como data de início e término, tipo de contrato, local da lotação e, no caso dos professores, permitirá pesquisar por unidade escolar, disciplina e local da lotação, apresentando uma lista dos contratos pertinentes. As informações coletadas pela pesquisa devem contendo a vaga, contrato, data de início e término, carga horária diária,



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

necessidade de substituição, se houve substituição e qual o servidor a ser substituído para cada tipo lotação e se as mesmas estão ativas ou inativas.

27.15.37. Informar a movimentação do servidor com sua respectiva vaga e lotação.

27.15.37.1. Informar o nome do servidor, contrato e qual o tipo de férias, data de início e término das férias. Permitindo ainda se o servidor será substituído no período.

27.15.37.2. Informar a movimentação do servidor e também entre servidores, sendo possível realizar os lançamentos de suas lotações definidas, informando: Data de início e término da lotação, qual tipo de contrato, qual unidade escolar vinculada, quais disciplinas ministra nos casos do servidor for professor e qual local seu local de lotação. Permitindo ainda a troca de sua lotação definitiva por unidade escolar, disciplina, local de lotação e cargo e apresentando as novas possíveis vagas, contrato e período de início e término.

27.15.37.3. Informar a movimentação do servidor e também entre servidores, sendo possível realizar os lançamentos de suas lotações temporárias, informando: Data de início e término da lotação, qual tipo de contrato, qual unidade escolar vinculada, quais disciplinas ministra nos casos do servidor for professor e qual local seu local de lotação. Permitindo ainda a troca de sua lotação temporária pelo servidor a ser substituído, tipo da substituição, local a ser substituto e qual o contrato do servidor a ser substituído.

27.15.37.4. Visualizar a movimentação do servidor, bem como o histórico de seus movimentos por data de início e término da sua movimentação.

27.15.37.5. Informar na movimentação do servidor, sua complementação de extensão de carga horária, sendo possível inserir as informações de unidade ou local de origem e unidade ou local de destino, qual disciplina, turno, qual será a quantidade de horas de aula, quantidade de horas de planejamento, com respectivas datas de início e término. Permitindo ainda visualizar, editar e excluir a extensão de carga horária.

27.15.37.6. Informar na movimentação do servidor a perda de sua lotação, ou seja, desta forma será possível que o seja reincidido o contrato do servidor, informando a data da perda.

27.15.37.7. Informar na movimentação do servidor a perda de sua lotação, informando a data da perda.

27.15.37.8. Informar na movimentação do servidor sua rescisão contratual, informando qual o contrato será rescindido.

27.15.37.9. Informar na movimentação do servidor a sua aposentadoria, informando qual do seu contrato será registrado como aposentadoria.

27.15.37.10. Informar na movimentação do servidor registrar o falecimento do servidor, informando a data do falecimento.

27.15.37.11. Que os gestores que possam solicitar servidores substitutos através do próprio sistema. Informando qual o nome do servidor a ser substituído, sua lotação e o período necessário para a substituição, inserindo data de início e término. Sendo ainda possível anexar diversos documentos na solicitação.

27.15.38. Que os gestores encarregados exerçam o controle sobre as requisições de substitutos, dispondo de uma



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

visualização abrangente de todas as solicitações feitas por eles ou pelos responsáveis pelas unidades sob sua gestão. Isso incluirá a capacidade de aplicar filtros relacionados ao status das solicitações, ao tipo de solicitação e/ou ao período em que a solicitação foi realizada. Podendo ainda os gestores informar que as solicitações estão sendo analisados, deferido ou indeferido a solicitação. No caso de indeferimento, informar o motivo pelo qual será indeferido a solicitação do substituto.

27.15.39. Que os gestores responsáveis possam gerir as solicitações de hora extra. Apresentando uma lista de todas as solicitações realizadas e sendo possível filtrar de status das solicitações, por tipo e/ou por período da solicitação, total de horas solicitadas, nome do servidor solicitante e respectiva lotação.

27.15.40. Que os gestores responsáveis possam gerenciar as solicitações hora extra. Apresentando uma lista de todas as solicitações realizadas, informando o servidor a lotação, data do período da hora extra do servidor, e o status da solicitação. Podendo ainda os gestores responsáveis informar a análise da solicitação, deferido ou indeferido a solicitação. No caso de indeferimento, informar o motivo pelo qual será indeferido a solicitação do substituto.

27.15.41. Que os gestores responsáveis possam gerenciar as solicitações lotações temporárias. Apresentando uma lista de todas as solicitações de lotação temporária, informando o nome do servidor, unidade de ensino vinculado caso seja professor ou local, disciplina, vaga, local de lotação, período de início e término. Podendo ainda os gestores responsáveis informar se poderá ser estendido a lotação temporária, inserindo uma nova data de extensão da lotação temporária e a opção de finalizar a extensão de lotação temporária.

27.15.41.1. O sistema deverá permitir que os gestores responsáveis possam gerenciar as solicitações de lotações temporárias. Apresentando uma lista de todas as solicitações realizadas, com filtro de busca por servidor e o status da solicitação.

27.15.42. Que seja possível lançar o quadro de movimentação de pessoas (QMP) para acompanhar e registrar as mudanças de lotações, cargos, funções e outras informações relevantes relacionadas aos servidores que atuam no gestão pública. Esse quadro permitirá facilitar o gerenciamento e a administração dos recursos humanos das secretarias municipais, permitindo o monitoramento das movimentações de pessoal, como transferências entre locais, mudanças de cargos, substituições, licenças e outros eventos pertinentes. Através do quadro de movimentação de pessoas, será possível manter um registro detalhado das atividades de pessoal, garantindo a transparência, o controle e a eficiência na lotação e no acompanhamento de todos os servidores.

Assim, estabelecemos as principais funcionalidades e características do sistema. Deve permitir:

27.15.43. Listagem e filtro de localização de todos os QMP que foram criados e inseridos no sistema, através de pesquisa do ano, unidade ou local, mês referência, situação, nome do QMP criado. Sendo possível visualizar o QMP criado com o nome, ano, mês e unidade ou local.

27.15.43.1. Adicionar os servidores que serão inseridos e listados no QMP, para tanto será necessário a localização dos servidores por cargo, local de lotação, nome do servidor, disciplina no caso do servidor professor.

27.15.43.2. Adicionar dados referente ao servidores listados no QMP e permitir inserir informações necessários para



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

a montagem do quadro de movimentação de pessoas, para tanto necessário os campos do nome do servidor, cargo, carga horária, forma de ingresso, hora extra, gratificação, adicional noturno, insalubridade, dias trabalhados, férias, período de férias, afastamentos, período de afastamento, substituição, extensão de carga horária e campo de observações. O sistema também deverá ter a capacidade de recuperar automaticamente as informações previamente inseridas nos campos mencionados, eliminando a necessidade de reintrodução e proporcionando um processo mais eficiente e livre de redundâncias.

27.15.43.3. Que após todas as inserções tenham sido concluídas, o sistema deve permitir a geração e impressão abrangente de todo o Quadro de Movimentação de Pessoas (QMP), como também o seu envio automático para o gestor administrador. Isso possibilitará a obtenção de uma representação documentada e pronta para análise de todas as informações consolidadas.

27.15.44. Facilitar a geração eficiente de uma variedade de relatórios, permitindo aos usuários a capacidade de personalizar os relatórios desejados por meio da seleção criteriosa de campos, funções, opções e critérios. O sistema deverá se encarregar do processamento dos dados pertinentes, garantindo uma formatação clara e concisa. A impressão dos relatórios deverá ser disponibilizada, contemplando uma variedade de configurações de impressão para acomodar diferentes necessidades. Visando ainda proporcionar aos usuários uma plataforma que não somente viabilize a visualização de informações, mas que também possibilite o compartilhamento destas através de relatórios bem construídos. Estes relatórios deverão satisfazer as demandas comunicativas e de tomada de decisão dos usuários, tornando o sistema uma ferramenta essencial para a eficiente gestão de informações.

Assim, estabelecemos os principais relatórios e características necessárias para sistema. Deve permitir:

27.15.45. Relatório de Afastamentos

27.15.45.1. Emitir relatório de afastamento, informando a data de início e término, selecionar o tipo de afastamento e o nome do servidor afastado. Sendo ainda possível exibir apenas os servidores que ainda se encontra de afastamento e os servidores que estão sem data de vencimento de seus respectivos afastamentos, permitindo ainda que ao gerar o relatório os campos solicitados durante a pesquisa também sejam exibidos de maneira clara e organizada dentro do próprio relatório e devendo contemplar as demais informações como o nome do servidor, tipo do afastamento, CID, data de início e término, se houve necessidade de substituição do servidor, contrato, local de lotação ou unidade, cargo e disciplina caso o servidor seja professor.

27.15.46. Relatório de Cargos

27.15.46.1. Pesquisar, visualizar e imprimir um ou mais cargos existentes, permitindo ainda que ao gerar o relatório os campos solicitados durante a pesquisa também sejam exibidos de maneira clara e organizada dentro do próprio relatório e devendo contemplar as demais informações como a descrição dos cargos e suas respectivas quantidades e status de quantos estão na função, ou estão em outra função, que estão de licença, a quantidade de efetivos e contratados, bem com o quantitativo total.

27.15.47. Relatório de Extensão de Carga Horária



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

27.15.47.1. Pesquisar, visualizar e imprimir a extensão de carga horária por período de início e término, bem como a unidade ou local, permitindo ainda que ao gerar o relatório os campos solicitados durante a pesquisa também sejam exibidos de maneira clara e organizada dentro do próprio relatório e devendo contemplar as demais informações como a o nome do servidor, unidade ou local, disciplina nos casos de servidores professores, turno de extensão, data de início e término e cara horária.

27.15.48. Relatório de Faltas

27.15.48.1. Pesquisar, visualizar e imprimir as faltas por período de início e término, bem como o nome do servidor e se o relatório deverá ser apresentado de forma analítica ou sintética, permitindo ainda que ao gerar o relatório os campos solicitados durante a pesquisa também sejam exibidos de maneira clara e organizada dentro do próprio relatório e devendo contemplar as demais informações como a o nome do servidor, data da falta, lotação, falta parcial e tempo de ausência.

27.15.49. Relatório de Férias

27.15.49.1. Pesquisar, visualizar e imprimir as férias por período de início e término, selecionar o tipo de férias e nome do servidor, permitindo ainda que ao gerar o relatório os campos solicitados durante a pesquisa também sejam exibidos de maneira clara e organizada dentro do próprio relatório e devendo contemplar as demais informações como a o nome do servidor, tipo de férias, contrato e data de início e término.

27.15.50. Ficha de Encaminhamento

27.15.50.1. Pesquisar, visualizar e imprimir os registros dos servidores, incluindo suas fichas de encaminhamento a unidade ou local onde será lotado. Dentro dessa capacidade, será necessário incorporar uma variedade de modelos de fichas de encaminhamento, proporcionando aos gestores opções flexíveis para escolha. Contemplando demais informações como nome do servidor, turno, unidade e local, cargo, data de início, ofício ou circular, cara horária, servidor a ser substituído, processo seletivo, motivo da substituição, campo para descrever o resumo da atuação do servidor, descrição da origem, matrícula, regime de trabalho. Estes campos poderão ser utilizados entre os diversos modelos disponíveis.

27.15.51. Ficha do Servidor

27.15.51.1. Pesquisar, visualizar e imprimir os servidores e emissão da ficha do servidor individualizado, com a maior quantidade de informações referente a vida profissional e cadastral do servidor, registros de movimentação, férias e afastamentos, com também opção de assinar o termo de responsabilidade na respectiva ficha.

27.15.52. Relatório de Lotações sem Contratos

27.15.52.1. Pesquisar, visualizar e imprimir os servidores que estão sem lotação atribuída.

27.15.53. Relatório de Lotações Temporárias

27.15.53.1. Pesquisar, visualizar e imprimir as lotações temporárias por período de início e término, selecionar o nome do servidor, unidade ou local, local da lotação, cargo, turno e disciplina para os servidores professores, permitindo ainda que ao gerar o relatório os campos solicitados durante a pesquisa também sejam exibidos de



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

maneira clara e organizada dentro do próprio relatório e devendo contemplar as demais informações como a o nome do servidor, unidade ou local de lotação, disciplina de lotação, turno, cargo, nome do servidor substituído caso haja, situação e data de início e término.

27.15.54. Relatório de Ocorrências

27.15.54.1. Pesquisar, visualizar e imprimir todas as ocorrências, podendo ser localizado pelo nome do servidor, tipo de ocorrência e período da ocorrência, permitindo ainda que ao gerar o relatório os campos solicitados durante a pesquisa também sejam exibidos de maneira clara e organizada dentro do próprio relatório.

27.15.55. Relatório de Permutas

27.15.55.1. Pesquisar, visualizar e imprimir todas as permutas existentes no quadro de servidores, podendo ser localizado pelo nome do servidor, estado, cidade para os servidores que se encontram fora do município e para localizar os servidores do município serão necessários a localização da unidade ou local, local de lotação, cargo, disciplina para os servidores professores, turno e situação da permuta, permitindo ainda que ao gerar o relatório os campos solicitados durante a pesquisa também sejam exibidos de maneira clara e organizada dentro do próprio relatório.

27.15.56. Relatório Quadro de Movimentação Pessoal (QMP)

27.15.56.1. Pesquisar, visualizar e imprimir o QMP ao selecionar o ano, unidade ou local, mês de referência, modelo do QMP, a ordenação por tipo de matrícula, unidade ou local ou por nome do servidor, permitindo ainda que ao gerar o relatório os campos solicitados durante a pesquisa também sejam exibidos de maneira clara e organizada dentro do próprio relatório e devendo contemplar as demais informações como o número de matrícula do servidor, nome do servidor, admissão, cargo, lotação, regime, férias, hora extra, gratificação, adicional noturno, insalubridade, fonte do recurso, extensão de carga horária, faltas e observações, afastamento e o período, período de férias e se for substituído. Tendo ainda possibilidade de poder gerar mais de um tipo de modelo de relatório referente ao QMP.

27.15.57. Relatório de Servidores disponíveis para Extensão de Carga Horária.

27.15.57.1. Pesquisar, visualizar e imprimir os servidores que se disponibilizaram em realizar extensão de carga horária por unidade ou local, local de lotação, disciplina nos casos de servidor professor, turno, nome do servidor, situação da lotação e data de referência, permitindo ainda que ao gerar o relatório os campos solicitados durante a pesquisa também sejam exibidos de maneira clara e organizada dentro do próprio relatório e devendo contemplar as demais informações como a o nome do servidor, unidade ou local, local de lotação, vaga, disciplina, turno, data de início e término da lotação, situação, e se o servidor possui carga horária de extensão.

27.15.58. Servidores que não compareceram em Curso

27.15.58.1. Pesquisar, visualizar e imprimir os servidores que não compareceram em cursos de formação ou eventos ministrados pelas suas secretarias municipais, sendo possível filtrar por data de início e término, contendo as informações do nome do servidor, o nome do curso e a turma. Estas informações serão coletadas através do sistema integrado de capacitação, formação e eventos.



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

27.15.59. Servidores que não fizeram curso

27.15.59.1. Pesquisar, visualizar e imprimir os servidores que não fizeram cursos de formação ou eventos ministrados pelas suas secretarias municipais, sendo possível filtrar por data de início e término, contendo as informações do nome do servidor.

27.15.60. Relatório de Vagas

27.15.60.1. Pesquisar, visualizar e imprimir todas as vagas existentes no quadro de servidores, podendo ser filtrado pela unidade ou local, local de lotação, cargo, disciplina para servidores professores, turno e a opção se existe vagas disponíveis, permitindo ainda que ao gerar o relatório os campos solicitados durante a pesquisa também sejam exibidos de maneira clara e organizada dentro do próprio relatório e devendo contemplar as demais informações como nome da vaga, unidade ou local, local da lotação, cargo, disciplina, turno, total de vagas, vagas ocupadas, vagas disponíveis.

27.15.61. A capacidade de configurar uma ampla gama de modelos de documentos, dando aos usuários a liberdade de escolher quais deles desejam ter disponíveis para utilização. Essa flexibilidade permite a adaptação dos modelos às demandas específicas de cada situação. Será ainda possível gerenciar diversos modelos de documentos simultaneamente.

27.15.61.1. Criar modelos de documentos e personalizá-los de acordo com as necessidades das secretarias municipais. Incluir ainda a atribuição de nomes aos relatórios, bem como a opção de renomeá-los posteriormente, permitindo uma correspondência perfeita com o contexto e as preferências das equipes.

27.15.61.2. Proporcionar a conveniência de selecionar quais modelos de documentos estarão disponíveis para os usuários, garantindo que apenas os relevantes estejam visíveis. Sendo possível ajustar de forma dinâmica, de modo a atender às mudanças nas prioridades e nos requisitos das secretarias municipais.

27.15.62. Permitir controlar o período de estágio probatório do servidor. Permitindo pré-configurar o prazo e período de acordo com o regimento municipal. O sistema ainda deverá avisar quais são os servidores que estão em período probatório.

27.16. DA GESTÃO DE ABONO

27.16.1. Com objetivo facilitar e otimizar o processo de concessão e administração de abonos, que são benefícios ou compensações concedidas aos servidores públicos. No intuito automatizar e agilizar as atividades relacionadas ao abono, desde a solicitação até a aprovação e registro, como forma de melhorar a precisão, a transparência e a eficiência do processo.

Assim, estabelecemos as principais funcionalidades e características do sistema. Deve permitir:

27.16.2. Definir critérios para permitir que os servidores solicitem abonos e estabelecer diretrizes claras para a solicitação de abonos, que devem ser seguidas:



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- 27.16.2.1. Quantidade dias de abonos anuais – Permite que seja determinado quantos abonos o servidor poderá ter no ano. Permitindo somente solicitar um novo abono, após consultar se o servidor ainda não alcançou o número máximo de abonos aprovados/solicitados.
- 27.16.2.2. Quantidade de dias de antecedência para solicitar o abono - Permite que seja determinado quantos dias de antecedência o servidor poderá solicitar um abono.
- 27.16.2.3. Quantidade de dias úteis que antecedem feriado poderá ser solicitar abono – Permitindo programar quantos dias úteis, antes de um feriado o servidor poderá solicitar um abono.
- 27.16.2.4. Quantidade de dias úteis após feriado poderão solicitar abono – Permite que quantos dias úteis após de um feriado o servidor poderá solicitar um abono.
- 27.16.2.5. Quantidade de dias úteis dentro do mês poderão solicitar abono - Permite quantos dias de abono um servidor poderá ter no mesmo mês.
- 27.16.2.6. Deverá possibilitar a abertura de novas solicitações de abono. Nesse processo, a validação da solicitação será direcionada para todas as unidades ou locais aos quais o servidor requerente está vinculado. Caso o servidor não possua um vínculo específico com alguma unidade ou local, o sistema deverá indicar uma unidade ou local padrão responsável por avaliar e decidir sobre a aprovação ou recusa da solicitação.
- 27.16.2.7. Deve proporcionar a capacidade de, ao solicitar um abono, gerar registros de autorização de abono para cada unidade e local onde o servidor possui contratos ativos de lotação. Isso permitirá que os usuários com permissões de gestão tenham a prerrogativa de aprovar ou recusar as solicitações. No cenário em que todas as localizações de lotação do servidor concedam autorização para o abono, este estará disponível para ser utilizado pelo servidor.
- 27.16.2.8. Deve capacitar os usuários a realizar solicitações de abono, bem como efetuar cancelamentos e exclusões dessas solicitações de forma totalmente online.
- 27.16.2.9. Deverá oferecer a funcionalidade de disponibilizar a impressão de uma segunda via do comprovante de solicitação.
- 27.16.2.10. Deve capacitar o requerente/servidor a consultar o status de sua solicitação de forma conveniente e online.
- 27.16.2.11. Deverá permitir dispor de painel específico para acesso a unidade ou local de lotação, para que o gestor responsável possa consultar e validar as solicitações de abonos que foram abertas pelos servidores.
- 27.16.2.12. Deverá permitir que o usuário possa filtrar as unidades e locais de lotação que possuem vínculo e verificar a situação da solicitação e período de solicitação do abono.
- 27.16.2.13. Deverá permitir visualizar a solicitação, bem como quais locais já autorizaram o abono e fazer o deferimento/indeferimento. Permitindo que no caso seja indeferido o motivo deverá ser preenchido e informado ao servidor.



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

27.16.2.14. Deverá permitir que caso o abono tenha mais de um local de lotação e o servidor tenha validado o acesso, esses locais deverão ser gravados em cada um dos registros de autorização do abono, com a informação da solicitação.

27.16.2.15. Deverá possibilitar o registro validado por um usuário, impedindo que seja modificado por outro, mesmo que este último tenha acesso à mesma unidade/local de lotação.

27.16.3. Capacidade de fornecer relatórios gerenciais abrangentes que viabilizam:

27.16.3.1. Listar todas as solicitações de abono que estão atualmente em aberto, oferecendo uma visão geral das atividades solicitadas.

27.16.3.2. Possibilitar a listagem das solicitações de abono que receberam deferimento ou indeferimento, fornecendo informações claras sobre os resultados das avaliações.

27.16.3.3. Disponibilizar uma lista contendo as solicitações de abono que foram canceladas, facilitando a identificação das ações necessárias.

27.16.3.4. Facilitar o registro de justificativas para as solicitações de abono que não foram aprovadas, assegurando um registro completo das decisões e dos motivos associados.

27.16.3.5. Oferecer um perfil gerencial que permitirá monitorar todas as solicitações de abono registradas no sistema, facilitando um acompanhamento efetivo.

27.16.3.6. Apresentar uma visão detalhada das solicitações de abono, organizadas por unidade ou local, aprimorando a compreensão da distribuição das solicitações.

27.16.3.7. Permitir a análise das solicitações de abono agrupadas por requerente.

27.16.3.8. Facilitar a análise das solicitações de abono ao longo de diferentes períodos. Permitindo assim uma variedade de recursos que ampliará a capacidade de gestão do processo de abonos.

27.17. SOLUÇÕES INTELIGENTES E INTEGRADAS COM TECNOLOGIAS AVANÇADAS

27.17.1. Com objetivo de desenvolver ferramentas inovadoras e soluções inteligentes com tecnologias avançadas é aumentar a eficiência, melhorar processos, informar decisões, aprimorar a experiência do servidor, impulsionar a inovação disruptiva, promover a sustentabilidade e ampliar o acesso a serviços. Permitirá ainda resolver problemas complexos, fortalecer a segurança e impulsionar a transformação digital em várias secretarias. **Assim, estabelecemos as principais funcionalidades e características do sistema. Deve permitir:**

27.17.1.1. Viabilizar o compartilhamento, inclusão e manutenção de indicadores de eficiência e eficácia. Permitindo ainda, ser estabelecido todos os detalhes, integrações e funcionalidades com os demais módulos correspondentes.

27.17.1.2. O compartilhamento e/ou a inclusão e manutenção com base nos processos e indicadores definidos será feito um levantamento da eficiência e eficácia, permitindo criar um histórico de acompanhamento do servidor com todas as informações, integrações e funcionalidades com os demais módulos correspondentes.



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

27.17.1.3. Compartilhamento e/ou a inclusão e manutenção na automação, onde será aplicada nas rotinas repetitivas que demandam tempo dos servidores, tais como conferência de documentos: Atestados médicos, Inserção de Documentos Pessoais, Inserção de Documentos para Inscrição entre outros, integrando as funcionalidades com os demais módulo correspondentes.

27.17.1.4. Compartilhamento e/ou a inclusão e manutenção onde através gamificação deverá ser utilizada em especial para os processos de capacitação, com validade para aplicação nos processos de concessão de abono e demais processos internos e todas as informações, integrações e funcionalidades com os demais módulos.

27.17.1.5. Ser adotada uma abordagem inovadora que engloba o compartilhamento, inclusão e manutenção de conhecimentos, utilizando conceitos de gamificação. Essa abordagem se baseia em módulos específicos, notadamente o de capacitação, formação e eventos. Nesses módulos, diversos aspectos serão considerados para avaliar o progresso dos servidores, tais como a quantidade de cursos, formações e capacitações concluídas. Cada um desses elementos será associado a valores e pontos correspondentes, estabelecidos com base na natureza e complexidade de cada curso. Esses pontos serão distribuídos com base em critérios, incluindo a frequência às atividades, percentual de presença, além da carga horária do curso, entre outros parâmetros relevantes. O somatório desses pontos não só proporcionará uma pontuação individual, mas também permitirá a criação de um ranking interno. Permitindo que neste ranking sirva para avaliar o desempenho dos servidores, promovendo e estimulando o desenvolvimento contínuo.

27.17.1.6. Que apenas o próprio servidor tenha acesso às suas metas e progressos. A plataforma garantirá a privacidade dessas informações. A ferramenta deverá ainda exercer a função de gerar uma classificação que poderá ser converter em benefícios tangíveis para aqueles que obtiverem as maiores pontuações. Esses benefícios, por sua vez, serão administrados por meio de do módulo Concessão de Abono. Desta forma, a pontuação conquistada poderá ser levada em consideração nos processos internos. A integração dessa abordagem gamificada com outros módulos garantirá um ambiente coeso e funcional, proporcionando aos servidores uma experiência abrangente e eficaz no que tange à capacitação e ao desenvolvimento profissional.

27.17.1.7. Possibilitar a integração perfeita com uma plataforma de videochamadas online, de modo a enriquecer o módulo de desenvolvimento pessoal. A incorporação da funcionalidade de videochamadas será integrada de maneira fluida ao próprio módulo de desenvolvimento pessoal. Essa adição permitirá que os servidores agendem e realizem reuniões virtuais com suas equipes internas da secretaria municipal ou gestores, para tratar de uma variedade de tópicos relacionados à sua trajetória profissional.

27.17.1.8. Agendamentos de forma totalmente online, proporcionando uma experiência conveniente e eficaz. Permitindo que os servidores possam selecionar datas disponíveis para a realização das videochamadas e também poderão indicar previamente a disponibilidade para participar da reunião. Devendo ainda ter mecanismos de pré-aceitação que permitirá uma organização mais eficiente das reuniões.



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

27.17.1.9. Simplificar o processo, permitindo implementar regras básicas de agendamento que se ajustarão automaticamente a um calendário intuitivo. Esse calendário conterá todas as informações relevantes sobre as videochamadas agendadas.

27.17.2. Implementação acoplado aos sistema e seus respectivos módulos um chatbot inteligente para esclarecer dúvidas de candidatos e servidores, maximizando a eficiência dos servidores e a acessibilidade ao módulo. O chatbot deverá abordar uma variedade de questões, encaminhando apenas as mais complexas para os servidores. Desta forma, aliviará a carga de trabalho dos servidores e proporcionará respostas rápidas aos usuários, garantindo uma melhor experiência. As informações do módulo devem ser integradas ao chatbot, melhorando a qualidade das interações e otimizando a gestão do atendimento nos processos.

27.18. PROGRESSÃO DO SERVIDOR

27.18.1. A gestão de progressão de carreira para servidor público, deverá visar aprimorar a gestão de recursos humanos, promover transparência e equidade nas progressões, facilitar o desenvolvimento profissional dos servidores, otimizar decisões estratégicas.

27.18.2. Deverá ainda agilizar o processo de progressão, garantir a conformidade legal nas progressões, contribuir para um ambiente de trabalho mais eficiente e motivador, fornecendo suporte em trajetórias profissionais no serviço público.

27.18.3. Com base nas demais funções do Sistema de Desenvolvimento de Pessoas, é fundamental que o sistema incorpore a capacidade de cadastrar regras para possibilitar a realização das progressões dos servidores de forma adequada e eficiente.

Assim, estabelecemos as principais funcionalidades e características do sistema de manutenção. Ele deve permitir:

27.18.4. Inserir e cadastrar todas as etapas necessárias para a realização do processo de progressão funcional.

27.18.4.1. A descrição do nome e período do processo de progressão.

27.18.4.2. Data de início e término abertura do processo.

27.18.4.3. Mensagem de orientação inicial da tela de inscrição.

27.18.4.4. Descrição dos termos que serão expostos no comprovante da inscrição.

27.18.4.5. Definição dos critérios de desempate.

27.18.4.6. Definição dos critérios de pontuação

27.18.4.7. Definição do critérios de classificação.

27.18.4.8. Envio de mensagens por sms e e-mail com a comprovação da realização da inscrição.

27.18.4.9. Grupo operacionais e cargos

27.18.5. Consultar a inscrição do servidor por nome, função e cpf.

27.18.6. Controlar as progressões: Onde deverá ser registrado o histórico de progressões de cada servidor, acompanhando o avanço na carreira ao longo do tempo.



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

27.18.6.1. Realizar a identificação dos servidores, fornecer detalhes como suas respectivas descrições de cargos, matrícula, secretarias alocadas, datas de admissão, datas de nascimento e grupos ocupacionais.

27.18.6.2. Cadastrar uma data base que deverá servir de cálculo no processo de contagem do tempo de serviço e auxiliará no desempate ao ser ranqueado e na apresentação do resultado final do processo e servirão de pontuação, conforme definição dos critérios do processo de progressão.

27.18.6.3. Que possa ser cadastrado e gerenciado através de uma campo de período probatório, na qual deverá controlar e calcular a quantidade mínima de meses definida para que o servidor seja classificado como "deferido" ou "indeferido" em seu processo probatório. Essa importante informação deverá ser registrada no cadastro do servidor para controle e acompanhamento adequados. Permitir que o servidor que não conseguir ser classificado como "deferido", não avançará na contagem das demais apurações, mas deverá sair na apuração e na listagem do resultado final, com as respectivas informações.

27.18.6.4. Que possa cadastrar e gerenciar através de um campo de período estabilidade, na qual deverá controlar e calcular a quantidade mínima de meses definida para que o servidor seja classificado como "deferido" ou "indeferido" em seu processo de estabilidade. Essa importante informação deverá ser registrada no cadastro do servidor para controle e acompanhamento adequados. Permitir que o servidor que não conseguir ser classificado como "deferido", não avançará na contagem das demais apurações, mas deverá sair na apuração e na listagem do resultado final, com as respectivas informações.

27.18.6.5. O controle da participação para servidores que se encontram em situação de cedidos ou permutados, desde que estejam alocados e suas atividades estejam sendo executados dentro do município. Deverá ainda trazer em seu cadastro os anos/períodos que se encontram cedidos ou permutados. Caso após o sistema realizar as respectivas análises e constar que o servidor esteja como "Deferido", deverá prosseguir com a sua inscrição e todas as demais apurações.

27.18.6.6. O controle da participação para servidores que se encontram em situação de licença sem vencimento, poderá participar desde que estejam retornadas as suas atividades nos anos/períodos que serão analisados o seu progressão. Caso após o sistema realizar as respectivas análises e constar que o servidor esteja como "Deferido", deverá prosseguir com a sua inscrição e todas as demais apurações.

27.18.6.7. Que possa ser cadastrado e verificado a existência de infrações por parte dos servidores, detalhando os tipos e quantidades de cada uma delas, tais como advertências, repreensões e suspensões, entre outros. Para cada tipo de infração o sistema deverá controlar o ano/período das infrações, bem como possuir uma tabela cadastral com o peso para cada tipo de infração por ano, pois o somatório destas infrações será utilizado na apuração do resultado final. Deverá registrar tanto o total quanto a parcialidade de cada tipo de infração, assim como seu status de deferimento ou indeferimento no cadastro do servidor. Esses registros deverão proporcionar uma visão clara e completa das ocorrências disciplinares e servirão de pontuação, conforme definição dos critérios do processo de progressão.



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

27.18.6.8. Que o sistema gerencie todas as capacitações, cursos e eventos em que os servidores participaram ao longo do tempo, bem como suas respectivas escolaridades. Além disso, deverá ser responsável por armazenar todos os certificados, diplomas e outras documentações entregues pelos servidores. Esses documentos serão utilizados no processo de progressão. O sistema também deverá vincular toda a documentação entregue pelo servidor com o ano ou período em que foi utilizada para solicitar a progressão. Deverá garantir que os documentos comprobatórios entregues não sejam mais válidos para as progressões futuras. Ou seja, cada documento entregue será vinculado à inscrição e ao ano utilizado para comprovar a escolaridade na progressão. Permitir ainda que os avaliadores do processo de progressão possam "Deferir" ou "Indeferir" o documento e certificados apresentado, caso não seja compatível com o cargo. Permitir ainda que servirão de pontuação, conforme definição dos critérios do processo de progressão.

27.18.6.9. Cadastrar e gerenciar a avaliação funcional, abrangendo as competências institucionais e específicas, fornecendo informações sobre os pontos parciais e totais obtidos, bem como o índice necessário para a classificação como "deferido" ou "indeferido". Com esses dados detalhados, deverá ser possível avaliar de forma objetiva e abrangente o desempenho dos servidores, levando em consideração as competências relevantes. Estes registros deverão ir para o cadastro do servidor. As informações referente as avaliações serão coletadas automaticamente do sistema de avaliação de desempenho anual e servirão de pontuação, conforme definição dos critérios do processo de progressão.

27.18.6.10. A gestão da assiduidade dos servidores ao longo dos anos, fornecendo detalhes abrangentes de cada falta registrada, bem como os atestados emitidos e entregues durante o período. Para cada situação, serão disponibilizadas as quantidades parciais e totais de faltas, permitindo uma visão completa do histórico do servidor. Com base em critérios definidos, o sistema emitirá um status para cada registro, classificando-os como "deferidos" ou "indeferidos". Esse aspecto é de extrema importância, pois será considerado um item eliminatório. Toda a informação referente à assiduidade será devidamente armazenada no cadastro do servidor, garantindo um arquivamento organizado e seguro. Essa abordagem proporcionará um controle eficiente da presença dos colaboradores, o que é essencial para assegurar a transparência e a precisão no acompanhamento de seu histórico de frequência e servirão de pontuação, conforme definição dos critérios do processo de progressão.

27.18.7. Regras de progressão: O sistema deverá permitir a configuração de regras específicas para cada carreira ou cargo. Essas regras poderão variar de acordo com o tempo mínimo de serviço necessário para avançar para a próxima classe ou nível, a necessidade de capacitação específica ou cursos, avaliações de desempenho, entre outros critérios. O sistema deverá ser flexível para que seja possível realizar regras distintas de um período do outro e de um processo de progressão para outra.

27.18.7.1. Com base nas análises inseridas e calculadas pelo sistema, deverá ser possível gerar o resultado final da progressão funcional, indicando o status deferido ou indeferido. O sistema fornecerá informações sobre o tempo total de serviço, a pontuação acumulada e a posição no ranqueamento.



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

27.18.8. Cálculo automático ou Ranqueamento: Com base nas informações cadastradas e nas regras estabelecidas, o sistema deverá realizar automaticamente os cálculos necessários para determinar quando um servidor é elegível para progredir na carreira e em qual classe ou nível ele deverá ser posicionado.

27.18.8.1. Que após a geração do resultado final, o sistema deverá realizar uma estimativa dos custos com base na progressão alcançada e no salário base do servidor, garantindo o registro do histórico das últimas progressões, bem como a atualização do grau e nível do mesmo.

27.18.9. Notificações e alertas: O sistema deverá enviar notificações automáticas para servidores e gestores, lembrando-os sobre datas importantes, como prazos para solicitar progressões ou para apresentar documentação comprobatória. Isso deverá ajudar a evitar atrasos e garantir que todos os envolvidos estejam cientes dos procedimentos.

27.18.10. Relatórios e análises: A ferramenta deverá gerar relatórios e análises detalhadas sobre o avanço funcional dos servidores, como a média de tempo necessário para progredir, o número de servidores em cada classe ou nível, a distribuição de progressões ao longo do tempo, entre outros dados relevantes.

27.18.10.1. Que o relatório deverá apresentar de forma concisa todas as informações relevantes sobre o servidor, bem como o ranqueamento do resultado final. Com base nos dados fornecidos, deverá apresentar os principais elementos relativos ao servidor em questão: matrícula, nome, cargo, secretaria alocada, data de admissão, data de nascimento, grupo ocupacional, período probatório, estabilidade no cargo, todas as infrações e seus quantitativos, avaliação funcional contemplando toda a pontuação das competências, assiduidade com suas respectivas faltas e atestados e o resultado final com tempo de serviço, pontuação, posição, salário base, última progressão, grau e nível. O sistema deverá ter relatório que incluirá a previsão dos custos relacionados à progressão dos servidores que tiveram a solicitação deferida, contemplando os devidos ajustes salariais e impactos financeiros. Deverá haver opção de download do relatório no formato em Excel.

27.18.11. Inscrição Online para que o servidor permita realizar a inscrição e participar do processo de progressão funcional, desde que esteja apto e seguindo os critérios determinados pela comissão avaliadora.

27.18.11.1. A inserção de documentos pelo servidor pelo próprio sistema, com base nos critérios definidos e pré-configurados pela comissão avaliadora por cada tipo de cargo e/ou função.

27.18.11.2. Que tenha a área de consulta do servidor, para que possa estar acompanhando todo o processo de progressão e bem como resultado final e sua respectiva classificação.

27.19. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E INDICADORES

27.19.1. O sistema de avaliação de desempenho deverá ser uma aplicação tecnológica com o propósito de simplificar e automatizar o processo de avaliação do desempenho dos servidores públicos. Essa ferramenta possibilitará que gestores e avaliadores registrem e acompanhem de forma mais eficiente as informações pertinentes ao desempenho dos servidores, fornecendo recursos para análise e tomada de decisões embasadas.

Assim, estabelecemos as principais funcionalidades e características do sistema. Deve permitir:



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

27.19.2. Realizar o cadastro e gerenciar a movimentação dos Servidores:

27.19.3. Dados Pessoais:

27.19.3.1. CPF, Data de Nascimento, Nome Completo, Nome Social, Email, Gênero, Estado Civil, Filiações, Grau de Escolaridade, Cor/Raça, Necessidade Especial, Data de Falecimento, Nacionalidade e Naturalidade,

27.19.4. Realizar o cadastro e gerenciar a movimentação de diversos números de telefones com opção de identificá-los por tipo de telefone e opção de informar para cada número de telefone o campo de observação.

27.19.5. Realizar o cadastro e gerenciar a movimentação dos Documentos do Servidor:

27.19.5.1. Carteira de Identidade, data de emissão, órgão e estado emissor;

27.19.6. Realizar o cadastro e gerenciar a movimentação de Endereço:

27.19.6.1. Endereço completo com busca de CEP automático e zona urbana ou rural.

27.19.7. Realizar o cadastro e gerenciar a movimentação dos Dados Complementares:

27.19.7.1. Habilitação, Carteira de Trabalho, Título de Eleitor, PIS/PASEP, Residente ou não no município com todos os dados de endereço, certificado de reservista, campo de observações, campo para foto (imagem)

27.19.8. Realizar o cadastro e gerenciar a movimentação das competências: Listar as competências relevantes para o desempenho no cargo, como habilidades técnicas, comportamentais e conhecimentos específicos. Essas competências servirão como base para a avaliação.

27.19.9. Realizar o cadastro e gerenciar a movimentação da avaliação: Estabelecer de uma escala de classificação para cada competência ou indicador, permitindo a atribuição de notas ou níveis de desempenho. Essa escala deverá ser numérica, como de 1 a 5, ou utilizar outros critérios específicos.

27.19.9.1. O gestor deverá possuir a capacidade de criar, editar e excluir avaliações personalizadas no sistema de gestão de desempenho, levando em conta o perfil do servidor e os cargos desejados.

27.19.9.2. Ao cadastrar uma avaliação, deverá ser possível definir a data de abertura e o prazo para sua realização pelo servidor. O sistema também fornecerá informações sobre quais servidores não completaram suas respectivas avaliações associadas.

27.19.10. Realizar o cadastro e gerenciar a movimentação dos pesos ou importância relativa: Atribuição de pesos ou importância relativa às competências e indicadores de desempenho. Isso permitirá que certos aspectos sejam valorizados de forma diferenciada durante a avaliação.

27.19.11. Realizar o cadastro e gerenciar a movimentação dos planos de desenvolvimento: Registro de ações de desenvolvimento ou treinamentos sugeridos para cada funcionário, com base nos resultados da avaliação de desempenho.

27.19.12. Cadastrar e movimentar os avaliadores: Identificar os responsáveis por conduzir as avaliações de desempenho, que poderão ser os gestores diretos, equipes de recursos humanos ou pares de trabalho. Registrar os avaliadores correspondentes a cada servidor avaliado.

27.19.13. Realizar o cadastro e gerenciar a movimentação dos membros da comissão de avaliação de desempenho, com campos respectivos para assinatura nos relatórios avaliativos.



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

27.19.14. Realizar o cadastro e gerenciar a movimentação do histórico de avaliações: Armazenamento dos resultados de avaliações anteriores, permitirá o acompanhamento do progresso e das mudanças de desempenho ao longo do tempo. Isso ajudará a identificar tendências, lacunas de habilidades e fornecer uma visão histórica do desenvolvimento dos funcionários.

27.19.15. Realizar o cadastro e gerenciar a movimentação dos feedbacks e comentários: Registro de feedbacks e comentários durante o processo de avaliação de desempenho. Isso possibilitará uma comunicação efetiva entre avaliadores e avaliados, fornecendo informações detalhadas sobre pontos fortes, áreas de melhoria e reconhecimento de conquistas.

27.19.16. Realizar o cadastro e gerenciar a movimentação dos benchmarks ou referências: Inclusão de referências ou padrões de desempenho que servirão como parâmetros de comparação. Isso permitirá avaliar o desempenho dos funcionários em relação a um grupo de referência, como a média da equipe.

27.19.17. Realizar o cadastro e gerenciar a movimentação dos planos de ação: Registro dos planos de ação ou intervenções propostas para melhorar o desempenho dos funcionários com base nos resultados das avaliações. Esses planos poderão incluir treinamentos, coaching, mentoring ou outras atividades de desenvolvimento.

27.19.18. Realizar o cadastro e gerenciar a movimentação das autoavaliação: Possibilitará os servidores realizarem uma autoavaliação, na qual eles refletem sobre seu próprio desempenho e competências. Isso proporcionará uma visão mais completa e participativa do processo de avaliação.

27.19.19. Realizar o cadastro e gerenciar a movimentação dos planos de sucessão: Identificação de potenciais sucessores e talentos dentro da organização. Esses planos de sucessão são usados para avaliar a prontidão e o potencial de crescimento dos funcionários, auxiliará no desenvolvimento de planos de carreira e no planejamento estratégico.

27.19.20. Realizar o cadastro e gerenciar a movimentação do histórico de treinamentos: Registro das capacitações e treinamentos realizados pelos funcionários. Isso auxiliará na análise do impacto dessas atividades no desempenho individual e no desenvolvimento profissional.

27.19.20.1. Que os servidores tenham acesso aos históricos de todos os formulários respondidos por eles ao longo do tempo.

27.19.21. Realizar o cadastro e gerenciar a movimentação dos cronogramas de avaliação: Definição de prazos e períodos para realização das avaliações de desempenho. Isso ajudará a garantir que o processo seja conduzido de forma consistente e dentro dos prazos estabelecidos.

27.19.22. Realizar o cadastro e gerenciar a movimentação dos indicadores de desempenho: Definição dos indicadores-chave de desempenho relacionados a cada competência. Esses indicadores ajudarão a medir o progresso e o alcance dos objetivos de desempenho. Alguns dos principais indicadores de competência:

27.19.22.1. Conhecimento técnico: Avaliar o domínio e a aplicação de conhecimentos específicos relacionados ao trabalho realizado pelo colaborador.



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

27.19.22.2. Habilidades interpessoais: Medir a capacidade do servidor de se comunicar efetivamente, trabalhar em equipe, resolver conflitos e estabelecer relacionamentos profissionais.

27.19.22.3. Liderança: Avaliar a capacidade de liderar, influenciar, motivar e orientar equipes de trabalho, demonstrando habilidades de gestão.

27.19.22.4. Orientação para resultados: Medir a eficácia do colaborador na consecução de metas e objetivos, bem como a capacidade de focar em resultados e superar desafios.

27.19.22.5. Inovação e criatividade: Avaliar a capacidade do colaborador de gerar novas ideias, soluções criativas e abordagens inovadoras para os problemas.

27.19.22.6. Resolução de problemas: Medir a capacidade do colaborador de identificar, analisar e resolver problemas de forma eficaz e proativa.

27.19.22.7. Adaptabilidade: Avaliar a capacidade do colaborador de se adaptar a mudanças, lidar com situações ambíguas e aprender rapidamente novas habilidades e conceitos.

27.19.22.8. Orientação para o município: Medir a habilidade do servidor de entender e atender às necessidades dos municípios, fornecendo um serviço de qualidade e mantendo um bom relacionamento.

27.19.22.9. Ética profissional: Avaliar o compromisso do servidor com a ética e a integridade profissional, incluindo comportamentos como honestidade, confidencialidade e responsabilidade.

27.19.22.10. Autogerenciamento: Medir a capacidade do servidor de se organizar, gerenciar seu tempo e prioridades, demonstrando autonomia e autorresponsabilidade.

27.19.23. Que estes sejam alguns dos indicadores de competência que serão utilizados no sistema de desempenho e indicadores. A seleção dos indicadores dependerá das características da e dos objetivos de avaliação estabelecidos.

27.19.24. O servidor poderá responder às avaliações de desempenho da gestão pública de forma online, utilizando um portal web com login e senha individuais, seguindo as regras estabelecidas no módulo de gerenciamento incluído neste termo. Além disso, será possível acompanhar todo o progresso e as etapas do processo.

27.19.25. O sistema permitirá a geração de convites por meio de links enviados por e-mail aos servidores para que possam responder às avaliações. Deverá ser possível acompanhar o número de convites gerados, quantos foram respondidos e quantos ainda estão pendentes. Caso a avaliação seja cancelada, o sistema deverá cancelar os links enviados, garantindo que o servidor não possa realizar a avaliação.

27.19.26. Durante a elaboração da avaliação a ser respondida pelo servidor, deverá ser possível organizar e reorganizar as questões, mesmo após a conclusão da criação, desde que não tenham sido respondidas ainda. Além disso, o sistema permitirá indicar quais questões serão obrigatórias ou opcionais no processo de elaboração.

27.19.27. O servidor terá a possibilidade de concordar ou discordar do relatório avaliativo emitido nos casos de avaliações de desempenho que são conduzidas e acompanhadas pelo gestor imediato.

27.19.28. Relatórios:



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

27.19.28.1. O relatório sintético apresentará as avaliações tabuladas por questões. Para as questões objetivas, serão exibidos o total respondido e os percentuais para cada opção. Para as questões descritivas, serão listadas as respostas para avaliação individual.

27.19.28.2. No relatório analítico, serão listadas as questões respondidas por cada servidor na avaliação.

27.19.29. Um painel permitirá visualizar as questões respondidas por cada servidor na avaliação, incluindo detalhes como respostas específicas, pontuações individuais e critérios de avaliação. Isso fornecerá uma visão abrangente do desempenho individual de cada servidor, facilitando a análise de pontos fortes e áreas de melhoria.

27.20. AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL

27.20.1. O sistema de avaliação institucional deverá simplificar a coleta, análise e gestão de dados pertinentes à avaliação. Permitirá criar questionários personalizados para obter opiniões e informações valiosas dos membros e servidores. Por meio da análise dos dados, poderá identificar pontos fortes e áreas de melhoria, promovendo melhorias contínuas, planejamento estratégico e a demonstração de transparência. Permitirá ainda, estimular o engajamento dos participantes, oferecendo uma experiência interativa.

Assim, estabelecemos as principais funcionalidades e características do sistema. Deve permitir:

27.20.2. Que os administradores possam criar e personalizar diferentes tipos de questionários e perguntas. Para tanto deverá ser necessário que contenha, cadastro de servidores completo, cadastro de demais tipos de usuários entre outros.

27.20.2.1. Questionários personalizados onde deverá ser possível criar questionários para coletar dados específicos sobre diversos aspectos tais como: ensino, infraestrutura, satisfação e atendimento, entre outros.

27.20.2.2. Que deva ser possível criar tipos de questionários, onde possam ser inserido o nome do questionário, a data de início e término que o questionário ficará disponível.

27.20.2.3. Que deva ser possível manter o questionário ativo ou inativo, bem como visualizar os e listar todos os questionários ativos ou inativos.

27.20.2.4. Flexibilidade e personalização nos questionários de acordo com suas especificações. Permitirá adicionar e inserir a descrição perguntas, escolher o tipo da questão, podendo ser objetiva ou descritiva. Permitirá ainda adicionar várias perguntas de múltiplas escolhas e perguntas abertas e vinculá-las ao questionário. Permitir ainda opção de informar se as perguntas serão de caráter obrigatória ou não.

27.20.2.5. Que ao criar o a pergunta do questionário tenha opção de formatar o texto.

27.20.3. Possibilitar segmentar os questionários por grupos e/ou perfis de usuários específicos, como diferentes cursos, departamentos ou níveis, permitindo uma análise mais precisa e direcionada.

27.20.3.1. Garantir a confidencialidade das respostas dos participantes, permitindo que respondam anonimamente e evitando que suas informações pessoais sejam identificadas.



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

27.20.3.2. O acompanhamento dos resultados em tempo real, que possibilitará uma tomada de decisão mais ágil e uma resposta rápida a questões emergentes.

27.20.3.3. Definir diferentes níveis de acesso aos dados, que garantirá que apenas as pessoas autorizadas possam visualizar informações sensíveis.

27.20.4. Enviar lembretes e notificações automáticas para os participantes, incentivando-os a preencher os questionários e melhorando as taxas de resposta.

27.20.5. Enviar e gerar convites para que grupos e/ou perfis de usuários pré-definidos possam preencher o questionário ao qual foram vinculados, por meio de um link enviado para o e-mail individual de cada usuário. Permitindo ainda conter uma prévia de informações referente ao questionário.

27.20.6. Gerar relatórios e análises detalhadas com base nas respostas coletadas, ajudando a identificar tendências, pontos fortes, pontos fracos e oportunidades de melhoria. Bem como as informações devem estar tabuladas.

27.20.6.1. Que apresente os resultados por meio de gráficos e visualizações claras e intuitivas, facilitará a compreensão e a interpretação dos dados.

27.20.6.2. Criar avaliações regulares em intervalos específicos, como ao final de cada semestre ou ano letivo, para acompanhar e comparar o progresso ao longo do tempo para o mesmo tipo de questionário.

27.20.7. Proporcionar ao usuário uma visão abrangente e detalhada do questionário, a fim de facilitar o preenchimento das perguntas por meio de um formulário web. O usuário receberá um link contendo o questionário específico ao qual está vinculado, tornando o processo de resposta mais acessível e intuitivo.

27.20.8. Que de acordo com o avançar das respostas o sistema deva ir criando uma barra de andamento contendo as fases do questionário até a sua finalização.

27.21. DA FORMA DE EXECUÇÃO, DAS ETAPAS DE EXECUÇÃO E DO INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

27.21.1. A Administração prima pela adoção das melhores práticas e alocação de profissionais qualificados no gerenciamento dos recursos e no suporte aos usuários. Por este motivo, exige-se que a empresa a ser CONTRATADA possua proficiência e experiência na adoção de métodos e processos de trabalho aderente aos principais padrões de mercado, utilizando-se de profissionais certificados e com vasto conhecimento nos processos e atividades de suporte, sugeridos por esses modelos. Entende, ainda, que organizações que adotam melhores práticas, executam suas atividades de modo sistemático e controlado, enquanto organizações que não possuem processos padronizados executam suas atividades de maneira informal e não sistematizada. Portanto, a comprovação de experiência na implantação e operação de serviços aderentes a estes padrões, utilizando-se de profissionais qualificados, garante que existem evidências de que a sua execução e gestão são planejadas, medidas e controladas.

27.21.2. A licitante vencedora deverá entregar os serviços requeridos pelo CONTRATANTE, conforme especificações, prazos e demais condições estabelecidas.



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

27.21.3. A execução dos serviços será gerenciada pela CONTRATADA, que fará o acompanhamento diário da qualidade dos prazos e dos serviços alcançados com vistas a efetuar eventuais ajustes.

27.21.4. Quaisquer problemas que venham a comprometer o bom andamento dos serviços ou o alcance dos prazos dos serviços estabelecidos devem ser imediatamente comunicados à CONTRATANTE, que colaborará com a CONTRATADA na busca da melhor solução para o problema.

27.21.5. A licitante vencedora deverá iniciar a execução dos serviços em, no máximo, 05 (cinco) dias corridos, contados a partir da data da assinatura do contrato.

27.21.6. A execução do serviço almejado pressupõe a existência de equipe técnica do CONTRATANTE, a qual se refere aos profissionais envolvidos diretamente no recebimento dos serviços.

27.21.7. A licitante vencedora indicará gestores qualificados conforme quadro técnico solicitado e detalhado no item 7.2, o qual será responsável pela coordenação operacional da execução do serviço contratado e pela interlocução com o gestor do contrato, conforme requisitos solicitados.

27.21.8. A licitante vencedora realizará serviços de atendimento aos usuários de Tecnologia da Informação (TI), prestando orientação, esclarecimentos e solucionando os problemas relativos aos serviços, transações, sistemas, aplicativos, sistemas corporativos, produtos disponíveis na rede e estações de que estejam relacionadas ao sistema.

27.22. O Objeto da licitação será recebido previamente para verificação de atendimento aos requisitos editalícios e posteriormente o recebimento total com o devido ateste de recebimento da nota fiscal.

27.23. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 02 (dois) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

27.24. Nos termos do art. 67 Lei nº 8.666, de 1993, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados

28. DO REAJUSTE

28.1. Os preços são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

28.2. A CONTRATADA deverá requerer o reajuste, se assim entender necessário, após o transcurso de 01 (um) ano, contados da apresentação da proposta, nos termos do artigo 40, inciso XI da Lei nº 8.666/93.

28.3. O índice a ser utilizado para o reajuste será o INPC/IBGE ou por outro índice oficial que vier substituí-lo, acumulado durante o período.

28.4. O reajuste será realizado por apostilamento.

29. ESTIMATIVA DE QUANTIDADES:



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

29.1. A quantidade máxima estimada a ser adquirida pelos órgãos participantes do certame, durante a vigência da Ata de Registro de Preços, é conforme consta nos lotes deste ANEXO, sem prejuízo para o disposto no item 29.5.

29.2. A quantidade mínima estimada a ser adquirida pelos órgãos participantes do certame, durante a vigência da Ata de Registro de Preços, é fixada em 30% (trinta por cento), do que consta nos lotes deste ANEXO, sem prejuízo para o disposto no item 29.5.

29.3. O fornecedor fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos que se fizerem nas compras, até 25% (vinte e cinco por cento) da quantidade máxima estimada de fornecimento estabelecida neste edital.

29.4. A ata de registro de preços, durante sua validade, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador, desde que devidamente justificada a vantagem e respeitadas, no que couberem, as condições e as regras estabelecidas na Lei nº 8.666, de 1993 e no Decreto nº 7.892, de 2013.

29.5. A adesão à Ata de Registro de Preços por órgãos e entidades que não tenham participado do certame não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo registrado para cada item, independente do número de órgãos não participantes que realizem a adesão e ainda dependerá da autorização do órgão gerenciador, de aceitação de fornecimento pelo particular, observados, ainda, os seguintes critérios:

- a) Os quantitativos fixados pelos órgãos e entidades que não tenham participado do certame não serão computados nos quantitativos fixados originariamente nos itens 29.1 a 29.3;
- b) Ao órgão ou entidade que não tenha participado do certame fica vedada a fixação de suas respectivas quantidades em montante superior ao máximo estabelecido no item 29.1;
- c) Não será admitida a adesão de órgãos e entidades que não tenham participado do certame, na hipótese de risco de prejuízo para as obrigações anteriormente assumidas, o que será aferido pelo órgão gerenciador, mediante decisão fundamentada.
- d) As aquisições ou as contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a **cinquenta por cento** dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e para os órgãos participantes.
- e) Após a autorização do órgão gerenciador, o órgão não participante deverá efetivar a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de validade da Ata de Registro de Preços.

29.6. A existência de preços registrados não obrigará a Administração a firmar contratações que deles poderão advir facultada a realização de licitação específica ou a contratação direta para a aquisição pretendida nas hipóteses previstas na Lei Federal nº. 8.666/93, mediante fundamentação, assegurando-se ao beneficiário do registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições.

30. DA ALTERAÇÃO DO PREÇO PRATICADO NO MERCADO E DO REEQUILÍBRIO DA EQUAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

30.1. A Administração realizará pesquisa de mercado periodicamente, em intervalos não superiores a 180 (cento e oitenta) dias, a fim de verificar a vantajosidade dos preços registrados nesta Ata.

30.2. Quando, por motivo superveniente, o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado pelo mercado, o órgão gerenciador deverá:

- a) convocar o fornecedor visando à negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado pelo mercado;
- b) frustrada a negociação, liberar o fornecedor do compromisso assumido;
- c) convocar os demais fornecedores para conceder igual oportunidade de negociação.

30.3. Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor, mediante oferta de justificativas comprovadas, não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

- a) Liberar o fornecedor do compromisso assumido, sem aplicação de sanção administrativa, desde que as justificativas sejam motivadamente aceitas e o requerimento ocorra antes da emissão de ordem de fornecimento e/ou contrato;
- b) Convocar os demais fornecedores para conceder igual oportunidade de negociação.

30.4. Não logrando êxito nas negociações, o órgão gerenciador deve proceder à revogação da Ata de Registro de Preços e à adoção de medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.

30.5. Em caso de desequilíbrio da equação econômico-financeira, será adotado o critério de revisão, como forma de restabelecer as condições originalmente pactuadas.

30.6. A revisão poderá ocorrer a qualquer tempo da vigência da Ata, desde que a parte interessada comprove a ocorrência de fato imprevisível, superveniente à formalização da proposta, que importe, diretamente, em majoração de seus encargos.

30.6.1. Em caso de revisão, a alteração do preço ajustado, além de obedecer aos requisitos referidos no item anterior, deverá ocorrer de forma proporcional à modificação dos encargos, comprovada minuciosamente por meio de memória de cálculo a ser apresentada pela parte interessada.

30.6.2. Dentre os fatos ensejadores da revisão, não se incluem aqueles eventos dotados de previsibilidade, cujo caráter possibilite à parte interessada a sua aferição ao tempo da formulação/aceitação da proposta, bem como aqueles decorrentes exclusivamente da variação inflacionária, uma vez que inseridos, estes últimos, na hipótese de reajustamento, modalidade que não será admitida neste registro de preços, posto que a sua vigência não supera o prazo de um ano.

30.7. Não será concedida a revisão quando:

- a) ausente a elevação de encargos alegada pela parte interessada;
- b) o evento imputado como causa de desequilíbrio houver ocorrido antes da formulação da proposta definitiva ou após a finalização da vigência da Ata;
- c) ausente o nexo de causalidade entre o evento ocorrido e a majoração dos encargos atribuídos à parte interessada;
- d) a parte interessada houver incorrido em culpa pela majoração de seus próprios encargos, incluindo-se, nesse âmbito, a previsibilidade da ocorrência do evento.



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

30.8. Em todo o caso, a revisão será efetuada por meio de aditamento contratual, precedida de análise pela Procuradoria do Município, e não poderá exceder o preço praticado no mercado.

31. DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS

31.1. O preço registrado poderá ser cancelado nas seguintes hipóteses:

31.1.1. Pela Administração, quando houver comprovado interesse público, ou quando o fornecedor:

- a) não cumprir as exigências da Ata de Registro de Preços;
- b) não formalizar contrato decorrente do Registro de Preços ou não retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido, sem justificativa aceitável;
- c) não aceitar reduzir o preço registrado, na hipótese de se tornar este superior aos praticados no mercado;
- d) incorrer em inexecução total ou parcial do contrato decorrente do registro de preços;

31.1.2. Pelo fornecedor, quando, mediante solicitação formal e expressa, comprovar a impossibilidade, por caso fortuito ou força maior, de dar cumprimento às exigências do instrumento convocatório e da Ata de Registro de Preços.

31.2. O cancelamento do registro de preços por parte da Administração, assegurados a ampla defesa e o contraditório, será formalizado por decisão da autoridade competente.

31.2.1 O cancelamento do registro não prejudica a possibilidade de aplicação de sanção administrativa, quando motivada pela ocorrência de infração cometida pelo particular, observados os critérios estabelecidos na cláusula décima primeira deste instrumento.

31.3. Da decisão da autoridade competente se dará conhecimento aos fornecedores, mediante o envio de correspondência, com aviso de recebimento.

31.4. No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço do fornecedor, a comunicação será efetivada através de publicação na imprensa oficial, considerando-se cancelado o preço registrado, a contar do terceiro dia subsequente ao da publicação.

31.5. A solicitação, pelo fornecedor, de cancelamento do preço registrado deverá ser formulada com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, instruída com a comprovação dos fatos que justificam o pedido, para apreciação, avaliação e decisão da Administração.

32. DA CONVOCAÇÃO PARA RECEBER A ORDEM DE FORNECIMENTO E/OU CONTRATO.

32.1. A emissão da Ordem de Fornecimento e/ou contrato constitui o instrumento de formalização da aquisição com os fornecedores, em conformidade com os prazos estabelecidos na Lei Federal nº. 8.666/93.

32.2. Se o licitante classificado em primeiro lugar se recusar a receber a ordem de fornecimento e/ou contrato ou se não dispuser de condições de atender integralmente à necessidade da Administração, poderá a ordem de fornecimento e/ou



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

contrato ser expedida para os demais proponentes cadastrados que concordarem em fornecer os materiais ao preço e nas mesmas condições do primeiro colocado observado a ordem de classificação.

33. DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS

33.1 As partes se comprometem a proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, relativos ao tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD (Lei n. 13.709, de 14 de agosto de 2018 e Decreto Municipal 1.693 de 19 de dezembro de 2022).

33.1.1 O tratamento de dados pessoais dar-se-á de acordo com as bases legais previstas nas hipóteses dos artigos 7º, 11 e/ou 14 da Lei 13.709/2018 às quais se submeterão os serviços, e para propósitos legítimos, específicos, explícitos e informados ao titular.

33.2 A CONTRATADA obriga-se ao dever de proteção, confidencialidade, sigilo de toda informação, dados pessoais e base de dados a que tiver acesso, nos termos da LGPD, suas alterações e regulamentações posteriores, durante o cumprimento do objeto descrito no instrumento contratual.

33.2.1 A CONTRATADA não poderá se utilizar de informação, dados pessoais ou base de dados a que tenham acesso, para fins distintos da execução dos serviços especificados no instrumento contratual.

33.2.2 Em caso de necessidade de coleta de dados pessoais dos titulares mediante consentimento, indispensáveis à própria prestação do serviço, esta será realizada após prévia aprovação do MUNICÍPIO DE LINHARES, responsabilizando-se a CONTRATADA pela obtenção e gestão.

33.3 A CONTRATADA obriga-se a implementar medidas técnicas e administrativas aptas a promover a segurança, a proteção, a confidencialidade e o sigilo de toda informação, dados pessoais e/ou base de dados que tenha acesso, a fim de evitar acessos não autorizados, acidentes, vazamentos acidentais ou ilícitos que causem destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer outra forma de tratamento inadequado ou ilícito; tudo isso de forma a reduzir o risco ao qual o objeto do contrato ou o MUNICÍPIO DE LINHARES está exposto.

33.4 A CONTRATADA deverá manter os registros de tratamento de dados pessoais que realizar, assim como aqueles compartilhados, com condições de rastreabilidade e de prova eletrônica a qualquer tempo.

33.4.1 A CONTRATADA deverá permitir a realização de auditorias do MUNICÍPIO DE LINHARES e disponibilizar toda a informação necessária para demonstrar o cumprimento das obrigações relacionadas à sistemática de proteção de dados.

33.4.2 A CONTRATADA deverá apresentar ao MUNICÍPIO DE LINHARES, sempre que solicitado, toda e qualquer informação e documentação que comprovem a implementação dos requisitos de segurança especificados na contratação, de forma a assegurar a auditabilidade do objeto contratado, bem como os demais dispositivos legais aplicáveis.

33.5 A CONTRATADA se responsabilizará por assegurar que todos os seus colaboradores, consultores, e/ou prestadores



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

de serviços que, no exercício das suas atividades, tenham acesso e/ou conhecimento da informação e/ou dos dados pessoais, respeitem o dever de proteção, confidencialidade e sigilo, devendo estes assumir compromisso formal de preservar a confidencialidade e segurança de tais dados, documento que estar disponível em caráter permanente para exibição ao MUNICÍPIO DE LINHARES, mediante solicitação.

33.5.1 A CONTRATADA deverá promover a revogação de todos os privilégios de acesso aos sistemas, informações e recursos do MUNICÍPIO DE LINHARES, em caso de desligamento de funcionário das atividades inerentes à execução do presente Contrato.

33.6 A CONTRATADA não poderá disponibilizar ou transmitir a terceiros, sem prévia autorização por escrito, informação, dados pessoais ou base de dados a que tenha acesso em razão do cumprimento do objeto deste instrumento contratual.

33.6.1: Caso autorizada transmissão de dados pela CONTRATADA a terceiros, as informações fornecidas/compartilhadas devem se limitar ao estritamente necessário para o fiel desempenho da execução do instrumento contratual.

33.7 A CONTRATADA deverá adotar planos de resposta a incidentes de segurança eventualmente ocorridos durante o tratamento dos dados coletados para a execução das finalidades deste contrato, bem como dispor de mecanismos que possibilitem a sua remediação, de modo a evitar ou minimizar eventuais danos aos titulares dos dados.

33.8 A CONTRATADA deverá comunicar formalmente e de imediato ao MUNICÍPIO DE LINHARES a ocorrência de qualquer risco, ameaça ou incidente de segurança que possa acarretar comprometimento ou dano potencial ou efetivo a qualquer Titular de dados pessoais, evitando atrasos por conta de verificações ou inspeções.

33.8.1 A comunicação acima mencionada não eximirá a CONTRATADA das obrigações, e/ou sanções que possam incidir em razão da perda de informação, dados pessoais e/ou base de dados.

33.9 Encerrada a vigência do contrato ou após a satisfação da finalidade pretendida, a CONTRATADA interromperá o tratamento dos dados pessoais disponibilizados pelo MUNICÍPIO DE LINHARES, em no máximo trinta dias, sob instruções e na medida do determinado por este, eliminará completamente os Dados Pessoais e todas as cópias porventura existentes (seja em formato digital ou físico), salvo quando a CONTRATADA tenha que manter os dados para cumprimento de obrigação legal.

33.10 A CONTRATADA ficará obrigada a assumir total responsabilidade e ressarcimento por todo e qualquer dano e/ou prejuízo sofrido incluindo sanções aplicadas pela Autoridade Nacional decorrentes de tratamento inadequado dos dados pessoais compartilhados pelo MUNICÍPIO DE LINHARES para as finalidades pretendidas neste contrato.

33.11 A CONTRATADA ficará obrigada a assumir total responsabilidade pelos danos patrimoniais, morais, individuais ou coletivos que venham a ser causados em razão do descumprimento de suas obrigações legais no processo de tratamento dos dados compartilhados pelo MUNICÍPIO DE LINHARES.

34. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

34.1. Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

34.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.

34.3. No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

34.4. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

34.5. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

34.6. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

34.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

34.8. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observado os princípios da isonomia e do interesse público.

34.9. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerão as deste Edital, as demais disposições constantes na Lei nº 10.520/2002, e do Decreto nº 10.024/2019, e, subsidiariamente, pela Lei nº 8.666/93 e suas alterações e pela Lei Complementar nº 123/2006

34.10. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico www.linhares.es.gov.br, www.portaldecompraspublicas.com.br e também poderão ser lidos e/ou obtidos no endereço, no Setor de Licitações da PML, situado na Avenida Augusto Pestana, 790, Centro, Linhares/ES, nos dias úteis, no horário das 8:00 horas às 17:00 horas, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

34.11 - O foro para dirimir questões relativas ao presente Edital, será na Comarca de Linhares- ES, com exclusão de qualquer outro.

34.12. Integram este Edital, independente de transcrição, os seguintes anexos:

A) Anexo I - Termo de Referência;

B) Anexo II - Minuta de Ata de Registro de Preços;

C) Anexo III - Preços Registrados

C) Anexo IV - Modelo de Proposta Comercial;

D) Anexo V - Modelo de Declaração de enquadramento no Regime de Microempresa - ME, Empresa



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- E) Anexo VI** - Modelo de Declaração de Inexistência de fato superveniente impeditivo à habilitação na presente licitação;
F) Anexo VII - Modelo de Declaração de Inexistência de menores em seu quadro de pessoal, conforme determina o Inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal e Lei n.º 9.854/99, regulamentada pelo Decreto n.º 4.358/02;
G) Anexo VIII – Minuta do contrato.

Linhares - ES, 20 de fevereiro de 2024.

Saulo Rodrigues Meireles
Secretária Municipal de Administração e Recursos Humanos



FL	RUBRICA

**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA**

TERMO DE REFERÊNCIA.

1. OBJETO

O presente Pregão tem por objetivo o Registro de Preço para a Contratação de uma empresa especializada em gestão tecnológica e desenvolvimento, com o propósito de modernizar a gestão administrativa, o desenvolvimento de pessoas e os processos de inscrições da Prefeitura Municipal de Linhares – ES. Será alcançado por meio da implementação de uma solução web completa e integrada. Deverá ser assistido por um conjunto de soluções integradas que garanta a qualidade dos serviços públicos, incluindo provimento de infraestrutura em nuvem com administração e manutenção, concessão de licença de uso de sistema, serviços técnicos de customização, conversão de dados, importação de dados, implantação, treinamento, suporte técnico assistido com visitas mensais presenciais, suporte e manutenção técnica preventiva e corretiva in loco de forma presencial sempre que convocado pela Administração e de forma remoto - online, que garantam a eficiência do o sistema. A execução das atividades e o cumprimento das especificações técnicas detalhadas neste Edital e seus anexos são parte integrante desse processo.

Desta forma, permitirá a operacionalização de uma gestão administrativa que utilize tecnologia avançada e medidas de segurança para automatizar tarefas, centralizar a gestão de dados e impulsionar a colaboração no setor público. Além disso, busca embasar decisões em dados sólidos, aumentar a produtividade e garantir o desenvolvimento pessoal e profissional dos servidores. Visa ainda melhorar a gestão interna, simplificando inscrições online para capacitações e eventos das secretarias municipais, aprimorando a comunicação, gestão de manutenção, progressão funcional e avaliação de desempenho entre outros. Em síntese, o projeto visa modernizar processos, promover transparência, desenvolver servidores e oferecer serviços eficientes à sociedade.

2. JUSTIFICATIVA

A solução a ser contratada irá permitir um sistema que seja abrangente e que reúna funcionalidades para otimizar a gestão administrativa, o desenvolvimento de pessoas e a comunicação interna nas secretarias municipais. O crescente avanço tecnológico e a necessidade de aprimorar a eficiência e transparência dos processos tornam essencial a implementação de uma solução tecnológica que atenda às demandas do órgão público.

A crescente complexidade das atividades administrativas, como a gestão de manutenção, inscrições em cursos e eventos, progressão de carreira, avaliação de desempenho e avaliação institucional, requer uma abordagem integrada e



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

automatizada. O sistema proposto visa a centralização e simplificação desses processos, permitindo que os servidores das secretarias municipais acessem informações e executem tarefas de forma eficiente.

A necessidade de gerenciar adequadamente os recursos humanos também é fundamental para o funcionamento eficaz do órgão público. O sistema oferecerá ferramentas para capacitação, desenvolvimento profissional, progressão de carreira e avaliação de desempenho, proporcionando um ambiente de trabalho mais transparente e motivador. A plataforma de avaliação institucional promoverá a coleta de feedback dos servidores e membros da comunidade, possibilitando melhorias contínuas e planejamento estratégico.

A centralização da comunicação interna, que integre os diversos módulos do sistema, fortalecerá a colaboração entre os servidores municipais e melhorará o compartilhamento de informações. Isso resultará em uma interação mais eficiente entre os diferentes departamentos e níveis hierárquicos, contribuindo para uma administração pública mais coesa e bem gerida.

A implementação de um sistema baseado em nuvem para hospedagem e gerenciamento de recursos computacionais e sistemas é importante para garantir o acesso global a informações e serviços, bem como para proporcionar segurança tecnológica às transações realizadas via internet. A natureza distribuída da nuvem permitirá escalabilidade e disponibilidade, essenciais para lidar com picos de demanda e assegurar a continuidade dos serviços oferecidos pelas secretarias municipais.

O desenvolvimento deste sistema visa atender às necessidades complexas de gestão administrativa, recursos humanos e comunicação interna das secretarias municipais. A integração de funcionalidades automatizadas, a facilidade de uso, a centralização de informações e a melhoria da transparência contribuirão para uma administração pública mais eficiente, responsiva e alinhada às demandas da sociedade e dos servidores.

Diante exposto, fica demonstrada a necessidade e justificativas para pretendida contratação, visando aparelhar e implantar um sistema integrado, que possibilite o gerenciamento das ações objetivadas, de forma contínua.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

3.1. O presente certame será regido de acordo com a Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, republicada no Diário Oficial da União – DOU em 06 de junho de 1994, e alterações, pela Lei n.º 10.520, de 17 de julho de 2002, pela, e pela Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006.



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

3.2. A Ata de Registro de Preços é um procedimento especial de licitação e posterior contratação, previsto na Lei de Licitações nº 8666/93 em seu art. 15, II, com o objetivo de reduzir os custos, eliminar vários processos de licitação para a aquisição de um mesmo produto, garantir o fornecimento sempre ao menor preço praticado no mercado, acelerar os prazos legais exigidos para a formalização dos atos administrativos da licitação;

3.3. A Ata de Registro de Preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante prévia consulta e anuência do órgão registrador e da COMPROMITENTE.

3.4. O quantitativo decorrente das adesões à Ata de Registro de Preços não poderá exceder, na totalidade, ao dobro de cada item registrado na Ata de Registro de Preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem.

3.5. As aquisições ou contratações oriundas das Atas de Registro de Preços aderidas não poderão exceder por órgão ou entidade, a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados para o órgão gerenciador e órgãos participantes.

3.6. A adoção da ata de registro de preços nos proporcionará a flexibilidade necessária para efetuarmos as implementações das soluções de acordo com a evolução dos módulos a serem incorporados, tudo isso de maneira economicamente viável. Dessa forma, a modalidade de Ata de Registro de Preço agilizará substancialmente o processo de contratação, elevando nossa eficiência e assegurando a obtenção de um sistema de gestão plenamente integrado, enriquecido pela capacidade de introduzir módulos adicionais de forma modular e coerente

4. CRITÉRIO DE JULGAMENTO

4.1. O critério de julgamento será o de **MENOR PREÇO**, representado **POR VALOR GLOBAL**, e destinado a ampla concorrência, tendo em vista tratar-se de Prestação de Serviço indivisível, observando às especificações e demais condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

4.2. Não poderá ser apresentado preços simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado acrescidos dos respectivos encargos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do licitante, para os quais ele renuncie à parcela ou à totalidade da remuneração; ou superestimados ou, ainda, manifestamente inexequíveis, assim considerados nos termos do art. 44 §3º e art. 48, II, §§1º e 2º da Lei 8.666/93;



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

4.3. Será considerada vencedora do certame a licitante que, após a análise da proposta de preços e dos documentos de habilitação, atendidas às exigências do Edital, houver ofertado o menor preço para a execução do objeto da licitação.

5. SERVIÇOS A SEREM CONTRATADOS

5.1. Contratação de serviços de gestão tecnológica e desenvolvimento, com o propósito de modernizar a gestão administrativa, o desenvolvimento de pessoas e os processos de inscrições, incluindo provimento de infraestrutura em nuvem com administração e manutenção, concessão de licença de uso de sistema, serviços técnicos de customização, conversão de dados, importação de dados, implantação, treinamento, suporte técnico assistido com visitas mensais presenciais, suporte e manutenção técnica preventiva e corretiva in loco de forma presencial sempre que convocado pela Administração e de forma remoto - online, de acordo com as especificações e demais condições constantes neste termo.

ITEM	QTD	DESCRIÇÃO
01	18	Concessão de licença de uso de sistema - módulo de Administração do Sistema.
02	18	Implantação e configuração do sistema - módulo de Administração do Sistema.
03	18	Conversão de dados, importação de dados, treinamento - módulo de Administração do Sistema.
04	18	Suporte técnico assistido com visitas mensais presenciais, suporte e manutenção técnica preventiva e corretiva in loco de forma presencial sempre que convocado pela Administração e de forma remoto – online - módulo de Administração do Sistema, por um período de 12 meses.
05	18	Concessão de licença de uso de sistema - módulo de Capacitação, Formação e Eventos.
06	18	Implantação e configuração do sistema - módulo de Capacitação, Formação e Eventos.
07	18	Conversão de dados, importação de dados, treinamento - módulo de Capacitação, Formação e Eventos.
08	18	Suporte técnico assistido com visitas mensais presenciais, suporte e manutenção técnica preventiva e corretiva in loco de forma presencial sempre que convocado pela Administração e de forma remoto – online - módulo de Capacitação, Formação e Eventos, por um período de 12 meses.



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

09	18	Concessão de licença de uso de sistema - módulo de Comunicação, Notícias e Informação.
10	18	Implantação e configuração do sistema - módulo de Comunicação, Notícias e Informação.
11	18	Conversão de dados, importação de dados, treinamento - módulo de Comunicação, Notícias e Informação.
12	18	Suporte técnico assistido com visitas mensais presenciais, suporte e manutenção técnica preventiva e corretiva in loco de forma presencial sempre que convocado pela Administração e de forma remoto – online - módulo de Comunicação, Notícias e Informação, por um período de 12 meses.
13	18	Concessão de licença de uso de sistema - módulo de Manutenção e Serviços.
14	18	Implantação e configuração do sistema - módulo de Manutenção e Serviços.
15	18	Conversão de dados, importação de dados, treinamento - módulo de Manutenção e Serviços.
16	18	Suporte técnico assistido com visitas mensais presenciais, suporte e manutenção técnica preventiva e corretiva in loco de forma presencial sempre que convocado pela Administração e de forma remoto – online - módulo de Manutenção e Serviços, por um período de 12 meses.
17	18	Concessão de licença de uso de sistema - módulo de Processo Seletivo e DT.
18	18	Implantação e configuração do sistema - módulo de Processo Seletivo e DT.
19	18	Conversão de dados, importação de dados, treinamento - módulo de Processo Seletivo e DT.
20	18	Suporte técnico assistido com visitas mensais presenciais, suporte e manutenção técnica preventiva e corretiva in loco de forma presencial sempre que convocado pela Administração e de forma remoto – online - módulo de Processo Seletivo e DT, por um período de 12 meses.



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

21	18	Concessão de licença de uso de sistema - módulo de Desenvolvimento de Pessoas e Gestão.
22	18	Implantação e configuração do sistema - módulo de Desenvolvimento de Pessoas e Gestão.
23	18	Conversão de dados, importação de dados, treinamento - módulo de Desenvolvimento de Pessoas e Gestão.
24	18	Suporte técnico assistido com visitas mensais presenciais, suporte e manutenção técnica preventiva e corretiva in loco de forma presencial sempre que convocado pela Administração e de forma remoto – online - módulo de Desenvolvimento de Pessoas e Gestão, por um período de 12 meses.
25	18	Concessão de licença de uso de sistema - módulo de Avaliação de Desempenho e Indicadores.
26	18	Implantação e configuração do sistema - módulo de Avaliação de Desempenho e Indicadores.
27	18	Conversão de dados, importação de dados, treinamento - módulo de Avaliação de Desempenho e Indicadores.
28	18	Suporte técnico assistido com visitas mensais presenciais, suporte e manutenção técnica preventiva e corretiva in loco de forma presencial sempre que convocado pela Administração e de forma remoto – online - módulo de Avaliação de Desempenho e Indicadores, por um período de 12 meses.
29	18	Concessão de licença de uso de sistema - módulo de Avaliação Institucional.
30	18	Implantação e configuração do sistema - módulo de Avaliação Institucional.
31	18	Conversão de dados, importação de dados, treinamento - módulo de Avaliação Institucional.
32	18	Suporte técnico assistido com visitas mensais presenciais, suporte e manutenção técnica preventiva e corretiva in loco de forma presencial sempre que convocado pela Administração e de forma remoto – online - módulo de Avaliação Institucional, por um período de 12 meses.



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

33	18	Provimento de infraestrutura em nuvem com administração e manutenção, por um período de 12 meses.
34	200 horas	Serviços técnicos de customização e personalizações.

6. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

6.1. Emissão da certidão de regularidade da empresa perante o Conselho Regional de Administração, indicando o responsável técnico pela empresa;

6.2. Deverá ser apresentado:

- d) 01 – Administrador de Empresa(a), profissional este devidamente registrado pelo CRA – Conselho Regional de Administração, devendo apresentar a Certidão de Regularidade Profissional válida. Responsável pela gestão do contrato;
- e) 01 – Profissional com formação em sistema de informação ou ciência da computação. Responsável pela gestão do desenvolvimento do sistema e suas correções e evoluções;
- f) 01 – Profissional com formação em tecnologia da Informação, sistema de informação ou similar. Responsável pela gestão operacional do Sistema;

d) A empresa licitante deverá apresentar para fins de comprovação de vínculo empregatício, carteira de trabalho (CTPS) do(s) profissional(is) responsável(is) técnico(s), ou Contrato de Prestação de Serviços Registrado em Cartório, conforme Legislação Civil comum e ainda Contrato Social quando for sócio.

e) Poderá ainda a licitante, apresentar pré-contrato (contratação futura), sendo neste caso, necessário que a licitante apresente Declaração do(s) Responsável(is) Técnico(s) aceitando a sua indicação, assinada e firmada em cartório ou assinatura digital no padrão ICP Brasil, dos respectivos profissionais.

f) Essa exigência se faz necessária, porque é perfeitamente possível que eventual empresa interessada no certame venha a indicar profissional sem o devido conhecimento deste, ou profissional que não tenha expressamente aceitado a figurar como competente responsável técnico do objeto licitado



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

6.3. A não apresentação das condições solicitadas no atestado de capacidade técnica definidas nos itens anteriores, desqualificará a empresa do presente certame.

7. DAS OBRIGAÇÕES DA EMPRESA ARREMATANTE/VENCEDORA

7.1. Para fins de comprovação da qualificação técnica, deverá ser apresentado no mínimo 01 (um) atestado de capacidade técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, para os quais já tenha o licitante prestado serviços do objeto constante neste Termo de Referência (art. 30, II), registro ou inscrição na entidade profissional competente (art. 30, I), capacitação técnico-profissional (art.30, § 1º, I) e de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto da licitação (art.30, § 3º) da Lei 8.666/93. Assim, devendo constar no atestado:

a) Comprovação de aptidão para execução do serviço de **Licença de uso de sistema de gestão integrado totalmente web**, atestando o desempenho atual ou anterior, fornecido por organização pública ou privada, comprobatório da capacidade técnica para prestar o serviço do objeto a ser licitado.

b) Comprovação de aptidão para execução do serviço de **Implantação no sistema de gestão integrado totalmente web**, atestando o desempenho atual ou anterior, fornecido por organização pública ou privada, comprobatório da capacidade técnica para prestar o serviço do objeto a ser licitado.

c) Comprovação de aptidão para execução do serviço de **Implantação e Treinamento no sistema de gestão integrado totalmente web**, atestando o desempenho atual ou anterior, fornecido por organização pública ou privada, comprobatório da capacidade técnica para prestar o serviço do objeto a ser licitado.

d) Comprovação de aptidão para execução do serviço de **customização, conversão de dados, importação de dados, suporte técnico assistido com visitas mensais presenciais, suporte e manutenção técnica preventiva e corretiva in loco de forma presencial sempre que convocado pela Administração e de forma remoto - online**, atestando o desempenho atual ou anterior, fornecido por organização pública ou privada, comprobatório da capacidade técnica para prestar o serviço do objeto a ser licitado.

e) Comprovação de aptidão para execução do serviço de **provimento de infraestrutura em nuvem com administração e manutenção, por um período de 12 meses**, atestando o desempenho atual ou anterior, fornecido por organização pública ou privada, comprobatório da capacidade técnica para prestar o serviço do objeto a ser licitado.



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

f) É imprescindível que o atestado de capacidade técnica esteja em papel timbrado, assinado pelo representante legal ou o gestor do contrato, com reconhecimento de firma ou assinatura digital no padrão ICP Brasil, discriminando o número do contrato, os dados da empresa contratante e o endereço eletrônico do sistema que gerou o contrato;

7.2. A empresa licitante declarada vencedora deverá apresentar os seguintes documentos, no prazo de 03 (três) horas:

7.3. Apresentar declaração formal firmada ou assinatura digital no padrão ICP Brasil pelo representante legal da licitante de cumprimento de garantia do **suporte técnico assistido com visitas mensais presenciais, suporte e manutenção técnica preventiva e corretiva in loco de forma presencial sempre que convocado pela Administração e de forma remoto - online** que realizará as atividades de atendimentos aos servidores municipais e comunidade em geral, com o horário de 08hs às 18hs de segunda a sexta feira, exceto feriado municipal, estadual ou nacional.

7.4. Apresentar declaração formal firmada ou assinatura digital no padrão ICP Brasil pelo representante legal da licitante de cumprimento que deverá disponibilizar Data Center em Nuvem com alta performance, provendo de um servidor de dados para suportar a implantação do sistema, com configuração mínima: INTEL XEON Vcpu 8 x 2.5 GHZ, 36 GB de vRAM, juntamente com o link de internet para acesso ao referido servidor capaz de transferência de 1.000.000 kbit/seg.

7.4.1. Caso a licitante seja vencedora, deverá providenciar o Data Center em Nuvem em até 02 (dois) dias após a assinatura do contrato e/ou ordem de serviço. Deverá ser encaminhado a comprovação através de nota fiscal dos serviços adquiridos a CONTRATANTE.

7.5. Apresentar declaração formal firmada ou assinatura digital no padrão ICP Brasil pelo representante legal da licitante de cumprimento que todos os módulos e respectivas funcionalidades estão de acordo com este edital e estar ciente que todos os módulos e respectivas funcionalidades são obrigatórias e devem ser apresentados, testados e entregues no momento da prova de conceito. Sob pena de multa e responsabilidades legais, caso não seja comprovada.

7.5.1. O não atendimento de qualquer um dos módulos e funcionalidades presente neste edital ou não sendo possível a sua confirmação, implicará na desqualificação da empresa do presente certame.

7.6. Apresentar declaração formal firmada ou assinatura digital no padrão ICP Brasil pelo representante legal da licitante que é proprietária do sistema e/ou conjunto de sistema, para garantir as alterações legais e as modificações corretivas e evolutivas do sistema. Caso o licitante não seja proprietário do sistema, deverá apresentar uma declaração do proprietário do sistema firmada em cartório, informando que a empresa licitante tem toda capacidade técnica e autorização para realizar as alterações legais e as modificações corretivas e evolutivas do seu sistema, bem como



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

acesso aos seus códigos-fontes para a execução de tais serviços em tempo hábil, conforme cronograma de atendimento especificado neste termo de referência.

7.7. Apresentar declaração formal firmada ou assinatura digital no padrão ICP Brasil pelo representante legal da licitante que os sistemas e respectivos módulos a serem contratados estão em consonância com a Legislação de Proteção de Dados – LGPD, referente as “Políticas de Privacidade” e que estão devidamente registrados em cartório.

7.7.1. Apresentar declaração formal firmada ou assinatura digital no padrão ICP Brasil pelo representante legal da licitante que garante os itens mínimos em seus processos e seus produtos, com base na Legislação de Proteção de Dados – LGPD entre eles: modo e local de processamento dos dados, método de processamento, base jurídica para o processamento lugar, período de conservação, as finalidades do processamento, informações detalhadas sobre o processamento de dados pessoais, contatar o usuário e estatísticas, gerenciamento de banco de dados de usuários, gerenciamento de contatos e envio de mensagens, hospedagem e infraestrutura de backend, monitoramento de infraestrutura, otimização e distribuição de tráfego, proteção antispam, google recaptcha, registro e autenticação, visualizar conteúdo de plataformas externas, youtube vídeo widget, os direitos dos usuários, detalhes sobre o direito de objetar ao processamento, como exercer estes direitos, política de cookies, informações adicionais sobre a coleta e processamento de dados, ação jurídica, informações adicionais sobre os dados pessoais do usuário, logs do sistema e manutenção, as informações não contidas nesta política, com todas as informações, integrações e funcionalidades em todos os módulos contidos neste edital.

7.7.2. A declaração deverá vir acompanhado da cópia da política de privacidade que deverá estar registrada em cartório.

7.8. A não apresentação das declarações firmadas ou assinatura digital no padrão ICP Brasil e definidas nos itens anteriores desqualificará a empresa do presente certame.

7.9. O município, através de sua comissão poderá promover diligências para averiguar a veracidade das informações constantes nos documentos apresentados, caso julgue necessário, estando sujeita à inabilitação, a licitante que apresentar documentos em desacordo com as informações obtidas pela Equipe de Pregão, além de incorrer nas sanções previstas na Lei nº 8.666/1993.

7.10. Para fins de execução do objeto desta licitação, a CONTRATANTE exigirá a apresentação de declaração formal firmada ou assinatura digital no padrão ICP Brasil pelo representante legal da licitante que em seu quadro permanente ou através de contrato de prestação de serviços registrado em cartório, possui profissionais certificados para manuseio dos equipamentos, bem como profissionais este devidamente capacitados, com certificações oficiais reconhecidas por



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

instituições autorizadas, não sendo aceitos treinamentos de capacitação. Justificativa se dá pelo tamanho e significado proposto no termo de referência do referido edital, pela sua estrutura e complexidade tecnológica. Intuito deste de garantir que a prestação dos serviços seja operada por profissionais qualificados, promovendo assim garantias de estabilidade, confiabilidade, correções e evoluções nos sistemas e suas respectivas atividades.

8. VISITA TÉCNICA

8.1. A visita técnica presencial deverá ser previamente agendada junto as dependências das secretarias municipais e/ou a Prefeitura Municipal, através dos telefones: (27) 3372-6814 ou 3372-6843, com a responsável Sra. Patrícia Nespoli Petri, servidora designada nos horários das 08:00 às 16:00. Deverá ser informando a razão social da empresa interessada, nº de inscrição no CNPJ/MF, endereço, telefone, e-mail, o nome e o nº da cédula de identidade da pessoa que fará a visita.

8.1.1 A visita presencial deverá ocorrer em até 02 (dois) dias anteriores ao certame, tem como intuito a análise do ambiente e dos equipamentos computacionais, servidores, firewall entre outros, bem como à complexidade da estrutura da rede de ensino, sua extensão e devido à natureza do objeto licitado. Não havendo dúvida da sua importância, tendo como base a numerosidade e variedades de soluções e banco de dados descentralizados utilizados atualmente e consequentemente promovendo redundâncias nas informações. Assim, torna-se imprescindível o conhecimento das peculiaridades do objeto licitado, por acreditamos que a visita seja capaz de sanar quaisquer dúvidas e dar sustentação as empresas na elaboração de suas propostas. Após a visita, será emitido uma declaração/atestado de comparecimento pelo responsável do departamento específico. A empresa deverá entregar o atestado junto com os demais documentos exigidos no edital, no envelope de documentação de habilitação.

8.1.2. Caso a licitante OPTE POR NÃO REALIZAR A VISITA deverá apresentar declaração de dispensa firmada ou assinatura digital no padrão ICP Brasil pelo representante legal da licitante, informando estar ciente das condições necessárias à contratação e que assume todas as responsabilidades legais, tem citem ciência de todo o funcionamento e procedimentos atualmente executados pela estrutura da Prefeitura Municipal e das Secretarias Municipais. Não recaindo em nenhuma hipótese qualquer responsabilidade sobre o Município ou argumento futuro quanto à não visitação antecipada.

9. PROVA DE CONCEITO

9.1. Após a análise e aprovação da documentação habilitatória da primeira empresa classificada, a licitante que ofertou o menor preço global, fará PROVA DE CONCEITO, que consiste na comprovação de todos os módulos e as respectivas funcionalidades, bem como a qualidade sistêmica descritas neste TERMO, em **até 02 (dois) dias úteis contados da**



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

data da convocação pela CONTRATANTE. A Prova de Conceito ocorrerá de forma presencial. As datas de realização da prova e a continuidade do certame serão informadas em Sessão Pública.

9.1.1. A licitante deverá atender todos os requisitos do sistema de gestão, apresentando os módulos e as funcionalidades pertinentes ao Termo de Referência. Não serão admitidas demonstrações por amostragens. A sequência da demonstração será de acordo com os módulos e funcionalidades listados no Edital.

9.1.2. A demonstração deverá ocorrer com uma base de dados de teste, devidamente alimentada e apta para simular todas as funcionalidades listadas neste edital.

9.2. Durante a Prova de Conceito, haverá a submissão devidamente constituída de todos os módulos do Sistema para a verificação técnica por corpo profissional próprio do Município, de modo a demonstrar o atendimento aos REQUISITOS e ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS aferindo a qualificação técnica da licitante melhor classificada na fase de lances, conforme preconiza o art. 4º, inciso XIII da Lei nº 10.520, de 2002. Esta exigência tem o objetivo de aferir, de forma objetiva, se o sistema ofertado se adequa às necessidades da administração pública CONTRATANTE.

9.3. Aprovada a licitante, na conclusão do julgamento da Prova de Conceito, o pregoeiro a declarará como vencedora, procedendo a abertura do prazo recursal e demais trâmites licitatórios legais.

9.4. Se a licitante em avaliação não for aprovada, a segunda classificada será convocada para participar da Prova de Conceito e assim sucessivamente, e até que se tenha um vencedor declarado.

9.5. Poderão participar, durante a realização da Prova de Conceito:

9.5.1. Até 03 (três) representantes credenciados da licitante em avaliação, por processo demonstrado.

9.5.2. 01 (um) representante credenciado para cada um dos demais licitantes.

9.5.3. Membros da equipe de licitação.

9.6. As equipes da CONTRATANTE, durante a fase de licitação, têm como atribuições:

a) realizar questionamentos quanto ao piloto/demonstração apresentada, e realizar diligências. b) declarar a conclusão das atividades de avaliação técnica. c) emitir para a equipe de Licitação o Relatório de Julgamento da Prova de Conceito (PC), devidamente justificado em até 3 (três) dias úteis.



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

9.7. Se a licitante classificada em primeiro lugar não comparecer na sessão da Prova de Conceito - PC, será desclassificada e será aberto o prazo para a convocação da segunda colocada e assim sucessivamente.

9.8. Durante a Prova de Conceito, somente representantes da CONTRATANTE e o Pregoeiro poderão se manifestar, com questionamentos sobre os requisitos constantes do Termo de Referência e anexos e sobre o cumprimento dos requisitos licitatórios, respectivamente.

9.9. É facultado à equipe de avaliação da Prova de Conceito e ao Pregoeiro realizar diligências para aferir o cumprimento dos requisitos e os atestados apresentados.

9.10. Tendo como base os Requisitos contidos no Termo de Referência e anexos, a licitante em avaliação deverá, sob pena de desclassificação:

- a) Obrigatoriamente, demonstrar e ser aprovado todos os requisitos.
- b) A comissão deverá considerar desclassificado ao constatar a reprovação de qualquer item, sem a necessidade de avaliar o restante das funcionalidades.
- c) Demonstrar o sistema na data e hora definida pelo pregoeiro.

9.11. A apresentação será realizada em equipamentos da própria prefeitura, onde estará instalado o browser atualizado com acesso à internet e leitor de PDF.

9.11.1. A empresa responsável pela apresentação do sistema fornecerá o endereço do site onde o sistema estará em funcionamento. Todas as demonstrações dos módulos e suas funcionalidades serão conduzidas exclusivamente a partir desse endereço, assegurando a integração de todas os módulos e funcionalidades de forma integral, com integração total, compartilhando um único banco de dados, utilizando uma única linguagem de programação e seguindo um layout padronizado para todos as funcionalidades e todos os módulos.

9.11.2. Cada tópico deverá ser testado no sistema, utilizando somente o endereço de protocolo HTTPS, sem que seja realizado nenhum acesso remoto.



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

9.11.3. Não poderá instalar nenhuma ferramenta no browser ou no computador que crie um ambiente de acesso virtualizado a outro computador ou servidor.

9.11.4. Não poderá instalar nenhum aplicativo, sistema ou similar nos computadores. Toda funcionalidade testada deverá funcionar no browser.

9.11.5. Cada item será analisado individualmente.

9.12. A demonstração deverá ocorrer de forma dinâmica e respeitados os horários estipulados pela Comissão de Avaliação para o seu início e término, podendo estender-se por mais de um dia, hipótese em que o Pregoeiro divulgará a data de continuidade dos trabalhos, podendo ser o dia imediatamente posterior e seguirá o seguinte rito:

9.12.1. Deverá ser feita a leitura do item, em voz alta, da funcionalidade a ser demonstrada (conforme definições deste termo de referência), considerado este como roteiro de apresentação. Demonstração da funcionalidade em questão pela licitada.

9.12.2. Os requisitos definidos são obrigatórios e somente poderá passar para o item seguinte quando o item atual ser considerado atendido pela comissão. Caso não seja considerado atendido a LICITANTE será desclassificada e será aberto o prazo para a convocação da segunda colocada.

9.12.3. Avaliação por parte da comissão avaliadora, em relatório específico assinalando o entendimento do atendimento dos itens.

9.12.4. Não serão admitidas interrupções para correção ou alteração do produto durante a Prova de Conceito. Serão admitidas apenas ações técnicas que visem estabilizar o ambiente da apresentação.

9.12.5. As despesas decorrentes dessa apresentação técnica, bem como as demais incorridas nas fases de proposta e habilitação, correrão por conta da empresa interessada, sem qualquer direito à indenização, reembolso ou compensação a qualquer título.

9.13. Caso a PROVA DE CONCEITO da primeira colocada em preço seja reprovada, será convocada a licitante remanescente, na ordem de classificação.

10. CRONOGRAMA

127

Pregão Eletrônico nº 008/2024

Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DLCC

AVENIDA AUGUSTO PESTANA, 790 - CENTRO - LINHARES - ES - CEP: 29900-192 -

CNPJ: 27.167.410/0001-88 - Telefone: (27) 3372 - 6817 / 3372- 6830

E-mail: pregao@linhares.es.gov.br / www.linhares.es.gov.br



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Atividades	Duração
Assinatura do contrato – Presencial.	Até 05 dias
Contratação de Data Center em Nuvem com alta performance, provendo de um servidor de dados para suportar a implantação do sistema, com configuração mínima: INTEL XEON Vcpu 8 x 2.5 GHZ, 36 GB de vRAM, juntamente com o link de internet para acesso ao referido servidor capaz de transferência de 1.000.000 kbit/seg.	02 dias
Implantação e configuração do sistema e respectivos módulos – Presencial	05 dias
Concessão das Licenças de Uso – Remoto	
Conversão de dados e/ou importação de dados e validação – Presencial e Remoto	15 dias
Serviços técnicos de customização e personalizações. – Presencial e Remoto	
Parametrização – Presencial e Remoto	
Carga de dados Inicial – Presencial e Remoto	
Homologação da solução com demonstração com suporte técnico assistido com visitas mensais – Presencial.	
Treinamento dos servidores da rede municipal - Presencial	15 dias
Provimento de infraestrutura em nuvem com administração e manutenção, por um período de 12 meses.	Imediato e Durante a vigência do contrato
Suporte técnico assistido com visitas mensais presenciais, suporte e manutenção técnica preventiva e corretiva in loco de forma presencial sempre que convocado pela Administração e de forma remoto – online - módulo de Administração do Sistema, por um período de 12 meses.	Imediato e Durante a vigência do contrato

11. IMPLANTAÇÃO

11.1. Todo o processo de levantamento de requisitos e análises, durante o serviço de implantação deverá ser feito em conjunto com os funcionários deste Município totalmente presencial. A implantação trata da efetiva instalação e operacionalização do sistema nos equipamentos da CONTRATANTE e deverão obedecer aos seguintes critérios:

11.2. O sistema deverá ser implantado presencialmente e operacionalizado no local destinado pela Administração, considerando o perfil atual da CONTRATANTE com possibilidade de crescimentos futuros, limitando ao máximo de 18 (Dezoito) concessões de licenças de uso dos sistemas e seus respectivos serviços, podendo ser distribuídos conforme exemplo abaixo e/ou conforme a necessidade futura, podendo optar por uma nova composição que melhor se enquadre.



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

a) 18 (Dezoito) secretarias municipais.

11.3. Para cada um dos sistemas licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de: instalação, configuração e parametrização de tabelas e cadastros, adequação de relatórios e logotipos, estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários.

11.4. A implantação e as configurações dos ambientes tecnológicos e operacionais ficarão a cargo da CONTRATADA.

11.5. O processo de implantação deverá ser efetuado de forma padronizada e parametrizada, preferencialmente, por meio de aplicações, evitando que os usuários tenham que efetuar procedimentos manuais para instalação dos mesmos e configuração de ambiente. Todo o processo de criação e configuração dos parâmetros de acesso ao banco de dados, que deverão estar embutidos nas aplicações.

11.6. Uma equipe da CONTRATADA deverá monitorar os níveis de utilização e desempenho dos equipamentos, recomendando ajustes nos parâmetros do ambiente sempre que necessário. Deverá, também, garantir a eliminação de erros detectados que prejudiquem o funcionamento do sistema e atualizações de versões decorrentes de alterações legais ou tecnológicas e/ou qualquer outra evolução no produto padrão, oferecida espontaneamente pela CONTRATADA. As adequações decorrentes de mudanças na legislação vigente deverão ser executadas, durante a vigência deste instrumento, sem ônus para a CONTRATANTE, de forma plena e tempestiva, observando as obrigações e os prazos legais.

11.7. O sistema licenciado deverá ser aderente às rotinas atuais da CONTRATANTE.

11.8. O sistema licenciado e os serviços prestados pela CONTRATADA deverão estar de acordo com as especificações técnicas, características, condições, objetivos estabelecidos, prazos definidos e demais elementos informadores que integram o Edital, Termo de Referência e seus Anexos.

11.9. A implantação compreende as seguintes atividades, a serem executadas pelos profissionais da CONTRATADA:

- a) Planejamento da instalação.
- b) Instalação dos componentes e módulos.
- c) Parametrização.



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

d) Testes unitários e integrados.

e) Carga de dados oriundos de conversão e/ou importação ou migração dos sistemas já existentes.

f) Geração de documentação de todas as etapas.

11.10. Na conclusão da fase de implantação do sistema deverá ser apresentado, pela CONTRATADA, um resumo das atividades realizadas e dos resultados alcançados durante o período de instalação.

11.11. Toda a documentação produzida em decorrência dos serviços prestados será de propriedade exclusiva da CONTRATANTE, não podendo a CONTRATADA utilizá-la sem sua prévia autorização, por escrito, sob pena de sofrer as sanções previstas na Lei.

11.12. Os atrasos, em qualquer das fases, decorrentes de dificuldades no levantamento e coleta de dados e/ou informações de competência da CONTRATANTE, poderão ensejar a prorrogação da data final da entrega dos produtos.

11.13. Todas as despesas de deslocamento, hospedagem ou alimentação correrão por conta da CONTRATADA, tanto no que diz respeito ao treinamento, quanto ao suporte, sendo vedado qualquer reembolso além dos valores contratualmente previstos, de acordo com o previsto no Edital.

11.14. A CONTRATADA deverá fornecer identificação aos seus profissionais para que estes circulem nas dependências da CONTRATANTE.

11.15. O sistema será caracterizado implantado e em pleno funcionamento quando os serviços de instalação, parametrização, conversão e/ou importação de dados e carga de dados estiverem concluídos.

11.16. A contagem do prazo de execução dos serviços será iniciada a partir da expedição da ordem de serviço e/ou assinatura do contrato.

11.17. IMPORTAÇÃO E CONVERSÃO DE BANCO DE DADOS

11.18. Serviço de Importação e Conversão de Banco de Dados trata-se de converter os dados dos sistemas legados ou planilhas para o sistema adquirido, bem como a validação dos dados e informações, obedecendo aos seguintes critérios:



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

11.19. Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de implantação, deverá ser feito em conjunto com os funcionários da CONTRATANTE, incluindo os técnicos do departamento de tecnologia da informação.

11.20. A CONTRATANTE irá providenciar os dados existentes para os formatos exigidos pelos sistemas licitados. Isto requer o efetivo envolvimento da CONTRATADA para adaptação do formato dos dados a serem convertidos e seus relacionamentos, preferencialmente em .txt.

11.21. A CONTRATADA deverá executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas dos sistemas licitados, utilizando os meios disponíveis pela CONTRATANTE.

11.22. A Importação e Conversão de Banco de Dados e o aproveitamento de todos os dados cadastrais, movimentações e informações dos sistemas atualmente em uso são de responsabilidade CONTRATADA.

11.23. Ao final dos serviços de Importação e Conversão de Banco de Dados serão feitos testes visando a validação dos dados convertidos como condição essencial à liquidação e pagamento de tais serviços.

12. TREINAMENTO

12.1. O treinamento visa capacitar os usuários, servidores da rede municipal e o administrador técnico do sistema da CONTRATANTE para a plena utilização, explorando como os módulos trabalham para alcançar/potencializar ao máximo as soluções fornecidas pela aplicação e deverão obedecer às seguintes características:

12.2. O treinamento deverá ser destinado aos servidores que realizarão as tarefas diárias no sistema.

12.3. Após o treinamento, o usuário terá a capacidade de utilizar a ferramenta e estará apto a trabalhar com todas as funcionalidades disponibilizadas pela aplicação.

12.4. Os serviços de treinamento deverão ser realizados na etapa de implantação do sistema, devendo abranger:

12.4.1. Utilização do sistema.

12.4.2. Procedimentos de segurança: dados dos usuários, cuidados com senhas, acessos etc...

12.4.3. Rotinas administrativas de importação ou otimização.

12.4.4. Relatórios.



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

12.5. Os treinamentos deverão ser ministrados com instrutor próprio da CONTRATADA, de forma presencial na sede da CONTRATANTE. A possibilidade de treinamentos remotos (online), ocorrerão somente nos casos em que a CONTRATANTE solicitar.

12.6. As despesas relativas à participação dos instrutores e de pessoal próprio, tais como: hospedagem, transporte, diárias etc. serão de responsabilidade da CONTRATADA, sendo de responsabilidade da CONTRATANTE a infraestrutura física e os equipamentos.

12.7. A CONTRATANTE resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à CONTRATADA, sem ônus para a CONTRATANTE, ministrar o devido complemento.

12.8. Quando solicitado pela CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá providenciar alterações no treinamento, incluindo recursos, instrutores, conteúdo etc...

12.9. Ao término da implantação do sistema ou quando novas funcionalidades forem implementadas, poderão ser realizados treinamentos de acordo com as necessidades da CONTRATANTE nos mesmos termos citados.

12.10. Ao final do treinamento, os servidores deverão assinar juntamente com os instrutores, um termo de conclusão declarando-se aptos a realizarem cada um dos procedimentos ministrados.

12.11. A CONTRATADA, deverá emitir certificado com gerenciador de QR Code para os servidores treinados e aptos a operacionalizar os sistemas.

12.11.1. Fica a CONTRATADA na responsabilidade de preparar um ambiente online que através de login e senha, os servidores capacitados poderão realizar a impressão dos certificados com QR Code dos respectivos treinamentos. O ambiente deverá conter opção de emissão de segunda via, opção de comprovar a autenticidade dos certificados de forma web e através do QR Code e controle da relação de todas as capacitações realizadas pelo servidor. Deverá ficar disponível para que os servidores possam emitir os certificados no momento que desejarem.

12.12. Fornecer, caso a CONTRATANTE julgue necessário, treinamento para equipe de Tecnologia da Informação para que se tenha adequação dos dados para conseguir personalizar relatórios do sistema.



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

12.13. A CONTRATADA deverá propor treinamentos que sejam aplicados tanto a usuários que farão a administração do sistema quanto àqueles que farão uso diário do sistema.

12.14. Os instrutores de todos os treinamentos deverão ter experiência comprovada.

12.15. Os treinamentos serão avaliados pelos participantes obedecendo aos seguintes critérios:

- a) Avaliação do instrutor ou instrutores.
- b) Pontualidade.
- c) Organização.
- d) Domínio do conteúdo.
- e) Interação e disponibilidade para esclarecimento de dúvidas com a turma.
- f) Técnicas e didáticas utilizadas.

12.16. Caso a avaliação não atinja 75% de aprovação, os treinamentos deverão ser repetidos sem ônus para a CONTRATANTE.

12.17. O treinamento visa capacitar os usuários e o administrador técnico do sistema da CONTRATANTE para a plena utilização, explorando como os módulos trabalham para alcançar/potencializar ao máximo as soluções fornecidas pela aplicação e deverão obedecer às seguintes características:

12.17.1. Os treinamentos deverão obedecer ao cronograma de trabalho a ser apresentado pela CONTRATADA, sendo que a previsão não ultrapassará 15 dias de execução dos serviços, a partir da assinatura do contrato.

13. SUPORTE TÉCNICO

13.1. Entende-se por Suporte Técnico: assessoria na resolução de problemas e dúvidas limitados à operacionalização dos sistemas, instalações em novos terminais, instalação de servidores e sistemas etc...



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

13.2. A CONTRATADA deverá garantir os serviços prestados, manutenção e a evolução legais do sistema durante toda a vigência do contrato, salvo nos casos em que o termo de referência não compreender tais funcionalidades, podendo ser prorrogado nos termos do art. 57, IV, da Lei nº 8.666/1993.

13.3. A Central de Suporte deverá ficar disponível para atendimento dos pedidos de suporte no horário das 8:00h às 18:00h, de segunda à sexta feira, exceto em feriados municipais, estaduais e nacionais.

13.4. A CONTRATADA deverá prestar suporte e manutenção técnica preventiva e corretiva in loco de forma presencial sempre que convocado pela Administração e de forma remoto – online, pelos seus funcionários habilitados no sistema.

13.4.1. A CONTRATADA deverá enviar seus gestores diretos à sede da CONTRATANTE sempre que convocado, tanto para sanar dúvidas, apresentar resultados, participar de reuniões, bem como abordagens no processo de alinhamento e apontamento na execução das atividades. A CONTRATADA terá o prazo máximo de 24 (Vinte e quatro) horas úteis, após a notificação por parte da CONTRATANTE.

13.5. A CONTRATADA deverá fornecer suporte e manutenção técnica preventiva e corretiva in loco de forma presencial sempre que convocado pela Administração e de forma remoto – online e seus respectivos atendimentos, quando solicitado, sem custos adicionais, inclusive despesas de deslocamento, estadia, horas trabalhadas e demais, para garantir a operacionalização dos sistemas, assim como dirimir possíveis dúvidas que possam surgir.

13.6. A CONTRATADA deverá disponibilizar diversos canais de atendimentos para que todos os servidores e comunidade em geral da CONTRATANTE possam realizar e registrar as solicitações de suporte técnico através de uma Central de Ajuda Online, contemplando chat integrado e permitindo o seu acesso pelo próprio sistema de gestão e seus respectivos módulos, permitindo verificar e aguardar a posição na fila do seu atendimento. Deverá também disponibilizar canais de atendimento através da central telefônica, por e-mail e por acessos remotos. Todos os canais devem permitir registrar e acompanhar os andamentos das suas solicitações através do número gerado no atendimento para que seja possível acessá-los através de um portal de consulta com login e senha individualizado. Os canais de atendimento permitirão ainda, que ao final da solicitação ocorra uma breve pesquisa de satisfação, para analisar a prestação do atendimento. Quando nenhuma das formas acima satisfizer a solução do problema, a CONTRATADA deverá disponibilizar um representante para solucioná-lo presencialmente. Todo os canais de atendimentos, tem como o objetivo de esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização do sistema implantado e/ou novas solicitações dos usuários.



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

13.7. As solicitações de atendimento por parte da CONTRATANTE deverão ser abertas por meio do sistema da Central de Ajuda Online da CONTRATADA, contendo a data e hora da solicitação, a descrição do problema e a numeração de controle.

13.8. Os atendimentos realizados durante a prestação dos serviços deverão ser realizados por profissionais que atendam às qualificações necessárias para resolução do incidente. O setor de tecnologia da CONTRATANTE poderá a qualquer momento recusar o atendimento dos serviços se julgar que os profissionais envolvidos não são capacitados para resolução dos incidentes.

13.9. A CONTRATADA terá que oferecer o suporte e manutenção técnica preventiva e corretiva in loco de forma presencial sempre que convocado pela Administração e de forma remoto – online, necessário para solucionar o problema citado na solicitação de suporte, por meio da equipe de tecnologia da CONTRATANTE, podendo caso necessário, acessar remotamente o sistema, visando oferecer solução imediata, cabendo a CONTRATANTE disponibilizar as permissões necessárias para realização dos acessos.

13.10. A CONTRATADA deverá estar apta a acessar remotamente o sistema da CONTRATANTE de forma a poder verificar condições de erros que não possam ser reproduzidas em ambientes internos, simulando e assumindo o perfil do usuário solicitante de forma online.

13.11. Os atendimentos deverão seguir níveis de prioridade e tempo de resposta, definido como o tempo contínuo decorrido do contato da CONTRATANTE com a CONTRATADA até o início da solução do problema decorrente, abaixo relacionados na tabela:

Tabela de Níveis de Prioridade e Tempos de Respostas	
Nível de Prioridade	Tempo de Resposta
Nível Zero	A CONTRATADA deverá enviar seus profissionais à sede da CONTRATANTE sempre que convocado, por expiração de prazos no atendimento de alguma alteração, manutenção, atualização, solução de problema, ou em comum acordo, no prazo máximo de 24 (Vinte e quatro) horas úteis.
Nível Um	Tempo de resposta até 4 horas úteis. Quando qualquer um dos módulos esteja completamente inoperante.



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Nível Dois	Tempo de resposta até 6 horas úteis. Quando alguma função interna não esteja funcionando adequadamente. Exemplo: Quando o sistema não esteja conseguindo emitir relatórios, formulários entre outros que são de necessidades básicas para o bom funcionamento.
Nível Três	Tempo de resposta até 10 horas úteis. Quando algum processo ou procedimento interno individual esteja apresentando um problema ou necessite ser feito uma correção. Exemplos: Correção de registros duplicados, correção de registros lançados indevidamente, correção de relatórios etc.
Nível Quatro	Tempo de resposta inferior a 30 dias úteis do prazo de adequações. Quando são necessárias alterações no sistema para adequações à legislação vigente ou outras personalizações.

13.12. Será garantido ao servidor o tempo de início dos trabalhos necessários para a correção das falhas do sistema de acordo com as prioridades estabelecidas na tabela anterior, respeitando os prazos e informando ao departamento de Tecnologia da Informação os trabalhos que estão sendo realizados para a solução do problema, não sendo permitida a solução sem o acompanhamento.

13.13. A operação de suporte e manutenção técnica preventiva e corretiva in loco de forma presencial sempre que convocado pela Administração e de forma remoto – online, deverá ser documentada a fim de garantir a eficiência e a qualidade no atendimento técnico. Deverá fornecer relatórios mensais de acompanhamento de chamados, contendo a descrição, a solução adotada e indicadores de desempenho (por exemplo, tempo entre a abertura e o início da solução, tempo gasto para conclusão do atendimento, entre outros). A CONTRATADA deverá ainda adotar as melhores práticas, alinhando processos de forma que cada incidente seja analisado detalhadamente. A Central de Ajuda deverá possibilitar o servidor com dificuldades a acompanhar a evolução do seu incidente, exibindo o processo de escalação, análise inicial do incidente, análise de causa-raiz e solução.

13.14. O atendimento deverá seguir o seguinte fluxo:

13.14.1. Tentativa de solução por meio de telefone com instrução do usuário, utilizando a consulta à base de conhecimento e/ou às listas de perguntas mais frequentes existentes.

13.14.2. Avaliação do atendimento realizado a fim de identificar se foi ou não resolvido.



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- 13.14.3. Quando o atendimento for concluído, a solução apresentada é registrada no sistema como “Resolvida” e permanece nesse status até que o CONTRATANTE confirme se realmente a solução foi eficaz.
- 13.14.4. Status da ocorrência alterado para concluído de forma automática pelo sistema.
- 13.14.5. Pré-diagnóstico realizado.
- 13.14.6. Caso a solicitação não possa ser solucionada pelo nível 1, ela é encaminhada para o nível 2 de atendimento.
- 13.14.7. Ocorrência é recebida e o histórico do atendimento analisado.
- 13.14.8. Tentativa de solução por meio do acesso remoto ao equipamento.
- 13.14.9. Avaliação do problema afim de identificar o possível grupo solucionador.
- 13.14.10. Caso não possível solucionar o problema por telefone ou acesso remoto, um técnico deverá se deslocar ao local do incidente no prazo máximo de acordo com a Tabela de Níveis de Prioridade e Tempos de Respostas. Todos os custos de deslocamento, alimentação e hospedagem de representantes da licitante vencedora serão de sua inteira responsabilidade, não cabendo à CONTRATANTE quaisquer ônus adicionais. A CONTRATANTE poderá solicitar suporte técnico in loco (presencial) sempre que entender como necessário.
- 13.14.11. Caso a falha seja no equipamento ou na infraestrutura, o chamado é encaminhado para a CONTRATANTE para que seja sanado.
- 13.14.12. Análise do atendimento para verificar se o problema foi ou não corrigido.
- 13.14.13. Concluído o atendimento, a solução apresentada é repassada para a equipe da Central de Ajuda por meio de telefone e/ou e-mail e anotações ou pelo próprio sistema de controle online da CONTRATADA.
- 13.15. Especificação dos serviços de manutenção corretiva e preventiva.
- 13.15.1. Permitir obedecer a padrões de codificação de programas, banco de dados e visuais, aplicando funcionalidade, confiabilidade, usabilidade, eficiência, manutenibilidade, portabilidade, acessibilidade. Deverá também obedecer às seguintes características:



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

13.15.2. Permitir passar por constante melhoria dos sistemas em produção, assim como manutenções preventivas envolvendo aspectos como performance, segurança, atendimento a novas situações, necessidades e aperfeiçoamentos que visem a melhoria de qualidade do sistema e maximização dos ganhos da inovação.

13.15.3. Permitir passar por manutenção e evolução dos mecanismos de segurança.

13.15.4. A CONTRATADA deverá identificar pontos falhos e eliminar defeitos de códigos de funcionalidades, bem como a identificação, proposição e realização de ações de manutenção de preventiva, visando prevenir a incidência de erros e problemas futuros.

13.15.5. Os sistemas e seus componentes devem permitir ainda, sem comprometer a integridade do sistema proposto, a sua adaptação às necessidades da CONTRATANTE, por meio de parametrizações e/ou customizações quando estiver dentro do escopo de utilização e definido pela legislação vigente.

13.15.6. Permitir ser garantido a constante evolução dos sistemas propostos, por meio da manutenção preventiva, ou seja, aquela que antecede ao problema, por meio de atualização de versões.

13.15.7. A recuperação de falhas deverá ser na medida do possível, automática, ocorrendo de forma transparente ao usuário. O sistema deverá conter mecanismos de proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário.

13.15.8. Permitir realizar backups automáticos, no servidor, sem a necessidade de intervenção dos usuários.

13.15.9. A manutenção deverá prever as condições para a atualização de versões dos sistemas licitados, assim como a correção, eletrônica e/ou manual, de erros/falhas de programação das versões em uso para garantir a operacionalidade, mantendo as parametrizações e customizações já efetuadas.

13.15.10. Os serviços de manutenção corretiva compreendem a correção de erros de lógica e problemas que venham a aparecer com o decorrer do uso do sistema, podendo ser realizados nas instalações da CONTRATADA ou mediante o uso de tecnologia de manutenção remota disponibilizada pela CONTRATANTE.

13.15.11. Caso não seja possível realizar a manutenção por meio de acesso remoto ou quando a situação exigir, a CONTRATADA enviará profissionais (analistas e programadores) às instalações da CONTRATANTE para efetuar



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

serviços de análise e programação, ocasião em que todas as despesas deverão ser custeadas pela CONTRATADA, sendo vedada, sob quaisquer hipóteses, a cobrança de qualquer outro valor pela realização dos serviços, seja hora-técnico, deslocamento, alimentação, hospedagem ou outra qualquer.

13.15.12. Os serviços de manutenção adaptativa, evolutiva ou corretiva a serem prestados no decorrer do contrato compreendem serviços para implementação de rotinas nos sistemas de interesse específico da CONTRATANTE, visando a atender suas necessidades dentro do escopo do sistema, assim como o treinamento de usuários e técnicos em caso de substituição de funcionários alocados às atividades.

13.15.13. A CONTRATADA deverá disponibilizar as atualizações do sistema por motivos de nova versão ou correção de erros, no período de suporte, sem qualquer custo adicional à CONTRATANTE, desde que o erro ou falha, comprovadamente, não tenham sido motivados pela CONTRATADA.

13.15.14. Detectando-se algum problema na Plataforma Básica de Sistema de terceiros ou na Plataforma de Hardware e sempre que houver necessidade de atualizações tecnológicas destas, os fornecedores deverão ser acionados e acompanhados pela CONTRATANTE para a resolução do problema. A CONTRATANTE deverá também responsabilizar-se em comunicar à CONTRATADA estas ocorrências.

13.16. O sistema a ser instalado deverá compreender as secretarias municipais envolvidas no projeto as quais deverão ser interligadas entre si.

13.17. O sistema deverá estar disponível 24 (vinte e quatro) horas por dia, 07 (sete) dias da semana online.

13.18. Serviço de Operação Assistida.

13.18.1. O serviço de operação assistida deverá ocorrer por meio da disponibilização de profissionais da CONTRATADA para apoiar a operação do dia a dia do sistema após a etapa de treinamentos formais e deverá ocorrer em ambiente de produção, podendo acontecer de forma presencial quando convocado pela CONTRATANTE ou remota. O profissional terá como atribuições:

- Resolver problemas e questões relacionadas ao sistema;
- Orientar os usuários para utilizar corretamente as funcionalidades;



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- Efetuar monitoramento para certificar que tudo está funcionando corretamente.
- Se necessário, deverá repassar os conhecimentos não atendidos no treinamento.
- - Elaborar um relatório - termo de encerramento da implantação de cada treinamento, finalizando o processo de implantação de cada secretaria municipal, que será assinado pelos representantes.

13.18.2. Os locais de trabalho e infraestrutura para os profissionais deverão ser disponibilizados pela CONTRATANTE nos ambientes em que o sistema for implantado.

13.18.3. A agenda de execução deste serviço será feita em comum acordo entre as partes.

13.18.4. O serviço deverá ser prestado de segunda a sexta-feira (dias úteis) durante o horário de funcionamento da CONTRATANTE pelo período não superior a 60 (sessenta) dias.

14. ESPECIFICAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO

14.1. O sistema de gestão deverá apresentar seus respectivos módulos e funcionalidades:

- **TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO DO SOFTWARE**
- **SEGURANÇA E INFORMAÇÃO DO SOFTWARE**
- **ADMINISTRAÇÃO DO SOFTWARE**
- **HOSPEDAGEM EM NUVEM PARA APLICAÇÃO DE RECURSOS COMPUTACIONAIS E SOFTWARES**
- **CAPACITAÇÃO, FORMAÇÃO E EVENTOS**
- **COMUNICAÇÃO, NOTÍCIAS E INFORMAÇÃO**
- **MANUTENÇÃO E SERVIÇOS**
- **PROCESSO SELETIVO / DESIGNAÇÃO TEMPORÁRIA**
- **DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS E GESTÃO**
- **PROGRESSÃO DO SERVIDOR**
- **AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E INDICADORES**
- **AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL**



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

14.2 O Sistema de Gestão a ser CONTRATADA na presente licitação deverá atender a características expostas a seguir, a fim de garantir atendimento às necessidades obrigatórias das secretarias municipais.

15. TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO DO SISTEMA

15.1. Com o objetivo da tecnologia da informação e do desenvolvimento de sistema do objeto proposto são de criar soluções tecnológicas que melhorem a eficiência, inovação e comunicação. Isso envolverá automatizar tarefas, armazenar e gerenciar dados, facilitar a colaboração, embasar decisões em dados, aumentar a produtividade, garantir segurança cibernética e permitir acesso global a informações e serviços.

Assim, estabelecemos as principais funcionalidades e características do sistema. Deve permitir:

15.2. Que todo sistema e seus módulos correspondentes deverão apresentar uma interface de fácil compreensão, garantirá uma navegação fluida entre as telas. Além disso, será imprescindível que a interface esteja em língua portuguesa e seja projetada com tecnologia responsiva de design. Isso implicará em ajustar a interface para se adequar a diferentes tamanhos de tela, proporcionará uma experiência de navegação adaptada às preferências dos usuários e às peculiaridades de cada tipo de dispositivo.

15.3. Que o sistema e seus módulos correspondentes deverão ser disponibilizado de forma completamente em ambiente WEB – World Wide Web.

15.4. Possibilitar o acesso online ao sistema de qualquer localidade, exclusivamente por meio dos recursos da internet, com a utilização de senhas de segurança que possuam diversos níveis hierárquicos.

15.5. Que o sistema e seus módulos correspondentes deverão ser compatível com os principais navegadores de internet parametrizável, com funcionalidades que atendam às necessidades do objeto. A interface do sistema e seus módulos deverão permitir, em seu próprio ambiente, que o usuário abra várias telas simultaneamente.

15.5.1. Ser acessado através, de pelo menos 02 (dois) dos principais programas de navegação na rede mundial de computadores mercado (Microsoft Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge) acompanhando sempre as últimas atualizações dos mesmos).

15.5.2. Que a utilização de serviços como terminal service, remote desktop protocol (RDP), thinclient e similares não serão autorizados e nem permitidos.



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

15.5.3. Que não serão aceitos sistemas rodem baseados na arquitetura cliente-servidor.

15.5.4. Que sistemas desktop que emulem ambientes web não serão aceitos.

15.5.5. Não requerer a instalação de qualquer sistema adicional nos computadores dos usuários, além daqueles já utilizados para acesso à web.

15.5.6. Possibilitar a visualização dos relatórios diretamente na tela, para que seja possível eliminar a necessidade de imprimi-los.

15.5.7. A comunicação entre os servidores e as estações será estabelecida através do protocolo TCP/IP.

15.6. Que o sistema deverá operar em sistemas operacionais e servidores de aplicativos de código aberto (livre), bem como em SGBD (Sistema de Gerenciamento de Banco de Dados) de código aberto (livre). Conforme as orientações e diretrizes do Governo Federal, o sistema não deve impor nenhum custo adicional referente a direitos de uso ou licenças para os seguintes componentes da plataforma tecnológica: sistema operacional, servidor de aplicativos, servidor de banco de dados e servidor web.

15.7. Que a fim de atender às exigências desta administração, será necessário que o sistema entregue todos os módulos e funcionalidades de forma integral, com integração total, compartilhando um único banco de dados, utilizando uma única linguagem de programação e seguindo um layout padronizado para todos as funcionalidades e todos os módulos.

15.7.1. Contar com um banco de dados unificado, acessível em tempo real.

15.7.2. Que o gerenciador de banco de dados (SGBD) a ser utilizado deverá ser do tipo relacional, não apresentando restrições quanto ao tamanho da base de dados nem ao número de conexões.

15.8. Oferecer a capacidade de operar com um banco de dados híbrido. Isso significa que o sistema poderá funcionar com diferentes tipos de sistemas de gerenciamento de bancos de dados, permitirá uma abordagem flexível para lidar com diversas necessidades de armazenamento e gerenciamento de dados.

15.9. Ser desenvolvido utilizando linguagem e tecnologias atuais e ativamente mantidas por fabricante ou comunidade, devendo ser sempre a última ou penúltima versão do sistema usado para a programação fornecido pelo fabricante ou comunidade.



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

15.10. Que o sistema precisará oferecer uma mesma plataforma tecnológica, ou seja, utilizará a mesma linguagem de programação e o mesmo SGBD (Sistema de Gerenciamento de Banco de Dados) para todas as funcionalidades e módulos.

15.11. Que o sistema e seus componentes (aplicações e banco de dados, entre outros) devam ser projetados para serem instalados em servidores de Cloud Computing, trazendo vantagens econômicas e operacionais para o município.

15.12. Viabilizar a realização automática de todas as atualizações de dados através da World Wide Web (WEB), deverá comunicar as modificações, correções e novas funcionalidades implementadas na versão. Essas atualizações conterão informações detalhadas como data e número sequencial da versão.

15.13. Ser projetado com a capacidade de operar de maneira perfeitamente funcional e eficiente em ambientes que utilizem tanto o sistema operacional Windows quanto o Linux.

15.14. Possuir um mecanismo de time out para efetuar o logoff automático de usuários após um período de inatividade predefinido.

15.15. Facilitar a integração com outros sistemas por meio de Web Services, utilizando arquivos XML ou, alternativamente, por meio de arquivos de texto (txt).

15.16. Que o sistema deverá viabilizar a execução de backups dos dados em tempo real, mesmo durante a utilização ativa do banco de dados.

15.17. Contar com uma estrutura de supervisão que manterá permanente vigilância e controle sobre todos os atos praticados pelos usuários do sistema. Permitirá a auditoria de todas as operações efetuadas por usuários (alterações, inclusões e exclusões).

15.18. As regras de integridade dos dados não podem estar alojadas no servidor de banco de dados.

15.19. Documentar as alterações ou parametrizações realizadas no sistemas.

15.20. Implementar controles de alterações e de versões dos objetos do sistemas.

15.21. Reaproveitar as parametrizações efetuadas na implantação de novas versões dos sistemas.

143

Pregão Eletrônico nº 008/2024

Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DLCC

AVENIDA AUGUSTO PESTANA, 790 - CENTRO - LINHARES - ES - CEP: 29900-192 -

CNPJ: 27.167.410/0001-88 - Telefone: (27) 3372 - 6817 / 3372- 6830

E-mail: pregao@linhares.es.gov.br / www.linhares.es.gov.br



FL	RUBRICA

**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

15.22. Que no âmbito do perfil pessoal do usuário, será viabilizado o processo de inserção de seu certificado digital do tipo A1. O usuário deverá ter a capacidade de nomear o certificado, bem como a opção de localizá-lo e anexar o arquivo do certificado. Permitirá a aplicação da assinatura eletrônica em documentos fundamentais do sistema, com base no certificado digital, garantindo autenticidade e segurança.

15.23. Que no contexto dos módulos que envolverem inscrições online, deverá ser fundamental que o sistema impeça aos usuários de inserirem abreviações, pontos, caracteres especiais, espaçamentos duplicados ou números no campo destinado ao nome.

16. SEGURANÇA E INFORMAÇÃO DO SISTEMA

16.1. No que concerne à segurança das informações a serem processadas e armazenadas na solução, deverá ser imprescindível que sejam disponibilizados meios e ferramentas pela entidade responsável, a fim de permitir que os usuários estejam em total conformidade com as normas estabelecidas no âmbito da Segurança da Informação.

Assim, estabelecemos as principais funcionalidades e características do sistema. Deve permitir:

16.2. Que a cada período de 30 dias, deva ser necessário efetuar a transferência das informações resultantes dos processos de backup para um arquivo físico. Esse arquivo estará prontamente disponível para consulta, cópia ou qualquer outra finalidade que se mostre conveniente na ocasião.

16.3. Que deva ser necessário estabelecer e manter uma base de dados designada como "área de homologação" com a finalidade específica de executar testes e/ou realizar verificações de novos cálculos, relatórios, implementações de versões, entre outros. Garantirá que a base oficial (ambiente de produção) permanecerá isenta de qualquer risco decorrente de falhas nos testes. Essa área de homologação deverá ser devidamente identificada com um rótulo de "Ambiente de Homologação", a fim de prevenir qualquer acesso inadvertido.

16.4. Que após o término do contrato, caso a Administração não manifeste interesse na renovação, deva ser necessário que a empresa fornecedora do sistema assegure o direito de acesso aos dados para fins de consulta e impressão. Esses dados proverão das operações realizadas no Sistema ao longo da duração do contrato. Tal garantia deverá estender-se por um período de 90 (noventa) dias, acompanhada da responsabilidade pela criação e entrega de cópias de segurança (backups).



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

16.5. Facilitar o suporte técnico por meio de um chat integrado em todos os módulos do sistema, disponível para os respectivos usuários. Isso significará que os usuários poderão receber assistência diretamente no ambiente do sistema, sem a necessidade de sair da aplicação. As regras de acesso serão configuradas com base em perfis específicos, possibilitará a supervisão da posição na fila de atendimento e a espera correspondente.

16.5.1. Ser necessário que o sistema ofereça a funcionalidade de chat de suporte técnico, destinado especificamente a esclarecer dúvidas relacionadas à utilização do sistema. Adicionalmente, deverá disponibilizar um formulário para solicitação de contato, permitirá que os usuários possam requerer assistência mesmo quando o atendimento estiver fora do horário de disponibilidade.

16.5.2. Registrar, processar e arquivar todas as solicitações efetuadas pelos usuários no chat interativo, visando a disponibilização de consultas futuras. O sistema precisará oferecer a funcionalidade de envio por e-mail de toda a conversa mantida com a equipe de suporte técnico, a partir do momento em que o usuário submete a solicitação.

16.6. Incorporar as "Políticas de Privacidade" nas aplicações deve ser uma medida crucial para reforçar a adesão à Lei Geral de Proteção de Dados. Deverá ser fundamental estabelecer uma conexão entre essas políticas e as funcionalidades das aplicações, sistemas e os respectivos módulos, a fim de garantir a segurança dos dados em todas as interações. A integração das diretrizes de privacidade diretamente no sistema e em seus respectivos módulos deverá assegurar que os princípios de proteção de dados sejam claros e acessíveis, manterá os usuários plenamente informados sobre as práticas adotadas.

16.6.1. A importância de realçar o compromisso contínuo com a conformidade regulatória e a segurança dos dados. Deverá ser implementado ao apresentar, de forma destacada, mensagens de comprometimento sempre que o usuário efetuar o login no sistema. Esse esforço garantirá que os princípios de proteção de dados sejam promovidos de maneira transparente e reforçada em todas as etapas de interação com as aplicações.

16.6.2. Apresentar declaração formal firmada pelo representante legal da licitante que os sistemas e respectivos módulos a serem contratados estão em consonância com a Legislação de Proteção de Dados – LGPD, referente as “Políticas de Privacidade” e que estão devidamente registrados em cartório.

16.6.3. Garantir a inclusão de elementos essenciais nos processos, de acordo com a Legislação de Proteção de Dados - LGPD. Dentre esses elementos, destacam-se: o modo e o local de processamento dos dados, o método de processamento, a base jurídica para o processamento, o lugar, o período de conservação, as finalidades do processamento, in-



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

formações pormenorizadas sobre o processamento de dados pessoais, a capacidade de entrar em contato com o usuário e estatísticas pertinentes.

16.6.4. Deverá ainda ser necessário incluir recursos para o gerenciamento de banco de dados de usuários, gestão de contatos e envio de mensagens, hospedagem e infraestrutura de backend, monitoramento da infraestrutura, otimização e distribuição do tráfego, proteção antispam, Google reCAPTCHA, registro e autenticação, visualização de conteúdo de plataformas externas e widgets de vídeos do YouTube. Os direitos dos usuários também deverão ser abordados, incluindo detalhes sobre o direito de objeção ao processamento e orientações sobre como exercer esses direitos.

16.6.5. Detalhes relacionados à política de cookies, informações adicionais sobre a coleta e processamento de dados, ações legais, informações complementares sobre os dados pessoais do usuário, registros do sistema e manutenção, bem como informações que não constem explicitamente na política, devem estar acessíveis e visíveis para o usuário. Todas essas informações, integrações e funcionalidades, em todos os módulos, assim como seus requisitos funcionais e subitens, precisarão estar prontamente disponíveis e acessíveis ao usuário, sempre que este precisarem consultar as políticas adotadas e empregadas pelo sistema.

17. ADMINISTRAÇÃO DO SISTEMA

17.1. Com o propósito de eficazmente administrar e gerenciar os diversos módulos compostos pelo sistema, deve-se almejar e criar um ambiente centralizado destinado a concentrar a maior parte das diretrizes desses módulos. O módulo de gestão centralizada deverá ser apresentada como o local ideal para a configuração e parametrização das regras de negócios. Adicionalmente, serão mantidos nesse ambiente os cadastros primordiais que terão utilidade nos demais módulos, contribuirá para evitar redundâncias através da eliminação da necessidade de recadastramento, ao mesmo tempo que otimiza o fluxo das atividades subsequentes.

Assim, estabelecemos as principais funcionalidades e características do sistema. Deve permitir:

17.2. Realizar a personalização e configuração dos módulos por meio da atribuição de cores distintas, inclusive através de paletas de cores padrão RGB (Que são baseado nas cores-luz, e são utilizados basicamente todos os dispositivos eletrônicos que tenham uma tela colorida). Essas cores serão visíveis aos usuários, e deverão proporcionar uma abordagem visualmente diferenciada para os diversos módulos do sistema. Esse método visará aprimorar a diversidade e a visualização dos respectivos módulos, tornando-os mais acessíveis para compreensão e utilização por parte dos usuários.



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

17.3. Ser possível configurar e habilitar seletivamente os módulos que estarão disponíveis para uso, de acordo com as seleções feitas pelo gestor do sistema.

17.4. Registrar informações oficiais da secretaria municipal a fim de viabilizar a emissão integrada de documentos oficiais. Essa abordagem visará eliminar a duplicação de esforços e evitará a necessidade de repetir o cadastro em outros módulos. Dentro dos campos especificados, deverá ser possível inserir dados como nome do município, órgão ou subdivisão, nome do estado, razão social, CNPJ, secretária municipal associada ao município, número de telefone, endereço completo, zona, número de instalação elétrica e um espaço para anotações, onde observações, decretos ou resoluções poderão ser adicionados.

17.4.1. Espaço designado para a incorporação dos brasões municipais, deverá possibilitar a emissão de documentos oficiais conforme as diretrizes da secretaria municipal. Os brasões serão incorporados por meio de relatórios e terão a capacidade de ser impressos em folhas A4, tanto na orientação paisagem quanto retrato. Isso permitirá a adaptação dos diversos formatos e dimensões dos brasões à estrutura do relatório, e evitará qualquer distorção ao serem incorporados nos documentos e relatórios.

17.4.2. Viabilizar a visualização unificada de todos os brasões cadastrados e incorporados no sistema, tornando-os acessíveis em todos os módulos do sistema.

17.5. Desenvolver personalizações de perfis exclusivas para usuários ou grupo de usuários com base em cada módulo e cada funcionalidade do módulo, permitirá ainda a criação de múltiplos perfis que poderão ser associados às permissões de acesso de cada usuário. Permitirá possibilidade da inclusão e customização do nome do perfil a ser atribuído.

17.5.1. Atribuição de perfis de usuários para cada subsistema e respectivas funcionalidades (módulo).

17.5.2. Atribuição de perfis de grupo para cada subsistema e respectivas funcionalidades (módulo).

17.5.3. Atribuição personalizada para usuários específico para cada subsistema e respectivas funcionalidades (módulo).

17.5.4. Associar múltiplos perfis e/ou grupos de perfis ao cadastro de um único usuário.

17.5.5. Gerenciamento de perfis de acesso, onde deverão ser adaptados a diferentes tipos de usuários ou grupos, devendo ser incluído restrições específicas para cada caso, para cada módulo e cada funcionalidade do sistema. Deverá também fornecer um registro de log que registre as atividades de todos os usuários em relação a todos os recursos do sistema.

147



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

17.5.6. Definir um perfil padrão previamente configurado, que deverá ser atribuído automaticamente ao usuário quando se cadastrar e for vinculado ao sistema. Deverá ser aplicado às situações em que o usuário realizará seu próprio cadastro nos módulos abertos para inscrições online. Dessa forma, o usuário adotará um perfil padrão alinhado com o módulo específico da inscrição realizada e terá acesso pertinente a cada funcionalidade do sistema de forma automática.

17.5.7. Para cada perfil ou grupo de perfil criado deverá oferecer a opção de definir um período máximo de inatividade no sistema. Permitirá a revogação seletiva de acesso somente para esses perfis, contribuindo significativamente para a segurança e a administração do sistema.

17.5.8. Para cada perfil ou grupo de perfil criado deverá proporcionar a flexibilidade de ativar ou desativar o recurso de chat de suporte interativo integrado ao sistema e respectivos módulos. Isso permitirá a personalização de cada perfil ou grupo, determinará se terão acesso aos recursos de suporte e interação com a equipe técnica de suporte, bem como a capacidade de solicitar assistência.

17.5.9. Oferecer a capacidade de pesquisar e apresentar uma listagem abrangente de todos os perfis criados. Permitindo ainda que na lista exibida, deverá fornecer a opção de editar os módulos e funcionalidades associados a cada perfil, juntamente com a opção de remover os perfis, se necessário.

17.6. Critérios definidos que possibilitará criar e configurar entidades individuais (Pessoas), abrangendo aspectos como informações necessárias, atributos personalizados, restrições de acesso e conexões com outros módulos e funcionalidades do sistema, garantindo consistência e integridade.

17.7. Implementar um registro de indivíduos unificado (Pessoas), que poderão ser empregado de maneira abrangente em todos os módulos e recursos do sistema.

17.8. Oferecer uma funcionalidade que deverá gerar uma lista completa de pessoas registradas, com possibilidade de pesquisa por nome ou CPF. A listagem incluirá detalhes como nome, data de nascimento, CPF e e-mail. Além disso, permitirá visualizar, editar e remover registros, incluindo campos cadastrados no sistema.

17.8.1. Registrar com extrema precisão todos os dados essenciais da pessoa, que deverá englobar os campos de CPF, data de nascimento, foto de perfil da pessoa, nome da pessoa, nome social, informações de filiações, endereço de e-mail, Identidade (RG), data de emissão da RG, órgão emissor da RG e estado emissor da RG. Possibilitará ainda a escolhas pré-configuradas e cadastradas para os campos seguintes, incluindo a seleção de gênero, cor e/ou raça, estado



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

civil, necessidades especiais, nacionalidade, local de nascimento (UF e município), nível de instrução educacional com opção de não declarar. Deverá permitir o cadastro de uma quantidade ilimitada de registros de números de telefone, com etiquetas de identificação específicas para cada tipo de telefone, e um campo de observação associado a cada número. Além disso, incorporar uma função de busca automática de CEP para agilizar o preenchimento do endereço, juntamente com um espaço dedicado para inserir o número da instalação elétrica e a zona correspondente. Proporcionará uma abordagem simplificada e eficaz na escolha dessas opções.

17.9. Viabilizar a parametrização e configuração da avaliação da qualificação e formação do servidor, onde deverá ser imperativo que o sistema disponibilize funcionalidade que possibilitará o cadastro e a classificação dos tipos de formação. Permitirá ainda a inserção do nome da formação, sua respectiva pontuação e o período de validade da qualificação, inclusive oferecerá a opção de manter a pontuação da formação válida indefinidamente.

17.9.1. Oferecer uma função que gere uma lista completa e pesquisável dos tipos de formações registradas, com opções de visualização, edição e remoção dos registros, incluindo a capacidade de pesquisar por nome de formação.

17.10.Registrar categorias de necessidades especiais (PNE).

17.10.1. Habilitar a inclusão de categorias de necessidades especiais (PNE) por meio da importação de arquivos nos formatos Excel / CSV.

17.10.2. Oferecer uma função que deverá gerar uma lista completa e pesquisável dos tipos de necessidades especiais registrados, com opção de visualização, edição e exclusão dos registros conforme necessário.

17.11.Facilitar a importação de CPF por Meio de Arquivos Excel / CSV: Essa funcionalidade visará e otimizará os módulos do sistema responsáveis pelas inscrições online. Ao permitir a importação de CPFs autorizados a partir de arquivos Excel ou CSV, possibilitará uma parametrização eficaz, e restringirá o acesso às inscrições para somente aqueles que possuem CPFs previamente cadastrados.

17.12.Que sejam cadastradas informações completas sobre endereços do município, para armazenamento de informações de Logradouros e Bairros, onde poderão ser utilizados em todos os cadastro de pessoas e usuários no sistema que necessite da utilização de endereços.

17.12.1. Que todos os endereços cadastrados e inseridos no sistema, deverão ser visualizadas em todos os módulos do sistema.

17.12.2. A realização de cadastros de bairros, sendo o mesmo vinculado ao estado da federação, cidade, campo personalizado para inserir o nome do bairro e localidade urbana ou rural.

149



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

17.12.3. Disponibilizar a funcionalidade de cadastrar bairros por meio da importação de arquivos nos formatos Excel / CSV, devendo simplificar e agilizar o procedimento de registro e a carga inicial no sistema. Deverá ser fornecido um arquivo de exemplo para download, e que deverá servir como modelo no processo de importação dos arquivos.

17.13. Oferecer uma funcionalidade que deverá gerar uma lista completa de usuários registrados, com possibilidade de pesquisa por nome ou CPF. A listagem incluirá detalhes como nome, CPF, e-mail e o status do usuário no sistema. Além disso, permitirá visualizar, editar, bloquear ou desbloquear o usuário, remover registros, incluindo campos cadastrados no sistema.

17.14. Realizar o registro de um usuário no sistema, a funcionalidade deverá ser capaz de verificar a existência prévia de um cadastro de pessoa. Caso esse cadastro já esteja presente no sistema, a solução automaticamente preencherá e reutilizará todos os campos e informações pertinentes ao cadastro de usuários, assim eliminará a necessidade de realizar um novo preenchimento. Isso garantirá uma eficiente gestão de dados e evitará redundâncias no processo de registro.

17.14.1. Que a informação contida no cadastro de pessoas que se alinha com os campos do cadastro de usuários e, portanto, deverá ser reutilizada, englobará: CPF, data de nascimento, nome da pessoa, nome social, endereço de e-mail, Identidade (RG), data de emissão da RG, órgão emissor da RG e estado emissor da RG. Possibilitará ainda a escolhas pré-configuradas e cadastradas para os campos seguintes, incluindo a seleção de gênero, cor e/ou raça, estado civil, nacionalidade, local de nascimento (UF e município). Deverá permitir o cadastro de uma quantidade ilimitada de registros de números de telefone, com etiquetas de identificação específicas para cada tipo de telefone e mascarar numérica própria para cada tipo de telefone, e um campo de observação associado a cada número. Deverá proporcionar a capacidade de registrar e identificar um número de telefone celular para fins de recuperação de senhas de acesso. Além disso, incorporar uma função de busca automática de CEP para agilizar o preenchimento do endereço, juntamente com um espaço dedicado para inserir o número da instalação elétrica e a zona correspondente. Proporcionará uma abordagem simplificada e eficaz na escolha dessas opções.

17.14.2. Viabilizar no cadastro do usuário informações de login, incluindo senha com confirmação e validação, para cada usuário. Adicionalmente, disponibilizará a opção para os usuários escolherem se desejam ou não receber newsletters por e-mail. Deverá registrar e visualizar em seu cadastro os detalhes de data e hora do último acesso do usuário em um dos módulos do sistema. No contexto de integração com outros sistemas presentes na infraestrutura municipal, possibilitará a atribuição de usuários específicos por meio de acesso via API.



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

17.14.3. Incluir, no cadastro do usuário, das informações do usuário responsável pela assinatura dos certificados e documentos relacionados aos demais módulos do sistema. Para isso, deverá disponibilizar uma seção contendo campos para nome do usuário, cargo e o decreto e/ou portaria que o autorizará nessa função. Deverá ser viabilizada a adição de uma imagem digitalizada da assinatura do usuário para autenticidade dos certificados e documentos emitidos.

17.15. Viabilizar que os usuários acessem de forma exclusiva os módulos, funcionalidades e informações que foram configurados de acordo com o seu perfil. Permitirá ainda a exibição de ícones específicos para cada módulo, adequados ao perfil do usuário.

17.16. Introduzir links diretos ou interfaces de acesso rápido que deverá simplificar o processo de atribuição de perfis após a criação de novos usuários ou a edição das permissões dos usuários existentes. Dentro desse fluxo, deverá facilitar o gerenciamento dos perfis que serão aplicados a cada usuário. Isso deverá requer a disponibilização de opções para adicionar perfis de usuário, personalizar perfis de forma individualizada e concederá permissões específicas a unidades ou locais, devendo ser em determinados módulos isolados ou de forma simultânea em todos os módulos do sistema.

17.17. Assegurar um nível avançado de segurança ao registrar as senhas dos usuários no banco de dados, onde deverá ser aplicado técnicas de criptografia para proteger essas informações sensíveis.

17.18. Habilitar a associação de perfis de administrador aos usuários que já possuam credenciais de administrador. A capacidade de alterar as senhas dos usuários serão exclusivas dos administradores; para efetuar qualquer outra mudança de senha, os usuários deverão recorrer aos recursos de recuperação de senha incorporados ao sistema.

17.19. Possibilitar aos técnicos de suporte a capacidade de simular o acesso do usuário sem a necessidade de modificar ou requisitar a senha do mesmo. Permitirá que realizem simulações abrangentes, replicando a experiência do usuário e, desse modo, facilitar e compreenderão as solicitações e fornecerão soluções eficazes durante o atendimento, assim, eliminará possíveis dúvidas.

17.19.1. Que ao viabilizar a capacidade dos técnicos de suporte de emular a experiência do usuário, deverá implementar um processo eficaz de localização do usuário que fará a solicitação. Poderá ser alcançado por meio de um link dedicado ou de uma interface de busca rápida. Permitirá a localização do usuário tanto pelo nome quanto pelo CPF. Deverá ainda, ser necessário apresentar informações relevantes, como o nome do usuário, CPF, data de nascimento, endereço de e-mail, número de telefone, bem como os perfis associados a ele e os registros e unidades aos quais estão vinculados.



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

17.20. Habilitar aos técnicos de suporte a capacidade de acessarem de maneira direta, através da interface do sistema, registros dos logs de transações contendo erros. Esses registros deverão conter informações detalhadas, e viabilizará a detecção de possíveis erros.

17.21. Viabilizar aos técnicos de suporte a capacidade de efetuar atualizações automatizadas do sistema por meio de um link de acesso ágil. Simplificará o processo de atualização do sistema e seus módulos, permitirá a realização através de uma interface simplificada. Fornecerá tela com comandos adicionais, incluirá opções com configuração de cache, limpeza de cache, nome da base de dados a ser atualizada, versionamento e otimização, proporcionará um controle completo das operações associadas à atualização do sistema.

17.22. Incorporar recursos de acessibilidade em todos os módulos do sistema, que permitirá uma experiência inclusiva. Possibilitará a ampliação e redução das fontes para melhor visualização das telas, juntamente com a funcionalidade de restauração das configurações padrão das fontes. Oferecer ainda opções de alto contraste para facilitar a leitura, incluirá a alternância para escalas de cinza e a inversão de cores, com a conveniência de reverter para as configurações cromáticas padrão quando necessário. Essas medidas visarão assegurar uma acessibilidade abrangente e adaptável para todos os usuários.

17.23. Facilitar o acesso a um ambiente conveniente diretamente e visível em todos os módulos do sistema, onde os usuários poderão realizar download de um aplicativo de conexão remota que estará disponível para uso, preferencialmente de plataformas gratuitas, assim evitando custos adicionais. Esse recurso proporcionará uma maneira ágil para que os técnicos possam alcançar as máquinas dos usuários, permitindo-lhes resolver dúvidas de forma eficaz.

17.24. Ser capaz de receber automaticamente notificações internas, alinhadas ao perfil do usuário, independentemente do módulo em que estejam logados. Essas notificações serão entregues por meio da integração do módulo de Comunicação, Notícias e Informações. Os usuários terão a capacidade de visualizar e ler todas as comunicações transmitidas sem a necessidade de saírem do módulo que estejam, assim será possível proporcionar uma experiência de comunicação unificada.

17.25. Ser equipado com um serviço de mensageria interna, integrado ao sistema e respectivos módulos, que permitirá aos usuários interagirem entre si. Isso incluirá a criação de mensagens, em que os destinatários poderão ser especificados por meio de uma busca interna do usuário, juntamente com a inserção de um título e a composição da mensagem em um editor próprio, que possibilitará formatações diversas.

17.25.1. Que os usuários possam receber notificações via sistema independentemente do módulo que estejam logados, possibilitando a seleção do destinatário da mensagem. O sistema possibilitará o arquivamento de mensagens e notifica-



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ções, tanto as recebidas quanto as enviadas, seja entre grupos ou individuais por meio do sistema, que oferecerá a capacidade de consulta posterior. Deverá ainda informar a quantidade de mensagens que ainda não foram lidas.

17.25.2. Garantir a capacidade de notificar os usuários sobre novas mensagens quando estiverem logados, assegurará que estejam cientes da presença de comunicações recentes.

17.26. Oferecer a funcionalidade de selecionar os módulos diretamente da página inicial (home), após estarem logados ao sistema, apresentará opções de acordo com o perfil do usuário. Os usuários poderão transitar livremente entre os módulos sem a necessidade de realizar novo login.

17.27. Facilitar o processo de registro dos usuários no sistema por meio de uma área dedicada, onde deverão ser solicitadas informações básicas, incluindo nome completo, CPF, data de nascimento, endereço de e-mail, número de telefone e senha para criação da conta. Permitirá implementar recurso de captcha como medida de segurança.

17.27.1. Que ao tentar efetuar o login no sistema, deverá disponibilizar uma função de assistência que destinará aos usuários que enfrentam dificuldades. Essa função deverá incluir a opção de redefinir a senha, bem como a possibilitar solicitar suporte especializado de forma offline, através de formulário próprio do sistema, assim garantirá fluidez e auxiliará os usuários em momentos de dúvidas ou dificuldades.

17.27.2. Que todos os usuários do sistema, independentemente do módulo utilizado, deverão ser disponibilizados a opção de recuperar a senha de acesso caso seja esquecida. Essa recuperação poderá ser feita por meio de e-mail e SMS, ambos previamente cadastrados. Em ambos os cenários, os usuários receberão uma notificação contendo instruções e procedimentos personalizados para a obtenção da nova senha de acesso.

17.27.3. Depois de efetuar o login, os usuários terão a capacidade de modificar suas informações cadastrais através do seu perfil pessoal no sistema, alterar senhas e inserir ou editar suas imagens/fotos pessoais.

17.28. Que no âmbito do perfil pessoal do usuário, será viabilizado o processo de inserção de seu certificado digital do tipo A1, seguindo os padrões da ICP-Brasil. O usuário deverá ter a capacidade de nomear o certificado, bem como a opção de localizá-lo e anexar o arquivo do certificado. Permitirá a aplicação da assinatura eletrônica em documentos fundamentais do sistema, com base no certificado digital, garantindo autenticidade e segurança.

17.29. Implementar um perfil padrão pré-definido que deverá ser automaticamente atribuído aos usuários durante o cadastro ou vinculação ao sistema, inclusive em inscrições online. Isso garantirá acesso automático e apropriado às fun-



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

cionalidades pertinentes do módulo correspondente. Deverá viabilizar a seleção do termo e da descrição atribuídos ao perfil, proporcionará essa escolha para o auto-cadastro, direcionará tanto aos servidores quanto ao público em geral.

17.30. Possibilitar a configuração e parametrização através do próprio sistema para a integração com, no mínimo, duas das principais plataformas de envio padrão de mensagens SMS no mercado nacional. Todos os custos relacionados ao envio de SMS através de todos os módulos do sistema deverão ser cobertos pela empresa vencedora. Previsão de 10.000 SMS mensais.

17.31. Gerenciar e personalizar a capacidade da quantidade de registros de páginas que serão exibidos ao visualizar a lista de cadastros no sistema, juntamente com seus módulos correspondentes.

17.32. Incluir no sistema a funcionalidade de configuração do Google Analytics, possibilitará a medição em tempo real do número de pessoas e usuários que acessarão o sistema simultaneamente. Essa integração permitirá aproveitar plenamente os recursos gratuitos oferecidos pelo Google Analytics.

17.33. Implementar a utilização de Rede de Distribuição de Conteúdo (CDN - Content Delivery Network). Deverá proporcionar melhorias no tempo de carregamento das páginas web, resultará aos usuários do sistema uma experiência ágil e livre de lentidão em seus dispositivos. Além disso, a adoção de um CDN assegurará uma maior disponibilidade do conteúdo, uma vez que terá a capacidade de gerenciar um volume mais elevado de tráfego, prevenindo interrupções na rede. Esse serviço se revelará de extrema importância, especialmente nas modalidades de ensino à distância, bem como nos módulos que englobam processos de inscrições online.

17.34. Implementação de parâmetros, onde será conferida a flexibilidade de escolher quanto à utilização de CPFs autorizados, pertencentes àqueles que fizeram uso da funcionalidade de importação por meio de arquivos Excel/CSV. Esta capacidade se concentrará e aprimorará os módulos do sistema destinados às inscrições online. Como resultado, alcançará uma parametrização precisa que restringirá o acesso às inscrições somente para indivíduos cujos CPFs tenham sido previamente cadastrados, conferindo maior controle e segurança ao processo.

17.35. Implementar parâmetro que proporcionará a capacidade de escolher com flexibilidade a ativação da função de busca automática de CEP. Essa funcionalidade tem como propósito agilizar e simplificar o preenchimento do endereço.

17.36. Incluir opção de habilitar no sistema um conjunto de recursos de suporte, como chats em tempo real e ferramentas de conexão remota. Permitirá canais de atendimento, assim deverá incluir chat integrado, acessível e visível em todos os módulos do sistema. Canais telefônicos, e-mail e acesso remoto também estarão disponíveis. Os usuários poderão a-



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

companhar suas solicitações através de um portal com login personalizado. Ao final das interações, uma pesquisa de satisfação será realizada para avaliar o atendimento.

17.37. Facilitar o uso de recursos de homologação do sistema, que permitirão a exibição de uma marca sobrescrita indicando a fase de homologação sempre que necessário. Essa funcionalidade será essencial durante o processo de implantação.

17.38. Dispor da funcionalidade que ajustará o período em dias de inatividade de um usuário no sistema e seus respectivos módulos, após o qual o sistema o bloqueará automaticamente caso não realize acesso à plataforma durante o período configurado.

17.38.1. Requer a modificar senhas pelo usuário de forma obrigatória ao realizar o login no sistema, seguindo um intervalo de dias pré-configurados pelo sistema e contados a partir da última troca de senha.

17.38.2. Que à medida que aproximar a data da troca obrigatória de senha, o sistema possibilitará a parametrização da antecedência em dias em que os avisos em tela serão iniciados. Esses avisos informarão o usuário sobre a necessidade de trocar a senha dentro de um determinado número de dias. Essa mensagem será exibida em cada login subsequente até que a senha seja alterada.

17.38.3. Implementar a funcionalidade que exige a alteração da senha após um limite predefinido de tentativas de login malsucedidas no sistema. O número de tentativas será configurável previamente. Esse limite deverá ser estabelecido no sistema, acompanhará de notificações sobre as tentativas restantes de acesso ou do acionamento automático do bloqueio do sistema.

17.39. Possibilitar a utilização de parâmetros de manutenção no sistema, que permitirá a colocação do sistema e seus respectivos módulos em modo inoperante quando necessário. Nesse estado, apenas o administrador do sistema ou perfis autorizados terão acesso, enquanto os demais usuários não poderão ingressar. Deverá ainda fornecer mensagens personalizadas para informar essa situação e incluirá um editor interno para formatar essas mensagens de maneira adequada.

17.40. Viabilizar aos usuários a recuperação de senhas por meio do envio de e-mail e SMS, deverá utilizar os dados previamente cadastrados no sistema.



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

17.40.1. Possibilitar a exibição de imagens personalizadas na tela de recuperação de senha, acompanhadas por mensagens que deverão ser customizadas contendo instruções claras para o processo de troca de senha.

17.41. Personalizar a quantidade de e-mails e SMS disponíveis para envio em cada módulo do sistema. Essa configuração garantirá que o envio respeite limites estabelecidos tanto para mensagens automáticas quanto para procedimentos manuais, e manterá o controle sobre a quantidade de SMS e e-mails enviados.

17.42. Que o sistema, por meio de parâmetros, determinará quais módulos serão exibidos na barra de acesso rápido do sistema, diretamente na home (página inicial). Essa opção visará priorizar os módulos mais relevantes para a realização de inscrições online.

17.43. Possibilitar inserir títulos personalizados para cada seção e módulo do sistema que será exibido na home (página inicial). Deverá ser viável descrever textos personalizados para cada seção de módulo, fornecerá informações relevantes e explicativas. Permitirá ser realizado através de um editor próprio do sistema, assim simplificará a formatação dos textos.

17.43.1. A funcionalidade de inclusão de imagens personalizadas para cada seção de módulo na home (página inicial). Contribuirá para a visibilidade e facilitará a interação perceptiva do usuário, aprimorará a experiência em relação a cada módulo do sistema.

17.43.2. Que o usuário gestor do sistema terá a capacidade de editar, modificar ou excluir a qualquer momento as imagens personalizadas, nomes, títulos e textos descritivos para cada módulo que serão exibidos na home (página inicial).

17.43.3. Proporcionará a funcionalidade de personalizar adição de imagem personalizada à tela de login principal. Permitirá uma abordagem visualmente clara, contribuirá que os usuários se identifiquem ao realizar o login. A imagem personalizada poderá ser uma a exibição logotipos, ilustrações ou elementos visuais que reforçará a marca ou o propósito do sistema junto a comunidade em geral ou servidores.

17.44. A funcionalidade de consultar os registros de acesso (logs de acesso) diretamente e por meio do próprio sistema. Essa consulta deverá ser acompanhada por opções de filtragem que possibilitarão a busca através do nome do usuário e/ou da rota desejada. Deverá definir um intervalo de datas para uma pesquisa mais específica.

17.44.1. Que a consulta resultará em informações abrangentes, incluirá o nome do usuário, endereço IP, rota de acesso, trajeto da rota e data e hora do acesso. Permitirá obter detalhes mais aprofundados, como método executado e os



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

atributos utilizados durante o acesso. Essa funcionalidade de consulta de registros de acesso proporcionará uma visão completa das atividades, permitirá uma análise minuciosa para fins de monitoramento e rastreamento.

17.45. Possibilitar opção de controle interno que deve ser parte integrante do sistema, permitirá o versionamento das diversas versões existente do sistema. Essa funcionalidade nativa possibilitará rastrear todas as versões aplicadas, fornecerá ainda detalhes como a data e hora de cada atualização, além de informações sobre as novas funcionalidades introduzidas e as correções realizadas em cada módulo do sistema.

17.46. Proporcionar a capacidade de redefinir as senhas dos usuários em lote, abrangerá todos os perfis que estão registrados no cadastro de perfis do sistema. Permitirá efetuar mudanças de senha de forma eficiente e consistente para todos os perfis existentes, garantirá a segurança e a gestão simplificada das credenciais de acesso.

17.47. Simplificar o controle por meio de relatórios dos SMS e e-mails enviados gerados pelo próprio sistema do objeto proposto, incluirá a opção de escolher o tipo de pesquisa desejado, seja SMS ou e-mail. Ambos os relatórios permitirão especificar um intervalo de datas para os envios, identificar os destinatários e indicar o módulo do sistema responsável pelo envio.

17.47.1. Que com os filtros de pesquisa informado, o sistema apresentará informações detalhadas, como destinatário, número de telefone para SMS ou endereço de e-mail para e-mails, a mensagem de texto ou e-mail enviado, módulo associado, estado do envio, tipo de envio, data de criação e data efetiva do envio. A funcionalidade fornecerá um panorama abrangente e de fácil entendimento dos registros de envio de SMS e e-mails.

17.48. Facilitar a visualização e listagem dos acessos mais recentes dos usuários no sistema do objeto proposto. Incluirá recursos de filtragem, permitirá a busca por unidade ou local, tipo de usuário e inserção de um intervalo de dias desde o último acesso. Deverá ser possível ordenar o relatório por data de acesso ou ordem alfabética.

17.48.1. Que o relatório resultante apresentará informações, como unidade ou local, nome do usuário, status de ativação, data do último acesso e o número de dias decorridos desde o último acesso. A funcionalidade oferecerá uma visão detalhada e flexível dos padrões de acesso do usuário no sistema.

17.49. Monitorar e supervisionar a quantidade de e-mails e SMS enviados por módulo por meio de um painel visual com gráficos informativos do próprio sistema do objeto proposto.



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

17.49.1. A contagem do quantitativo de e-mails e SMS enviados por módulo no sistema do objeto proposto. A funcionalidade do sistema possibilitará a gestão e análise dos envios de forma mensal.

17.49.2. Automatizar a restauração mensal das configurações padrão de envio de e-mails e SMS predefinidas em cada módulo do sistema do objeto proposto. Caso a quantidade de envios de SMS e e-mails tenha sido excedida nos módulos correspondentes, o sistema possibilitará que o administrador do sistema intervenha manualmente para ampliar o limite de envios. Após o término do mês, o sistema retornará ao estado de quantidades de SMS e e-mails definidos originalmente em cada módulo.

17.49.3. A funcionalidade de identificação dos e-mails e SMS que aguardam envio após terem sido disparados, permitirá, se necessário, o cancelamento antes da efetiva saída e entrega aos usuários destinatários.

17.50. Viabilizar o registro de links para acesso via web, abrangerá tanto links para outras aplicações ou sites disponíveis na internet quanto na rede local. Possibilitará o envio de links de endereços de websites por e-mail, com a opção de incluir uma mensagem descritiva que será exibida para o usuário.

17.51. Amplo conjunto de configurações e parametrizações, o sistema contará com tela resumida que reunirá as principais configurações e parametrizações essenciais para o correto funcionamento da plataforma. A abordagem simplificará a gestão administrativa, proporcionará um ponto centralizado para a operacionalização das configurações, independentemente de estarem parametrizadas ou não, com respectivo alerta visual.

17.51.1. Que o sistema deva apresentar uma tela dedicada aos serviços automatizados disponibilizados, que requerem sincronização. Nessa tela, serão detalhados os respectivos serviços, as funcionalidades envolvidas e os horários de execução. A funcionalidade auxiliará na compreensão e gerenciamento dos serviços automatizados, contribuindo para uma administração eficiente do sistema.

17.52. Otimizar a usabilidade do sistema, deverá ser implementada uma funcionalidade que permitirá aos usuários criarem uma lista de menus favoritos. Permitirá ainda que o usuário adicione às suas escolhas os recursos mais frequentemente utilizados no sistema. Uma vez que esses menus favoritos tenham sido definidos, o sistema criará um espaço central que reúne todas as funcionalidades selecionadas pelo usuário.

17.52.1. Ser incorporada essa funcionalidade em todos os módulos do sistema, abrangendo todas os módulos. Sempre que um usuário fizer o login no sistema, os menus e funcionalidades marcados como favoritos estarão prontamente visíveis em sua tela. Essa capacidade será aplicada de maneira individual para cada usuário. Assim as preferências de me-



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

nus e funcionalidades de cada usuário serão registradas e armazenadas pelo sistema que garantirá uma experiência personalizada.

18. HOSPEDAGEM EM NUVEM PARA APLICAÇÃO DE RECURSOS COMPUTACIONAIS E SISTEMAS

18.1. Para que todas as funções do sistema possam ser disponibilizadas à Administração de forma eficiente, é imprescindível que a empresa CONTRATADA deva manter equipamentos e dispositivos de alta performance em suas dependências ou em terceiros. Esses recursos deverão ser responsáveis por entregar toda a infraestrutura necessária para a implantação, manutenção preventiva e corretiva do sistema. Além disso, deverá ser essencial que seja fornecidas garantias de segurança para as transações via internet relacionadas ao objeto proposto.

18.2. Durante a vigência contratual, deverá ser atendido, no mínimo, aos seguintes requisitos para garantir o pleno funcionamento do sistema:

Portanto, é imprescindível e indispensável que os requisitos da hospedagem em nuvem sejam cumpridos para garantir o pleno funcionamento e que proporcione e permita:

18.3. Infraestrutura de alto desempenho: Deverá contar com equipamentos e dispositivos capazes de lidar com as demandas de processamento e armazenamento do sistema de forma eficiente e rápida.

18.4. Manutenção preventiva e corretiva: Deverá garantir a manutenção adequada do sistema, realizando ações preventivas para evitar falhas e corrigindo eventuais problemas de forma ágil quando surgirem.

18.5. Segurança das transações via internet: Deverá implementar medidas de segurança robustas para proteger as transações realizadas através da internet. Permitirá a proteção contra-ataques cibernéticos e conformidades com regulamentações de privacidade.

18.6. Ao atender a esses requisitos, deverá assegurar que a Administração terá acesso a um sistema confiável, estável e seguro, capaz de fornecer todas as funcionalidades necessárias para o cumprimento das atividades propostas.

18.7. No caso de a licitante ser selecionada como vencedora, deverá ser imprescindível que ela providencie os serviços de Data Center dentro de um prazo de até 2 (dois) dias após a assinatura do contrato e/ou ordem de serviço. Será necessário que a CONTRATANTE receba a comprovação dessa aquisição por meio de nota fiscal dos serviços prestados.



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

18.8. A agilidade na implementação do Data Center é crucial para garantir que todas as funcionalidades e serviços sejam prontamente disponibilizados. A CONTRATANTE requererá a apresentação da nota fiscal como forma de documentar e comprovará a efetiva contratação dos serviços do Data Center pela licitante vencedora.

18.9. Portanto, é de extrema importância que a licitante deva cumprir o prazo estabelecido e forneça à CONTRATANTE a documentação necessária para comprovar a aquisição dos serviços do Data Center, garantindo assim a efetiva implementação e disponibilização dos recursos necessários para a execução do contrato.

18.10. Será fundamental que a empresa CONTRATADA garantirá e comprovará que os serviços do Data Center, seja próprio ou terceirizado, onde deverá possuir as seguintes características:

18.11. O Data Center oferecido deverá possuir alta performance e estar disponível 24 horas por dia, todos os dias da semana, com balanceamento de carga para garantir uma distribuição equilibrada do processamento.

18.12. O ambiente do Data Center deverá ser compartimentalizado para garantir a separação segura dos ambientes de servidores, refrigeração, telecomunicação e elétrica. Deverá que haja controle de acesso tanto nas áreas internas quanto externas, com monitoramento contínuo por câmeras.

18.13. A energia do Data Center deverá ser provida por um sistema redundante, monitorando todos os circuitos elétricos, para garantir o funcionamento contínuo dos serviços.

18.14. A refrigeração também deverá ser redundante (N+1), com variação de frequência e capacidade, assegurando uma temperatura adequada para o bom funcionamento dos equipamentos.

18.15. O servidor de dados deverá atender a uma configuração mínima, incluindo INTEL XEON Vcpu 8 x 2.5 GHz e 32 GB de vRAM, para suportar a implantação do sistema de gestão integrado. O link de internet para acesso ao servidor deverá ter capacidade de transferência de 1.000.000 kbit/seg.

18.16. O Data Center deverá oferecer uma série de serviços essenciais, como virtualização, unidades de processamento virtual, escalonamento automático e programável, memória RAM virtual, discos virtuais, ferramenta de backup, firewall virtual, monitoramento de desempenho e consumo, painel de controle para acompanhamento e consumo de recursos técnicos, armazenamento para backup, armazenamento para réplicas, balanceador virtual, disponibilidade do serviço – 95% até 99,8%, serviço de storage, entre outros.



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

18.17. Todos os servidores, aplicativos, Internet e Banco de Dados, deverão operar com componentes que oferecerão redundância para garantir alta disponibilidade e backups para proteção de dados.

18.18. Os links de comunicação deverão ser de alto desempenho, com banda compatível com a demanda e alta disponibilidade, assegurando acesso via WEB aos usuários do sistema.

18.19. A segurança das informações deverá ser garantida por conexões SSL criptografadas.

18.20. Para monitorar e garantir a performance da infraestrutura, deverá ser necessário contar com sistemas de gerenciamento proativo, que permitirá acompanhar, medir e monitorar a performance dos equipamentos.

18.21. Todas essas características serão essenciais para fornecer um Data Center seguro, confiável e de alto desempenho, capaz de atender às necessidades do sistema de gestão integrado com excelência.

19. CAPACITAÇÃO, FORMAÇÃO E EVENTOS

19.1. O sistema deverá ser responsável por possibilitar a realização de inscrições online para cursos de capacitação, formação e eventos oferecidos pela Secretaria Municipal aos seus servidores e comunidade em geral.

19.2. O objetivo principal deverá proporcionar uma experiência simplificada e acessível aos interessados, permitirá que eles se inscrevam facilmente nas formações, cursos e eventos disponibilizados pela Secretaria Municipal. Essa plataforma deverá permitir inscrições online e deverá agilizar o processo, eliminando a necessidade de deslocamento físico e permitirá o acesso direto às informações relevantes sobre cada capacitação, formação ou evento.

19.3. Além disso, o sistema deverá fornecer uma interface intuitiva e amigável, garantirá que os usuários poderão navegar facilmente pelo catálogo de cursos e eventos, visualizar detalhes, como datas, horários, locais e requisitos, e realizarão suas inscrições de forma rápida e eficiente.

19.4. Através dessa solução, a Secretaria Municipal poderá promover uma melhor gestão e organização dessas atividades, obtendo um controle mais preciso sobre as inscrições, número de participantes e recursos necessários para cada evento. Isso possibilitará um planejamento mais eficiente e a adequação dos recursos disponíveis às demandas dos servidores, estudantes e comunidade em geral.



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

19.5. Em suma, o sistema de inscrições online deverá proporcionar uma experiência aprimorada para todos os envolvidos, simplificará o processo de inscrição em cursos de capacitação, formação e eventos oferecidos pela Secretaria Municipal, facilitará a organização e gestão dessas atividades de forma mais eficiente.

Assim, estabelecemos as principais funcionalidades e características do sistema. Deve permitir:

19.6. Gerenciamento por painéis e gráficos:

19.7. O gerenciamento dos seguintes indicadores por meio de painéis e gráficos:

19.7.1. Quantidade de cursos de capacitação, formação e eventos ministrados.

19.7.2. Total de inscritos.

19.7.3. Total de carga horária.

19.7.4. Total de vagas ofertadas.

19.7.5. Total de cursos em andamento.

19.7.6. Quantidade de participantes por curso.

19.7.7. Quantidade de cursistas no cadastro de reserva.

19.7.8. Quantidade de cursistas abaixo da frequência mínima.

19.8. Análise por faixa de período:

19.8.1. Todos os indicadores mencionados acima deverão ser analisados considerando faixas de período determinadas. Isso permitirá uma visão temporal dos dados, auxiliando na identificação de tendências e na tomada de decisões embasadas em informações históricas.

19.9. Gerenciamento do calendário dos cursos de capacitação, formação e eventos, permitirá o agendamento, atualização e visualização das datas, horários e locais das atividades.



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

19.9.1. Adicionar uma aula através do calendário do curso, informando a descrição da aula, data de início, horário de início e término, se o local do curso será de forma presencial ou online, link web da aula online.

19.9.2. Realizar o planejamento de todas as aulas em lote, através do calendário do curso, informando a descrição da aula, quais os dias da semana ocorrerá a aulas, data de início, horário de início e término, seus respectivos horários, se o local e o formato da aula do curso serão de forma presencial ou online e o link web para a realização de aula online.

19.9.3. Configurar e enviar notificação com prazo de antecedência para o envio de e-mail automático com informações para cada dia de aula planejada para o cursista.

19.9.4. Configurar e gerar link com token que validará presença nas aulas online, e os participantes poderão acessar e confirmar presença na respectiva aula. Deverá ser possível adicionar o tempo que token ficará disponível para o registro da presença.

19.9.5. Inserir e baixar arquivos referente de cada aula planejada do curso de capacitação, formação e evento.

19.9.6. Inserir link de vídeos e aulas gravadas para cada aula planejada, poderá também ser assistidos sem a necessidade de sair do sistema. Deverá ser possível assistir os vídeos dentro da próprio aplicação.

19.9.7. A inscrição online em curso de capacitação, formação e evento disponibilizará aos gestores e pela organização.

19.9.8. Apresentar em painel através de login e senha, quais são os cursos que estão disponíveis, com vagas esgotadas ou em fila de espera para a realização da inscrição online, respeitando o perfil e critérios pré-estabelecidos no sistema para os participantes, podendo ainda os participantes cancelarem a inscrição antes do início do curso, baixar anexos do curso, visualizar descrição resumida do curso, imprimir comprovante de inscrição e responder questionário. Deverá também controlar para que não seja permitindo o participante realizar mais de uma inscrição no mesmo curso e turma em um mesmo período.

19.9.9. Que os participantes poderão gerenciar seus cursos de capacitação, formação e evento, visualizará todos os cursos em andamento e realizados, poderá verificar resumo das aulas ministradas com suas datas de início e término, horários, turno selecionado, link web do encontro da aula online, dados dos cursos, dados e o protocolo da inscrição entre outros.

19.9.10. O participante através de seu login e senha acessará e conseguirá responder questionário pré-estabelecido pela organização e assim validará os pré-requisitos como a etapa da validação e aprovação, logo assim permitirá a ge-



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ração do certificado automaticamente, caso tenha êxito nos critérios avaliativos. Deverá ser possível a emissão de segundas vias.

19.9.11. Disponibilizar impressão de comprovante de inscrição, com os dados básicos do curso.

19.10. Ao gestor deverá ter um ambiente para a realização de todos os cadastros específicos para criação do curso, de capacitação, formação e evento.

19.11. Cadastrar, montar e vincular e movimentar as atividades complementares.

19.11.1. Que através do cadastro de atividades complementares, deverá dispor de função específica para que o gestor possa cadastrar e filtrar as atividades complementares que irão compor e participar dos cursos de capacitação, formação e evento.

19.11.2. Exibir listagem das atividades complementares que foram cadastradas e vinculadas, deverá ainda realizar paginação com a listagem das atividades complementares.

19.11.3. A realização de associações das atividades complementares criadas para o curso, formação ou evento com uma turma, contendo o nome da atividade, cara horária atribuída para a atividade, bem como a descrição da atividade.

19.12. Cadastrar, montar e visualizar as fichas de inscrições personalizadas para cada tipo de o curso, formação ou evento.

19.12.1. Definir o nome da ficha de inscrição personalizada a ser criada e vinculada pelo próprio usuário gestor do sistema.

19.12.2. Que a criação das fichas de inscrições personalizadas seja feita para que o próprio usuário do sistema consiga cria-las, sem que haja necessidade de usar código-fonte e/ou compilações entre outros mecanismos. Através de uma seção deverá ser permitindo criar e agrupar as perguntas da ficha, devendo ainda possível inserir o nome da pergunta, a obrigatoriedade ou não, tipo de resposta texto ou se será uma caixa de seleção, neste último deverá permitir adicionar diversas perguntas contendo as opção para que seja respondido pelo participante.

19.12.3. A ordenação entre as seções cadastradas com as respectivas perguntas associadas. Com as funcionalidades deverá ser possível obter diversos modelos de fichas de inscrições que poderão ser atribuídas e vinculas de acordo com o curso, evento ou formação.



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

19.13. Cadastrar, montar e visualizar diversos modelos de certificados personalizadas pelo próprio usuário gestor do sistema.

19.13.1. A criar de diversos modelos de certificados pelo próprio usuário do sistema, tendo a possibilidade de associar um modelo para cada curso, formação e evento. Devendo ser possível diferenciar e personalizar os certificados de participantes e formadores.

19.13.2. Inserção de imagens personalizadas para a montagem dos certificados, tanto com imagem frontal quanto imagem do verso dos certificados.

19.13.3. Inserção de campos disponíveis e pré-configurados pelo sistema para que saiam nos certificados, tais como: nome do curso, formação e evento, instituição provedora, carga horária, carga horária por extenso, palestrante ou nome do participante, período, início e término da turma e campo de inserção de conteúdos complementares, brasão ou logomarca da instituição e assinatura digitalizada, sendo que todos os campos devem contar no momento da emissão dos certificados.

19.13.4. Inserção para cada certificados gerado, conteúdo, código antifraude contendo número de protocolo pelo sistema de forma automática, QR Code com consultas externas para que qualquer pessoa ou órgão competente possa checar a veracidade do certificado. Na página web definida para consulta externas a título de comprovação deverá contar no resultado da busca: Nome do participante, nome do curso, formação ou evento, data do certificado e carga horária cumprida.

19.14. Cadastrar, montar e visualizar diversos modelos de questionários avaliativos.

19.14.1. Cadastrar questionário de avaliação da qualidade do curso da capacitação, formação e evento, deverá dispor de função específica para que o gestor possa cadastrar as perguntas que irão compor avaliação de qualidade da capacitação, formação e evento.

19.14.2. Ao cadastrar o questionário, seja possível vincular a um curso, formação e evento para que o participante após a finalização do mesmo, consiga responder o questionário avaliativo. Este questionário deverá poder ser optativo.

19.14.3. Exibir todos questionários e perguntas que foram cadastradas e deverá permitir a paginação com a listagem dos questionários cadastrados.



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

19.14.4. O cadastro do questionário disponha de título e tipo do questionário, tipo de pergunta que irá compor o questionário de avaliação de qualidade da capacitação, formação e evento.

19.14.5. Que sejam criados diversos tipos de questionários e podendo ser associados a diversos tipos cursos, formações ou eventos. Um questionário avaliativo poderá ser diferente de para cada tipo de cursos, formações ou eventos.

19.15. Cadastrar, montar e visualizar cadastro de recursos empregados para a realização do curso, formação e evento.

19.15.1.1. Cadastrar recursos, assim dispor de menu específico para que o gestor possa cadastrar as opções de recursos que serão disponibilizadas aos participantes para a capacitação, formação e evento.

19.15.1.2. O controle dos recursos deverá permitir a descrição do recurso, número do recurso, informação se os recursos poderão ser emprestados para uso externo pelo participante ou não, informar se os recursos necessitam ser devolvidos pelo participante após o término da capacitação, formação e evento.

19.15.1.3. Exibir uma listagem dos recursos que foram cadastradas e sendo possível realizar paginação com a listagem dos recursos patrimoniais, visualizando o recurso, o status do recurso e o número de patrimônio associado ao recurso.

19.15.1.4. Realizar a importação de dados através de arquivo em Excel dos recursos patrimoniais, assim será possível dar uma carga inicial dos tipos de recursos disponíveis para serem emprestados. Para tanto, o sistema deverá disponibilizar um modelo de arquivo.

19.16. Cadastrar, montar e visualizar as turmas.

19.16.1.1. Cadastrar a turma e associá-la a qual curso de capacitação, formação e evento está vinculado.

19.16.1.2. Dispor de menu específico para que o gestor possa cadastrar as turmas que irão compor e participar dos cursos de capacitação, formação e evento.

19.16.1.3. Cadastrar a turma, contendo campos de descrição da turma, descrição da capacitação, formação e evento, data de início e término das inscrições, início e término da turma, horário de início e término, turno.

19.16.1.4. Cadastrar e gerenciar na turma e quantidade de vagas disponibilizadas, informar se haver limitação ou não de vagas, quantidade de vagas permitidas, quantidade de inscritos nas vagas de forma a contar automaticamente após cada inscrição validada.



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

19.16.1.5. A criação de uma fila de espera ou um cadastro de reserva para turmas que atingiram sua capacidade máxima. No momento em que uma turma estiver lotada, será necessário indicar se essa turma aceitará ou não a criação de uma fila de espera ou um cadastro de reserva. Caso a opção de fila de espera ou cadastro de reserva seja habilitada, o sistema deverá possuir uma configuração que permita o envio de mensagens de texto no formato SMS para informar aos participantes que estão na lista de espera que suas inscrições foram contempladas e estão prestes a serem efetivadas. No entanto, para que isso aconteça, o participante deve confirmar se aceita sua participação. O sistema fornecerá um prazo, em dias, para que ocorra a confirmação por parte do participante. Se o participante aceitar, sua inscrição será movida para a fila principal, e se recusar ou não confirmar dentro do prazo estabelecido, ele será removido da lista de espera. Essa funcionalidade permitirá uma gestão mais eficiente das turmas, possibilitando que mais pessoas interessadas possam participar, mesmo quando a capacidade inicial estiver esgotada.

19.16.1.6. Associar e habilitar somente as inscrições dos participantes ou usuários dos sistemas a turma e curso de capacitação, formação e eventos com o CPF previamente importados.

19.16.1.7. Envio de mensagens de texto formato SMS com a informação dos participantes que não compareceram as aulas do curso de capacitação, formação e eventos, com personalização dos textos e personalização por tipo da turma. Essa função deverá ser de forma automatizada, pois o disparo do SMS ocorrerá logo após o palestrante ou o gestor realizar a chamada de lista da presença.

19.16.1.8. Envio de mensagens de texto por e-mail com a informação dos participantes que não compareceram as aulas do curso de capacitação, formação e eventos.

19.16.1.9. Vincular a ficha de inscrição personalizada de acordo com o cursos de capacitação, formação e evento cadastradas.

19.17. Cadastrar, montar e visualizar os turnos.

19.17.1.1. Através do cadastro de turnos, dispor de função específica para que o gestor possa cadastrar os turnos o qual o professor e/ou cursistas poderão participar de cursos de capacitação, formação e evento.

19.17.1.2. Exibir uma listagem dos turnos que foram cadastradas e deverá realizar paginação contendo a listagem.

19.17.1.3. Realizar a importação de dados através de arquivo em Excel dos turnos. Para tanto, o sistema deverá disponibilizar um modelo de arquivo. Para tanto, o sistema deverá disponibilizar um modelo de arquivo.



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

19.18. Ferramentas de gerenciamento e configuração do curso de capacitação, formação e eventos que serão ministrados.

19.18.1. Controlar cursos de capacitação, formação e evento com suas respectivas turmas que estão listados e foram configurados para receberem cadastros de reservas ou lista de espera. Sendo possível abrir novas turmas e vincular o quantitativo de vagas que estão sendo aguardadas e as vagas disponíveis para e que serão ofertadas para o cadastros de reserva e assim abrindo novas turmas. Havendo ainda uma listagem dos participantes que estão no cadastro de reservas aguardando serem chamados e que também serão contemplados.

19.18.2. Que os cursos e turmas estão contempladas com cadastro de reservas, o sistema convoque de forma manual ou automaticamente os próximos da lista, caso haja desistência e que haja vaga disponível.

19.19. Registrar, visualizar e listar a frequência dos curso de capacitação, formação e eventos.

19.19.1. Apurar e acompanhar a frequência dos participantes inscritos em seus cursos e turmas, sendo possível visualizar a situação de aprovação ou reprovação, total de faltas obtidas e respectivos percentuais.

19.19.2. Que na apuração o palestrante ou gestor consigam registrar somente a frequência dos presentes por aula ou evento, pois as marcações que não foram realizadas, o sistema colocará com falta automaticamente.

19.19.3. Que na listagem dos participantes seja possível marcar todos os presentes de uma única vez, nos caso de comparecimento de todos os participantes, bem como colocar ausências em todos os participantes nos casos de serem faltosos. Sendo possível uma prévia do quantitativo de participantes e o quantitativo de participantes faltosos.

19.20. Registrar, visualizar e listar os cadastros dos curso de capacitação, formação e eventos criados, sendo possível identificar o nome do curso, data do cadastro, total de turmas para o curso criado, vagas que ainda estão disponíveis e o total de vaga. Permitindo também realizar alterações nos cursos cadastrados.

19.20.1. Inserir a descrição do curso, descrição resumida do curso, descrição geral ou observação, instituição que esteja promovendo, carga horária do curso, carga horária do palestrante.

19.21. Inserir imagem do curso (logomarca), sendo possível ser personalizada para cada curso.



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

19.21.1. Que a inserção de imagem do curso (logomarca) seja visualizada pelo participante no momento de sua inscrição.

19.21.2. Que o curso cadastrado e a imagem do curso (logomarca) sejam exibidos na tela de inscrição online através da página principal (home) onde todos os cursos cadastrados são apresentados para que os participantes escolham o curso desejado para se inscreverem.

19.22. Descrever o conteúdo informativo para o curso de capacitação, formação e evento, sendo as descrições do conteúdo devem sair nas informações disponibilizadas no home (página principal) para o participante identificar o curso.

19.23. Opção de Apurar ou não a frequência de um curso, caso seja habilitado a função de apurar a frequência, deverá informar qual média de frequência para aprovação do participante no curso.

19.23.1. Opção de bloquear ou não o participante de se inscrever em outros cursos simultaneamente.

19.23.2. Opção de bloquear ou não o participante de se inscrever em mais de uma turma.

19.23.3. Opção de obrigar o participante ou não de preencher o questionário de satisfação antes da emissão do certificado ou diploma, desde que tenha sido comprovado todos os demais requisitos de sua aprovação no referido curso.

19.23.4. Opção de estabelecer pré-requisitos para o curso, de modo que o praticante só possa se inscrever se tiver cumprido o requisito anterior.

19.24. Opção de enviar ou não mensagens de texto no formato SMS personalizado por curso, bem como envio de e-mails gerados pelo sistema de forma automática, sempre que houver inscrições realizadas nos cursos selecionados.

19.25. Descrever o conteúdo ministrado para cada curso de capacitação, formação e evento, sendo as descrições do conteúdo devem sair no certificado do participante.

19.26. Emissão dos certificados.

19.26.1. Qual modelo de certificado será emitido para cada tipo de curso que o participante realizar. Tendo opção de seleção dos modelos dos certificados criados e personalizados pelo próprio sistema.

19.26.2. Qual modelo de certificado será emitido para cada tipo de curso que o palestrante participar. Tendo opção de

169

Pregão Eletrônico nº 008/2024

Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DLCC

AVENIDA AUGUSTO PESTANA, 790 - CENTRO - LINHARES - ES - CEP: 29900-192 -

CNPJ: 27.167.410/0001-88 - Telefone: (27) 3372 - 6817 / 3372- 6830

E-mail: pregao@linhares.es.gov.br / www.linhaires.es.gov.br



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

seleção dos modelos dos certificados criados e personalizados pelo próprio sistema.

19.26.3. Cadastrar e inserir o local, setor e responsável pelo curso de capacitação, formação e evento que saíra no certificado do participante e do palestrante.

19.27. Informar quais são os anexos que poderão ser inseridos para o curso de capacitação, formação e evento e seu vínculo com o curso criado. Permitindo anexar arquivos no formato jpeg, jpg, png, pdf, zip e virar com a identificação do nome do arquivo a ser anexado.

19.27.1. Que o participante possa baixar os anexos somente do curso que está inscrito.

19.28. Personalizar os campos que serão solicitados aos participantes no momento da sua inscrição online. Os campos personalizados para a inscrição, serão de acordo com o tipo do curso.

19.29. Gerenciar o empréstimo de recursos disponibilizados ao participante, informando os dados cadastrais do participante, como nome, cpf, curso, protocolo do empréstimo, descrição dos recursos recebidos, identificação do patrimônio, data do empréstimo, data de devolução, lista dos recursos emprestados.

19.29.1. Emissão do comprovante impresso do empréstimo e devolução dos recursos patrimoniais.

19.30. Que resumidamente na lista de turma cadastradas seja possível identificar o campo de descrição da turma, descrição da capacitação, formação e evento, turno, total de vagas, total de vagas que ainda estão disponíveis, início e término das inscrições.

19.30.1. Que ao acessar as turmas cadastradas seja possível visualizar os quantitativos de: Total das vagas disponibilizadas, vagas consumidas, vagas disponíveis, inscrições regulares, inscrições aguardando confirmação, inscrições aguardando validação e inscrições no cadastro de reservas ou lista de espera.

19.30.2. Que seja possível o gestor inserir um participante de forma avulsa, diretamente na turma do curso desejado, mesmo que o período de inscrições online tenha sido finalizado. Para tanto, o sistema deverá abrir a tela da turma e permitir buscar e localizar no cadastro de usuários ou participantes para que seja inserido manualmente e assim o participante compor a turma.



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

19.30.3. A opção de filtro na tela dos dados da turma com opção de permitir realizar busca de participantes por nome e a possibilidade de remover o participante da listagem da turma.

19.30.4. A opção de identificar quais são os participantes que estão no cadastro de reserva.

19.30.5. A opção de identificar quais são os participantes que estão aguardando suas inscrições serem validadas para que assim seja confirmada e liberado o curso de capacitação, formação e evento.

19.31. Que o gestor possa criar e selecionar filtros que dos quais serão utilizados para associar a função do servidor que poderá se inscrever na capacitação, formação e evento.

19.32. Disparos avulsos de envio personalizados de mensagem de texto SMS e e-mail por turma, informando o curso, turma e remetente, descrição da mensagem que serão entregues. Podendo inclusive filtrar para uma única turma ou para todas as turmas do curso simultaneamente.

19.33. Configurar o registro de frequência de forma individual ou em massa, com alarme de ausência para envio de mensagem de texto no formato de SMS automaticamente, informando de forma resumida na listagem de frequência, quantos estão presentes e quantos faltosos em determinada aula da turma do curso de capacitação, formação e evento.

19.34. Notificar os participantes dos cursos e turmas inscritos por e-mail, após todo o processo de validação, apuração e aprovação, que o seu certificado está liberado para impressão na área do participante e poderá ser emitido de forma online.

19.35. Registrar as atividades concluídas e/ou entregues pelos participantes por curso, turma e atividade a ser informada.

19.36. Validar ou invalidar o certificado de conclusão do curso de acordo com a etapas de aprovação. As validações também serão aplicadas ao participante e ao palestrante ou formador. Para tanto, dever selecionar o filtro com o tipo de usuário (participante ou palestrante), selecionar o curso e turma e buscar o participante ou palestre de forma individualizada ou buscar todos da turma selecionada.

19.36.1. Validar ou invalidar o certificado de conclusão, com opções de realização em lote ou individual, de acordo com as etapas e regras contidas no curso e turma para a sua aprovação. As validações serão tanto para o participante quanto para o palestrante ou formador. Após o processo de análise da validação, o sistema informará o status da emissão do certificado, tanto na área do gestor, quanto na área do participante.



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

19.36.2. A validação ou invalidação dos certificados de conclusão, tanto em lote quanto individualmente, deve ser realizada apenas por meio de um nível de autorização e acesso exclusivo e personalizado. Isso requer a utilização de um sistema de login, senha e perfil adequados. Essas validações devem ser aplicadas tanto aos participantes do curso quanto aos palestrantes ou formadores.

19.37. Que a emissão do certificado só ocorra após passar por todas as validações e critérios definidos no cadastro do curso e turma e que haja a aprovação do participante, inclusive levando em consideração a apuração da frequência e atividades concluídas.

19.37.1. Que a geração do certificado de conclusão, contenha opções de realização em lote ou individual, de acordo com as etapas e regras contidas no curso e turma para a sua aprovação. As gerações do certificado serão tanto para o participante quanto para o palestrante ou formador. Após o processo de análise da geração do certificado, o sistema informará o status da geração do certificado na área do gestor.

19.37.2. Um painel resumido do quantitativo de certificados gerados com os status de aprovados, reprovado, não avaliados e certificados gerados.

19.37.3. Gerar certificados de conclusão para palestrante, formador e cursista de acordo com o curso e turma ministrado ou cursado. Também deverá contar com a opção de geração em lote e exclusão em lote.

19.37.4. Identificar quais são os palestrantes ou formadores e participantes que deverão receber o certificado de conclusão, com resumo das etapas necessárias para emissão do certificado e aprovação no curso.

19.37.5. Que o sistema de geração de certificados ofereça a opção de informar uma data de referência retroativa. Além disso, deve ser possível inserir uma carga horária personalizada para participantes específicos que não tenham cumprido a carga horária total estabelecida para o curso e turma em questão.

19.37.6. Que seja fundamental que o sistema informe o status da geração dos certificados individualmente para cada participante ou palestrante. Além disso, é necessário implementar um mecanismo para evitar que seja inserida uma carga horária personalizada com um valor superior à carga horária projetada para a turma e o curso. Após o cálculo da carga horária realizada, o sistema deve registrar e inserir as informações obtidas no certificado do participante ou palestrante.

19.38. A impressão e visualização em tela do certificado de conclusão de forma individual e em lote dos palestrantes ou formadores e participantes, de acordo com o curso e etapas de aprovação.



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

19.38.1. A impressão do certificado de conclusão com as informações, do concluinte, do curso, do palestrante ou formador, do período do curso, data de registro da emissão do certificado, assinatura pelo responsável do curso ou gestor, logo ou imagem do certificado, conteúdo ministrado, carga horária, dados do provedor do curso, QRCode para consultas web, chave de validação do certificado, local para validação e consulta online do certificado.

19.39. Localizar curso e turma, bem como o participante inscrito e permitir a impressão da ficha de inscrição personalizada, de acordo com o modelo associado no curso e turma, com os dados dos participantes. O sistema deverá ainda permitir selecionar os filtros dos quais serão impressos na ficha, tais como: CPF, RG, Idade, Endereço, Necessidade Especial, Cor e raça, Estado Civil, Laudo da Necessidade Especial, E-mail, entre outros.

19.40. Acompanhar as mensagens enviadas via SMS por faixa de período de data, para os cursos e turmas, contendo o nome do cursista que recebeu o SMS, telefone, data do envio da mensagem e mensagem recebida.

19.41. Gerar gráficos tabulado com o desempenho do questionário de satisfação respondido pelo participante de acordo com o curso e a turma após a sua conclusão. Deverá ser visualizado de acordo com o tipo de pergunta cadastrada, informando ainda a quantidade de respostas respondidas e não respondidas.

19.42. Imprimir relatório de inscritos de acordo com o curso e turma selecionado, podendo identificar o participante com status da inscrição de confirmados, aguardando confirmação, aguardando validação, cadastro de reserva, cancelado ou expirado e cancelado pelo participante. De acordo com as informações solicitadas o sistema também deverá emitir o relatório em Excel.

19.42.1. Que além dos filtros selecionados no item acima, seja possível o sistema imprimir o relatório de inscritos, informações adicionais, tais como: CPF, data de nascimento, nome social, gênero, endereço, naturalidade, RG, ES naturalidade, Filiações, Naturalidade, Idade, Nome Social, entre outros. Sendo possível ordenar o relatório no formato alfabético ou por data da inscrição.

19.43. A função que consiste em gerar um relatório dos cursos oferecidos em um determinado período, permitindo filtrar por data de início e término. O relatório deve seguir a programação de criação e disponibilização dos cursos e eventos. Nele, serão incluídas informações como o nome do curso, turma, número total de participantes, formato (online ou presencial), data de início e término das turmas, bem como o total geral de participantes em todos os cursos e turmas. Além disso, a função também permite gerar o relatório no formato de calendário. Dessa forma, é possível buscar e agrupar os cursos e turmas oferecidos durante um mês e ano específicos, independentemente de terem sido ministrados no passado ou estarem programados para o futuro.



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

19.44. Imprimir um diário de frequência para cada curso e turma, fornecendo uma visualização da relação dos participantes juntamente com suas faltas e presenças em cada aula. O diário de frequência também inclui o total de aulas ministradas, percentual de presença e percentual de faltas para cada participante. O diário de frequência deve também conter o número de inscrição e o nome de cada participante. Essas informações são preenchidas pelo palestrante e/ou formador, garantindo a precisão dos dados registrados.

19.45. Incluir um painel de busca que permite consultar individualmente a participação do participante em todos os cursos, formações e eventos em que ele se inscreveu. Essa funcionalidade deve oferecer uma busca detalhada, exibindo a trajetória completa do participante na plataforma.

19.45.1. Listar o participante em um relatório ou utilizar um campo de busca personalizada com filtros para encontrar o participante desejado. Selecionado ou encontrado o participante, o sistema permite visualizar todas as informações relevantes sobre os cursos em que ele se inscreveu.

19.45.2. Que as informações incluem o turno, aula ou encontro em que o participante está inscrito, o horário, a data da inscrição, a chave do protocolo de autenticidade do certificado, o status do participante no curso e também oferece atalhos para imprimir o certificado ou invalidá-lo, se necessário.

20. COMUNICAÇÃO, NOTÍCIAS E INFORMAÇÃO

20.1. O sistema deverá ser uma plataforma abrangente para aprimorar a comunicação interna, o compartilhamento de informações entre os servidores municipais e a comunidade em geral. Por meio de uma página inicial (home) com recursos de automação, essa interação deverá facilitar, e possibilitar uma integração eficaz entre todos os módulos disponíveis. Esse ambiente centralizará e garantirá uma comunicação mais eficiente e uma experiência aprimorada para todos os envolvidos.

Assim, estabelecemos as principais funcionalidades e características do sistema. Deve permitir:

20.2. Ser capaz de oferecer recursos para a cadastrar os tipos de categorização dos materiais e sua descrição que serão destinados à disponibilização aos usuários. Permitirá o processo de classificar recursos em grupos com base em características semelhantes. Permitirá auxiliar na organização e no acesso eficiente aos recursos, melhorando a usabilidade e a localização dos materiais.

20.3. A configuração, gerenciamento e cadastro de documentos destinados à disponibilização aos usuários. Esses registros devem incluir informações como descrição, ano de emissão e tipo do documento. O sistema ainda deverá ofere-



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

cer a opção de escolher entre tornar o documento acessível ao público em geral, ou seja, a todos os tipos de usuários e visitantes, ou restringir o acesso ao público privado, limitando-o apenas a perfis e usuários previamente cadastrados.

20.3.1. Funcionalidade de compreender a capacidade de não apenas visualizar e pesquisar documentos, mas também permitirá apresentar uma listagem abrangente dos documentos previamente vinculados. A listagem proporcionará informações essenciais, incluindo o nome do documento, indicação de restrições ou não de acesso em relação ao público-alvo, ano de emissão do documento e a data em que o documento foi inserido no sistema.

20.3.2. Associar o grupo de perfis de usuários do sistema que poderão disponibilizar e visualizar os documentos, bem como ser possível inserir usuários de forma individualizada.

20.3.3. Inserir vincular e associar o documento cadastrado com ao tipo de perfil que ficará disponível para visualizar e realizar download, bem como realizar download e ou deletá-lo.

20.3.4. Configurar, gerenciar, cadastrar e anexar documentos do tipo PDF, informando a descrição do documento. Deverá conter uma listagem dos documentos com documentos anexados.

20.4. Ser capaz de oferecer recursos para a cadastrar os tipos de documentos e sua descrição que serão destinados à disponibilização aos usuários.

20.5. Organizar, administrar e registrar recursos pedagógicos ou administrativos. Deverá ser realizado através do fornecimento do nome do material e ano correspondente, escolher da categoria e módulo de sistema associado, inclusão dos detalhes do vídeo, compartilhamento do link do vídeo, incorporação de imagens relacionadas, descrição abrangente do conteúdo do material, e decisão sobre a disponibilidade ou não do acesso dos materiais aos usuários

20.5.1. Associar o grupo de perfis de usuários do sistema que poderão disponibilizar e visualizar os materiais de apoio, bem como ser possível inserir usuários de forma individualizada.

20.5.2. Compreender a capacidade de não apenas visualizar e pesquisar materiais de apoio, mas também permitirá apresentar uma listagem abrangente dos materiais de apoio previamente vinculados. A listagem deverá proporcionar informações essenciais, incluindo o nome do material, indicação de restrições ou não de acesso em relação ao público-alvo, ano de emissão do material inserido no sistema.



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

20.6. Possibilitar a configuração, gestão e registro de notícias, que permitirá incluir a descrição da notícia, os grupos de perfis de sistema que receberão a notícia cadastrada e/ou os usuários do sistema vinculados que receberão a notícia registrada.

20.7. Possibilitar a criação de uma listagem que englobe as notícias e documentos inseridos no sistema, com a capacidade adicional de editar, remover e republicar. A listagem deverá incluir informações essenciais como o título da notícia, seu status de destaque, e a data de cadastro. Deverá garantir que todo o processo de configuração, gerenciamento e cadastro seja restrito ao perfil designado ou a um administrador. Permitirá assegurar um controle preciso e eficiente sobre o conteúdo disponibilizado no sistema.

20.7.1. Destacar a notícia cadastrada de forma proeminente na página inicial (home) por meio de um banner. Deverá ainda permitir que se houver mais de uma notícia em destaque, elas serão exibidas em um carrossel, e garantirá que todas as notícias cadastradas possam ser visualizadas pelos usuários. Fornecerá também a alternativa de não exibir a notícia, mesmo após o cadastro.

20.7.2. Disparar alertas através de SMS e/ou e-mail sobre novas notícias para o perfil ou público de interesse, previamente designado. As funções de SMS e e-mails deverão ser claramente separadas e configuráveis de forma opcional.

20.7.3. Realçar a notícia recém-inserida e exibi-la de forma proeminente em qualquer módulo do sistema. Deverá oferecer a capacidade de apresentar várias notícias em formato de banner, com a opção de banners rotativos.

20.7.4. Que as notícias em destaque deverão ser exibidas toda vez que um usuário fizer login em qualquer um dos módulos do sistemas, garantindo visibilidade, e dando a opção ao usuário de marcar a notícia como lida.

20.8. Oferecer a capacidade de estabelecer o intervalo de tempo em que a notícia estará disponível, bem como rastrear quais usuários a leram, devendo incluir informações sobre o início e o término da exibição das notícias.

20.9. Integrar a imagem da notícia em destaque e apresentá-la na página inicial (home) com a funcionalidade de redimensionamento automático da imagem, devendo tornar mais simples a inserção e o ajuste de tamanho de maneira apropriada. Além disso, fornecerá a opção de inserir a imagem no tamanho e formato originais, oferecendo flexibilidade total ao usuário gestor pela publicação das notícias.

20.10. Oferecer a capacidade de incluir textos de destaque para a notícia, os quais deverão ser vinculadas à imagem inserida na página inicial (home), proporcionando uma apresentação coesa e adequada.



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

20.11. Utilizar com praticidade o editor de texto interno do sistema para adicionar e formatar a descrição da notícia. Permitir que a descrição deva estar em sintonia com a imagem incorporada à página inicial (home).

20.12. Oferecer a funcionalidade de incorporar tanto imagens quanto vídeos nas notícias, principalmente na chamada da notícia, possibilitando enriquecer e proporcionar uma abordagem mais completa da apresentação das informações. Isso permitirá uma comunicação mais eficaz e dinâmica com o público-alvo.

20.13. Viabilizar a inclusão de registros fotográficos em forma de galeria, tanto para notícias passadas quanto para eventos planejados ou já realizados. Possibilitará a exibição visual dos acontecimentos, e proporcionará aos usuários uma compreensão mais completa e vívida das notícias e eventos e seus respectivos acontecimentos.

20.14. Oferecer a capacidade de adicionar links para notícias, informativos, formulários de inscrição e outros recursos diretamente na página inicial (home). Permitirá ainda, uma maior apresentação e praticidade nas informações importantes e deverá tornar-se mais interativas para os usuários logo ao acessarem a página principal.

20.15. Que haja uma página inicial (home) que servirá como ponto de acesso para servidores municipais, usuários e a comunidade em geral. Nesse espaço, deverá estar disponível um menu que facilitará a navegação pelos diversos recursos, como documentos, manuais, editais, notícias e anexos de diferentes categorias. Esses conteúdos deverão estar organizados em grupos distintos e por categoria com opção de buscar o tipo do material e por tipo de documento. Deverá também englobar os vídeos, documentos, notícias e informativos, assim deverá proporcionar uma estrutura clara e intuitiva para a busca de informações.

20.16. Oferecer a capacidade de realizar consultas aos documentos inseridos no sistema, visando possíveis edições ou remoções. Ao requisitar essa consulta, o sistema deverá apresentar uma lista dos tipos de documentos disponíveis, acompanhados pelos nomes e anos correspondentes. Deverá ser exibida uma relação dos anexos associados a cada documento, juntamente com a data de inserção. Permitirá e facilitará a gestão e a organização eficaz dos documentos armazenados.

20.17. Oferecer a capacidade de realizar consultas dos materiais de apoio inseridos no sistema, visando possíveis edições ou remoções. Ao requisitar essa consulta, o sistema deverá apresentar uma lista dos tipos de materiais de apoio disponíveis, acompanhados pelos nomes e anos correspondentes. Deverá ser exibida toda estrutura registrada do material de apoio, como a categoria, módulo do sistema associado ao material, descrição do título do vídeo e o respectivo link do vídeo e a descrição detalhada do material, juntamente com o ano do material. Permitirá e facilitará a gestão e a organização eficaz dos materiais de apoio armazenados.



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

20.18. Produzir um relatório que apresentará detalhes sobre os usuários que acessaram e leram as notícias, comunicados ou informativos. Esse relatório incluirá informações como data e o horário exato da leitura e possibilitará a realização de consultas específicas com base no tipo de notícia. Isso proporcionará uma visão abrangente e rastreável das interações dos usuários com o conteúdo disponibilizado.

20.19. Que o sistema seja capaz de incorporar a funcionalidade de eventos de maneira eficiente. Essa função precisará ser composta por filtros bem definidos, que incluam opções que permitirá selecionar a unidade pertinente, o tipo de evento e o período no qual o evento ocorrerá, com datas de início e término. Essa estrutura permitirá que os usuários listem de forma precisa os eventos que se encaixam nos critérios estabelecidos pelos filtros selecionados.

20.19.1. Que o sistema deva oferecer a capacidade de cadastrar eventos de maneira conveniente, utilizando campos essenciais. Estes campos incluirão a especificação da unidade ou local pertinente, o nome do evento, o perfil de interesse ao qual o evento se destina e um espaço dedicado para a descrição detalhada do evento ou observações pertinentes. Além disso, deverá permitir a funcionalidade de criação do evento onde deve permitir aos usuários definir o período exato, incluindo datas e horários de início e término do evento.

20.19.2. Que na área de perfil de interesse do evento, deva ser permitido selecionar e enviar notificações apenas para os perfis previamente estabelecidos pelo sistema, tais como estudantes, responsáveis, pedagogos, secretários e professores. Devendo ao preparar os detalhes completos do evento e escolher quais perfis são relevantes, o sistema deverá permitir proporcionar que a funcionalidade de notificação automática, seja ativada ao salvar as informações do evento.

21. MANUTENÇÃO E SERVIÇOS

21.1. Com o objetivo de oferecer uma solução eficiente e organizada para a gestão de manutenção nas Secretarias Municipais, o sistema deve visar, simplificar e aprimorar os processos envolvidos, desde a solicitação de serviços de reparo até o acompanhamento de seu progresso e conclusão.

21.2. Por meio desse sistema, deverá ser possível realizar um gerenciamento centralizado das ordens de serviço, garantindo uma visão clara e abrangente de todas as solicitações pendentes e em andamento. Evitando a perda de informações e a desorganização, assegurando que cada solicitação seja devidamente registrada, atribuída a uma equipe responsável e acompanhada até sua conclusão.

21.3. O sistema deverá ter capacidade de registrar e acompanhar todo o histórico de reparos e manutenções realizadas. Essa funcionalidade deve proporcionar um conjunto valioso de dados para análises futuras, permitindo a identifica-



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ção de padrões de falhas, a avaliação da eficiência das intervenções realizadas e embasando a tomada de decisões fundamentadas em informações concretas.

Assim, estabelecemos as principais funcionalidades e características do sistema. Deve permitir:

21.4. Apresentar um painel com informações de período entre datas que seja possível verificar através de indicadores e gráficos contendo informações referente aos tipos de serviços executados e seus quantitativos.

21.5. Apresentar um painel com gráficos com as informações:

21.5.1.1. Período entre datas que seja possível verificar através de indicadores e gráficos contendo informações referente as categorias agrupadas dos serviços executados e seus quantitativos e status das solicitações.

21.5.1.2. Quantitativo de atendimento mensais com os atendimentos realizados ao longo do ano, com informação do status das solicitações

21.5.1.3. Visualização mensal do acompanhamento de todas as ordens de serviços criadas com todos os tipos de status, de forma consolidada, preferencialmente em formato de calendário mensal com gráfico em pizza, contendo as informações pertinentes e separadas por tipo de unidade ou departamento.

21.6. Cadastro, montagem e visualização de diferentes tipos de categorias, proporcionando a inserção de descrições para cada categoria, subcategoria e serviço, além de permitir a vinculação entre eles. Essa funcionalidade possibilitará a criação de múltiplas categorias, subcategorias e serviços, permitindo que sejam interligados de forma eficiente.

21.7. Cadastro, montagem e visualização de fornecedores, devendo ser possível a inserção da descrição do nome do fornecedor, razão social, CNPJ, e-mail e múltiplos telefones de contato, com separação do tipo de telefone, número de contato e campo de observações.

21.8. Cadastro, montagem e visualização de materiais a serem utilizados na execução dos serviços solicitados, devendo permitir a inserção da descrição do material.

21.9. Cadastro, montagem e visualização de prioridades na execução dos serviços solicitados, devendo permitir a inserção da descrição do nome da prioridade, cor e peso para que o sistema faça a gestão das prioridades na execução dos serviços.



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

21.10. Cadastro, montagem e visualização de situações na execução dos serviços solicitados, devendo permitir a inserção da descrição do nome da situação, tipo da situação com o status da situação como resolvido, fechado ou cancelado, peso e cor para que o sistema faça a gestão das situações e status de cada execução dos serviços.

21.11. Cadastro, montagem e visualização de técnicos que serão os responsáveis pela execução dos serviços, deverá constar a descrição do nome do técnico e CPF.

21.12. Que o usuário possa solicitar atendimento com a inserção da descrição do assunto, a unidade ou local de acordo com seu perfil no sistema, descrição com detalhamento da solicitação, inserção de anexos com fotos e arquivos para identificar e apontar a solicitação.

21.12.1. O usuário possa listar as suas solicitações de acordo com o seu perfil no sistema, sendo possível filtrar pela unidade e ou local, solicitante, data da solicitação e a situação da solicitação.

21.12.2. O usuário veja todas as andamentos de suas solicitações, bem como a descrição detalhada, trazendo a informação do usuário que forneceu o andamento com data e hora do andamento. Permitir ainda o número do atendimento para que seja fácil sua localização e acompanhamento.

21.12.3. Que o sistema possa bloquear o usuário a não realizar edições em suas solicitações e nem nos andamentos, apenas seja possível editar e excluir as solicitações que não houve interação por parte do gestor do sistema.

21.12.4. Ao ser criada uma solicitação deverá disparar um e-mail, bem como para todos os andamentos e interações da solicitação, contendo instruções básicas bem como o número da solicitação e assunto.

21.12.5. Impressão do andamento da solicitação pelo usuário contendo o número da solicitação, assunto, unidade ou local, o usuário solicitante, descrição da solicitação detalhada e seus respectivos andamentos e anexos. Deverá ainda contar também os nomes dos usuários que realizaram a interação em cada solicitação e andamento, com data e hora.

21.13. O gerenciamento e visualização das solicitações pelo responsável do sistema, devendo ser possível verificar através de listagem prévia do número da solicitação, unidade ou local da solicitação, assunto, data da abertura, status da situação.

21.13.1. Aplicar filtros de seleção para melhor identificar e localizar a solicitação através de campos de unidade ou local, solicitante, prioridade, status da situação, número da solicitação, data de início e término da solicitação.



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

21.13.2. Que após a aplicação dos filtros de seleção deva ser possível dar andamento e as tratativas das solicitações abertas, contendo o número da solicitação, os dados da solicitante, assunto, unidade ou local, prioridade e atendimento. Assim, permitirá que gestor do sistema consiga dar andamento nas solicitações com campos de descrição da solicitação com opções de formatação do texto, inserir anexo, hiperlink entre outros. Permitindo também que o andamento possa ser visível ou não ao usuário solicitante, bem como editar campos da solicitação abertas pelos usuários. Nos casos em que a solicitação não seja visível ao usuário solicitante, não poderá ser disparado os e-mails de interação.

21.14. Ao usuário gestor do sistema possa criar e vincular ordem de serviço nas solicitações abertas pelos usuários. Permitindo ainda, que para cada solicitação aberta possa ser criada várias ordens de serviços e que contenham nelas a categoria do serviço a ser aplicado, subcategoria, data do agendamento para execução, técnico responsável e vinculado ao atendimento ou fornecedor terceirizado, prioridade e status da situação, bem como a descrição com opção de formatação do texto.

21.14.1. Que seja possível inserir material a ser utilizado na execução do serviço e ser vinculado na ordem de serviço, para tanto possa ser inserido a partir da lista de materiais pré-cadastrados. Devendo ainda inserir o quantitativo a ser utilizado em cada material inserido na ordem de serviço, bem como também inserir anexos.

21.14.2. Que para cada ordem de serviço gerado, sejam criados o seu número e o resumo do agendamento proposto pelo gestor ao interagir com a ordem de serviço, como o status da situação, prioridade, categoria, subcategoria, descrição do assunto da ordem de serviço, seus agendamentos e o responsável pela execução da ordem de serviço, contendo data prevista.

21.14.3. Editar o respectivo agendamento e ao trocar a situação de uma solicitação seja criado o registro com a situação da antiga, e contendo a nova a data/hora da troca e o usuário que realizou.

21.15. Gerenciar as ordens de serviços agendadas em formato de calendário, devendo facilitar o gestor a identificar e controlar todos os serviços agendados e seus respectivos status. Deverá compor a data e dia da semana, número da solicitação e da ordem de serviço, unidade ou local agendado para a execução do serviço, horário e o seu status.

21.15.1. Possibilitar um quadro no formato de calendário imprimir a ordem de serviço agendada e a descrição nela contida, hyperlink ou facilitador de localização rápida até a descrição completa da ordem de serviço, assim facilitado a sua rastreabilidade. Devendo ser possível realizar edição da ordem de serviço.



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

21.16. Gerar e visualizar relatórios a partir da ordem de serviço, devendo ser necessário conter alguns filtros, tais como: data inicial e final da ordem de serviço, unidade ou local, categoria, subcategoria, técnico, data de agendamento e status situação.

21.16.1. Que após a seleção de filtros, deva ser apresentado o relatório para impressão contendo as informações do número da solicitação, data da abertura, unidade ou local, assunto, categoria, subcategoria, número da ordem de serviço, a descrição da ordem de serviço, situação da ordem de serviço, técnico responsável, data e hora do agendamento.

21.17. Gerar e visualizar relatórios a partir do total de serviços realizados, devendo ser necessário conter os filtros de data inicial e final.

21.17.1. Que após a seleção do filtro, deva ser apresentado o relatório para a impressão contendo o resumo das informações e da totalidade dos serviços prestados por categoria e subcategoria.

21.18. Gerar e visualizar relatórios a partir do total de solicitações por unidade ou local, devendo ser necessário conter os filtros de data inicial e final.

21.18.1. Que após a seleção do filtro, possa apresentar o relatório para a impressão contendo o resumo das informações e da totalidade dos serviços solicitados por unidade ou local, bem como a totalidade no mês e média do quantitativo de solicitações

21.19. Gerar e visualizar relatório a partir da listagem de solicitações, devendo ser necessário conter os filtros de data inicial e final e respectiva unidade ou local.

21.19.1. Que após a seleção do filtro, deva ser apresentado o relatório para a impressão contendo o resumo das informações do número da solicitação e/ou ordem de serviço, unidade ou local solicitante, data da abertura, assunto e status da solicitação. Deverá ainda ser possível selecionar outros status das solicitações de forma individualizada e que saíram na impressão do relatório, tais como: nova, em atendimento, agendado, pendente, cancelado, resolvido e finalizado.

22. PROCESSO SELETIVO / DESIGNAÇÃO TEMPORÁRIA

22.1. O sistema de processo seletivo e designação temporária deverá ser uma aplicação que ajudará a simplificar e automatizar o processo de recrutamento e seleção de candidatos para vagas temporárias. Ele deverá disponibilizar funcionalidades para gerenciar as etapas do processo, desde a inscrição dos candidatos até a designação dos selecionados, facilitando a organização, análise e tomada de decisões durante o processo de contratação temporária.



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Portanto, é imprescindível e indispensável que o sistema de processo seletivo e designação temporária proporcione e permita:

22.2. Cadastrar vários processos seletivos simultâneos, incluindo informações essenciais como nome, número e ano do edital, datas de início e término das inscrições, assim como a data-base para cálculo de idade dos participantes. O sistema deverá facilitar o controle da quantidade de vagas que os candidatos podem concorrer simultaneamente em um processo. Também possibilitará a realização de diversos processos seletivos ao mesmo tempo, com diferentes vagas, critérios, publicações de editais e anexos, além de distintos períodos de inscrição. Cada processo funcionará de maneira independente, mas terá parâmetros de limite de inscrições por candidato e por processo.

22.2.1. A plataforma deverá ter a capacidade de conduzir diversos processos seletivos de forma simultânea, cada um com características distintas, incluindo vagas disponíveis, critérios de seleção, datas de publicação dos editais e seus respectivos anexos, assim como períodos de inscrição variados. Permitirá que cada processo deva funcionar de maneira independente, mas será configurável através do parâmetro de limite de inscrições permitidas por candidato, por processo.

22.3. Mensagens informativas e personalizadas na tela de inscrição do candidato, oferecendo orientações relevantes. Deverá ser necessário incluir uma mensagem informativa e personalizada na tela de inscrição que solicite a confirmação de leitura e aceitação dos termos do edital.

22.4. Parametrizar a validação das inscrições, permitindo opções de validar as inscrições antes do processo de ranqueamento. O sistema deverá permitir configurar critérios e requisitos para validar as inscrições dos candidatos. Antes de iniciar o processo de ranqueamento dos candidatos, o sistema deverá verificar se as inscrições atendem aos critérios estabelecidos, como documentos obrigatórios, preenchimento completo de formulários, entre outros. Essa funcionalidade garantirá a integridade e qualidade do processo seletivo, evitando a inclusão de candidaturas inválidas ou incompletas no processo de avaliação e classificação dos candidatos.

22.5. Personalizar a mensagem do comprovante de inscrição, permitirá a inclusão de informações e instruções personalizadas para o candidato. Essa mensagem deverá ser impressa no canhoto do comprovante de inscrição. Essa funcionalidade permitirá que os gestores responsável pelo processo seletivo forneça informações relevantes e instruções específicas para cada candidato por meio do comprovante de inscrição. Isso poderá incluir detalhes sobre o local e horário da prova, documentos necessários, orientações adicionais ou qualquer outra informação relevante para o processo seletivo.



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

22.5.1. Que o comprovante de inscrição deverá incluir todas as informações do candidato, como função ou vaga desejada, chave do número de protocolo gerado aleatoriamente pelo sistema, nome completo, data de nascimento, estado civil, gênero, nacionalidade, naturalidade (estado e município), data e horário da inscrição, endereço de e-mail, número do registro de identidade, órgão expedidor, data e estado de emissão do registro de identidade, informação sobre necessidades especiais, números de telefone para contato, endereço completo e confirmação de aceite do termo declaratório.

22.5.2. Que o sistema deva emitir os resultados de todos os títulos fornecidos pelo candidato, apresentando detalhes da pontuação individual, tempo de serviço e a pontuação geral na fase de ranqueamento. Inclusive, a pontuação final no processo também deverá exibida, e os candidatos terão a opção de imprimir esses resultados. Essa abordagem assegurará uma comunicação personalizada e transparente com os candidatos, garantindo fácil acesso às informações cruciais e orientações claras durante todo o processo seletivo.

22.6. Opção de habilitar recursos para solicitação de revisão, com a possibilidade de definir a data de início e término para submissão dos recursos. Essa funcionalidade permitirá que os candidatos tenham a oportunidade de contestar resultados, solicitar revisões ou apresentar recursos em relação ao processo seletivo diretamente da tela de inscrição. O sistema deverá permitir que essa opção seja ativada e configurada com uma data de início e término específicas. Ao disponibilizar essa opção aos candidatos, o sistema garantirá a transparência e imparcialidade no processo seletivo, ao mesmo tempo em que estabelece um prazo definido para a submissão dos recursos. Dessa forma, será possível gerenciar e analisar as solicitações de revisão de forma eficiente e dentro dos prazos estabelecidos.

22.7. Cadastramento de critérios de desempate, considerando tanto a data de nascimento como o tempo de serviço dos candidatos. Para o critério de desempate por data de nascimento, o sistema deverá permitir cadastrar os critérios na ordem de preferência, estabelecendo a prioridade com base nas datas de nascimento dos candidatos. Além disso, deverá ser possível incluir um campo de texto explicativo, onde os motivos do desempate podem ser registrados para uma maior transparência e justificativa. Para o critério de desempate por tempo de serviço, o sistema deverá permitir informar a ordem de preferência e o critério utilizado para determinar o desempate. Isso possibilita que o sistema classifique os candidatos com base em seu tempo de serviço, seguindo as regras estabelecidas. Com essas funcionalidades, o sistema de processo seletivo proporcionará uma gestão eficiente de desempates, levando em consideração tanto a data de nascimento quanto o tempo de serviço dos candidatos.

22.8. Calcular o tempo de serviço com base na data de assunção do candidato, permitindo personalizar o nome do campo visível na tela de inscrição. Deverá ser possível definir a ordem dos campos na interface do candidato. A funcionalidade de cálculo de tempo de serviço deverá considerar os dias trabalhados para um mês, e que serão usados para calcular a quantidade de meses trabalhados, com um limite máximo de meses permitidos a serem informados pelo candidato. O sistema deverá permitir que o candidato insira a quantidade de meses trabalhados, respeitando o limite máxi-

104

Pregão Eletrônico nº 008/2024

Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DLCC

AVENIDA AUGUSTO PESTANA, 790 - CENTRO - LINHARES - ES - CEP: 29900-192 -

CNPJ: 27.167.410/0001-88 - Telefone: (27) 3372 - 6817 / 3372- 6830

E-mail: pregao@linhares.es.gov.br / www.linhares.es.gov.br



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

mo de pontos a serem informados. Também é importante que o sistema permita definir uma data base para o cálculo do tempo de trabalho, garantindo a precisão e consistência na apuração do tempo de serviço do candidato. Deverá as funcionalidades assegurem que o sistema de processo seletivo possa calcular de forma adequada o tempo de serviço dos candidatos com base nas informações fornecidas, facilitando a avaliação e classificação correta dos participantes.

22.9. Durante o cadastro do processo seletivo, o sistema deverá oferecer a opção de homologação. Essa funcionalidade permitirá que, após a configuração e parametrização completa do sistema, seja possível liberá-lo para um perfil ou grupo de perfis específicos realizar uma avaliação e conferir todas as configurações antes de abrir o ambiente de inscrição para os candidatos. É importante ressaltar que não serão aceitas duplicações de links de ambiente ou base de dados para a avaliação. A homologação deverá ser realizada exclusivamente no ambiente de produção no qual todas as informações foram inseridas para avaliação. Isso garantirá que a avaliação seja feita no ambiente correto, evitando problemas de configuração ou erros de reprodução. Durante o processo de homologação, o sistema deverá restringir a abertura de inscrições para os candidatos, garantindo que todas as configurações sejam devidamente avaliadas antes de liberar o ambiente para uso real. Com essa funcionalidade, o sistema assegurará um processo de homologação eficiente e confiável, permitindo uma revisão criteriosa das configurações antes de disponibilizar o ambiente de inscrição aos candidatos.

22.10. Possibilitar a configuração e personalização do envio de mensagens (SMS) no momento da realização e confirmação da inscrição feita pelo candidato. Deverá permitir o envio de e-mails com uma mensagem padrão do sistema, contendo as informações de confirmação da inscrição, como o nome do processo, número de inscrição e vaga pretendida. Através dessa funcionalidade, será possível oferecer uma comunicação eficiente e automatizada com os candidatos, garantindo que eles recebam informações relevantes sobre a confirmação de suas inscrições. O sistema deverá ainda permitir a personalização das mensagens de SMS, enquanto o e-mail contará com uma mensagem padrão do sistema contendo as informações essenciais. Dessa forma, os candidatos terão um registro claro e seguro da realização de suas inscrições, facilitando o acompanhamento do processo seletivo e proporcionando uma melhor experiência de uso do sistema. Todos os custos e despesas com o envio de e-mails e SMS serão de responsabilidade da CONTRATADA.

22.11. Configuração a personalização do envio de mensagens (SMS) no momento da convocação do candidato. Deverá possibilitar o envio de e-mails com uma mensagem padrão do sistema contendo as informações da convocação, como o nome do processo, número de inscrição e vaga pretendida. Com essa funcionalidade, será possível garantir uma comunicação eficiente e ágil no processo de convocação dos candidatos. Através da parametrização e configuração do sistema, será possível personalizar as mensagens de SMS. Por meio do envio de e-mails, o sistema enviará uma mensagem padrão do sistema com as informações essenciais da convocação, facilitando o entendimento por parte dos candidatos. Essas informações incluirão o nome do processo, número de inscrição e a vaga pretendida, proporcionando clareza e



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

organização no processo de convocação. O sistema possibilitará uma comunicação eficaz com os candidatos, garantindo que sejam devidamente informados sobre as convocações, facilitando o acompanhamento do processo e contribuindo para uma melhor experiência no uso do sistema. Todos os custos e despesas com o envio de e-mails e SMS serão de responsabilidade da CONTRATADA.

22.12.A funcionalidade de pesquisa de lista de processos, permitirá aos usuários visualizar e editar os processos ativos e encerrados. As informações exibidas incluirão o nome do processo e a data de início das inscrições. Com essa capacidade de pesquisa, os usuários terão acesso rápido e fácil a uma lista de todos os processos disponíveis, tanto os que estão atualmente em andamento quanto os que foram encerrados. Isso facilitará a gestão e o acompanhamento dos processos seletivos e designações temporárias realizados no sistema. Deverá ser possível visualizar e editar os detalhes desses processos, garantindo a flexibilidade necessária para ajustar e atualizar as informações conforme necessário. Dessa forma, os responsáveis poderão manter os processos atualizados e alinhados com as necessidades e requisitos específicos de cada caso. O sistema de processo seletivo e designação temporária deverá proporcionar uma forma eficiente e conveniente de pesquisar, visualizar e editar a lista de processos ativos e encerrados, fornecendo uma visão abrangente e facilitando a administração desses processos de forma organizada e eficaz.

22.13.Flexibilidade de cadastrar diversos tipos de critérios de classificação da vaga. Para isso, será necessário fornecer informações como o nome do critério de classificação da vaga, bem como a opção de permitir ou não que o candidato insira anexos relacionados a esse critério. Caso seja permitido o envio de anexos, o sistema deverá possibilitar estabelecer um limite máximo de anexos por tipo de critério, proporcionando um controle adequado sobre a quantidade de documentos que podem ser enviados pelo candidato. Adicionalmente, o sistema deverá permitir definir se o envio do anexo pelo candidato para um determinado critério é obrigatório, tornando possível exigir a apresentação de documentos específicos para a avaliação em determinadas etapas do processo seletivo. O sistema deverá proporcionar uma lista completa e organizada de todos os critérios de classificação da vaga cadastrados, permitindo uma fácil visualização e gerenciamento por parte dos responsáveis pela seleção. Com essas funcionalidades, o sistema deverá oferecer uma gestão mais abrangente e personalizada das etapas de classificação, tornando o processo mais transparente, eficiente e adequado às necessidades específicas de cada vaga em questão.

22.14.Oferecer a funcionalidade de cadastrar regiões, permitindo assim que o candidato selecione a região e vaga desejada durante o processo de inscrição. Isso ocorrerá porque as vagas estão associadas a regiões específicas. O sistema deverá permitir a ordenação personalizada dos campos exibidos na tela do candidato. O cadastro das regiões será fundamental não apenas para a escolha do candidato, mas também para o processo de desempate. Essas informações serão utilizadas na definição da ordem de classificação caso ocorram situações de empate entre os candidatos. Dessa forma, o sistema possibilitará uma organização eficiente das regiões disponíveis, permitindo que os candidatos selecio-



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

nem sua preferência de acordo com as vagas disponíveis e, ao mesmo tempo, estabeleçam critérios claros para resolver situações de empate, garantindo um processo de seleção mais justo e transparente. Deverá ainda, deverá oferecer a funcionalidade de visualizar e editar a listagem de regiões cadastradas.

22.15.A funcionalidade de cadastrar categorias de cotas, permitirá a definição do tipo e nome da cota, bem como o percentual dessa cota em relação às vagas disponíveis. Deverá ser possível fornecer instruções específicas relacionadas ao tipo de cota. Deve permitir que os candidatos possam enviar anexos para comprovar a concorrência na vaga por cota. O sistema deverá permitir limitar a quantidade de anexos por tipo de cota e também oferecerá a escolha de tornar obrigatória ou não a inserção desses anexos. Essa funcionalidade será útil para que os candidatos possam apresentar laudos ou documentação que comprovará sua elegibilidade para concorrer pela cota. Com essa flexibilidade de configuração, o sistema deverá permitir uma gestão eficiente das categorias de cotas, possibilitando a inclusão adequada dos candidatos que se enquadram em determinados critérios de reserva de vagas. Essa abordagem contribuirá para processo de seleção, garantirá a equidade e promovendo a diversidade na ocupação das vagas disponíveis. Deverá ainda, oferecer a funcionalidade de visualizar e editar a listagem de cotas cadastradas.

22.16.Possuir as funcionalidades de cadastrar o nome da vaga, indicar a quantidade de vagas disponíveis, permitirá o registro de vagas de reserva, possibilitará a seleção do nível técnico, automatizará e tornará pública a vaga após a classificação e o ranqueamento. Permitirá o cadastro dos critérios de classificação da vaga, juntamente com a atribuição do peso correspondente a cada critério. Permitirá a associação da categoria de cota à vaga oferecida, e também permitirá a indicação das regiões onde a vaga estará disponível. Adicionalmente, o sistema também deverá incluir a funcionalidade de visualização e edição da lista de vagas cadastradas, incluindo as quantidades correspondentes.

22.17.Efetuar o registro dos critérios que vão guiar a classificação no processo seletivo. Permitindo inserir o nome do critério, inserir o nome da unidade de medida de apuração, a ordem de apresentação do critério durante a inscrição online, os critérios e sequência a serem utilizados para desempate, o motivo de desempate. Devendo ainda ser possível determinar os tipos de respostas aceitáveis para cada critério, como texto, número, ponto flutuante, sim ou não, entre outros. Permitirá especificar a pontuação máxima atribuída a cada critério na inscrição, com a limitação do número de itens que o candidato pode responder, de acordo com as exigências e requisitos, sendo que a contagem pode ser baseada na quantidade de itens preenchidos ou em todos os critérios do processo, dependendo da necessidade. Ainda deverá ser possível visualizar e listar os critérios cadastrados.

22.18.Escolher a vaga para a qual serão estabelecidos os critérios de classificação no processo seletivo, poderá inserir o nome do critério, fornecerá instruções para orientar os candidatos ao preencherem os critérios, permitirá se o item do critério deverá ser exibido ou não durante a inscrição. Será possível definir se o critério envolverá uma resposta booleana.



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

na, especificará seu peso, determinará o valor máximo que pode ser informado, bem como o valor máximo da pontuação aplicável a cada critério individualmente. Ordenará a apresentação na inscrição online podendo ser ajustada, como também será possível estabelecer uma ordem de critérios para situações de desempate, juntamente com a justificação do motivo de desempate. Permitirá a inclusão e o envio opcional de anexos, com a possibilidade de definir um limite para a quantidade de anexos permitidos, como também obrigará que o anexo seja de caráter obrigatório.

22.19. Viabilizar e associar arquivos aos processos seletivos. Deverá ser possível que para cada processo seja permitido anexar diversos documentos, possibilitando que esses anexos sejam prontamente visualizados pelos candidatos, através de uma opção de download. Deverá ainda contemplar a funcionalidade de ordenação dos anexos, garantindo uma apresentação organizada. O sistema deverá permitir listar e buscar processos seletivos através do nome do edital. Deverá ter a capacidade de identificar os anexos vinculados a cada edital, oferecendo uma visão completa das informações relacionadas.

22.20. Oferecer a capacidade de consultar, pesquisar e visualizar as inscrições dos candidatos, através da aplicação de filtros de seleção do ano do processo, nome do processo, função ou vaga desejada e o status das inscrições no processo. Permitirá que seja localizado o candidato pelo número do protocolo, CPF ou nome. Assim, localizada a inscrição seja realizada e viabilizada a exibição de um resumo abrangente da inscrição do candidato pesquisado ou de todos os candidatos selecionados de acordo com os filtros anteriores. Esse resumo englobará informações, como nome, CPF, vaga pretendida, classificação obtida e a data da inscrição realizada. Adicionalmente, oferecerá o status atual da inscrição, conferindo ao gestor um entendimento completo do andamento do processo por candidato inscrito.

22.20.1. A possibilidade de link de fácil acesso a emissão da segunda via do comprovante de inscrição contendo todas as especificações da inscrição e que possa ser incluído todas as informações do candidato, como função ou vaga desejada, chave do número de protocolo gerado aleatoriamente pelo sistema, nome completo, data de nascimento, estado civil, gênero, nacionalidade, naturalidade (estado e município), data e horário da inscrição, endereço de e-mail, número do registro de identidade, órgão expedidor, data e estado de emissão do registro de identidade, informação sobre necessidades especiais, números de telefone para contato, endereço completo e confirmação de aceite do termo declaratório.

22.21. Implementar procedimento de validação das inscrições, com a opção de validação disponível tanto antes quanto após o período de recurso online. Permitirá que esse processo abranja a aplicação de filtros de seleção por nome do processo, função ou vaga desejada, status vigente da inscrição do candidato. Adicionando opções de busca por nome do candidato, protocolo gerado pelo sistema ou CPF. Possibilitará a geração de uma listagem exclusiva das inscrições que apresentam solicitações de recurso em aberto para que o gestor possa tratá-las individualmente onde contribuirá



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

para um processo de avaliação transparente e bem-organizado, assegurando a integridade e qualidade do processo de seleção. A listagem deverá conter o nome do candidato, CPF o status da inscrição.

22.21.1. Efetuar correção na pontuação do candidato inscrito, deverá possibilitar ainda uma comparação entre a pontuação atual e a nova pontuação a ser inserida pela equipe gestora. Essa ação poderá ocorrer tanto antes quanto após a análise do recurso online. Durante essa correção, deverá ser opcional adicionar uma observação na validação, fornecendo a justificativa para a alteração. Permitirá também que o sistema ofereça a conveniência de um link de acesso rápido a todas as informações cadastrais do candidato. Essa funcionalidade deverá abranger detalhes relacionados aos critérios, títulos, função, requisitos da função e formação declarados pelo candidato. Adicionalmente, deverá haver o campo destinado a observações específicas para o candidato com opção de ser visualizado ou não na home do candidato. Dessa forma, o processo de correção da pontuação será mais transparente e eficiente, assegurando que as modificações sejam devidamente justificadas e registradas. Ainda permitirá tornar a classificação pública ou não.

22.21.2. Que após o lançamento da nova pontuação na inscrição do candidato, o sistema realizará um novo ranqueamento e reclassificando todos os candidatos novamente.

22.21.3. Que na validação da inscrição do candidato seja possível deferir ou indeferir a validação, podendo ser inserido observação no processo. Está observação poderá ou não ser exibida ao candidato.

22.22. Parametrizar o processo para que seja avaliado cada inscrição pela equipe gestora, dando-lhes a opção de deferir ou indeferir a inscrição e após a análise possam realizar as validações e em sequência o cálculo das pontuações (ranqueamento) das inscrições.

22.23. Que através de parâmetros se o processo seletivo poderá exibir o resultado e as respectivas classificações, tornando-a de consulta pública ou não, através da página inicial exclusiva. (home). Possibilitará a escolha da maneira pela qual o status da inscrição será exibido, podendo ser optado entre as opções de "classificação liberada" ou "finalizada".

22.24. Ranquear os candidatos inscritos por vaga e a emissão da listagem em ordem de classificação. A listagem poderá ser tornar pública através da página inicial exclusiva (home).

22.25. Administrar e gerenciar todas as convocações dos candidatos inscritos no processo e permitirá selecionar no sistema diversos filtros. Estes filtros devem incluir a escolha do ano do processo, o nome específico do processo, a função ou vaga desejada. Para as vagas que exigem grau técnico, também será possível filtrar por opções de "habilitado", "não habilitado" ou "ambos". O sistema oferecerá ainda a capacidade de filtrar com base na categoria da cota à qual o candidato pertence, o status atual da inscrição e localizar o candidato por nome, CPF ou número de protocolo do candidato.

109

Pregão Eletrônico nº 008/2024

Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DLCC

AVENIDA AUGUSTO PESTANA, 790 - CENTRO - LINHARES - ES - CEP: 29900-192 -

CNPJ: 27.167.410/0001-88 - Telefone: (27) 3372 - 6817 / 3372- 6830

E-mail: pregao@linhares.es.gov.br / www.linhaires.es.gov.br



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

22.25.1. Gerenciamento na convocação, que seja possível um resumo da quantidade de vagas ofertadas, dos comparecidos para assumir a vaga, vagas disponíveis e aguardando serem convocados.

22.25.2. Emissão da listagem de inscritos e aptos a convocação, sendo que a listagem deverá seguir a ordem de classificação, conforme o ranqueamento e informação do status da inscrição. Permitirá visualizar o nome do candidato, CPF, status do candidato.

22.25.3. Fornecer a funcionalidade de link de acesso rápido para a consulta da inscrição do candidato, onde todos os dados presentes no comprovante impresso estarão prontamente disponíveis. Permitirá a capacidade de deferir ou indeferir a inscrição do candidato, acompanhado por um campo dedicado à justificação do indeferimento, caso necessário.

22.25.4. Viabilizar a confirmação da presença do candidato, acionando automaticamente a alteração de status para "convocado". Nas situações em que o candidato opte por desistir, possibilitar o registro da desistência, juntamente com a opção de especificar o motivo correspondente. Nos casos em que o candidato não compareça, disponibilizará o registro do não comparecimento. O sistema deverá garantir uma administração ágil e abrangente das inscrições, com funcionalidades que facilitam a interação e o gerenciamento dos diferentes cenários que podem surgir ao longo do processo convocatório.

22.26. Viabilizar a capacidade de acessar e gerar relatórios que facultarão a administração eficaz dos candidatos que se inscreveram, foram classificados, ranqueados e demais informações pertinentes.

22.27. Visualizar e imprimir relatório dos candidatos inscritos por processo, função ou vaga, com opção de exibir os cotistas e não exibir vagas sem inscrições realizadas. Permitindo ainda que ao gerar o relatório os campos solicitados durante a pesquisa também sejam exibidos de maneira clara e organizada dentro do próprio relatório e devendo contemplar as demais informações com campos de nome do candidato, número da inscrição, telefone, e-mail, endereço, CPF, motivo do indeferimento, motivo da desistência, status da inscrição e cota e quantitativo de inscritos por vaga ou função.

22.28. Visualizar e imprimir relatório que apresente os candidatos classificados e ranqueados de acordo com o ano do processo seletivo, nome do processo, função ou vaga desejada, e o status atual de suas inscrições. Permitirá a visualização tanto das inscrições que foram indeferidas ou consideradas incompletas, como também disponibilizará as observações que foram registradas durante o processo de validação. Oferecerá também a flexibilidade de incluir campos adicionais para enriquecer a visualização e a impressão dos resultados obtidos. Dentre as informações suplementares que poderão ser incorporadas, destacam-se: CPF do candidato, endereço de e-mail, detalhes de endereço e números de telefone de contato. Permitindo ainda que ao gerar o relatório os campos solicitados durante a pesquisa também sejam exibidos de maneira clara e organizada dentro do próprio relatório e devendo contemplar as demais informações como a

190

Pregão Eletrônico nº 008/2024

Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DLCC

AVENIDA AUGUSTO PESTANA, 790 - CENTRO - LINHARES - ES - CEP: 29900-192 -

CNPJ: 27.167.410/0001-88 - Telefone: (27) 3372 - 6817 / 3372- 6830

E-mail: pregao@linhares.es.gov.br / www.linhares.es.gov.br



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

classificação, nome do candidato, requisitos da função, status da inscrição, pontuação, motivo do desempate, critérios, títulos com os seus respectivos pontos e data de nascimento. Sendo possível gerar as informações em Excel e realizar o download do arquivo.

22.29. Possibilitar ao gestor a disponibilidade de indicadores apresentados em forma de gráficos, os quais demonstrarão a quantidade de inscritos em cada processo seletivo, bem como os quantitativos relativos ao número de inscritos de acordo com as diferentes situações de status das inscrições.

22.29.1. Que qualquer pessoa possa realizar inscrições de forma online nos processos seletivos ativos e previamente configurada pelo gestor do processo.

22.29.2. Viabilizar o processo de inscrição online para os candidatos em um determinado processo seletivo, conferindo-lhes a flexibilidade de escolher o concurso desejado, desde que a data de abertura permaneça válida no momento da inscrição. Para efetuar essa inscrição, deverá ser necessário fornecer os campos essenciais para a criação do login e senha pessoal do candidato. Tais campos deverão incluir informações como nome completo, CPF, endereço de e-mail, data de nascimento, número de telefone, senha e sua confirmação, reforçando a segurança por meio do uso do sistema de CAPTCHA. Permitirá que após o candidato esteja logado no sistema, deverá ter a oportunidade de completar os demais dados cadastrais necessários. Sendo necessário que os dados permitam incluir e especificar suas necessidades especiais, caso se aplique, além de fornecer informações como RG, órgão emissor do RG, estado de emissão do RG, estado civil, nível de escolaridade, autodeclaração de cor/raça e gênero (com a opção de não declarar). Adicionalmente, deverão ser solicitados dados relacionados à nacionalidade, estado onde ocorreu a naturalização, cidade de nascimento, endereço completo com busca de CEP automático e a possibilidade de adicionar múltiplos números de telefone. Deverá destacar que o candidato deva indicar qual número telefônico será utilizado para a recuperação de senha, caso seja necessário.

22.29.3. Que após a inserção dos demais dados pessoais, o candidato deverá ser conduzido de maneira contínua para a próxima etapa da inscrição, na qual poderá selecionar a função ou vaga desejada.

22.29.4. Implementar painel intuitivo que apresentará todos os editais, vagas e funções para que seja possível realizar as inscrições, verificar as inscrições em andamento nos processos ativos como também as inscrições realizadas pelo candidato ao longo do tempo. O painel deverá contemplar a funcionalidade adicional de permitir que o próprio candidato atualize seu perfil no sistema, incluindo a possibilidade de modificar sua foto, informações básicas e realizar a troca de senha. Para atingir esse propósito, o painel deverá ser projetado com a exibição clara do nome do processo, datas de abertura e encerramento, assim como os horários precisos para o início e término das inscrições. Deverá ter um espaço dedicado aos candidatos visualizem e façam o download dos anexos pertinentes. Sendo possível um painel que garanti-

191

Pregão Eletrônico nº 008/2024

Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DLCC

AVENIDA AUGUSTO PESTANA, 790 - CENTRO - LINHARES - ES - CEP: 29900-192 -

CNPJ: 27.167.410/0001-88 - Telefone: (27) 3372 - 6817 / 3372- 6830

E-mail: pregao@linhares.es.gov.br / www.linhares.es.gov.br



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

rá que os candidatos possam interagir de maneira intuitiva e eficiente com as informações. Isso incluirá a possibilidade de atualizar e gerenciar seu perfil, refletindo assim as informações mais atuais e relevantes.

22.29.5. Após a conclusão das etapas de configuração e parametrização do edital por parte dos gestores, incluindo a definição das datas de início e término, bem como dos horários pertinentes, o sistema procederá automaticamente à ativação de um relógio de contagem regressiva para cada processo seletivo a ser iniciado. Isso resultará na disponibilização iminente e efetiva de cada processo seletivo, tornando-o plenamente ativo e acessível aos participantes.

22.29.6. Que a continuidade da inscrição estará condicionada à confirmação por parte do candidato através do botão de "Declaração de Ciência e Concordância" ou o texto personalizado e criado pelo gestor no momento do cadastro da processo, com as normas previamente estabelecidas no edital. Somente após essa confirmação, o candidato poderá prosseguir com o processo de inscrição.

22.29.7. Que exista uma sequência estruturada de etapas de preenchimento de informações, definidas pelo sistema, devendo ser seguida para dar início ao processo de seleção da vaga ou função desejada. Durante todo esse processo, o candidato terá a vantagem de manter visível, em um local estável no sistema, o número de CPF associado à inscrição que está sendo efetuada. Para os casos que a vaga solicite requisitos da função, deverá ter a opção de selecionar tais requisitos previamente associadas pelo gestor do processo. Para os casos em que o candidato optar pelo sistema de cotas, ele será solicitado a escolher a categoria de cota pela qual deseja concorrer.

22.29.8. Que após fornecer todas as informações necessárias e atender aos requisitos estabelecidos no processo, conforme configurado pelo gestor do sistema, o candidato terá a oportunidade de detalhar suas experiências profissionais, títulos e formações, conforme exigido pelo edital. O sistema permitirá que o candidato insira os dados pertinentes, indicar a quantidade de documentos relacionados a cada critério solicitado. Permitindo ainda que de acordo com cada critério solicitado o candidato possa inserir anexos de documentos solicitados. O sistema, de forma automatizada, deverá efetuar o somatório necessário, facilitando assim a avaliação completa das informações.

22.30. Que após a conclusão da inserção de todos os itens e anexos necessários para a inscrição, o sistema deverá possibilitar a visualização imediata de uma prévia na tela. Essa prévia estará disponível para conferência detalhada e, se desejado, poderá ser impressa o comprovante da inscrição. Somente após a confirmação minuciosa por parte do usuário é que a inscrição será finalizada com êxito.

22.31. Que o candidato tenha a capacidade de acessar seu painel de inscrições de maneira flexível, utilizando suas credenciais exclusivas de login e senha. Dessa forma, será possível não apenas reimprimir o comprovante de inscrição



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

sempre que necessário, mas também explorar funcionalidades adicionais, como visualizar e realizar o download dos arquivos anexados ao processo de inscrição.

22.32. Que o candidato possa efetuar o cancelamento de suas inscrições ou fazer solicitações de recursos conforme sua necessidade. O sistema deverá validar que, em ambas as situações, o candidato esteja atento às datas especificadas no edital, que indicarão o período exato em que essas ações poderão ser realizadas, devendo o sistema permitir tais configurações.

22.33. Que através do painel do candidato, o sistema permitirá fornecer informações claras e atualizadas sobre o status das inscrições de acordo com as funções e vagas escolhidas pelo candidato. Para que seja possível permitir um acompanhamento conveniente e eficaz.

22.34. Possibilitar que os candidatos recebam informações sobre o andamento do processo seletivo por meio de uma seção de mensagens no painel do candidato. Ofereça ainda um chat de suporte técnico dentro da plataforma e após estarem logados ao sistema, exclusivo para esclarecer dúvidas sobre a utilização do sistema, garantindo uma experiência mais informada e orientada.

22.35. Registra e arquivar as interações dos candidatos no chat interativo para futuras consultas. Após atendimento das solicitações, o sistema deverá enviar de forma opcional por e-mail com histórico da conversa com a equipe de suporte técnico, garantindo transparência e documentação das interações.

23. DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS E GESTÃO

23.1. Como objetivo de facilitar a gestão do desenvolvimento dos servidores. O sistema deverá buscar automatizar processos, aumentar a eficiência administrativa, garantir transparência e conformidade, monitorar o desempenho dos servidores, promover o desenvolvimento profissional e assegurar a segurança dos dados pessoais. Essa ferramenta tem como visão contribuir para uma administração pública mais eficiente e bem gerida, focada no desenvolvimento dos servidores e na prestação de serviços de qualidade à sociedade.

Assim, estabelecemos as principais funcionalidades e características do sistema. Deve permitir:

23.2. A gestão dos servidores públicos alocados em suas secretárias.

23.3. Fornecer o gerenciamento completo das informações dos servidores públicos dentro na secretárias municipais, ou seja, suas lotações, funções, contratos, benefícios e demais registros que são relevantes para uma gestão aprimorada no desenvolvimento dos recursos humanos eficiente. Nos cenários em que o servidor mantém vínculo com a Secretaria

193



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Municipal de Educação, com destaque para aqueles que atuam como professores, torna-se essencial que o sistema possua a habilidade inerente de identificar, de maneira automática, a unidade escolar correspondente, bem como seus vínculos acadêmicos, turmas atribuídas, funções desempenhadas, carga horária estipulada e quaisquer outras conexões pertinentes ao servidor e que será utilizada nesta aplicação. Esta capacidade será viabilizada por meio de uma integração perfeitamente alinhada com o sistema de gestão escolar adotado pelo município.

23.4. Visualizar em formato de painel informações em tempo real do total dos servidores em forma de gráficos, através de indicadores relevantes que sirva de análise estratégica para a melhorar o desempenho da gestão do município. As informações trarão todos os servidores ativos e alocados, independentemente de serem efetivos, comissionados e/ou contratados.

23.5. Visualizar os indicadores em formato de gráfico com informações em tempo real do total dos servidores, distribuídos e lotados por unidade ou local de suas secretarias, por cargos com opção de intervalo de período de data no momento da pesquisa. Permitindo obter gráficos com o totalizadores dos servidores em férias e afastados por tipo de cargo.

23.6. Visualizar os indicadores em formato de gráfico com informações em tempo real do total dos servidores de férias e afastados, distribuídos e lotados por unidade ou local de suas secretarias com opção de intervalo de período de data no momento da pesquisa. Permitindo obter gráficos com o totalizadores dos servidores em férias, licenças médicas e afastamento

23.7. Visualizar os indicadores em formato de gráficos com informações em tempo real do total dos servidores, distribuídos por segmento educacional para os servidores professores. Permitindo obter gráficos com o totalizadores dos servidores professores por segmento.

23.8. Visualizar os indicadores em formato de gráficos com informações em tempo real do total dos servidores, distribuídos por tipo de contrato para os servidores. Permitindo obter gráficos com o totalizadores dos servidores por tipo de contrato, ou seja, por tipo de regimento de trabalho, tais como comissionada, efetivo, designado entre outros.

23.9. Visualizar os indicadores em formato de gráficos com informações em tempo real do total dos servidores, distribuídos por tipo gênero dos servidores. Permitindo obter gráficos com o totalizadores dos por tipo de gênero.

23.10. Visualizar os indicadores em formato de gráficos com informações em tempo real do total dos servidores, que no mês selecionado estão com mais cara horária do que o estipulado e cadastrado em seu contrato, tendo como base o total das horas do quadro de movimentação de pessoal (QMP) para os servidores professores. Permitindo obter gráficos

194



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

com o totalizador da carga horária.

23.11. Visualizar os indicadores de absenteísmo em formato de gráficos com informações em tempo real do total dos servidores, que no ano selecionado e distribuídos em faixa de meses estão com a totalização de faltas, atestados informações estas oriundas do QMP e por unidade escolar ou local, para os servidores professores. Permitindo obter gráficos com o totalizador das faltas e atestados.

23.12. Um painel de gestão que possa ser representado visualmente e interativa de informações relevantes para a tomada de decisões e o acompanhamento de desempenho. O sistema deverá apresentar dados atualizados em tempo real, permitindo que gestores e equipe tenham uma visão rápida e clara do estado atual das atividades, processos e servidores, facilitando a análise e ações estratégicas.

23.12.1. Painel de gestão com os principais indicadores, tais como: total de solicitações de substituições em aguardo de análise por faixa de período de data, total de lotações vencidas entre outros.

23.13. Um painel de gestão, voltado para o servidor público poder acessar e consultar todas as suas solicitações, tais como:

23.13.1. Contratos – Deverá ser apresentado uma visão geral de todos os contratos associados ao servidor. Podendo facilmente visualizar cada contrato e verificar seu status atual, incluindo ainda a data de início do contrato. Seja possível verificar se o contrato está ativo ou se já foi encerrado. Que haja possibilidade de indicar se o servidor deseja realizar extensão de carga horário do contrato.

23.13.2. Lotações – Deverá ser visualizado a posição do servidor com a vaga ocupada e a classe atribuída ao servidor. Para os servidores que são professores, deverá haver a possibilidade de verificar a disciplina à qual estão lotados. Deve ainda, informar se a lotação é definitiva ou temporária.

23.13.3. Afastamentos – Deverá ter acesso a um registro completo do quantitativo de vezes em que o servidor se afastou ao longo de sua trajetória profissional. Cada afastamento será detalhadamente listado junto com a respectiva data em que ocorreu.

23.13.4. Férias – Deverá ter acesso a um registro completo do quantitativo de vezes em que o servidor esteve ou esteja de férias ao longo de sua trajetória profissional. Cada férias será detalhadamente listado junto com a respectiva data em que ocorreu.



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

23.13.5. Premiações e colocações – Deverá visualizar sua pontuação ou ranking que do qual se encontra nos processos de premiações definidas pela gestão.

23.13.6. Agendar virtualmente reuniões – Deverá ser possível o servidor agende uma reunião virtual, através da própria plataforma com a opção de data e horário desejado.

23.14. Garantir uma gestão eficiente do módulo, assim o sistema deve oferecer uma variedade de recursos essenciais, como castrar, registrar, associar, movimentar, visualizar, editar e excluir os respectivos cadastros.

23.15. Configurar os agendamentos de reuniões online, para que seja possível o gestor do recursos humanos parametrizar um calendário com datas e horários que permitam os servidores realizarem agendamento virtual para tratativas pessoais e profissionais com o departamento de recursos humanos. Para tanto será necessário que contenha a opção de criar o calendário de forma individual ou em lote, assim a função deve conter o início e término do agendamento, o início e término da hora, os dias da semana e o tempo em minutos para cada atendimento online. O sistema deverá calcular automaticamente e gerar o calendário que também ficará disposto ao servidor em seu ambiente. A plataforma de reunião online deverá ser integrada com, pelo menos, uma das principais aplicações de web conferência gratuitas disponíveis no mercado nacional.

23.16. Registrar todos os tipos de cargos existentes nas secretarias municipais, contendo o nome do cargo ou função, sendo possível associar limites de extensão de carga horária para o servidor de acordo com o seu cargo. Possibilidade de informar se o cargo tem carga horária de trabalho aos finais de semana. Permitir ainda uma listagem de todos os cargos e profissões cadastradas.

23.16.1. Associar todos os documentos que serão exigidos em cada tipo de cargo, assim teremos uma personalização para cada carga e seus respectivos documentos.

23.16.2. Que no momento de cadastrar os tipos de cargos seja possível vincular pela da lista de Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.

23.16.3. Pesquisar a lista de Classificação Brasileira de Ocupações – CBO, pelo código ou pelo nome da ocupação.

23.17. Vincular e listar os servidores aos contrato de trabalho por nome, número do contrato e se está ativo ou não o contrato. Permitindo ainda campo específico para pesquisar o servidor e seus contratos.



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

23.18. Vincular o contrato ao servidor, seja possível trazer as informações de situação do contrato, matrícula, nome do servidor, cargo, data de admissão e demissão, número do contrato, número e ano do concurso, regime de trabalho, departamentos, carga horária mensal, salário bruto, dias trabalhados e fonte pagadora. Deverá também ser possível identificar quais os documentos entregues pelo servidor, se o servidor se encontra em estágio probatório e se realiza extensão de carga horária.

23.19. Registrar diversos tipos de instituições para que seja possível vincular ao cadastro dos servidores. Possibilitando registrar os cursos realizados pelos servidores em suas respectivas instituições de formação, facilitando a gestão e controle das capacitações.

23.20. Registrar diversos tipos de cursos para que seja possível vincular ao cadastro dos servidores. Possibilitando registrar os cursos realizados pelos servidores e suas respectivas formações.

23.21. Registrar todos os departamentos das secretarias municipais. Visando criar uma abrangência da estrutura administrativa.

23.22. Lançar faltas no sistema referentes ao servidor, deve ser necessário localizar e preencher os seguintes dados: nome do servidor, lotação, data da falta, que pode ser de período integral ou parcial. No caso das faltas parciais, é fundamental que seja possível inserir o tempo de ausência. Todos esses registros devem ser devidamente incluídos no cadastro do servidor, garantindo uma gestão completa e precisa das informações de ausência.

23.23. Lançar faltas para o servidor, para tanto deve ser necessário localizar o nome do servidor, lotação, data da falta, se a falta é de período integral ou se foi parcial, nos caso de serem parciais, deverá inserir o tempo de ausência, estes registros devem ser inseridos no cadastro do servidor.

23.24. Registrar os tipos de feriados, informar o nome e data do feriado. Estes cadastros também servirão para a montagem do período de utilização do módulo de concessão de abono. Permitindo ainda a listagem dos nomes dos feriados e suas datas.

23.25. Realizar o registro de todas as fontes pagadoras, abrangendo uma descrição detalhada de cada uma delas. Assim será possível garantir adequadamente a identificação e controle das diferentes fontes de pagamento. Deve permitir listar todas as fontes pagadoras cadastradas.

23.26. Registrar todos os locais de lotação pertencentes as secretarias municipais. Sendo possível listar todas as localizações cadastradas e disponíveis.



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

23.27.Registrar os tipos de afastamento, informar a quantidade de dias são permitidos para cada tipo de afastamento e se o tipo de afastamento deverá ser obrigatório ao informação do CID (Classificação Internacional de Doenças). Permitindo ainda a listagem dos tipos de afastamento com a descrição do afastamento.

23.28.Registrar todos os tipos de documentos que poderão ser vinculados aos servidores, sendo possível a inserção da descrição do tipo de documento. Podendo listar os tipos de documentos cadastrados.

23.29.Registrar todos os tipos de férias, onde ainda seja possível inserir o nome do tipo de férias e a quantidade de dias. Permitindo listar todas os tipos de férias cadastradas.

23.30.Registrar todos os tipos de ocorrências, onde ainda seja possível inserir o nome do tipo de ocorrência. Permitindo listar todas os tipos de ocorrências cadastradas.

23.31.Registrar todos os tipos de turnos, onde ainda seja possível inserir o nome do tipo de turnos. Permitindo listar todas os tipos de turnos cadastradas.

23.32.Registrar todos os tipos de vagas, onde ainda seja possível inserir o nome do tipo de vaga, local de lotação, total de vagas, carga horária mensal, quantidade de horas de planejamento, cargo, turno unidade ou local e disciplina nos casos de os servidores serem professores. Permitindo listar todas os tipos de vagas cadastradas e que contenha o resumo de total de vagas, vagas ocupadas e vagas disponíveis.

23.33.Que os gestores do sistema consigam visualizar e gerenciar os servidores em um local que possa ser concentrado todas as informações do servidor, tornando o sistema dinâmico e ágil. Informações tais como os dados cadastrais, férias, afastamento, ocorrência, vínculos acadêmico, extensão de carga horário, lotações e premiações e conquistas. Permitindo conter uma listagem de todos os servidores cadastrados contendo a descrição do nome, cpf e se o servidor se encontra ativo.

23.33.1. Registrar os servidores de forma manual, bem como, se o servidor possui dados cadastrais em outros módulos do sistema de gestão integrado, o sistema deverá localizá-lo e integrar as informações para o cadastro do servidor.

23.33.2. Registrar todos os dados pessoais dos servidores com os campos de CPF, data de nascimento, nome do servidor, nome social do servidor, e-mail, inserção da foto do servidor, gênero, cor/raça, estado civil, necessidade especial, filiações, grau de escolaridade com opção de não declarar, data de falecimento, nacionalidade, UF da



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

naturalidade, município da naturalidade, telefones com opção do tipo de telefone e sendo possível identifica-los com campo de observação, endereço completo com busca CEP automático, zona urbana ou zona rural, número de instalação elétrica, habilitação, CTPS, título de eleitor, PIS/PASEP, certificado de reservista, se o servidor reside fora do município, se constar, informar o estado, município, campos de observação.

23.33.3. Registrar o grau de instrução e os cursos que o servidor realizou, contendo os campos de nome do curso, nome da instituição, data de conclusão e carga horária.

23.33.4. Vincular automaticamente através do módulo de capacitação, formação e evento que contempla o sistema de gestão integrado, sendo todas as capacitações, formações e eventos realizadas pelo servidor, deverão ser adicionadas em seu cadastro de forma automática, através da integração ou com opção de inserção manual para cursos que não forma realizadas pelo sistema de capacitação, formação e eventos

23.33.5. Registrar as férias dos servidores por tipo de contrato, tipo de férias e período de início e término das férias e se o servidor deverá ser substituído durante o período.

23.33.6. Registrar e vincular os servidores aos tipos de afastamento por tipo de contrato, inserindo o CID (Classificação Internacional de Doenças), e sua pesquisa deverá ser tanto pelo código quanto pelo nome do CID, a data de início e término do afastamento ou quantidade de horas nos casos do servidor for professor. Informar se haverá substituição do servidor e se o afastamento será sem vencimento.

23.33.7. Registrar as ocorrências e vincular ao servidor, por data da ocorrência, tipo de ocorrência cometida, unidade ou local, local de lotação da ocorrência, caso seja professor em qual unidade escolar ocorreu a ocorrência e a descrição em texto da ocorrência.

23.33.8. Registrar os vínculos acadêmicos aos servidores vinculados à Secretaria Municipal de Educação, com suas respectivas funções, caso seja professor.

23.33.9. Registrar as extensões de carga horária aos servidores vinculados à Secretaria Municipal de Educação, com seus respectiva extensões de carga horária associadas na gestão acadêmica.

23.33.10. Registrar e vincular as lotações definitivas do servidor, fornecendo visibilidade quanto ao seu nome e CPF. Facilitar a busca por vagas por meio de filtros que incluem unidade escolar, disciplina (no caso de professores) e local e cargo da alocação. Após encontrar a vaga desejada, o sistema permitirá a vinculação da vaga, a inclusão do contrato com datas de início e término, além da carga horária diária correspondente. Adicionalmente, possibilitará o registro dos



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

cursos concluídos pelo servidor. O sistema ainda viabilizará a pesquisa das lotações definitivas do servidor com base em critérios como data de início e término, tipo de contrato, local da alocação e, no caso dos professores, permitirá pesquisar por unidade escolar, disciplina e local da alocação, apresentando uma lista dos contratos pertinentes.

23.33.11.Registrar e associar as lotações temporárias do servidor, visualizando o seu nome, buscando apenas os servidores com lotações em situação de férias ou afastamentos. Assim, deverá trazer qual servidor a ser substituído, vincular ao tipo de substituição, lotação a ser substituído, contrato do servidor substituído e carga horária diária, bem como inserir os cursos que o servidor possui. O sistema ainda viabilizará a pesquisa das lotações temporárias do servidor com base em critérios como data de início e término, tipo de contrato, local da alocação e, no caso dos professores, permitirá pesquisar por unidade escolar, disciplina e local da alocação, apresentando uma lista dos contratos pertinentes.

23.33.12.Visualizar e pesquisar o histórico de movimentação do servidor por data de início e término.

23.33.13.Registrar carga horária de extensão para servidores vinculados a Secretaria Municipal de Educação, para tanto seja necessário localizar a unidade de origem, unidade de destino, disciplina ministrada, vincular a lotação, turno, quantidade de horas em aula, quantidade de horas de planejamento, bem como data de início e término. Permitirá ainda a pesquisa de todas as extensões de cargas horárias do servidor, por unidade escolar e data de início e término.

23.33.14.Registrar a perda de uma ou mais lotação do servidor e a data de registro da perda.

23.33.15.Registrar a rescisão de um ou mais contratos do servidor, sendo possível localizar o contrato associado ao servidor e visualizando as lotações ativas em seu cadastro. Permitir ainda o motivo da rescisão.

23.33.16.Registrar a aposentadoria do servidor e o contrato associado e que será vinculado ao status de aposentadoria.

23.33.17.Registrar o falecimento do servidor e a data de registro e quais os contratos serão associados.

23.33.18.Registar a permuta do servidor, sendo possível buscar o nome do servidor a ser permutado e contrato do servidor permutado, data de início da permuta, carga horária e o município da permuta. Possibilidade de ainda inserir os cursos realizados pelo servidor.

23.33.19.Através de um ambiente intuitivo e centralizado, onde seja possível pesquisar e visualizar o servidor, visualizar contratos do servidor, visualizar os certificados registrados do servidor, permitir a impressão da ficha do servidor,



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

movimentar o servidor e exclusão do servidor.

23.34. Apresentar a funcionalidade de pesquisa do servidor, a fim de viabilizar a realização de transferências entre suas diferentes lotações. Permitir ainda a movimentação dos servidores em lotações definitivas, lotações temporárias, histórico das movimentações e extensão de carga horária. Ainda com a possibilidade de realizar a substituição da lotação temporária, substituir lotação definitiva, permutar lotação, visualizar a lotação e excluir lotação.

23.35. Gerir as lotações definitivas e temporárias, viabilizando a pesquisas das respectivas lotações do servidor com base em critérios como data de início e término, tipo de contrato, local da lotação e, no caso dos professores, permitirá pesquisar por unidade escolar, disciplina e local da lotação, apresentando uma lista dos contratos pertinentes. As informações coletadas pela pesquisa devem contendo a vaga, contrato, data de início e término, carga horária diária, necessidade de substituição, se houve substituição e qual o servidor a ser substituído para cada tipo lotação e se as mesmas estão ativas ou inativas.

23.36. Informar a movimentação do servidor com sua respectiva vaga e lotação.

23.36.1. Informar o nome do servidor, contrato e qual o tipo de férias, data de início e término das férias. Permitindo ainda se o servidor será substituído no período.

23.36.2. Informar a movimentação do servidor e também entre servidores, sendo possível realizar os lançamentos de suas lotações definidas, informando: Data de início e término da lotação, qual tipo de contrato, qual unidade escolar vinculada, quais disciplinas ministra nos casos dos servidor for professor e qual local seu local de lotação. Permitindo ainda a troca de sua lotação definitiva por unidade escolar, disciplina, local de lotação e cargo e apresentando as novas possíveis vagas, contrato e período de início e término.

23.36.3. Informar a movimentação do servidor e também entre servidores, sendo possível realizar os lançamentos de suas lotações temporárias, informando: Data de início e término da lotação, qual tipo de contrato, qual unidade escolar vinculada, quais disciplinas ministra nos casos do servidor for professor e qual local seu local de lotação. Permitindo ainda a troca de sua lotação temporária pelo servidor a ser substituído, tipo da substituição, local a ser substituto e qual o contrato do servidor a ser substituído.

23.36.4. Visualizar a movimentação do servidor, bem como o histórico de seus movimentos por data de início e término da sua movimentação.

23.36.5. Informar na movimentação do servidor, sua complementação de extensão de carga horária, sendo possível



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

inserir as informações de unidade ou local de origem e unidade ou local de destino, qual disciplina, turno, qual será a quantidade de horas de aula, quantidade de horas de planejamento, com respectivas datas de início e término. Permitindo ainda visualizar, editar e excluir a extensão de carga horária.

23.36.6. Informar na movimentação do servidor a perda de sua lotação, ou seja, desta forma será possível que o seja reincidido o contrato do servidor, informando a data da perda.

23.36.7. Informar na movimentação do servidor a perda de sua lotação, informando a data da perda.

23.36.8. Informar na movimentação do servidor sua rescisão contratual, informando qual o contrato será rescindido.

23.36.9. Informar na movimentação do servidor a sua aposentadoria, informando qual do seu contrato será registrado como aposentadoria.

23.36.10. Informar na movimentação do servidor registrar o falecimento do servidor, informando a data do falecimento.

23.37. Que os gestores que possam solicitar servidores substitutos através do próprio sistema. Informando qual o nome do servidor a ser substituído, sua lotação e o período necessário para a substituição, inserindo data de início e término. Sendo ainda possível anexar diversos documentos na solicitação.

23.38. Que os gestores encarregados exerçam o controle sobre as requisições de substitutos, dispondo de uma visualização abrangente de todas as solicitações feitas por eles ou pelos responsáveis pelas unidades sob sua gestão. Isso incluirá a capacidade de aplicar filtros relacionados ao status das solicitações, ao tipo de solicitação e/ou ao período em que a solicitação foi realizada. Podendo ainda os gestores informar que as solicitações estão sendo analisadas, deferido ou indeferido a solicitação. No caso de indeferimento, informar o motivo pelo qual será indeferido a solicitação do substituto.

23.39. Que os gestores responsáveis possam gerir as solicitações de hora extra. Apresentando uma lista de todas as solicitações realizadas e sendo possível filtrar de status das solicitações, por tipo e/ou por período da solicitação, total de horas solicitadas, nome do servidor solicitante e respectiva lotação.

23.40. Que os gestores responsáveis possam gerenciar as solicitações hora extra. Apresentando uma lista de todas as solicitações realizadas, informando o servidor a lotação, data do período da hora extra do servidor, e o status da solicitação. Podendo ainda os gestores responsáveis informar a análise da solicitação, deferido ou indeferido a solicitação. No caso de indeferimento, informar o motivo pelo qual será indeferido a solicitação do substituto.



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

23.41. Que os gestores responsáveis possam gerenciar as solicitações de lotações temporárias. Apresentando uma lista de todas as solicitações de lotação temporária, informando o nome do servidor, unidade de ensino vinculado caso seja professor ou local, disciplina, vaga, local de lotação, período de início e término. Podendo ainda os gestores responsáveis informar se poderá ser estendido a lotação temporária, inserindo uma nova data de extensão da lotação temporária e a opção de finalizar a extensão de lotação temporária.

23.41.1. O sistema deverá permitir que os gestores responsáveis possam gerenciar as solicitações de lotações temporárias. Apresentando uma lista de todas as solicitações realizadas, com filtro de busca por servidor e o status da solicitação.

23.42. Que seja possível lançar o quadro de movimentação de pessoas (QMP) para acompanhar e registrar as mudanças de lotações, cargos, funções e outras informações relevantes relacionadas aos servidores que atuam na gestão pública. Esse quadro permitirá facilitar o gerenciamento e a administração dos recursos humanos das secretarias municipais, permitindo o monitoramento das movimentações de pessoal, como transferências entre locais, mudanças de cargos, substituições, licenças e outros eventos pertinentes. Através do quadro de movimentação de pessoas, será possível manter um registro detalhado das atividades de pessoal, garantindo a transparência, o controle e a eficiência na lotação e no acompanhamento de todos os servidores.

Assim, estabelecemos as principais funcionalidades e características do sistema. Deve permitir:

23.43. Listagem e filtro de localização de todos os QMP que foram criados e inseridos no sistema, através de pesquisa do ano, unidade ou local, mês referência, situação, nome do QMP criado. Sendo possível visualizar o QMP criado com o nome, ano, mês e unidade ou local.

23.43.1. Adicionar os servidores que serão inseridos e listados no QMP, para tanto será necessário a localização dos servidores por cargo, local de lotação, nome do servidor, disciplina no caso do servidor professor.

23.43.2. Adicionar dados referente aos servidores listados no QMP e permitir inserir informações necessários para a montagem do quadro de movimentação de pessoas, para tanto necessário os campos do nome do servidor, cargo, carga horária, forma de ingresso, hora extra, gratificação, adicional noturno, insalubridade, dias trabalhados, férias, período de férias, afastamentos, período de afastamento, substituição, extensão de carga horária e campo de observações. O sistema também deverá ter a capacidade de recuperar automaticamente as informações previamente inseridas nos campos mencionados, eliminando a necessidade de reintrodução e proporcionando um processo mais eficiente e livre de redundâncias.



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

23.43.3. Que após todas as inserções tenham sido concluídas, o sistema deve permitir a geração e impressão abrangente de todo o Quadro de Movimentação de Pessoas (QMP), como também o seu envio automático para o gestor administrador. Isso possibilitará a obtenção de uma representação documentada e pronta para análise de todas as informações consolidadas.

23.44. Facilitar a geração eficiente de uma variedade de relatórios, permitindo aos usuários a capacidade de personalizar os relatórios desejados por meio da seleção criteriosa de campos, funções, opções e critérios. O sistema deverá se encarregar do processamento dos dados pertinentes, garantindo uma formatação clara e concisa. A impressão dos relatórios deverá ser disponibilizada, contemplando uma variedade de configurações de impressão para acomodar diferentes necessidades. Visando ainda proporcionar aos usuários uma plataforma que não somente viabilize a visualização de informações, mas que também possibilite o compartilhamento destas através de relatórios bem construídos. Estes relatórios deverão satisfazer as demandas comunicativas e de tomada de decisão dos usuários, tornando o sistema uma ferramenta essencial para a eficiente gestão de informações.

Assim, estabelecemos os principais relatórios e características necessárias para sistema. Deve permitir:

23.45. Relatório de Afastamentos

23.45.1. Emitir relatório de afastamento, informando a data de início e término, selecionar o tipo de afastamento e o nome do servidor afastado. Sendo ainda possível exibir apenas os servidores que ainda se encontra de afastamento e os servidores que estão sem data de vencimento de seus respectivos afastamentos, permitindo ainda que ao gerar o relatório os campos solicitados durante a pesquisa também sejam exibidos de maneira clara e organizada dentro do próprio relatório e devendo contemplar as demais informações como o nome do servidor, tipo do afastamento, CID, data de início e término, se houve necessidade de substituição do servidor, contrato, local de lotação ou unidade, cargo e disciplina caso o servidor seja professor.

23.46. Relatório de Cargos

23.46.1. Pesquisar, visualizar e imprimir um ou mais cargos existentes, permitindo ainda que ao gerar o relatório os campos solicitados durante a pesquisa também sejam exibidos de maneira clara e organizada dentro do próprio relatório e devendo contemplar as demais informações como a descrição dos cargos e suas respectivas quantidades e status de quantos estão na função, ou estão em outra função, que estão de licença, a quantidade de efetivos e contratados, bem com o quantitativo total.

23.47. Relatório de Extensão de Carga Horária

23.47.1. Pesquisar, visualizar e imprimir a extensão de carga horária por período de início e término, bem como a



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

unidade ou local, permitindo ainda que ao gerar o relatório os campos solicitados durante a pesquisa também sejam exibidos de maneira clara e organizada dentro do próprio relatório e devendo contemplar as demais informações como a o nome do servidor, unidade ou local, disciplina nos casos de servidores professores, turno de extensão, data de início e término e cara horária.

23.48. Relatório de Faltas

23.48.1. Pesquisar, visualizar e imprimir as faltas por período de início e término, bem como o nome do servidor e se o relatório deverá ser apresentado de forma analítica ou sintética, permitindo ainda que ao gerar o relatório os campos solicitados durante a pesquisa também sejam exibidos de maneira clara e organizada dentro do próprio relatório e devendo contemplar as demais informações como a o nome do servidor, data da falta, lotação, falta parcial e tempo de ausência.

23.49. Relatório de Férias

23.49.1. Pesquisar, visualizar e imprimir as férias por período de início e término, selecionar o tipo de férias e nome do servidor, permitindo ainda que ao gerar o relatório os campos solicitados durante a pesquisa também sejam exibidos de maneira clara e organizada dentro do próprio relatório e devendo contemplar as demais informações como a o nome do servidor, tipo de férias, contrato e data de início e término.

23.50. Ficha de Encaminhamento

23.50.1. Pesquisar, visualizar e imprimir os registros dos servidores, incluindo suas fichas de encaminhamento a unidade ou local onde será lotado. Dentro dessa capacidade, será necessário incorporar uma variedade de modelos de fichas de encaminhamento, proporcionando aos gestores opções flexíveis para escolha. Contemplando demais informações como nome do servidor, turno, unidade e local, cargo, data de início, ofício ou circular, cara horária, servidor a ser substituído, processo seletivo, motivo da substituição, campo para descrever o resumo da atuação do servidor, descrição da origem, matrícula, regime de trabalho. Estes campos poderão ser utilizados entre os diversos modelos disponíveis.

23.51. Ficha do Servidor

23.51.1. Pesquisar, visualizar e imprimir os servidores e emissão da ficha do servidor individualizado, com a maior quantidade de informações referente a vida profissional e cadastral do servidor, registros de movimentação, férias e afastamentos, com também opção de assinar o termo de responsabilidade na respectiva ficha.

23.52. Relatório de Lotações sem Contratos

23.52.1. Pesquisar, visualizar e imprimir os servidores que estão sem lotação atribuída.



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

23.53. Relatório de Lotações Temporárias

23.53.1. Pesquisar, visualizar e imprimir as lotações temporárias por período de início e término, selecionar o nome do servidor, unidade ou local, local da lotação, cargo, turno e disciplina para os servidores professores, permitindo ainda que ao gerar o relatório os campos solicitados durante a pesquisa também sejam exibidos de maneira clara e organizada dentro do próprio relatório e devendo contemplar as demais informações como a o nome do servidor, unidade ou local de lotação, disciplina de lotação, tuno, cago, nome do servidor substituído caso haja, situação e data de início e término.

23.54. Relatório de Ocorrências

23.54.1. Pesquisar, visualizar e imprimir todas as ocorrências, podendo ser localizado pelo nome do servidor, tipo de ocorrência e período da ocorrência, permitindo ainda que ao gerar o relatório os campos solicitados durante a pesquisa também sejam exibidos de maneira clara e organizada dentro do próprio relatório.

23.55. Relatório de Permutas

23.55.1. Pesquisar, visualizar e imprimir todas as permutas existentes no quadro de servidores, podendo ser localizado pelo nome do servidor, estado, cidade para os servidores que se encontram fora do município e para localizar os servidores do município serão necessários a localização da unidade ou local, local de lotação, cargo, disciplina para os servidores professores, turno e situação da permuta, permitindo ainda que ao gerar o relatório os campos solicitados durante a pesquisa também sejam exibidos de maneira clara e organizada dentro do próprio relatório.

23.56. Relatório Quadro de Movimentação Pessoal (QMP)

23.56.1. Pesquisar, visualizar e imprimir o QMP ao selecionar o ano, unidade ou local, mês de referência, modelo do QMP, a ordenação por tipo de matrícula, unidade ou local ou por nome do servidor, permitindo ainda que ao gerar o relatório os campos solicitados durante a pesquisa também sejam exibidos de maneira clara e organizada dentro do próprio relatório e devendo contemplar as demais informações como o número de matrícula do servidor, nome do servidor, admissão, cargo, lotação, regime, férias, hora extra, gratificação, adicional noturno, insalubridade, fonte do recurso, extensão de carga horária, faltas e observações, afastamento e o período, período de férias e se for substituído. Tendo ainda possibilidade de poder gerar mais de um tipo de modelo de relatório referente ao QMP.

23.57. Relatório de Servidores disponíveis para Extensão de Carga Horária.

23.57.1. Pesquisar, visualizar e imprimir os servidores que se disponibilizaram em realizar extensão de carga horária por unidade ou local, local de lotação, disciplina nos casos de servidor professor, turno, nome do servidor, situação da lotação e data de referência, permitindo ainda que ao gerar o relatório os campos solicitados durante a pesquisa também sejam exibidos de maneira clara e organizada dentro do próprio relatório e devendo contemplar as demais informações



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

como a o nome do servidor, unidade ou local, local de lotação, vaga, disciplina, turno, data de início e término da lotação, situação, e se o servidor possui carga horária de extensão.

23.58. Servidores que não compareceram em Curso

23.58.1. Pesquisar, visualizar e imprimir os servidores que não compareceram em cursos de formação ou eventos ministrados pelas suas secretarias municipais, sendo possível filtrar por data de início e término, contendo as informações do nome do servidor, o nome do curso e a turma. Estas informações serão coletadas através do sistema integrado de capacitação, formação e eventos.

23.59. Servidores que não fizeram curso

23.59.1. Pesquisar, visualizar e imprimir os servidores que não fizeram cursos de formação ou eventos ministrados pelas suas secretarias municipais, sendo possível filtrar por data de início e término, contendo as informações do nome do servidor.

23.60. Relatório de Vagas

23.60.1. Pesquisar, visualizar e imprimir todas as vagas existentes no quadro de servidores, podendo ser filtrado pela unidade ou local, local de lotação, cargo, disciplina para servidores professores, turno e a opção se existe vagas disponíveis, permitindo ainda que ao gerar o relatório os campos solicitados durante a pesquisa também sejam exibidos de maneira clara e organizada dentro do próprio relatório e devendo contemplar as demais informações como nome da vaga, unidade ou local, local da lotação, cargo, disciplina, turno, total de vagas, vagas ocupadas, vagas disponíveis.

23.61. A capacidade de configurar uma ampla gama de modelos de documentos, dando aos usuários a liberdade de escolher quais deles desejam ter disponíveis para utilização. Essa flexibilidade permite a adaptação dos modelos às demandas específicas de cada situação. Será ainda possível gerenciar diversos modelos de documentos simultaneamente.

23.61.1. Criar modelos de documentos e personalizá-los de acordo com as necessidades das secretarias municipais. Incluir ainda a atribuição de nomes aos relatórios, bem como a opção de renomeá-los posteriormente, permitindo uma correspondência perfeita com o contexto e as preferências das equipes.

23.61.2. Proporcionar a conveniência de selecionar quais modelos de documentos estarão disponíveis para os usuários, garantindo que apenas os relevantes estejam visíveis. Sendo possível ajustar de forma dinâmica, de modo a atender às mudanças nas prioridades e nos requisitos das secretarias municipais.



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

23.62. Permitir controlar o período de estágio probatório do servidor. Permitindo pré-configurar o prazo e período de acordo com o regimento municipal. O sistema ainda deverá avisar quais são os servidores que estão em período probatório.

23.63. DA GESTÃO DE ABONO

23.64. Com objetivo facilitar e otimizar o processo de concessão e administração de abonos, que são benefícios ou compensações concedidas aos servidores públicos. No intuito automatizar e agilizar as atividades relacionadas ao abono, desde a solicitação até a aprovação e registro, como forma de melhorar a precisão, a transparência e a eficiência do processo.

Assim, estabelecemos as principais funcionalidades e características do sistema. Deve permitir:

23.65. Definir critérios para permitir que os servidores solicitem abonos e estabelecer diretrizes claras para a solicitação de abonos, que devem ser seguidas:

23.65.1. Quantidade dias de abonos anuais – Permite que seja determinado quantos abonos o servidor poderá ter no ano. Permitindo somente solicitar um novo abono, após consultar se o servidor ainda não alcançou o número máximo de abonos aprovados/solicitados.

23.65.2. Quantidade de dias de antecedência para solicitar o abono - Permite que seja determinado quantos dias de antecedência o servidor poderá solicitar um abono.

23.65.3. Quantidade de dias úteis que antecedem feriado poderá ser solicitar abono – Permitindo programar quantos dias úteis, antes de um feriado o servidor poderá solicitar um abono.

23.65.4. Quantidade de dias úteis após feriado poderão solicitar abono – Permite que quantos dias úteis após de um feriado o servidor poderá solicitar um abono.

23.65.5. Quantidade de dias úteis dentro do mês poderão solicitar abono - Permite quantos dias de abono um servidor poderá ter no mesmo mês.

23.65.6. Deverá possibilitar a abertura de novas solicitações de abono. Nesse processo, a validação da solicitação será direcionada para todas as unidades ou locais aos quais o servidor requerente está vinculado. Caso o servidor não pos-



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

sua um vínculo específico com alguma unidade ou local, o sistema deverá indicar uma unidade ou local padrão responsável por avaliar e decidir sobre a aprovação ou recusa da solicitação.

23.65.7. Deve proporcionar a capacidade de, ao solicitar um abono, gerar registros de autorização de abono para cada unidade e local onde o servidor possui contratos ativos de lotação. Isso permitirá que os usuários com permissões de gestão tenham a prerrogativa de aprovar ou recusar as solicitações. No cenário em que todas as localizações de lotação do servidor concedam autorização para o abono, este estará disponível para ser utilizado pelo servidor.

23.65.8. Deve capacitar os usuários a realizar solicitações de abono, bem como efetuar cancelamentos e exclusões dessas solicitações de forma totalmente online.

23.65.9. Deverá oferecer a funcionalidade de disponibilizar a impressão de uma segunda via do comprovante de solicitação.

23.65.10. Deve capacitar o requerente/servidor a consultar o status de sua solicitação de forma conveniente e online.

23.65.11. Deverá permitir dispor de painel específico para acesso a unidade ou local de lotação, para que o gestor responsável possa consultar e validar as solicitações de abonos que foram abertas pelos servidores.

23.65.12. Deverá permitir que o usuário possa filtrar as unidades e locais de lotação que possuem vínculo e verificar a situação da solicitação e período de solicitação do abono.

23.65.13. Deverá permitir visualizar a solicitação, bem como quais locais já autorizaram o abono e fazer o deferimento/indeferimento. Permitindo que no caso seja indeferido o motivo deverá ser preenchido e informado ao servidor.

23.65.14. Deverá permitir que caso o abono tenha mais de um local de lotação e o servidor tenha validado o acesso, esses locais deverão ser gravados em cada um dos registros de autorização do abono, com a informação da solicitação.

23.65.15. Deverá possibilitar o registro validado por um usuário, impedindo que seja modificado por outro, mesmo que este último tenha acesso à mesma unidade/local de lotação.

23.66. Capacidade de fornecer relatórios gerenciais abrangentes que viabilizam:

23.66.1. Listar todas as solicitações de abono que estão atualmente em aberto, oferecendo uma visão geral das atividades solicitadas.



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

23.66.2. Possibilitar a listagem das solicitações de abono que receberam deferimento ou indeferimento, fornecendo informações claras sobre os resultados das avaliações.

23.66.3. Disponibilizar uma lista contendo as solicitações de abono que foram canceladas, facilitando a identificação das ações necessárias.

23.66.4. Facilitar o registro de justificativas para as solicitações de abono que não foram aprovadas, assegurando um registro completo das decisões e dos motivos associados.

23.66.5. Oferecer um perfil gerencial que permitirá monitorar todas as solicitações de abono registradas no sistema, facilitando um acompanhamento efetivo.

23.66.6. Apresentar uma visão detalhada das solicitações de abono, organizadas por unidade ou local, aprimorando a compreensão da distribuição das solicitações.

23.66.7. Permitir a análise das solicitações de abono agrupadas por requerente.

23.66.8. Facilitar a análise das solicitações de abono ao longo de diferentes períodos. Permitindo assim uma variedade de recursos que ampliará a capacidade de gestão do processo de abonos.

23.67. SOLUÇÕES INTELIGENTES E INTEGRADAS COM TECNOLOGIAS AVANÇADAS

23.68. Com objetivo de desenvolver ferramentas inovadoras e soluções inteligentes com tecnologias avançadas é aumentar a eficiência, melhorar processos, informar decisões, aprimorar a experiência do servidor, impulsionar a inovação disruptiva, promover a sustentabilidade e ampliar o acesso a serviços. Permitirá ainda resolver problemas complexos, fortalecer a segurança e impulsionar a transformação digital em várias secretarias.

Assim, estabelecemos as principais funcionalidades e características do sistema. Deve permitir:

23.68.1. Viabilizar o compartilhamento, inclusão e manutenção de indicadores de eficiência e eficácia. Permitindo ainda, ser estabelecido todos os detalhes, integrações e funcionalidades com os demais módulos correspondentes.

23.68.2. O compartilhamento e/ou a inclusão e manutenção com base nos processos e indicadores definidos será feito um levantamento da eficiência e eficácia, permitindo criar um histórico de acompanhamento do servidor com todas as informações, integrações e funcionalidades com os demais módulo correspondentes.

210



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

23.68.3. Compartilhamento e/ou a inclusão e manutenção na automação, onde será aplicada nas rotinas repetitivas que demandam tempo dos servidores, tais como conferência de documentos: Atestados médicos, Inserção de Documentos Pessoais, Inserção de Documentos para Inscrição entre outros, integrando as funcionalidades com os demais módulo correspondentes.

23.68.4. Compartilhamento e/ou a inclusão e manutenção onde através gamificação deverá ser utilizada em especial para os processos de capacitação, com validade para aplicação nos processos de concessão de abono e demais processos internos e todas as informações, integrações e funcionalidades com os demais módulos.

23.68.5. Ser adotada uma abordagem inovadora que engloba o compartilhamento, inclusão e manutenção de conhecimentos, utilizando conceitos de gamificação. Essa abordagem se baseia em módulos específicos, notadamente o de capacitação, formação e eventos. Nesses módulos, diversos aspectos serão considerados para avaliar o progresso dos servidores, tais como a quantidade de cursos, formações e capacitações concluídas. Cada um desses elementos será associado a valores e pontos correspondentes, estabelecidos com base na natureza e complexidade de cada curso. Esses pontos serão distribuídos com base em critérios, incluindo a frequência às atividades, percentual de presença, além da carga horária do curso, entre outros parâmetros relevantes. O somatório desses pontos não só proporcionará uma pontuação individual, mas também permitirá a criação de um ranking interno. Permitindo que neste ranking sirva para avaliar o desempenho dos servidores, promovendo e estimulando o desenvolvimento contínuo.

23.68.6. Que apenas o próprio servidor tenha acesso às suas metas e progressos. A plataforma garantirá a privacidade dessas informações. A ferramenta deverá ainda exercer a função de gerar uma classificação que poderá se converter em benefícios tangíveis para aqueles que obtiverem as maiores pontuações. Esses benefícios, por sua vez, serão administrados por meio de do módulo Concessão de Abono. Desta forma, a pontuação conquistada poderá ser levada em consideração nos processos internos. A integração dessa abordagem gamificada com outros módulos garantirá um ambiente coeso e funcional, proporcionando aos servidores uma experiência abrangente e eficaz no que tange à capacitação e ao desenvolvimento profissional.

23.68.7. Possibilitar a integração perfeita com uma plataforma de videochamadas online, de modo a enriquecer o módulo de desenvolvimento pessoal. A incorporação da funcionalidade de videochamadas será integrada de maneira fluida ao próprio módulo de desenvolvimento pessoal. Essa adição permitirá que os servidores agendem e realizem reuniões virtuais com suas equipes internas da secretaria municipal ou gestores, para tratar de uma variedade de tópicos relacionados à sua trajetória profissional.

23.68.8. Agendamentos de forma totalmente online, proporcionando uma experiência conveniente e eficaz. Permitindo que os servidores possam selecionar datas disponíveis para a realização das videochamadas e também poderão indicar



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

previamente a disponibilidade para participar da reunião. Devendo ainda ter mecanismos de pré-aceitação que permitirá uma organização mais eficiente das reuniões.

23.68.8.1.1. Simplificar o processo, permitindo implementar regras básicas de agendamento que se ajustarão automaticamente a um calendário intuitivo. Esse calendário conterá todas as informações relevantes sobre as videochamadas agendadas.

23.69. Implementação acoplado aos sistema e seus respectivos módulos um chatbot inteligente para esclarecer dúvidas de candidatos e servidores, maximizando a eficiência dos servidores e a acessibilidade ao módulo. O chatbot deverá abordar uma variedade de questões, encaminhando apenas as mais complexas para os servidores. Desta forma, aliviará a carga de trabalho dos servidores e proporcionará respostas rápidas aos usuários, garantindo uma melhor experiência. As informações do módulo devem ser integradas ao chatbot, melhorando a qualidade das interações e otimizando a gestão do atendimento nos processos.

23.70. PROGRESSÃO DO SERVIDOR

23.71. A gestão de progressão de carreira para servidor público, deverá visar aprimorar a gestão de recursos humanos, promover transparência e equidade nas progressões, facilitar o desenvolvimento profissional dos servidores, otimizar decisões estratégicas.

23.72. Deverá ainda agilizar o processo de progressão, garantir a conformidade legal nas progressões, contribuir para um ambiente de trabalho mais eficiente e motivador, fornecendo suporte em trajetórias profissionais no serviço público.

23.73. Com base nas demais funções do Sistema de Desenvolvimento de Pessoas, é fundamental que o sistema incorpore a capacidade de cadastrar regras para possibilitar a realização das progressões dos servidores de forma adequada e eficiente.

Assim, estabelecemos as principais funcionalidades e características do sistema de manutenção. Ele deve permitir:

23.74. Inserir e cadastrar todas as etapas necessárias para a realização do processo de progressão funcional.

23.74.1. A descrição do nome e período do processo de progressão.

23.74.2. Data de início e término abertura do processo.



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- 23.74.3. Mensagem de orientação inicial da tela de inscrição.
- 23.74.4. Descrição dos termos que serão expostos no comprovante da inscrição.
- 23.74.5. Definição dos critérios de desempate.
- 23.74.6. Definição dos critérios de pontuação
- 23.74.7. Definição do critérios de classificação.
- 23.74.8. Envio de mensagens por sms e e-mail com a comprovação da realização da inscrição.
- 23.74.9. Grupo operacionais e cargos
- 23.75. Consultar a inscrição do servidor por nome, função e cpf.
- 23.76. Controlar as progressões: Onde deverá ser registrado o histórico de progressões de cada servidor, acompanhando o avanço na carreira ao longo do tempo.
- 23.76.1. Realizar a identificação dos servidores, fornecer detalhes como suas respectivas descrições de cargos, matrícula, secretarias alocadas, datas de admissão, datas de nascimento e grupos ocupacionais.
- 23.76.2. Cadastrar uma data base que deverá servir de cálculo no processo de contagem do tempo de serviço e auxiliará no desempate ao ser ranqueado e na apresentação do resultado final do processo e servirão de pontuação, conforme definição dos critérios do processo de progressão.
- 23.76.3. Que possa ser cadastrado e gerenciado através de uma campo de período probatório, na qual deverá controlar e calcular a quantidade mínima de meses definida para que o servidor seja classificado como "deferido" ou "indeferido" em seu processo probatório. Essa importante informação deverá ser registrada no cadastro do servidor para controle e acompanhamento adequados. Permitir que o servidor que não conseguir ser classificado como "deferido", não avançará na contagem das demais apurações, mas deverá sair na apuração e na listagem do resultado final, com as respectivas informações.
- 23.76.4. Que possa cadastrar e gerenciar através de um campo de período estabilidade, na qual deverá controlar e calcular a quantidade mínima de meses definida para que o servidor seja classificado como "deferido" ou "indeferido" em



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

seu processo de estabilidade. Essa importante informação deverá ser registrada no cadastro do servidor para controle e acompanhamento adequados. Permitir que o servidor que não conseguir ser classificado como “deferido”, não avançará na contagem das demais apurações, mas deverá sair na apuração e na listagem do resultado final, com as respectivas informações.

23.76.5. O controle da participação para servidores que se encontram em situação de cedidos ou permutados, desde que estejam alocados e suas atividades estejam sendo executados dentro do município. Deverá ainda trazer em seu cadastro os anos/períodos que se encontram cedidos ou permutados. Caso após o sistema realizar as respectivas análises e constar que o servidor esteja como “Deferido”, deverá prosseguir com a sua inscrição e todas as demais apurações.

23.76.6. O controle da participação para servidores que se encontram em situação de licença sem vencimento, poderá participar desde que estejam retornadas as suas atividades nos anos/períodos que serão analisados o seu progresso. Caso após o sistema realizar as respectivas análises e constar que o servidor esteja como “Deferido”, deverá prosseguir com a sua inscrição e todas as demais apurações.

23.76.7. Que possa ser cadastrado e verificado a existência de infrações por parte dos servidores, detalhando os tipos e quantidades de cada uma delas, tais como advertências, repreensões e suspensões, entre outros. Para cada tipo de infração o sistema deverá controlar o ano/período das infrações, bem como possuir uma tabela cadastral com o peso para cada tipo de infração por ano, pois o somatório destas infrações será utilizado na apuração do resultado final. Deverá registrar tanto o total quanto a parcialidade de cada tipo de infração, assim como seu status de deferimento ou indeferimento no cadastro do servidor. Esses registros deverão proporcionar uma visão clara e completa das ocorrências disciplinares e servirão de pontuação, conforme definição dos critérios do processo de progressão.

23.76.8. Que o sistema gerencie todas as capacitações, cursos e eventos em que os servidores participaram ao longo do tempo, bem como suas respectivas escolaridades. Além disso, deverá ser responsável por armazenar todos os certificados, diplomas e outras documentações entregues pelos servidores. Esses documentos serão utilizados no processo de progressão. O sistema também deverá vincular toda a documentação entregue pelo servidor com o ano ou período em que foi utilizada para solicitar a progressão. Deverá garantir que os documentos comprobatórios entregues não sejam mais válidos para as progressões futuras. Ou seja, cada documento entregue será vinculado à inscrição e ao ano utilizado para comprovar a escolaridade na progressão. Permitir ainda que os avaliadores do processo de progressão possam “Deferir” ou “Indeferir” o documento e certificados apresentado, caso não seja compatível com o cargo. Permitir ainda que servirão de pontuação, conforme definição dos critérios do processo de progressão.



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

23.76.9. Cadastrar e gerenciar a avaliação funcional, abrangendo as competências institucionais e específicas, fornecendo informações sobre os pontos parciais e totais obtidos, bem como o índice necessário para a classificação como "deferido" ou "indeferido". Com esses dados detalhados, deverá ser possível avaliar de forma objetiva e abrangente o desempenho dos servidores, levando em consideração as competências relevantes. Estes registros deverão ir para o cadastro do servidor. As informações referente as avaliações serão coletadas automaticamente do sistema de avaliação de desempenho anual e servirão de pontuação, conforme definição dos critérios do processo de progressão.

23.76.10. A gestão da assiduidade dos servidores ao longo dos anos, fornecendo detalhes abrangentes de cada falta registrada, bem como os atestados emitidos e entregues durante o período. Para cada situação, serão disponibilizadas as quantidades parciais e totais de faltas, permitindo uma visão completa do histórico do servidor. Com base em critérios definidos, o sistema emitirá um status para cada registro, classificando-os como "deferidos" ou "indeferidos". Esse aspecto é de extrema importância, pois será considerado um item eliminatório. Toda a informação referente à assiduidade será devidamente armazenada no cadastro do servidor, garantindo um arquivamento organizado e seguro. Essa abordagem proporcionará um controle eficiente da presença dos colaboradores, o que é essencial para assegurar a transparência e a precisão no acompanhamento de seu histórico de frequência e servirão de pontuação, conforme definição dos critérios do processo de progressão.

23.77. Regras de progressão: O sistema deverá permitir a configuração de regras específicas para cada carreira ou cargo. Essas regras poderão variar de acordo com o tempo mínimo de serviço necessário para avançar para a próxima classe ou nível, a necessidade de capacitação específica ou cursos, avaliações de desempenho, entre outros critérios. O sistema deverá ser flexível para que seja possível realizar regras distintas de um período do outro e de um processo de progressão para outra.

23.77.1. Com base nas análises inseridas e calculadas pelo sistema, deverá ser possível gerar o resultado final da progressão funcional, indicando o status deferido ou indeferido. O sistema fornecerá informações sobre o tempo total de serviço, a pontuação acumulada e a posição no ranqueamento.

23.78. Cálculo automático ou Ranqueamento: Com base nas informações cadastradas e nas regras estabelecidas, o sistema deverá realizar automaticamente os cálculos necessários para determinar quando um servidor é elegível para progredir na carreira e em qual classe ou nível ele deverá ser posicionado.

23.78.1. Que após a geração do resultado final, o sistema deverá realizar uma estimativa dos custos com base na progressão alcançada e no salário base do servidor, garantindo o registro do histórico das últimas progressões, bem como a atualização do grau e nível do mesmo.



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

23.79. Notificações e alertas: O sistema deverá enviar notificações automáticas para servidores e gestores, lembrando-os sobre datas importantes, como prazos para solicitar progressões ou para apresentar documentação comprobatória. Isso deverá ajudar a evitar atrasos e garantir que todos os envolvidos estejam cientes dos procedimentos.

23.80. Relatórios e análises: A ferramenta deverá gerar relatórios e análises detalhadas sobre o avanço funcional dos servidores, como a média de tempo necessário para progredir, o número de servidores em cada classe ou nível, a distribuição de progressões ao longo do tempo, entre outros dados relevantes.

23.80.1. Que o relatório deverá apresentar de forma concisa todas as informações relevantes sobre o servidor, bem como o ranqueamento do resultado final. Com base nos dados fornecidos, deverá apresentar os principais elementos relativos ao servidor em questão: matrícula, nome, cargo, secretaria alocada, data de admissão, data de nascimento, grupo ocupacional, período probatório, estabilidade no cargo, todas as infrações e seus quantitativos, avaliação funcional contemplando toda a pontuação das competências, assiduidade com suas respectivas faltas e atestados e o resultado final com tempo de serviço, pontuação, posição, salário base, última progressão, grau e nível. O sistema deverá ter relatório que incluirá a previsão dos custos relacionados à progressão dos servidores que tiveram a solicitação deferida, contemplando os devidos ajustes salariais e impactos financeiros. Deverá haver opção de download do relatório no formato em Excel.

23.81. Inscrição Online para que o servidor permita realizar a inscrição e participar do processo de progressão funcional, desde que esteja apto e seguindo os critérios determinados pela comissão avaliadora.

23.81.1. A inserção de documentos pelo servidor pelo próprio sistema, com base nos critérios definidos e pré-configurados pela comissão avaliadora por cada tipo de cargo e/ou função.

23.81.2. Que tenha a área de consulta do servidor, para que possa estar acompanhando todo o processo de progressão e bem como resultado final e sua respectiva classificação.

24. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E INDICADORES

24.1. O sistema de avaliação de desempenho deverá ser uma aplicação tecnológica com o propósito de simplificar e automatizar o processo de avaliação do desempenho dos servidores públicos. Essa ferramenta possibilitará que gestores e avaliadores registrem e acompanhem de forma mais eficiente as informações pertinentes ao desempenho dos servidores, fornecendo recursos para análise e tomada de decisões embasadas.

Assim, estabelecemos as principais funcionalidades e características do sistema. Deve permitir:



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

24.2. Realizar o cadastro e gerenciar a movimentação dos Servidores:

24.3. Dados Pessoais:

24.3.1. CPF, Data de Nascimento, Nome Completo, Nome Social, Email, Gênero, Estado Civil, Filiações, Grau de Escolaridade, Cor/Raça, Necessidade Especial, Data de Falecimento, Nacionalidade e Naturalidade,

24.4. Realizar o cadastro e gerenciar a movimentação de diversos números de telefones com opção de identificá-los por tipo de telefone e opção de informar para cada número de telefone o campo de observação.

24.5. Realizar o cadastro e gerenciar a movimentação dos Documentos do Servidor:

24.5.1. Carteira de Identidade, data de emissão, órgão e estado emissor;

24.6. Realizar o cadastro e gerenciar a movimentação de Endereço:

24.6.1. Endereço completo com busca de CEP automático e zona urbana ou rural.

24.7. Realizar o cadastro e gerenciar a movimentação dos Dados Complementares:

24.7.1. Habilitação, Carteira de Trabalho, Título de Eleitor, PIS/PASEP, Residente ou não no município com todos os dados de endereço, certificado de reservista, campo de observações, campo para foto (imagem)

24.8. Realizar o cadastro e gerenciar a movimentação das competências: Listar as competências relevantes para o desempenho no cargo, como habilidades técnicas, comportamentais e conhecimentos específicos. Essas competências servirão como base para a avaliação.

24.9. Realizar o cadastro e gerenciar a movimentação da avaliação: Estabelecer de uma escala de classificação para cada competência ou indicador, permitindo a atribuição de notas ou níveis de desempenho. Essa escala deverá ser numérica, como de 1 a 5, ou utilizar outros critérios específicos.

24.9.1. O gestor deverá possuir a capacidade de criar, editar e excluir avaliações personalizadas no sistema de gestão de desempenho, levando em conta o perfil do servidor e os cargos desejados.



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

24.9.2. Ao cadastrar uma avaliação, deverá ser possível definir a data de abertura e o prazo para sua realização pelo servidor. O sistema também fornecerá informações sobre quais servidores não completaram suas respectivas avaliações associadas.

24.10. Realizar o cadastro e gerenciar a movimentação dos pesos ou importância relativa: Atribuição de pesos ou importância relativa às competências e indicadores de desempenho. Isso permitirá que certos aspectos sejam valorizados de forma diferenciada durante a avaliação.

24.11. Realizar o cadastro e gerenciar a movimentação dos planos de desenvolvimento: Registro de ações de desenvolvimento ou treinamentos sugeridos para cada funcionário, com base nos resultados da avaliação de desempenho.

24.12. Cadastrar e movimentar os avaliadores: Identificar os responsáveis por conduzir as avaliações de desempenho, que poderão ser os gestores diretos, equipes de recursos humanos ou pares de trabalho. Registrar os avaliadores correspondentes a cada servidor avaliado.

24.13. Realizar o cadastro e gerenciar a movimentação dos membros da comissão de avaliação de desempenho, com campos respectivos para assinatura nos relatórios avaliativos.

24.14. Realizar o cadastro e gerenciar a movimentação do histórico de avaliações: Armazenamento dos resultados de avaliações anteriores, permitirá o acompanhamento do progresso e das mudanças de desempenho ao longo do tempo. Isso ajudará a identificar tendências, lacunas de habilidades e fornecer uma visão histórica do desenvolvimento dos funcionários.

24.15. Realizar o cadastro e gerenciar a movimentação dos feedbacks e comentários: Registro de feedbacks e comentários durante o processo de avaliação de desempenho. Isso possibilitará uma comunicação efetiva entre avaliadores e avaliados, fornecendo informações detalhadas sobre pontos fortes, áreas de melhoria e reconhecimento de conquistas.

24.16. Realizar o cadastro e gerenciar a movimentação dos benchmarks ou referências: Inclusão de referências ou padrões de desempenho que servirão como parâmetros de comparação. Isso permitirá avaliar o desempenho dos funcionários em relação a um grupo de referência, como a média da equipe.

24.17. Realizar o cadastro e gerenciar a movimentação dos planos de ação: Registro dos planos de ação ou intervenções propostas para melhorar o desempenho dos funcionários com base nos resultados das avaliações. Esses planos poderão incluir treinamentos, coaching, mentoring ou outras atividades de desenvolvimento.



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

24.18. Realizar o cadastro e gerenciar a movimentação das autoavaliação: Possibilitará os servidores realizarem uma autoavaliação, na qual eles refletem sobre seu próprio desempenho e competências. Isso proporcionará uma visão mais completa e participativa do processo de avaliação.

24.19. Realizar o cadastro e gerenciar a movimentação dos planos de sucessão: Identificação de potenciais sucessores e talentos dentro da organização. Esses planos de sucessão são usados para avaliar a prontidão e o potencial de crescimento dos funcionários, auxiliará no desenvolvimento de planos de carreira e no planejamento estratégico.

24.20. Realizar o cadastro e gerenciar a movimentação do histórico de treinamentos: Registro das capacitações e treinamentos realizados pelos funcionários. Isso auxiliará na análise do impacto dessas atividades no desempenho individual e no desenvolvimento profissional.

24.20.1. Que os servidores tenham acesso aos históricos de todos os formulários respondidos por eles ao longo do tempo.

24.21. Realizar o cadastro e gerenciar a movimentação dos cronogramas de avaliação: Definição de prazos e períodos para realização das avaliações de desempenho. Isso ajudará a garantir que o processo seja conduzido de forma consistente e dentro dos prazos estabelecidos.

24.22. Realizar o cadastro e gerenciar a movimentação dos indicadores de desempenho: Definição dos indicadores-chave de desempenho relacionados a cada competência. Esses indicadores ajudarão a medir o progresso e o alcance dos objetivos de desempenho. Alguns dos principais indicadores de competência:

24.22.1. Conhecimento técnico: Avaliar o domínio e a aplicação de conhecimentos específicos relacionados ao trabalho realizado pelo colaborador.

24.22.2. Habilidades interpessoais: Medir a capacidade do servidor de se comunicar efetivamente, trabalhar em equipe, resolver conflitos e estabelecer relacionamentos profissionais.

24.22.3. Liderança: Avaliar a capacidade de liderar, influenciar, motivar e orientar equipes de trabalho, demonstrando habilidades de gestão.



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

24.22.4. Orientação para resultados: Medir a eficácia do colaborador na consecução de metas e objetivos, bem como a capacidade de focar em resultados e superar desafios.

24.22.5. Inovação e criatividade: Avaliar a capacidade do colaborador de gerar novas ideias, soluções criativas e abordagens inovadoras para os problemas.

24.22.6. Resolução de problemas: Medir a capacidade do colaborador de identificar, analisar e resolver problemas de forma eficaz e proativa.

24.22.7. Adaptabilidade: Avaliar a capacidade do colaborador de se adaptar a mudanças, lidar com situações ambíguas e aprender rapidamente novas habilidades e conceitos.

24.22.8. Orientação para o município: Medir a habilidade do servidor de entender e atender às necessidades dos municípios, fornecendo um serviço de qualidade e mantendo um bom relacionamento.

24.22.9. Ética profissional: Avaliar o compromisso do servidor com a ética e a integridade profissional, incluindo comportamentos como honestidade, confidencialidade e responsabilidade.

24.22.10. Autogerenciamento: Medir a capacidade do servidor de se organizar, gerenciar seu tempo e prioridades, demonstrando autonomia e autorresponsabilidade.

24.23. Que estes sejam alguns dos indicadores de competência que serão utilizados no sistema de desempenho e indicadores. A seleção dos indicadores dependerá das características da e dos objetivos de avaliação estabelecidos.

24.24. O servidor poderá responder às avaliações de desempenho da gestão pública de forma online, utilizando um portal web com login e senha individuais, seguindo as regras estabelecidas no módulo de gerenciamento incluído neste termo. Além disso, será possível acompanhar todo o progresso e as etapas do processo.

24.25. O sistema permitirá a geração de convites por meio de links enviados por e-mail aos servidores para que possam responder às avaliações. Deverá ser possível acompanhar o número de convites gerados, quantos foram respondidos e quantos ainda estão pendentes. Caso a avaliação seja cancelada, o sistema deverá cancelar os links enviados, garantindo que o servidor não possa realizar a avaliação.



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

24.26. Durante a elaboração da avaliação a ser respondida pelo servidor, deverá ser possível organizar e reorganizar as questões, mesmo após a conclusão da criação, desde que não tenham sido respondidas ainda. Além disso, o sistema permitirá indicar quais questões serão obrigatórias ou opcionais no processo de elaboração.

24.27. O servidor terá a possibilidade de concordar ou discordar do relatório avaliativo emitido nos casos de avaliações de desempenho que são conduzidas e acompanhadas pelo gestor imediato.

24.28. Relatórios:

24.28.1. O relatório sintético apresentará as avaliações tabuladas por questões. Para as questões objetivas, serão exibidos o total respondido e os percentuais para cada opção. Para as questões descritivas, serão listadas as respostas para avaliação individual.

24.28.2. No relatório analítico, serão listadas as questões respondidas por cada servidor na avaliação.

24.29. Um painel permitirá visualizar as questões respondidas por cada servidor na avaliação, incluindo detalhes como respostas específicas, pontuações individuais e critérios de avaliação. Isso fornecerá uma visão abrangente do desempenho individual de cada servidor, facilitando a análise de pontos fortes e áreas de melhoria.

25. AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL

25.1. O sistema de avaliação institucional deverá simplificar a coleta, análise e gestão de dados pertinentes à avaliação. Permitirá criar questionários personalizados para obter opiniões e informações valiosas dos membros e servidores. Por meio da análise dos dados, poderá identificar pontos fortes e áreas de melhoria, promovendo melhorias contínuas, planejamento estratégico e a demonstração de transparência. Permitirá ainda, estimular o engajamento dos participantes, oferecendo uma experiência interativa.

Assim, estabelecemos as principais funcionalidades e características do sistema. Deve permitir:

25.2. Que os administradores possam criar e personalizar diferentes tipos de questionários e perguntas. Para tanto deverá ser necessário que contenha, cadastro de servidores completo, cadastro de demais tipos de usuários entre outros.

25.2.1. Questionários personalizados onde deverá ser possível criar questionários para coletar dados específicos sobre diversos aspectos tais como: ensino, infraestrutura, satisfação e atendimento, entre outros.



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

25.2.2. Que deva ser possível criar tipos de questionários, onde possam ser inserido o nome do questionário, a data de início e término que o questionário ficará disponível.

25.2.3. Que deva ser possível manter o questionário ativo ou inativo, bem como visualizar os e listar todos os questionários ativos ou inativos.

25.2.4. Flexibilidade e personalização nos questionários de acordo com suas especificações. Permitirá adicionar e inserir a descrição perguntas, escolher o tipo da questão, podendo ser objetiva ou descritiva. Permitirá ainda adicionar várias perguntas de múltiplas escolhas e perguntas abertas e vinculá-las ao questionário. Permitir ainda opção de informar se as perguntas serão de caráter obrigatória ou não.

25.2.5. Que ao criar o a pergunta do questionário tenha opção de formatar o texto.

25.3. Possibilitar segmentar os questionários por grupos e/ou perfis de usuários específicos, como diferentes cursos, departamentos ou níveis, permitindo uma análise mais precisa e direcionada.

25.3.1. Garantir a confidencialidade das respostas dos participantes, permitindo que respondam anonimamente e evitando que suas informações pessoais sejam identificadas.

25.3.2. O acompanhamento dos resultados em tempo real, que possibilitará uma tomada de decisão mais ágil e uma resposta rápida a questões emergentes.

25.3.3. Definir diferentes níveis de acesso aos dados, que garantirá que apenas as pessoas autorizadas possam visualizar informações sensíveis.

25.4. Enviar lembretes e notificações automáticas para os participantes, incentivando-os a preencher os questionários e melhorando as taxas de resposta.

25.5. Enviar e gerar convites para que grupos e/ou perfis de usuários pré-definidos possam preencher o questionário ao qual foram vinculados, por meio de um link enviado para o e-mail individual de cada usuário. Permitindo ainda conter uma prévia de informações referente ao questionário.

25.6. Gerar relatórios e análises detalhadas com base nas respostas coletadas, ajudando a identificar tendências, pontos fortes, pontos fracos e oportunidades de melhoria. Bem como as informações devem estar tabuladas.



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

25.6.1. Que apresente os resultados por meio de gráficos e visualizações claras e intuitivas, facilitará a compreensão e a interpretação dos dados.

25.6.2. Criar avaliações regulares em intervalos específicos, como ao final de cada semestre ou ano letivo, para acompanhar e comparar o progresso ao longo do tempo para o mesmo tipo de questionário.

25.7. Proporcionar ao usuário uma visão abrangente e detalhada do questionário, a fim de facilitar o preenchimento das perguntas por meio de um formulário web. O usuário receberá um link contendo o questionário específico ao qual está vinculado, tornando o processo de resposta mais acessível e intuitivo.

25.8. Que de acordo com o avançar das respostas o sistema deva ir criando uma barra de andamento contendo as fases do questionário até a sua finalização.

26. DA FORMA DE EXECUÇÃO, DAS ETAPAS DE EXECUÇÃO E DO INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

26.1. A Administração prima pela adoção das melhores práticas e alocação de profissionais qualificados no gerenciamento dos recursos e no suporte aos usuários. Por este motivo, exige-se que a empresa a ser CONTRATADA possua proficiência e experiência na adoção de métodos e processos de trabalho aderente aos principais padrões de mercado, utilizando-se de profissionais certificados e com vasto conhecimento nos processos e atividades de suporte, sugeridos por esses modelos. Entende, ainda, que organizações que adotam melhores práticas, executam suas atividades de modo sistemático e controlado, enquanto organizações que não possuem processos padronizados executam suas atividades de maneira informal e não sistematizada. Portanto, a comprovação de experiência na implantação e operação de serviços aderentes a estes padrões, utilizando-se de profissionais qualificados, garante que existem evidências de que a sua execução e gestão são planejadas, medidas e controladas.

26.2. A licitante vencedora deverá entregar os serviços requeridos pelo CONTRATANTE, conforme especificações, prazos e demais condições estabelecidas.

26.3. A execução dos serviços será gerenciada pela CONTRATADA, que fará o acompanhamento diário da qualidade dos prazos e dos serviços alcançados com vistas a efetuar eventuais ajustes.

26.4. Quaisquer problemas que venham a comprometer o bom andamento dos serviços ou o alcance dos prazos dos serviços estabelecidos devem ser imediatamente comunicados à CONTRATANTE, que colaborará com a CONTRATADA na busca da melhor solução para o problema.



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

26.5. A licitante vencedora deverá iniciar a execução dos serviços em, no máximo, 05 (cinco) dias corridos, contados a partir da data da assinatura do contrato.

26.6. A execução do serviço almejado pressupõe a existência de equipe técnica do CONTRATANTE, a qual se refere aos profissionais envolvidos diretamente no recebimento dos serviços.

26.7. A licitante vencedora indicará gestores qualificados conforme quadro técnico solicitado e detalhado no item 7.2, o qual será responsável pela coordenação operacional da execução do serviço contratado e pela interlocução com o gestor do contrato, conforme requisitos solicitados.

26.8. A licitante vencedora realizará serviços de atendimento aos usuários de Tecnologia da Informação (TI), prestando orientação, esclarecimentos e solucionando os problemas relativos aos serviços, transações, sistemas, aplicativos, sistemas corporativos, produtos disponíveis na rede e estações de que estejam relacionadas ao sistema.

27. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

27.1. Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pela CONTRATADA, por meio de seus profissionais, apoiando-a na migração das informações necessárias à prestação do serviço.

27.2. Observar o cumprimento dos requisitos de qualificação profissional exigidos, solicitando à CONTRATADA as substituições e os treinamentos que se verificarem necessários.

27.3. Analisar o relatório gerencial dos serviços executados pela CONTRATADA.

27.4. Comunicar oficialmente à CONTRATADA sobre quaisquer falhas verificadas na fiscalização do cumprimento dos serviços prestados, por meio de servidores designados.

27.5. Efetuar o pagamento devido pela execução dos serviços dentro dos prazos estipulados, desde que cumpridas as formalidades e exigências contratuais.

27.6. Exercer permanente fiscalização na execução dos serviços, registrando ocorrências relacionadas com a execução do objeto contratado e determinando as medidas necessárias à regularização dos problemas observados.

27.7. Comunicar ao Fiscal Operacional e de Qualidade da CONTRATADA sobre as alterações na plataforma de tecnologia da informação.



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

27.8. Proporcionar todas as facilidades indispensáveis ao bom cumprimento das obrigações contratuais, inclusive permitir acesso de profissionais ou representantes da contratada às dependências, aos equipamentos e sistemas de informação relacionados à execução dos serviços.

27.9. Prover todo o parque de equipamentos e estruturas necessários à implantação dos sistemas, incluindo equipamentos desktops, servidores, rede de dados, conectividade, sistemas operacionais dos equipamentos e demais recursos físicos ou digitais necessários ao funcionamento dos sistemas, que não estejam previstos como de responsabilidade da CONTRATADA.

27.10. Disponibilizar calendário das fases da pré-matricula aberta à população, bem como dos processos de remoção, lotação e cursos de capacitação profissional.

28. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADO

28.1. Implantar a ferramenta de sistema para a utilização dos profissionais alocados, bem como para a equipe técnica da CONTRATANTE.

28.2. Disponibilizar as ferramentas necessárias ao atendimento das condições técnicas e operacionais para a execução dos serviços de migração dos bancos de dados.

28.3. Todas as ferramentas e acessórios deverão ser disponibilizados em quantidade suficiente para execução dos serviços.

28.4. Encaminhar à CONTRATANTE, antes do início da execução contratual, relação nominal dos profissionais que atuarão nos serviços, com a comprovação da qualificação técnica para os serviços constantes deste termo de referência.

28.5. Manter seus profissionais devidamente identificados através de crachás e arcando com o ônus de sua confecção.

28.6. Manter a Administração formalmente avisada sobre eventuais demissões de profissionais que lhe estejam prestando serviços, para fins de cancelamento da autorização de entrada e acessos a sistemas e aplicativos da CONTRATANTE.



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- 28.7. Cuidar para que o interlocutor indicado mantenha permanente contato com a unidade responsável pela fiscalização do contrato, adote as providências requeridas, comande, coordene e controle a execução dos serviços contratados, inclusive em relação aos seus profissionais.
- 28.8. Assumir a responsabilidade por todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada à execução deste contrato, originalmente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência.
- 28.9. Seguir as instruções e observações efetuadas pelo fiscal do contrato, bem como reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir às suas expensas, no todo ou em parte, serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos e incorreções.
- 28.10. Reportar formal e imediatamente ao fiscal do contrato quaisquer problemas, anormalidades, erros e irregularidades que possam comprometer a execução dos serviços, o alcance dos níveis de serviço ou o bom andamento das atividades desta secretaria.
- 28.11. Detalhar, conforme orientação e interesse da Administração, todo o conhecimento técnico utilizado na prestação dos serviços.
- 28.12. Retirar do local de serviço, imediatamente após o recebimento de notificação formal, profissional que tenha demonstrado atitude inadequada ou deficiência técnica.
- 28.13. Adequar e manter o nível de serviços em sintonia com as alterações na plataforma tecnológica de informática, o que será objeto de comunicação prévia pela Administração.
- 28.14. Responsabilizar-se pela conservação dos ambientes onde desempenhe seus serviços.
- 28.15. Utilizar padrões definidos em conjunto com a CONTRATANTE (nomenclaturas, metodologias, fraseologias, entre outros).
- 28.16. Respeitar o sistema de segurança da CONTRATANTE e fornecer todas as informações solicitadas por ele.
- 28.17. Reportar imediatamente quaisquer anormalidades, erros e irregularidades observadas no desenvolvimento dos serviços contratados, causados por ações do pessoal contratado, de servidores públicos ou de terceiros.



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

28.18. Manter, durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação legalmente exigidas, necessárias para que todos os níveis de serviço sejam cumpridos com utilização eficiente dos recursos disponíveis.

28.19. Acatar e obedecer às políticas e normas aplicáveis sobre a utilização e segurança das instalações.

28.20. Guardar inteiro sigilo dos dados processados, reconhecendo serem estes de propriedade exclusiva das secretarias municipais, sendo vedada sua cessão, locação ou venda a terceiros.

28.21. Todas as normas e procedimentos de segurança implementados no ambiente de TI deverão ser rigorosamente observados por todos os empregados da CONTRATADA.

28.22. Todas as informações obtidas ou extraídas, quando da execução dos serviços, deverão ser tratadas como confidenciais, sendo vedada qualquer reprodução, utilização ou divulgação a terceiros, devendo zelar por si e por seus sócios, empregados e subcontratados pela manutenção do sigilo absoluto sobre os dados, informações, documentos, especificações técnicas e comerciais de que eventualmente tenham conhecimento ou acesso em razão dos serviços executados.

28.23. Entregar Administração toda e qualquer documentação produzida decorrente da prestação de serviços durante a vigência do contrato e eventuais aditivos, entendendo-se por resultados quaisquer estudos, relatórios, especificações, descrições técnicas, protótipos, dados, scripts, plantas, desenhos, diagramas, base de conhecimentos e documentação, em papel ou qualquer forma ou mídia.

28.24. Manter atualizada a documentação da estrutura de dados da base de conhecimento e fornecer à Administração, quando solicitado, e no encerramento do contrato, cópia eletrônica atualizada da documentação, esquemas, descrições, bem como o conteúdo da base.

29. DA FISCALIZAÇÃO

29.1. A Prefeitura, através da Administração e/ou do DSI, exercerá permanente fiscalização à execução do serviço. O exercício desse direito não eximirá a Empresa de cumprir suas obrigações.

29.2. Será designado(a) um(a) funcionário(a) da Administração e/ou do DSI, para gerenciar, acompanhar e fiscalizar a execução do serviço.



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- 29.3. Constituem-se principais atribuições da fiscalização:
- 29.4. Acompanhar a execução dos serviços, observando a sua conformidade aos termos contratuais.
- 29.5. Contatar diretamente a CONTRATADA nos casos de ocorrência de qualquer incidente que mereça correção.
- 29.6. Comunicar ao seu superior a ocorrência de irregularidades para que sejam adotadas as medidas relativas à responsabilidade da CONTRATADA.
- 29.7. Certificar a execução dos serviços nos documentos de pagamentos, aprovando relatório emitido pela CONTRATADA.
- 29.8. Atestar a nota fiscal para efeitos de pagamento à CONTRATADA.

30. DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

30.1 – A vigência do contrato dar-se-á por um período de **12 (doze) meses**, a partir da data de sua assinatura, sendo facultado, a contratante prorrogá-lo por até 48 meses, nos termos do inciso IV do artigo 57 da Lei n.º 8.666/93, por se tratar de utilização de programa de informática.

Linhares/ES, 06 de fevereiro de 2024

SAULO RODRIGUES MEIRELES

Secretária Municipal de Administração e Recursos Humanos

PATRICIA NESPOLI PETRI

Diretora do Departamento de Gestão da Informação



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
RELAÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS

Ítem	Especificação	Unid.	Quant.	V. Unit.	V. Total
1	Concessão de licença de uso de sistema - módulo de Administração do Sistema.	UND	18	1.583,33	28.499,94
2	Implantação e configuração do sistema - módulo de Administração do Sistema.	UND	18	727,67	13.098,06
3	Conversão de dados, importação de dados, treinamento - módulo de Administração do Sistema.	UND	18	266,67	4.800,06
4	Suporte técnico assistido com visitas mensais presenciais, suporte e manutenção técnica preventiva e corretiva in loco de forma presencial sempre que convocado pela Administração e de forma remoto -online - módulo de Administração do Sistema, por um período de 12 meses.	UND	18	450,00	8.100,00
5	Concessão de licença de uso de sistema - módulo de Capacitação, Formação e Eventos.	UND	18	1.266,67	22.800,06
6	Implantação e configuração do sistema - módulo de Capacitação, Formação e Eventos.	UND	18	252,67	4.548,06
7	Conversão de dados, importação de dados, treinamento - módulo de Capacitação, Formação e Eventos.	UND	18	266,67	4.800,06
8	Suporte técnico assistido com visitas mensais presenciais, suporte e manutenção técnica preventiva e corretiva in loco de forma presencial sempre que convocado pela Administração e de forma remoto – online - módulo de Capacitação, Formação e Eventos, por um período de 12 meses.	UND	18	300,00	5.400,00
9	Concessão de licença de uso de sistema - módulo de Comunicação, Notícias e Informação.	UND	18	1.316,67	23.700,06
10	Implantação e configuração do sistema - módulo de Comunicação, Notícias e Informação.	UND	18	225,00	4.050,00
11	Conversão de dados, importação de dados, treinamento - módulo de Comunicação, Notícias e Informação.	UND	18	230,00	4.140,00
12	Suporte técnico assistido com visitas mensais presenciais, suporte e manutenção técnica preventiva e corretiva in loco de forma presencial sempre que convocado pela Administração e de forma remoto - online- módulo de Comunicação, Notícias e Informação, por um período de 12 meses.	UND	18	206,67	3.720,06
13	Concessão de licença de uso de sistema - módulo de Manutenção e Serviços.	UND	18	2.340,00	42.120,00
14	Implantação e configuração do sistema - módulo de Manutenção e Serviços.	UND	18	296,67	5.340,06
15	Conversão de dados, importação de dados, treinamento - módulo de Manutenção e Serviços.	UND	18	191,67	3.450,06
16	Suporte técnico assistido com visitas mensais presenciais, suporte e Manutenção técnica preventiva e corretiva in loco de forma presencial sempre que convocado pela Administração e de forma remoto - online - módulo de Manutenção e Serviços, por um período de 12 meses.	UND	18	280,00	5.040,00

229

Pregão Eletrônico nº 008/2024

Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DLCC

AVENIDA AUGUSTO PESTANA, 790 - CENTRO - LINHARES - ES - CEP: 29900-192 -

CNPJ: 27.167.410/0001-88 - Telefone: (27) 3372 - 6817 / 3372- 6830

E-mail: pregao@linhares.es.gov.br / www.linhares.es.gov.br



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

17	Concessão de licença de uso de sistema - módulo de Processo Seletivo e DT.	UND	18	1.775,00	31.950,00
18	Implantação e configuração do sistema - módulo de Processo Seletivo e DT.	UND	18	330,00	5.940,00
19	Conversão de dados, importação de dados, treinamento - módulo de Processo Seletivo e DT.	UND	18	173,33	3.119,94
20	Suporte técnico assistido com visitas mensais presenciais, suporte e manutenção técnica preventiva e corretiva in loco de forma presencial sempre que convocado pela Administração e de forma remoto - online - módulo de Processo Seletivo e DT, por um período de 12 meses.	UND	18	516,67	9.300,06
21	Concessão de licença de uso de sistema - módulo de Desenvolvimento de Pessoas e Gestão.	UND	18	2.203,33	39.659,94
22	Implantação e configuração do sistema - módulo de Desenvolvimento de Pessoas e Gestão.	UND	18	266,67	4.800,06
23	Conversão de dados, importação de dados, treinamento - módulo de Desenvolvimento de Pessoas e Gestão	UND	18	556,67	10.020,06
24	Suporte técnico assistido com visitas mensais presenciais, suporte e manutenção técnica preventiva e corretiva in loco de forma presencial sempre que convocado pela Administração e de forma remoto - online - módulo de Desenvolvimento de Pessoas e Gestão, por um período de 12 meses.	UND	18	406,67	7.320,06
25	Concessão de licença de uso de sistema - módulo de Avaliação de Desempenho e Indicadores.	UND	18	1.350,00	24.300,00
26	Implantação e configuração do sistema - módulo de Avaliação de Desempenho e Indicadores.	UND	18	260,00	4.680,00
27	Conversão de dados, importação de dados, treinamento - módulo de Avaliação de Desempenho e Indicadores	UND	18	170,00	3.060,00
28	Suporte técnico assistido com visitas mensais presenciais, suporte e manutenção técnica preventiva ein loco de forma presencial sempre que convocado pela Administração e de forma remoto - online - módulo de Avaliação de Desempenho e Indicadores, por um período de 12 meses.	UND	18	271,67	4.890,06
29	Concessão de licença de uso de sistema - módulo de Avaliação Institucional.	UND	18	806,67	14.520,06
30	Implantação e configuração do sistema - módulo de Avaliação Institucional. Implantação e configuração do sistema - módulo de Avaliação Institucional.	UND	18	205,00	3.690,00
31	Conversão de dados, importação de dados, treinamento - módulo de Avaliação Institucional.	UND	18	196,67	3.540,06
32	Suporte técnico assistido com visitas mensais presenciais, suporte e manutenção técnica preventiva e corretiva in loco de forma presencial sempre que convocado pela Administração e de forma remoto - online - módulo de Avaliação Institucional, por um período de 12 meses.	UND	18	230,00	4.140,00
33	Provimento de infraestrutura em nuvem com administração e manutenção, por um período de 12 meses.	UND	18	3.650,00	65.700,00

230

Pregão Eletrônico nº 008/2024

Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DLCC

AVENIDA AUGUSTO PESTANA, 790 - CENTRO - LINHARES - ES - CEP: 29900-192 -

CNPJ: 27.167.410/0001-88 - Telefone: (27) 3372 - 6817 / 3372- 6830

E-mail: pregao@linhares.es.gov.br / www.linhaires.es.gov.br



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

34	Serviços técnicos de customização e personalizações.	HORAS	200	216,67	43.334,00
				Valor Total	467.570,78



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
ANEXO II – PREGÃO ELETRÔNICO Nº ---/2024

MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº -----/2024.

PREGÃO ELETRÔNICO Nº -----/2024

PROCESSO Nº/20----

INTERESSADA: SECRETARIA MUNICIPAL DE

O Município de Linhares através da Secretaria Municipal de -----, pessoa jurídica de direito público, com sede no (a), na cidade de, inscrito (a) no CNPJ/MF sob o nº, denominado ÓRGÃO GERENCIADOR, neste ato representado por seu, Secretário (a) Municipal de, inscrito (a) no CPF sob o nºportador (a) da Carteira de Identidade nº, de outro lado, a empresa _____, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº _____, com sede na Rua _____, nº __, bairro, Cidade/UF, CEP nº _____, neste ato representado legalmente pelo Sr. _____, RG nº _____ (Órgão Expedidor), CPF nº _____, denominado FORNECEDOR, resolvem firmar esta Ata de Registro de Preços, considerando o julgamento do Procedimento de Licitação na modalidade de **Pregão Eletrônico nº ____/2024**, Processo nº -----/20---, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) e na(s) quantidade(s) cotada(s), atendendo as condições previstas no edital, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, no Decreto Municipal n.º 755, de 28 de junho de 2017, e em conformidade com as disposições a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

A presente **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS** tem por objeto a contratação de empresa especializada em gestão tecnológica e desenvolvimento, com o propósito de modernizar a gestão administrativa, o desenvolvimento de pessoas e os processos de inscrições, conforme disposto na Licitação Pregão Eletrônico Nº -----/2024 cujo edital consta no **Processo Administrativo nº 019705/2023**, conforme relação anexa.

CLÁUSULA SEGUNDA - DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

- 2.1. O preço registrado, as especificações e as quantidades constam no ANEXO desta Ata;
- 2.2. O índice a ser utilizado para o reajuste será o INPC/IBGE ou por outro índice oficial que vier substituí-lo, acumulado durante o período, de acordo com o artigo 40, inciso XI da Lei nº 8.666/93.
- 2.3. No preço já estão incluídos todos os custos e despesas do fornecimento, como transporte, mão de obra, encargos sociais, seguros, impostos e taxas necessárias à perfeita conclusão do objeto contratado que porventura venham a incidir direta ou indiretamente sobre o mesmo;



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

2.4. A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir, facultando-se ao ÓRGÃO GERENCIADOR, a realização de licitação específica para a contratação pretendida ou promoção de contratação direta;

2.5. O ÓRGÃO GERENCIADOR deverá justificar a não utilização do registro de preços e será assegurada ao beneficiário do registro preferência para contratação em igualdade de condições.

CLÁUSULA TERCEIRA - ESTIMATIVA DE QUANTIDADES:

3.1. A quantidade máxima estimada a ser adquirida pelos órgãos participantes do certame, durante a vigência da Ata de Registro de Preços, é conforme consta nos lotes deste ANEXO, sem prejuízo para o disposto no item 3.5.

3.2. A quantidade mínima estimada a ser adquirida pelos órgãos participantes do certame, durante a vigência da Ata de Registro de Preços, é fixada em 30% (trinta por cento), do que consta nos lotes deste ANEXO, sem prejuízo para o disposto no item 3.5.

3.3. O fornecedor fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos que se fizerem nas compras, até 25% (vinte e cinco por cento) da quantidade máxima estimada de fornecimento estabelecida neste edital.

3.4. A ata de registro de preços, durante sua validade, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador, desde que devidamente justificada a vantagem e respeitadas, no que couberem, as condições e as regras estabelecidas na Lei nº 8.666, de 1993 e no Decreto nº 7.892, de 2013.

3.5. A adesão à Ata de Registro de Preços por órgãos e entidades que não tenham participado do certame não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo registrado para cada item, independente do número de órgãos não participantes que realizem a adesão e ainda dependerá da autorização do órgão gerenciador, de aceitação de fornecimento pelo particular, observados, ainda, os seguintes critérios:

- a) Os quantitativos fixados pelos órgãos e entidades que não tenham participado do certame não serão computados nos quantitativos fixados originariamente nos itens 3.1 a 3.3;
- b) Ao órgão ou entidade que não tenha participado do certame fica vedada a fixação de suas respectivas quantidades em montante superior ao máximo estabelecido no item 3.1;
- c) Não será admitida a adesão de órgãos e entidades que não tenham participado do certame, na hipótese de risco de prejuízo para as obrigações anteriormente assumidas, o que será aferido pelo órgão gerenciador, mediante decisão fundamentada.
- d) As aquisições ou as contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a **cinquenta por cento** dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e para os órgãos participantes.
- e) Após a autorização do órgão gerenciador, o órgão não participante deverá efetivar a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de validade da Ata de Registro de Preços.



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

3.6. A existência de preços registrados não obrigará a Administração a firmar contratações que deles poderão advir, facultada a realização de licitação específica ou a contratação direta para a aquisição pretendida nas hipóteses previstas na Lei Federal nº. 8.666/93, mediante fundamentação, assegurando-se ao beneficiário do registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições.

CLÁUSULA QUARTA - DA VIGÊNCIA DA ATA

4.1. O prazo de vigência dessa Ata de Registro de Preços é de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura e sua eficácia dar-se-á a partir da data de sua publicação resumida na Imprensa Oficial do Estado, vedada a sua prorrogação.

CLAUSULA QUINTA - DA CONVOCAÇÃO PARA RECEBER A ORDEM DE FORNECIMENTO E/OU TERMO DE CONTRATO

5.1. A emissão da Ordem de Fornecimento e/ou contrato constitui o instrumento de formalização dos serviços com os fornecedores, em conformidade com os prazos estabelecidos na Lei Federal nº. 8.666/93.

5.2. Se o licitante classificado em primeiro lugar se recusar a receber a ordem de fornecimento e/ou contrato ou se não dispuser de condições de atender integralmente à necessidade da Administração, poderá a ordem de fornecimento e/ou contrato ser expedida para os demais proponentes cadastrados que concordarem em fornecer os materiais ao preço e nas mesmas condições do primeiro colocado observado a ordem de classificação.

5.3. Dentro da validade da Ata de Registro de Preços a Contratada com preços registrados a qualquer momento **PODERÁ** ser convocado para assinar um Contrato referente ao processo nº -----/20--- – **Pregão Eletrônico nº -----/2024.**

5.4. Alternativamente à convocação para comparecer perante o **ÓRGÃO GERENCIADOR** para a assinatura do Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante meio eletrônico (email), para que seja assinado no **prazo de 05 (cinco) dias corridos**, a contar da data de seu recebimento;

5.5. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada da Contratada, desde que aceita pelo **ÓRGÃO GERENCIADOR**;

5.6. Se o Fornecedor, no ato da assinatura do Contrato não comprovar que mantém as mesmas condições de habilitação do certame, ou quando, injustificadamente, recusar-se à assinatura, poderá ser convocado outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após a verificação da aceitabilidade da proposta, negociação de preço e comprovada a manutenção dos requisitos de habilitação, celebrar o Contrato;

5.7. O Fornecedor que se recusar a assinar o Contrato estará sujeito às penalidades previstas no Edital e no Termo de Referência.

5.8. Considerando a obrigatoriedade de publicação dos contratos devidamente assinados no Portal de Transparência, para atendimento da Lei nº 12.527/11 de 18/11/11 (Lei Acesso a Informação) e a Lei Complementar nº 131/2009 de



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

27/05/2009, necessário se faz a **assinatura digital dos contratos** a serem celebrados com o Município. (Certificado Digital).

CLÁUSULA SEXTA - DA REVISÃO E CANCELAMENTO

6.1. Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo do(s) fornecimento(s) registrado(s), cabendo a Administração promover as negociações junto a Contratada;

6.2. Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, a Administração convocará o Fornecedor para negociar a redução dos preços tendo como referência os valores praticados pelo mercado;

6.3. O Fornecedor que não aceitar reduzir seu preço ao valor praticado pelo mercado será liberado do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade;

6.4. Considerando a ordem de classificação no certame, os fornecedores serão convocados para a redução de seus preços em relação aos valores praticados no mercado;

6.5. Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o Fornecedor não puder cumprir o compromisso, o ÓRGÃO GERENCIADOR poderá:

6.5.1. Liberar o Fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes da solicitação de fornecimento, caso em que não haverá aplicação de penalidade se confirmada à veracidade dos motivos e comprovantes apresentados;

6.5.2. Convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.

6.6. Não havendo êxito nas negociações, o ÓRGÃO GERENCIADOR deverá revogar a Ata de Registro de Preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa;

6.7. O Fornecedor terá cancelado o registro de seus preços, quando:

6.7.1. Descumprir as condições da Ata de Registro de Preços;

6.7.2. Não assinar o Contrato, não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pelo ÓRGÃO GERENCIADOR, sem justificativa aceitável;

6.7.3. Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado;

6.7.4. Nas hipóteses de inexecução total ou parcial do contrato decorrente do registro de preços.

6.8. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nos itens 6.7.1, 6.7.2 e 6.7.4 será formalizado pelo ÓRGÃO GERENCIADOR, assegurado o contraditório e a ampla defesa. Processo nº -----/20-----

6.9. O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento das previsões da Ata de Registro de Preços, devidamente comprovados e justificados:



FL	RUBRICA

**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

6.9.1. Por razão de interesse público;

6.9.2.a pedido do Fornecedor, antes do pedido de fornecimento.

6.10. O Fornecedor poderá solicitar o cancelamento do seu registro de preço na ocorrência de fato superveniente que venha comprometer a perfeita execução contratual, decorrentes de caso fortuito ou de força maior, que deverão ser devidamente comprovados.

CLÁUSULA SÉTIMA - CONDIÇÕES GERAIS

7.1. As condições gerais de fornecimento, tais como os prazos e critérios recebimento, as obrigações da Administração e do Fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência e Contrato Administrativo.

Linhares (ES), ----- de ----- de 2024.

Município de Linhares – ES
Secretaria Municipal de -----
Contratante

Nome da Empresa
FORNECEDOR



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
ANEXO III
DOS PREÇOS REGISTRADOS

Este documento é parte integrante da Ata de Registro de Preços nº----/2024, celebrada entre a **SECRETARIA** e a empresa, **cujos preços estão a seguir registrados por lote/item, em face à realização do Pregão Eletrônico nº----/2024 .**

1ª Colocada: EMPRESA CONTRATADA:

Valor Total: R\$ ----- (-----)
Endereço:
CNPJ:
Tel.:(---)-----
E-mail:-----

2ª Colocada: EMPRESA

Valor Total: R\$ -----(-----)
Endereço:
CNPJ:
Tel.:(---)-----
E-mail:-----

3ª Colocada: EMPRESA

Valor Total: R\$ -----(-----)
Endereço:
CNPJ:
Tel.:(---)-----
E-mail:-----



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
ANEXO IV – PREGÃO ELETRÔNICO Nº ---2024

PROPOSTA COMERCIAL

1. Planilha de Formação de Preços

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QUANT.	V. UNIT.	V. TOTAL
1.					
2.					
TOTAL ESTIMADO DOS SERVIÇOS					

Os valores unitários e totais da proposta deverão ser preenchidos preferencialmente em algarismo e por extenso, para cada item cotado.

Valor Total da proposta por extenso: _____

Prazo de validade da proposta: _____

DECLARO que nos preços ora propostos e naqueles que porventura vierem a ser ofertados através de lances, estão incluídos todos os custos que se fizerem indispensáveis à perfeita execução dos serviços objeto desta proposta.

Razão Social: _____

CNPJ: _____

Endereço: _____

Telefones: _____

FAX: _____

E-mail: _____

Banco: _____ Agência: _____ Conta: _____

Nome do representante legal para assinatura do contrato: _____

CPF: _____ Ident. _____

Domicílio e cargo na empresa _____

Profissão: _____

Local/Data: _____

Assinatura do Representante Legal

238

Pregão Eletrônico nº 008/2024

Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DLCC

AVENIDA AUGUSTO PESTANA, 790 - CENTRO - LINHARES - ES - CEP: 29900-192 -

CNPJ: 27.167.410/0001-88 - Telefone: (27) 3372 - 6817 / 3372- 6830

E-mail: pregao@linhares.es.gov.br / www.linhaires.es.gov.br



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
ANEXO V – PREGÃO ELETRÔNICO Nº ---2024

DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA, EMPRESA DE PEQUENO PORTE E MICRO EMPREENDEDOR INDIVIDUAL

Para fins de participação na licitação realizada na modalidade Pregão Eletrônico nº /2024, a(o) (nome da Empresa), inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ sob nº , sediada (o) (Endereço completo), declara, sob as penas da lei, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº123/2006 e, que essa Empresa está apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos artigos 42 ao 49 da referida Lei.

Declara ainda a intenção de usufruir, caso necessite, do prazo de regularização fiscal previsto nos artigos 43, §1º da Lei Complementar nº 123/06, estando ciente de que a não regularização da documentação no prazo previsto implicará de cadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei 8.666/93.

Linhares, _____ de _____ de _____.

(sócio administrador)



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
ANEXO VI – PREGÃO ELETRONICO Nº ---2024

MODELO DE DECLARAÇÃO

SUPERVENIÊNCIA DE FATO IMPEDITIVA PARA HABILITAÇÃO NA PRESENTE LICITAÇÃO

_____ (nome da empresa), CNPJ Nº _____, sediada na _____ (endereço completo), declara, sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Linhares-ES, de _____ de 2024

NOME E ASSINATURA DO DECLARANTE



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
ANEXO VII – PREGÃO ELETRONICO Nº ---2024

MODELO DE DECLARAÇÃO

(INEXISTÊNCIA DE MENORES EM SEU QUADRO DE PESSOAL, CONFORME DETERMINA O INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL E LEI N.º 9.854/99, REGULAMENTADA PELO DECRETO N.º 4.358/02);

_____ (nome da empresa), inscrito no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos. Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ().

Linhares - ES, de de 2024.

(REPRESENTANTE LEGAL)



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
ANEXO VIII – PREGÃO ELETRONICO Nº ---2024

(MINUTA) CONTRATO Nº ____ / 2024 – ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº -----/2024

Aos ----- dias do mês de ----- do ano de dois mil e vinte e quatro, o Município de Linhares-ES, devidamente representado e assistido, e a empresa ----- por seu representante legal, acordam proceder, nos termos do Edital de Pregão em epígrafe, ao Registro de Preços referente aos itens anexos discriminado, com seu respectivo desconto.

Por este instrumento particular de contrato que entre si fazem, de um lado o Município de LINHARES, ES, pessoa jurídica de Direito Público, com sede à Avenida Augusto Pestana, 790, Centro, Linhares - ES, devidamente inscrito no C.N.P.J (MF) sob o nº -----, neste ato representado pelo(a) Secretário(a) Municipal de....., portador do CPF (MF) nº -----, residente e domiciliado(a) à -----, neste instrumento denominado simplesmente **CONTRATANTE** e, do outro, a empresa -----, estabelecida à-----, devidamente inscrita no CNPJ (MF) nº -----, representada legalmente neste ato pelo Sr (a) -----, portador(a) do CPF (MF) nº -----, residente e domiciliado(a) à -----, adiante denominada simplesmente **CONTRATADA**, tendo em vista o julgamento datado de ----, referente ao Pregão Eletrônico Nº ----/2024, devidamente homologado pela Secretaria Municipal de, no processo nº/20---, têm entre si, justos e contratados, sob a forma de execução indireta, nos termos da Lei N 10.520/2002, Decreto n.º 10.024/2019 e Lei n. 8.666/93 e suas alterações, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O presente contrato tem por objeto a contratação de empresa especializada em gestão tecnológica e desenvolvimento, com o propósito de modernizar a gestão administrativa, o desenvolvimento de pessoas e os processos de inscrições, conforme disposto na Licitação Pregão Eletrônico Nº ----/2024 cujo edital consta no **Processo Administrativo nº 019705/2023**, conforme proposta anexa.

PARÁGRAFO ÚNICO - DA DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR

Os serviços obedecerá ao estipulado neste Contrato e às disposições da Lei n.º 8.666/93, à qual encontra-se vinculado, bem como às disposições contidas na Licitação Pregão Eletrônico Nº ----/2024, além das obrigações assumidas na proposta firmada pela CONTRATADA e dirigida à CONTRATANTE, que, independentemente de transcrição, fazem parte integrante e complementar deste contrato, no que não o contrarie.

CLÁUSULA SEGUNDA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

2.1. A CONTRATANTE obriga-se a:

242

Pregão Eletrônico nº 008/2024

Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DLCC

AVENIDA AUGUSTO PESTANA, 790 - CENTRO - LINHARES - ES - CEP: 29900-192 -

CNPJ: 27.167.410/0001-88 - Telefone: (27) 3372 - 6817 / 3372- 6830

E-mail: pregao@linhares.es.gov.br / www.linhares.es.gov.br



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- a) assegurar os recursos orçamentários e financeiros para custear o contrato;
- b) fornecer à contratada todas as informações necessárias visando propiciar a perfeita execução dos serviços;
- c) promover, por meio do servidor designado pela Secretaria competente, o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte da contratada;
- d) efetuar o pagamento à empresa contratada, até 30 (trinta) dias, após a certificação das Notas Fiscais pela Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, de acordo com as condições de preço e pagamento estabelecidos no Termo de Referência.
- e) Efetuar periodicamente no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, pesquisa de mercado para comprovação da vantajosidade dos preços registrados na presente ata.

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

3.1. A CONTRATADA obriga-se a execução dos serviços obedecendo rigorosamente o disposto no edital do Pregão Eletrônico Nº ----/2024, que, independentemente de transcrição, faz parte integrante e complementar deste contrato.

3.2. A CONTRATADA obriga-se, ainda, a:

3.2.1. Executar os serviços conforme estabelecido no contrato e de acordo com as necessidades da Secretaria, fiscalizando-os juntamente com o servidor especialmente designado para essa tarefa;

3.2.2. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumida, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital.

3.2.3. Dispor de equipamento, material e pessoal especializado e no quantitativo necessário ao cumprimento do objeto contratado, respeitando as normas de higiene e segurança no trabalho;

3.2.4. Indenizar o CONTRATANTE, por quaisquer danos pessoal ou material, quando resultantes de ação ou omissão, negligência, imprudência ou imperícia dos seus empregados ou prepostos, bem como reparar, corrigir, remover ou substituir às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto do contrato, quando constatados vícios, defeitos ou incorreções resultantes da má execução ou de materiais empregados;

3.2.5. Arcar com o pagamento de taxas, impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, comerciais e fiscais, bem como seguros, desde que resultantes da contratação com o Município;

3.2.6. Credenciar, junto a Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, um representante para prestar esclarecimentos e atender às reclamações que porventura surgirem durante a execução do contrato;

3.2.7. Emitir, Nota Fiscal/Fatura discriminativa contendo os materiais a ser entregues, devidamente atestada por servidor credenciado, onde o CONTRATANTE poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes as multas ou indenizações devidas pela CONTRATADA, de acordo com os termos do edital, desde que não haja nenhum fato impeditivo.



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- 3.2.8. Aceitar, nas mesmas condições, os acréscimos ou supressões que se fizerem no objeto do contrato, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, nos termos da legislação vigente.
- 3.2.9. Executar os serviços de acordo com as condições e prazos propostos;
- 3.2.10. Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pelo setor competente do Contratante;
- 3.2.11. Considerando a obrigatoriedade de publicação dos contratos devidamente assinados no Portal de Transparência, para atendimento da Lei nº 12.527/11 de 18/11/11 (Lei Acesso a Informação) e a Lei Complementar nº 131/2009 de 27/05/2009, necessário se faz a **assinatura digital dos contratos** a serem celebrados com o Município. (Certificado Digital).
- 3.2.12. Implantar a ferramenta de sistema para a utilização dos profissionais alocados, bem como para a equipe técnica da CONTRATANTE.
- 3.2.13. Disponibilizar as ferramentas necessárias ao atendimento das condições técnicas e operacionais para a execução dos serviços de migração dos bancos de dados.
- 3.2.14. Todas as ferramentas e acessórios deverão ser disponibilizados em quantidade suficiente para execução dos serviços.
- 3.2.15. Encaminhar à CONTRATANTE, antes do início da execução contratual, relação nominal dos profissionais que atuarão nos serviços, com a comprovação da qualificação técnica para os serviços constantes deste termo de referência.
- 3.2.16. Manter seus profissionais devidamente identificados através de crachás e arcando com o ônus de sua confecção.
- 3.2.17. Manter a Administração formalmente avisada sobre eventuais demissões de profissionais que lhe estejam prestando serviços, para fins de cancelamento da autorização de entrada e acessos a sistemas e aplicativos da CONTRATANTE.
- 3.2.18. Cuidar para que o interlocutor indicado mantenha permanente contato com a unidade responsável pela fiscalização do contrato, adote as providências requeridas, comande, coordene e controle a execução dos serviços contratados, inclusive em relação aos seus profissionais.
- 3.2.19. Assumir a responsabilidade por todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada à execução deste contrato, originalmente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência.
- 3.2.20. Seguir as instruções e observações efetuadas pelo fiscal do contrato, bem como reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir às suas expensas, no todo ou em parte, serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos e incorreções.
- 3.2.21. Reportar formal e imediatamente ao fiscal do contrato quaisquer problemas, anormalidades, erros e irregularidades que possam comprometer a execução dos serviços, o alcance dos níveis de serviço ou o bom andamento das atividades desta secretaria.
- 3.2.22. Detalhar, conforme orientação e interesse da Administração, todo o conhecimento técnico utilizado na prestação dos serviços.



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- 3.2.23. Retirar do local de serviço, imediatamente após o recebimento de notificação formal, profissional que tenha demonstrado atitude inadequada ou deficiência técnica.
- 3.2.24. Adequar e manter o nível de serviços em sintonia com as alterações na plataforma tecnológica de informática, o que será objeto de comunicação prévia pela Administração
- 3.2.25. Responsabilizar-se pela conservação dos ambientes onde desempenhe seus serviços.
- 3.2.26. Utilizar padrões definidos em conjunto com a CONTRATANTE (nomenclaturas, metodologias, fraseologias, entre outros).
- 3.2.27. Respeitar o sistema de segurança da CONTRATANTE e fornecer todas as informações solicitadas por ele.
- 3.2.28. Reportar imediatamente quaisquer anormalidades, erros e irregularidades observadas no desenvolvimento dos serviços contratados, causados por ações do pessoal contratado, de servidores públicos ou de terceiros.
- 3.2.29. Acatar e obedecer às políticas e normas aplicáveis sobre a utilização e segurança das instalações.
- 3.2.30. Guardar inteiro sigilo dos dados processados, reconhecendo serem estes de propriedade exclusiva das secretarias municipais, sendo vedada sua cessão, locação ou venda a terceiros.
- 3.2.31. Todas as normas e procedimentos de segurança implementados no ambiente de TI deverão ser rigorosamente observados por todos os empregados da CONTRATADA.
- 3.2.32. Todas as informações obtidas ou extraídas, quando da execução dos serviços, deverão ser tratadas como confidenciais, sendo vedada qualquer reprodução, utilização ou divulgação a terceiros, devendo zelar por si e por seus sócios, empregados e subcontratados pela manutenção do sigilo absoluto sobre os dados, informações, documentos, especificações técnicas e comerciais de que eventualmente tenham conhecimento ou acesso em razão dos serviços executados.
- 3.2.33. Entregar Administração toda e qualquer documentação produzida decorrente da prestação de serviços durante a vigência do contrato e eventuais aditivos, entendendo-se por resultados quaisquer estudos, relatórios, especificações, descrições técnicas, protótipos, dados, scripts, plantas, desenhos, diagramas, base de conhecimentos e documentação, em papel ou qualquer forma ou mídia.
- 3.2.34. Manter atualizada a documentação da estrutura de dados da base de conhecimento e fornecer à Administração, quando solicitado, e no encerramento do contrato, cópia eletrônica atualizada da documentação, esquemas, descrições, bem como o conteúdo da base.

CLAUSULA QUARTA - DA EXECUÇÃO FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO:

4.1. A execução do contrato será acompanhada pelo servidor Srº -----, designado representante da Administração nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666/93, que deverá atestar a execução do objeto contratado, observadas as disposições deste contrato, sem o que não será permitido qualquer pagamento.



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CLÁUSULA QUINTA - PREÇO E PAGAMENTO

5.1. O preço global do fornecimento é de R\$ _____ (_____), conforme proposta comercial de preços unitários da contratada, constante da Planilha de Formação de Preços do termo de referência Edital, apresentada pela contratada, anexada ao presente contrato.

5.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução contratual, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

PARÁGRAFO PRIMEIRO

A CONTRATANTE efetuará o pagamento, à CONTRATADA, pelos produtos efetivamente fornecidos, de acordo com a importância constante da respectiva nota fiscal/fatura

O pagamento será feito mediante depósito bancário na conta corrente da CONTRATADA, no banco e respectiva agência mencionadas em sua proposta, até 30 (trinta) dias após a apresentação da Nota Fiscal/Fatura correspondente, caso haja a aceitabilidade do bem, cumprindo o fornecedor as etapas estabelecidas no Edital/Empenho, cabendo ao contratado comprovar sua regularidade fiscal conforme solicitado para habilitação no certame licitatório.

Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = (TX) \quad I = \frac{(6 / 100)}{365} \quad I = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

A **CONTRATADA** deverá informar no corpo da Nota Fiscal/Fatura o número do Pregão, do Processo, do Empenho e da Autorização de Fornecimento.

PARÁGRAFO SEGUNDO

CONTRATANTE, na condição de TOMADORA DOS SERVIÇOS, reterá o ISSQN (Imposto sobre serviços de qualquer natureza) de todos os prestadores de acordo com a lista de serviços contida na Lei Complementar nº 10/2011, Lei Complementar nº 012/2012, Decreto nº 1246/2013 e Lei Complementar nº 046/2017.



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PARÁGRAFO TERCEIRO

Nenhum pagamento será efetuado a CONTRATADA enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária.

PARÁGRAFO QUARTO

Não serão aceitas cobranças realizadas através de títulos colocados em cobrança através de banco ou outra instituição do gênero.

PARÁGRAFO QUINTO

Os preços são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

A CONTRATADA deverá requerer o reajuste, se assim entender necessário, após o transcurso de 01 (um) ano, contados da apresentação da proposta, nos termos do artigo 40, inciso XI da Lei nº 8.666/93.

O índice a ser utilizado para o reajuste será o INPC/IBGE ou por outro índice oficial que vier substituí-lo, acumulado durante o período.

O reajuste será realizado por apostilamento

CLÁUSULA SEXTA - DO RECURSO ORÇAMENTÁRIO

6.1. Na licitação a ser realizada para Registro de Preços, não haverá prévia reserva orçamentária e o quantitativo do objeto pretendido será indicado em termos estimativos, em função do consumo mensal ou anual, sendo a dotação orçamentária indicada somente no momento da efetiva aquisição e/ou contratação dos serviços.

6.2. As despesas decorrentes da aquisição do objeto desta Licitação correrão à conta dos recursos consignados no Orçamento da Prefeitura Municipal de Linhares, para os exercícios alcançados pelo prazo de validade da Ata de Registro de Preços, e será a cargo da Secretaria requisitante, cujo programa de trabalho e elemento de despesas específicas constará na respectiva Nota de Empenho.

PARÁGRAFO ÚNICO

Para a cobertura das despesas relativas ao presente contrato, serão emitidas Notas de Empenho, à conta das dotações especificadas nesta cláusula.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA VIGÊNCIA E DURAÇÃO

7.1. O contrato terá sua vigência no **período de 12 (doze) meses**, podendo ser prorrogado nos termos da legislação.

7.2. O contrato estará vigente a partir de sua assinatura.



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CLÁUSULA OITAVA - DO PRAZO E FORMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

8.1 CRONOGRAMA

Atividades	Duração
Assinatura do contrato – Presencial.	Até 05 dias
Contratação de Data Center em Nuvem com alta performance, provendo de um servidor de dados para suportar a implantação do sistema, com configuração mínima: INTEL XEON Vcpu 8 x 2.5 GHZ, 36 GB de vRAM, juntamente com o link de internet para acesso ao referido servidor capaz de transferência de 1.000.000 kbit/seg.	02 dias
Implantação e configuração do sistema e respectivos módulos – Presencial	05 dias
Concessão das Licenças de Uso – Remoto	
Conversão de dados e/ou importação de dados e validação – Presencial e Remoto	15 dias
Serviços técnicos de customização e personalizações. – Presencial e Remoto	
Parametrização – Presencial e Remoto	
Carga de dados Inicial – Presencial e Remoto	
Homologação da solução com demonstração com suporte técnico assistido com visitas mensais – Presencial.	15 dias
Treinamento dos servidores da rede municipal - Presencial	
Provisionamento de infraestrutura em nuvem com administração e manutenção, por um período de 12 meses.	Imediato e Durante a vigência do contrato
Suporte técnico assistido com visitas mensais presenciais, suporte e manutenção técnica preventiva e corretiva in loco de forma presencial sempre que convocado pela Administração e de forma remoto – online - módulo de Administração do Sistema, por um período de 12 meses.	Imediato e Durante a vigência do contrato

8.2. IMPLANTAÇÃO

8.2.1. Todo o processo de levantamento de requisitos e análises, durante o serviço de implantação deverá ser feito em conjunto com os funcionários deste Município totalmente presencial. A implantação trata da efetiva instalação e operacionalização do sistema nos equipamentos da CONTRATANTE e deverão obedecer aos seguintes critérios:

8.2.2. O sistema deverá ser implantado presencialmente e operacionalizado no local destinado pela Administração, considerando o perfil atual da CONTRATANTE com possibilidade de crescimentos futuros, limitando ao máximo de 18 (De-



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

zoito) concessões de licenças de uso dos sistemas e seus respectivos serviços, podendo ser distribuídos conforme exemplo abaixo e/ou conforme a necessidade futura, podendo optar por uma nova composição que melhor se enquadre.

b) (Dezoito) secretarias municipais.

8.2.3. Para cada um dos sistemas licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de: instalação, configuração e parametrização de tabelas e cadastros, adequação de relatórios e logotipos, estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários.

8.2.4. A implantação e as configurações dos ambientes tecnológicos e operacionais ficarão a cargo da CONTRATADA.

8.2.5. O processo de implantação deverá ser efetuado de forma padronizada e parametrizada, preferencialmente, por meio de aplicações, evitando que os usuários tenham que efetuar procedimentos manuais para instalação dos mesmos e configuração de ambiente. Todo o processo de criação e configuração dos parâmetros de acesso ao banco de dados, que deverão estar embutidos nas aplicações.

8.2.6. Uma equipe da CONTRATADA deverá monitorar os níveis de utilização e desempenho dos equipamentos, recomendando ajustes nos parâmetros do ambiente sempre que necessário. Deverá, também, garantir a eliminação de erros detectados que prejudiquem o funcionamento do sistema e atualizações de versões decorrentes de alterações legais ou tecnológicas e/ou qualquer outra evolução no produto padrão, oferecida espontaneamente pela CONTRATADA. As adequações decorrentes de mudanças na legislação vigente deverão ser executadas, durante a vigência deste instrumento, sem ônus para a CONTRATANTE, de forma plena e tempestiva, observando as obrigações e os prazos legais.

8.2.7. O sistema licenciado deverá ser aderente às rotinas atuais da CONTRATANTE.

8.2.8. O sistema licenciado e os serviços prestados pela CONTRATADA deverão estar de acordo com as especificações técnicas, características, condições, objetivos estabelecidos, prazos definidos e demais elementos informadores que integram o Edital, Termo de Referência e seus Anexos.

8.2.9. A implantação compreende as seguintes atividades, a serem executadas pelos profissionais da CONTRATADA:

g) Planejamento da instalação.

h) Instalação dos componentes e módulos.

i) Parametrização.

j) Testes unitários e integrados.

k) Carga de dados oriundos de conversão e/ou importação ou migração dos sistemas já existentes.

l) Geração de documentação de todas as etapas.

8.2.10. Na conclusão da fase de implantação do sistema deverá ser apresentado, pela CONTRATADA, um resumo das atividades realizadas e dos resultados alcançados durante o período de instalação.

8.2.11. Toda a documentação produzida em decorrência dos serviços prestados será de propriedade exclusiva da CONTRATANTE, não podendo a CONTRATADA utilizá-la sem sua prévia autorização, por escrito, sob pena de sofrer as sanções previstas na Lei.



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

8.2.12. Os atrasos, em qualquer das fases, decorrentes de dificuldades no levantamento e coleta de dados e/ou informações de competência da CONTRATANTE, poderão ensejar a prorrogação da data final da entrega dos produtos.

8.2.13. Todas as despesas de deslocamento, hospedagem ou alimentação correrão por conta da CONTRATADA, tanto no que diz respeito ao treinamento, quanto ao suporte, sendo vedado qualquer reembolso além dos valores contratualmente previstos, de acordo com o previsto no Edital.

8.2.14. A CONTRATADA deverá fornecer identificação aos seus profissionais para que estes circulem nas dependências da CONTRATANTE.

8.2.15. O sistema será caracterizado implantado e em pleno funcionamento quando os serviços de instalação, parametrização, conversão e/ou importação de dados e carga de dados estiverem concluídos.

8.2.16. A contagem do prazo de execução dos serviços será iniciada a partir da expedição da ordem de serviço e/ou assinatura do contrato.

8.3. IMPORTAÇÃO E CONVERSÃO DE BANCO DE DADOS

8.3.1. Serviço de Importação e Conversão de Banco de Dados trata-se de converter os dados dos sistemas legados ou planilhas para o sistema adquirido, bem como a validação dos dados e informações, obedecendo aos seguintes critérios:

8.3.2. Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de implantação, deverá ser feito em conjunto com os funcionários da CONTRATANTE, incluindo os técnicos do departamento de tecnologia da informação.

8.3.3. A CONTRATANTE irá providenciar os dados existentes para os formatos exigidos pelos sistemas licitados. Isto requer o efetivo envolvimento da CONTRATADA para adaptação do formato dos dados a serem convertidos e seus relacionamentos, preferencialmente em .txt.

8.3.4. A CONTRATADA deverá executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas dos sistemas licitados, utilizando os meios disponíveis pela CONTRATANTE.

8.3.5. A Importação e Conversão de Banco de Dados e o aproveitamento de todos os dados cadastrais, movimentações e informações dos sistemas atualmente em uso são de responsabilidade CONTRATADA.

8.3.6. Ao final dos serviços de Importação e Conversão de Banco de Dados serão feitos testes visando a validação dos dados convertidos como condição essencial à liquidação e pagamento de tais serviços.

8.4. TREINAMENTO

8.4.1. O treinamento visa capacitar os usuários, servidores da rede municipal e o administrador técnico do sistema da CONTRATANTE para a plena utilização, explorando como os módulos trabalham para alcançar/potencializar ao máximo as soluções fornecidas pela aplicação e deverão obedecer às seguintes características:

8.4.2. O treinamento deverá ser destinado aos servidores que realizarão as tarefas diárias no sistema.



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

8.4.3. Após o treinamento, o usuário terá a capacidade de utilizar a ferramenta e estará apto a trabalhar com todas as funcionalidades disponibilizadas pela aplicação.

8.4.4. Os serviços de treinamento deverão ser realizados na etapa de implantação do sistema, devendo abranger:

8.4.4.1. Utilização do sistema.

8.4.4.2. Procedimentos de segurança: dados dos usuários, cuidados com senhas, acessos etc...

8.4.4.3. Rotinas administrativas de importação ou otimização.

8.4.4.4. Relatórios.

8.4.5. Os treinamentos deverão ser ministrados com instrutor próprio da CONTRATADA, de forma presencial na sede da CONTRATANTE. A possibilidade de treinamentos remotos (online), ocorrerão somente nos casos em que a CONTRANTE solicitar.

8.4.6. As despesas relativas à participação dos instrutores e de pessoal próprio, tais como: hospedagem, transporte, diárias etc. serão de responsabilidade da CONTRATADA, sendo de responsabilidade da CONTRATANTE a infraestrutura física e os equipamentos.

8.4.7. A CONTRATANTE resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à CONTRATADA, sem ônus para a CONTRATANTE, ministrar o devido complemento.

8.4.8. Quando solicitado pela CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá providenciar alterações no treinamento, incluindo recursos, instrutores, conteúdo etc...

8.4.9. Ao término da implantação do sistema ou quando novas funcionalidades forem implementadas, poderão ser realizados treinamentos de acordo com as necessidades da CONTRATANTE nos mesmos termos citados.

8.4.10. Ao final do treinamento, os servidores deverão assinar juntamente com os instrutores, um termo de conclusão declarando-se aptos a realizarem cada um dos procedimentos ministrados.

8.4.11. A CONTRATADA, deverá emitir certificado com gerenciador de QR Code para os servidores treinados e aptos a operacionalizar os sistemas.

8.4.11.1. Fica a CONTRATADA na responsabilidade de preparar um ambiente online que através de login e senha, os servidores capacitados poderão realizar a impressão dos certificados com QR Code dos respectivos treinamentos. O ambiente deverá conter opção de emissão de segunda via, opção de comprovar a autenticidade dos certificados de forma web e através do QR Code e controle da relação de todas as capacitações realizadas pelo servidor. Deverá ficar disponível para que os servidores possam emitir os certificados no momento que desejarem.

8.4.12. Fornecer, caso a CONTRATANTE julgue necessário, treinamento para equipe de Tecnologia da Informação para que se tenha adequação dos dados para conseguir personalizar relatórios do sistema.

8.4.13. A CONTRATADA deverá propor treinamentos que sejam aplicados tanto a usuários que farão a administração do sistema quanto àqueles que farão uso diário do sistema.

8.4.14. Os instrutores de todos os treinamentos deverão ter experiência comprovada.



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

8.4.15. Os treinamentos serão avaliados pelos participantes obedecendo aos seguintes critérios:

- a) Avaliação do instrutor ou instrutores.
- g) Pontualidade.
- h) Organização.
- i) Domínio do conteúdo.
- j) Interação e disponibilidade para esclarecimento de dúvidas com a turma.
- k) Técnicas e didáticas utilizadas.

8.4.16. Caso a avaliação não atinja 75% de aprovação, os treinamentos deverão ser repetidos sem ônus para a CONTRATANTE.

8.4.17. O treinamento visa capacitar os usuários e o administrador técnico do sistema da CONTRATANTE para a plena utilização, explorando como os módulos trabalham para alcançar/potencializar ao máximo as soluções fornecidas pela aplicação e deverão obedecer às seguintes características:

8.4.17.1. Os treinamentos deverão obedecer ao cronograma de trabalho a ser apresentado pela CONTRATADA, sendo que a previsão não ultrapassará 15 dias de execução dos serviços, a partir da assinatura do contrato.

8.5. SUPORTE TÉCNICO

8.5.1. Entende-se por Suporte Técnico: assessoria na resolução de problemas e dúvidas limitados à operacionalização dos sistemas, instalações em novos terminais, instalação de servidores e sistemas etc...

8.5.2. A CONTRATADA deverá garantir os serviços prestados, manutenção e a evolução legais do sistema durante toda a vigência do contrato, salvo nos casos em que o termo de referência não compreender tais funcionalidades, podendo ser prorrogado nos termos do art. 57, IV, da Lei nº 8.666/1993.

8.5.3. A Central de Suporte deverá ficar disponível para atendimento dos pedidos de suporte no horário das 8:00h às 18:00h, de segunda à sexta feira, exceto em feriados municipais, estaduais e nacionais.

8.5.4. A CONTRATADA deverá prestar suporte e manutenção técnica preventiva e corretiva in loco de forma presencial sempre que convocado pela Administração e de forma remoto – online, pelos seus funcionários habilitados no sistema.

8.5.5. A CONTRATADA deverá enviar seus gestores diretos à sede da CONTRATANTE sempre que convocado, tanto para sanar dúvidas, apresentar resultados, participar de reuniões, bem como abordagens no processo de alinhamento e apontamento na execução das atividades. A CONTRATADA terá o prazo máximo de 24 (Vinte e quatro) horas úteis, após a notificação por parte da CONTRATANTE

8.5.6. A CONTRATADA deverá fornecer suporte e manutenção técnica preventiva e corretiva in loco de forma presencial sempre que convocado pela Administração e de forma remoto – online e seus respectivos atendimentos, quando solicitado, sem custos adicionais, inclusive despesas de deslocamento, estadia, horas trabalhadas e demais, para garantir a operacionalização dos sistemas, assim como dirimir possíveis dúvidas que possam surgir.

252



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

8.5.7. A CONTRATADA deverá disponibilizar diversos canais de atendimentos para que todos os servidores e comunidade em geral da CONTRATANTE possam realizar e registrar as solicitações de suporte técnico através de uma Central de Ajuda Online, contemplando chat integrado e permitindo o seu acesso pelo próprio sistema de gestão e seus respectivos módulos, permitindo verificar e aguardar a posição na fila do seu atendimento. Deverá também disponibilizar canais de atendimento através da central telefônica, por e-mail e por acessos remotos. Todos os canais devem permitir registrar e acompanhar os andamentos das suas solicitações através do número gerado no atendimento para que seja possível acessá-los através de um portal de consulta com login e senha individualizado. Os canais de atendimento permitirão ainda, que ao final da solicitação ocorra uma breve pesquisa de satisfação, para analisar a prestação do atendimento. Quando nenhuma das formas acima satisfazer a solução do problema, a CONTRATADA deverá disponibilizar um representante para solucioná-lo presencialmente. Todo os canais de atendimentos, tem como o objetivo de esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização do sistema implantado e/ou novas solicitações dos usuários

8.5.8. As solicitações de atendimento por parte da CONTRATANTE deverão ser abertas por meio do sistema da Central de Ajuda Online da CONTRATADA, contendo a data e hora da solicitação, a descrição do problema e a numeração de controle.

8.5.9. Os atendimentos realizados durante a prestação dos serviços deverão ser realizados por profissionais que atendam às qualificações necessárias para resolução do incidente. O setor de tecnologia da CONTRATANTE poderá a qualquer momento recusar o atendimento dos serviços se julgar que os profissionais envolvidos não são capacitados para resolução dos incidentes.

8.5.10. A CONTRATADA terá que oferecer o suporte e manutenção técnica preventiva e corretiva in loco de forma presencial sempre que convocado pela Administração e de forma remoto – online, necessário para solucionar o problema citado na solicitação de suporte, por meio da equipe de tecnologia da CONTRATANTE, podendo caso necessário, acessar remotamente o sistema, visando oferecer solução imediata, cabendo a CONTRATANTE disponibilizar as permissões necessárias para realização dos acessos.

8.5.11. A CONTRATADA deverá estar apta a acessar remotamente o sistema da CONTRATANTE de forma a poder verificar condições de erros que não possam ser reproduzidas em ambientes internos, simulando e assumindo o perfil do usuário solicitante de forma online.

8.5.12. Os atendimentos deverão seguir níveis de prioridade e tempo de resposta, definido como o tempo contínuo decorrido do contato da CONTRATANTE com a CONTRATADA até o início da solução do problema decorrente, abaixo relacionados na tabela:

Tabela de Níveis de Prioridade e Tempos de Respostas	
Nível de Prioridade	Tempo de Resposta



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Nível Zero	A CONTRATADA deverá enviar seus profissionais à sede da CONTRATANTE sempre que convocado, por expiração de prazos no atendimento de alguma alteração, manutenção, atualização, solução de problema, ou em comum acordo, no prazo máximo de 24 (Vinte e quatro) horas úteis.
Nível Um	Tempo de resposta até 4 horas úteis. Quando qualquer um dos módulos esteja completamente inoperante.
Nível Dois	Tempo de resposta até 6 horas úteis. Quando alguma função interna não esteja funcionando adequadamente. Exemplo: Quando o sistema não esteja conseguindo emitir relatórios, formulários entre outros que são de necessidades básicas para o bom funcionamento.
Nível Três	Tempo de resposta até 10 horas úteis. Quando algum processo ou procedimento interno individual esteja apresentando um problema ou necessite ser feito uma correção. Exemplos: Correção de registros duplicados, correção de registros lançados indevidamente, correção de relatórios etc.
Nível Quatro	Tempo de resposta inferior a 30 dias úteis do prazo de adequações. Quando são necessárias alterações no sistema para adequações à legislação vigente ou outras personalizações.

8.5.13. Será garantido ao servidor o tempo de início dos trabalhos necessários para a correção das falhas do sistema de acordo com as prioridades estabelecidas na tabela anterior, respeitando os prazos e informando ao departamento de Tecnologia da Informação os trabalhos que estão sendo realizados para a solução do problema, não sendo permitida a solução sem o acompanhamento.

8.5.14. A operação de suporte e manutenção técnica preventiva e corretiva in loco de forma presencial sempre que convocado pela Administração e de forma remoto – online, deverá ser documentada a fim de garantir a eficiência e a qualidade no atendimento técnico. Deverá fornecer relatórios mensais de acompanhamento de chamados, contendo a descrição, a solução adotada e indicadores de desempenho (por exemplo, tempo entre a abertura e o início da solução, tempo gasto para conclusão do atendimento, entre outros). A CONTRATADA deverá ainda adotar as melhores práticas, alinhando processos de forma que cada incidente seja analisado detalhadamente. A Central de Ajuda deverá possibilitar o servidor com dificuldades a acompanhar a evolução do seu incidente, exibindo o processo de escalação, análise inicial do incidente, análise de causa-raiz e solução.

8.5.15. O atendimento deverá seguir o seguinte fluxo:

8.5.15.1. Tentativa de solução por meio de telefone com instrução do usuário, utilizando a consulta à base de conhecimento e/ou às listas de perguntas mais frequentes existentes.



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- 8.5.15.2. Avaliação do atendimento realizado a fim de identificar se foi ou não resolvido.
- 8.5.15.3. Quando o atendimento for concluído, a solução apresentada é registrada no sistema como “Resolvida” e permanece nesse status até que o CONTRATANTE confirme se realmente a solução foi eficaz.
- 8.5.15.4. Status da ocorrência alterado para concluído de forma automática pelo sistema.
- 8.5.15.5. Pré-diagnóstico realizado.
- 8.5.15.6. Caso a solicitação não possa ser solucionada pelo nível 1, ela é encaminhada para o nível 2 de atendimento.
- 8.5.15.7. Ocorrência é recebida e o histórico do atendimento analisado.
- 8.5.15.8. Tentativa de solução por meio do acesso remoto ao equipamento.
- 8.5.15.9. Avaliação do problema afim de identificar o possível grupo solucionador.
- 8.5.15.10. Caso não possível solucionar o problema por telefone ou acesso remoto, um técnico deverá se deslocar ao local do incidente no prazo máximo de acordo com a Tabela de Níveis de Prioridade e Tempos de Respostas. Todos os custos de deslocamento, alimentação e hospedagem de representantes da licitante vencedora serão de sua inteira responsabilidade, não cabendo à CONTRATANTE quaisquer ônus adicionais. A CONTRATANTE poderá solicitar suporte técnico in loco (presencial) sempre que entender como necessária
- 8.5.15.11. Caso a falha seja no equipamento ou na infraestrutura, o chamado é encaminhado para a CONTRATANTE para que seja sanado.
- 8.5.15.12. Análise do atendimento para verificar se o problema foi ou não corrigido.
- 8.5.15.13. Concluído o atendimento, a solução apresentada é repassada para a equipe da Central de Ajuda por meio de telefone e/ou e-mail e anotações ou pelo próprio sistema de controle online da CONTRATADA.
- 8.5.16. Especificação dos serviços de manutenção corretiva e preventiva.
- 8.5.16.1. Permitir obedecer a padrões de codificação de programas, banco de dados e visuais, aplicando funcionalidade, confiabilidade, usabilidade, eficiência, manutenibilidade, portabilidade, acessibilidade. Deverá também obedecer às seguintes características:
- 8.5.16.2. Permitir passar por constante melhoria dos sistemas em produção, assim como manutenções preventivas envolvendo aspectos como performance, segurança, atendimento a novas situações, necessidades e aperfeiçoamentos que visem a melhoria de qualidade do sistema e maximização dos ganhos da inovação.
- Permitir passar por manutenção e evolução dos mecanismos de segurança.
- 8.5.16.3. A CONTRATADA deverá identificar pontos falhos e eliminar defeitos de códigos de funcionalidades, bem como a identificação, proposição e realização de ações de manutenção de preventiva, visando prevenir a incidência de erros e problemas futuros.
- 8.5.16.4. Os sistemas e seus componentes devem permitir ainda, sem comprometer a integridade do sistema proposto, a sua adaptação às necessidades da CONTRATANTE, por meio de parametrizações e/ou customizações quando estiver dentro do escopo de utilização e definido pela legislação vigente.



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

8.5.16.5. Permitir ser garantido a constante evolução dos sistemas propostos, por meio da manutenção preventiva, ou seja, aquela que antecede ao problema, por meio de atualização de versões.

8.5.16.6. A recuperação de falhas deverá ser na medida do possível, automática, ocorrendo de forma transparente ao usuário. O sistema deverá conter mecanismos de proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário.

8.5.16.7. Permitir realizar backups automáticos, no servidor, sem a necessidade de intervenção dos usuários.

8.5.16.8. A manutenção deverá prever as condições para a atualização de versões dos sistemas licitados, assim como a correção, eletrônica e/ou manual, de erros/falhas de programação das versões em uso para garantir a operacionalidade, mantendo as parametrizações e customizações já efetuadas.

8.5.16.9. Os serviços de manutenção corretiva compreendem a correção de erros de lógica e problemas que venham a aparecer com o decorrer do uso do sistema, podendo ser realizados nas instalações da CONTRATADA ou mediante o uso de tecnologia de manutenção remota disponibilizada pela CONTRATANTE.

8.5.16.10. Caso não seja possível realizar a manutenção por meio de acesso remoto ou quando a situação exigir, a CONTRATADA enviará profissionais (analistas e programadores) às instalações da CONTRATANTE para efetuar serviços de análise e programação, ocasião em que todas as despesas deverão ser custeadas pela CONTRATADA, sendo vedada, sob quaisquer hipóteses, a cobrança de qualquer outro valor pela realização dos serviços, seja hora-técnico, deslocamento, alimentação, hospedagem ou outra qualquer.

8.5.16.11. Os serviços de manutenção adaptativa, evolutiva ou corretiva a serem prestados no decorrer do contrato compreendem serviços para implementação de rotinas nos sistemas de interesse específico da CONTRATANTE, visando a atender suas necessidades dentro do escopo do sistema, assim como o treinamento de usuários e técnicos em caso de substituição de funcionários alocados às atividades.

8.5.16.12. A CONTRATADA deverá disponibilizar as atualizações do sistema por motivos de nova versão ou correção de erros, no período de suporte, sem qualquer custo adicional à CONTRATANTE, desde que o erro ou falha, comprovadamente, não tenham sido motivados pela CONTRATADA.

8.5.16.13. Detectando-se algum problema na Plataforma Básica de Sistema de terceiros ou na Plataforma de Hardware e sempre que houver necessidade de atualizações tecnológicas destas, os fornecedores deverão ser acionados e acompanhados pela CONTRATANTE para a resolução do problema. A CONTRATANTE deverá também responsabilizar-se em comunicar à CONTRATADA estas ocorrências.

8.5.17. O sistema a ser instalado deverá compreender as secretarias municipais envolvidas no projeto as quais deverão ser interligadas entre si.

8.5.18. O sistema deverá estar disponível 24 (vinte e quatro) horas por dia, 07 (sete) dias da semana online.

8.5.19. Serviço de Operação Assistida.

8.5.19.1. O serviço de operação assistida deverá ocorrer por meio da disponibilização de profissionais da CONTRATADA para apoiar a operação do dia a dia do sistema após a etapa de treinamentos formais e deverá ocorrer em ambiente de



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

produção, podendo acontecer de forma presencial quando convocado pela CONTRATANTE ou remota. O profissional terá como atribuições:

- Resolver problemas e questões relacionadas ao sistema;
- Orientar os usuários para utilizar corretamente as funcionalidades;
- Efetuar monitoramento para certificar que tudo está funcionando corretamente.
- Se necessário, deverá repassar os conhecimentos não atendidos no treinamento.
- Elaborar um relatório - termo de encerramento da implantação de cada treinamento, finalizando o processo de implantação de cada secretaria municipal, que será assinado pelos representantes.

27.5.19.5. Os locais de trabalho e infraestrutura para os profissionais deverão ser disponibilizados pela CONTRATANTE nos ambientes em que o sistema for implantado.

27.5.19.6. A agenda de execução deste serviço será feita em comum acordo entre as partes.]]

27.5.19.7. O serviço deverá ser prestado de segunda a sexta-feira (dias úteis) durante o horário de funcionamento da CONTRATANTE pelo período não superior a 60 (sessenta) dias.

8.6. ESPECIFICAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO

8.6.1. O sistema de gestão deverá apresentar seus respectivos módulos e funcionalidades:

- **TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO DO SOFTWARE**
- **SEGURANÇA E INFORMAÇÃO DO SOFTWARE**
- **ADMINISTRAÇÃO DO SOFTWARE**
- **HOSPEDAGEM EM NUVEM PARA APLICAÇÃO DE RECURSOS COMPUTACIONAIS E SOFTWARES**
- **CAPACITAÇÃO, FORMAÇÃO E EVENTOS**
- **COMUNICAÇÃO, NOTÍCIAS E INFORMAÇÃO**
- **MANUTENÇÃO E SERVIÇOS**
- **PROCESSO SELETIVO / DESIGNAÇÃO TEMPORÁRIA**
- **DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS E GESTÃO**
- **PROGRESSÃO DO SERVIDOR**
- **AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E INDICADORES**
- **AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL**

8.6.2. O Sistema de Gestão a ser CONTRATADA na presente licitação deverá atender a características expostas a seguir, a fim de garantir atendimento às necessidades obrigatórias das secretarias municipais.

257



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

8.7. TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO DO SISTEMA

8.7.1. Com o objetivo da tecnologia da informação e do desenvolvimento de sistema do objeto proposto são de criar soluções tecnológicas que melhorem a eficiência, inovação e comunicação. Isso envolverá automatizar tarefas, armazenar e gerenciar dados, facilitar a colaboração, embasar decisões em dados, aumentar a produtividade, garantir segurança cibernética e permitir acesso global a informações e serviços.

Assim, estabelecemos as principais funcionalidades e características do sistema. Deve permitir:

8.7.2. Que todo sistema e seus módulos correspondentes deverão apresentar uma interface de fácil compreensão, garantirá uma navegação fluida entre as telas. Além disso, será imprescindível que a interface esteja em língua portuguesa e seja projetada com tecnologia responsiva de design. Isso implicará em ajustar a interface para se adequar a diferentes tamanhos de tela, proporcionará uma experiência de navegação adaptada às preferências dos usuários e às peculiaridades de cada tipo de dispositivo.

8.7.3. Que o sistema e seus módulos correspondentes deverão ser disponibilizado de forma completamente em ambiente WEB – World Wide Web.

8.7.4. Possibilitar o acesso online ao sistema de qualquer localidade, exclusivamente por meio dos recursos da internet, com a utilização de senhas de segurança que possuam diversos níveis hierárquicos.

8.7.5. Que o sistema e seus módulos correspondentes deverão ser compatível com os principais navegadores de internet parametrizável, com funcionalidades que atendam às necessidades do objeto. A interface do sistema e seus módulos deverão permitir, em seu próprio ambiente, que o usuário abra várias telas simultaneamente.

8.7.5.1. Ser acessado através, de pelo menos 02 (dois) dos principais programas de navegação na rede mundial de computadores mercado (Microsoft Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge) acompanhando sempre as últimas atualizações dos mesmos).

8.7.5.2. Que a utilização de serviços como terminal service, remote desktop protocol (RDP), thinclient e similares não serão autorizados e nem permitidos.

8.7.5.3. Que não serão aceitos sistemas rodem baseados na arquitetura cliente-servidor.

8.7.5.4. Que sistemas desktop que emulem ambientes web não serão aceitos.

8.7.5.5. Não requerer a instalação de qualquer sistema adicional nos computadores dos usuários, além daqueles já utilizados para acesso à web.

8.7.5.6. Possibilitar a visualização dos relatórios diretamente na tela, para que seja possível eliminar a necessidade de imprimi-los.

8.7.5.7. A comunicação entre os servidores e as estações será estabelecida através do protocolo TCP/IP.

8.7.6. Que o sistema deverá operar em sistemas operacionais e servidores de aplicativos de código aberto (livre), bem como em SGBD (Sistema de Gerenciamento de Banco de Dados) de código aberto (livre). Conforme as orientações e diretrizes do Governo Federal, o sistema não deve impor nenhum custo adicional referente a direitos de uso ou licen-



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ças para os seguintes componentes da plataforma tecnológica: sistema operacional, servidor de aplicativos, servidor de banco de dados e servidor web.

8.7.7. Que a fim de atender às exigências desta administração, será necessário que o sistema entregue todos os módulos e funcionalidades de forma integral, com integração total, compartilhando um único banco de dados, utilizando uma única linguagem de programação e seguindo um layout padronizado para todos as funcionalidades e todos os módulos.

8.7.7.1. Contar com um banco de dados unificado, acessível em tempo real.

8.7.7.2. Que o gerenciador de banco de dados (SGBD) a ser utilizado deverá ser do tipo relacional, não apresentando restrições quanto ao tamanho da base de dados nem ao número de conexões.

8.7.8. Oferecer a capacidade de operar com um banco de dados híbrido. Isso significa que o sistema poderá funcionar com diferentes tipos de sistemas de gerenciamento de bancos de dados, permitirá uma abordagem flexível para lidar com diversas necessidades de armazenamento e gerenciamento de dados.

8.7.9. Ser desenvolvido utilizando linguagem e tecnologias atuais e ativamente mantidas por fabricante ou comunidade, devendo ser sempre a última ou penúltima versão do sistema usado para a programação fornecido pelo fabricante ou comunidade.

8.7.10. Que o sistema precisará oferecer uma mesma plataforma tecnológica, ou seja, utilizará a mesma linguagem de programação e o mesmo SGBD (Sistema de Gerenciamento de Banco de Dados) para todas as funcionalidades e módulos.

8.7.11. Que o sistema e seus componentes (aplicações e banco de dados, entre outros) devam ser projetados para serem instalados em servidores de Cloud Computing, trazendo vantagens econômicas e operacionais para o município.

8.7.12. Viabilizar a realização automática de todas as atualizações de dados através da World Wide Web (WEB), deverá comunicar as modificações, correções e novas funcionalidades implementadas na versão. Essas atualizações conterão informações detalhadas como data e número sequencial da versão.

8.7.13. Ser projetado com a capacidade de operar de maneira perfeitamente funcional e eficiente em ambientes que utilizem tanto o sistema operacional Windows quanto o Linux.

8.7.14. Possuir um mecanismo de time out para efetuar o logoff automático de usuários após um período de inatividade predefinido.

8.7.15. Facilitar a integração com outros sistemas por meio de Web Services, utilizando arquivos XML ou, alternativamente, por meio de arquivos de texto (txt).

8.7.16. Que o sistema deverá viabilizar a execução de backups dos dados em tempo real, mesmo durante a utilização ativa do banco de dados.

8.7.17. Contar com uma estrutura de supervisão que manterá permanente vigilância e controle sobre todos os atos praticados pelos usuários do sistema. Permitirá a auditoria de todas as operações efetuadas por usuários (alterações, inclusões e exclusões).



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- 8.7.18. As regras de integridade dos dados não podem estar alojadas no servidor de banco de dados.
- 8.7.19. Documentar as alterações ou parametrizações realizadas no sistemas.
- 8.7.20. Implementar controles de alterações e de versões dos objetos do sistemas.
- 8.7.21. Reaproveitar as parametrizações efetuadas na implantação de novas versões dos sistemas.
- 8.7.22. Que no âmbito do perfil pessoal do usuário, será viabilizado o processo de inserção de seu certificado digital do tipo A1. O usuário deverá ter a capacidade de nomear o certificado, bem como a opção de localizá-lo e anexar o arquivo do certificado. Permitirá a aplicação da assinatura eletrônica em documentos fundamentais do sistema, com base no certificado digital, garantindo autenticidade e segurança.
- 8.7.23. Que no contexto dos módulos que envolverem inscrições online, deverá ser fundamental que o sistema impeça aos usuários de inserirem abreviações, pontos, caracteres especiais, espaçamentos duplicados ou números no campo destinado ao nome.

8.8. SEGURANÇA E INFORMAÇÃO DO SISTEMA

8.8.1. No que concerne à segurança das informações a serem processadas e armazenadas na solução, deverá ser imprescindível que sejam disponibilizados meios e ferramentas pela entidade responsável, a fim de permitir que os usuários estejam em total conformidade com as normas estabelecidas no âmbito da Segurança da Informação.

Assim, estabelecemos as principais funcionalidades e características do sistema. Deve permitir:

27.12.1. Que a cada período de 30 dias, deva ser necessário efetuar a transferência das informações resultantes dos processos de backup para um arquivo físico. Esse arquivo estará prontamente disponível para consulta, cópia ou qualquer outra finalidade que se mostre conveniente na ocasião.

8.8.2. Que deva ser necessário estabelecer e manter uma base de dados designada como "área de homologação" com a finalidade específica de executar testes e/ou realizar verificações de novos cálculos, relatórios, implementações de versões, entre outros. Garantirá que a base oficial (ambiente de produção) permanecerá isenta de qualquer risco decorrente de falhas nos testes. Essa área de homologação deverá ser devidamente identificada com um rótulo de "Ambiente de Homologação", a fim de prevenir qualquer acesso inadvertido.

8.8.3. Que após o término do contrato, caso a Administração não manifeste interesse na renovação, deva ser necessário que a empresa fornecedora do sistema assegure o direito de acesso aos dados para fins de consulta e impressão. Esses dados proverão das operações realizadas no Sistema ao longo da duração do contrato. Tal garantia deverá estender-se por um período de 90 (noventa) dias, acompanhada da responsabilidade pela criação e entrega de cópias de segurança (backups).

8.8.4. Facilitar o suporte técnico por meio de um chat integrado em todos os módulos do sistema, disponível para os respectivos usuários. Isso significará que os usuários poderão receber assistência diretamente no ambiente do sistema, sem a necessidade de sair da aplicação. As regras de acesso serão configuradas com base em perfis específicos, possibilitará a supervisão da posição na fila de atendimento e a espera correspondente.



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

8.8.4.1. Ser necessário que o sistema ofereça a funcionalidade de chat de suporte técnico, destinado especificamente a esclarecer dúvidas relacionadas à utilização do sistema. Adicionalmente, deverá disponibilizar um formulário para solicitação de contato, permitirá que os usuários possam requerer assistência mesmo quando o atendimento estiver fora do horário de disponibilidade.

8.8.4.2. Registrar, processar e arquivar todas as solicitações efetuadas pelos usuários no chat interativo, visando a disponibilização de consultas futuras. O sistema precisará oferecer a funcionalidade de envio por e-mail de toda a conversa mantida com a equipe de suporte técnico, a partir do momento em que o usuário submete a solicitação.

8.8.5. Incorporar as "Políticas de Privacidade" nas aplicações deve ser uma medida crucial para reforçar a adesão à Lei Geral de Proteção de Dados. Deverá ser fundamental estabelecer uma conexão entre essas políticas e as funcionalidades das aplicações, sistemas e os respectivos módulos, a fim de garantir a segurança dos dados em todas as interações. A integração das diretrizes de privacidade diretamente no sistema e em seus respectivos módulos deverá assegurar que os princípios de proteção de dados sejam claros e acessíveis, manterá os usuários plenamente informados sobre as práticas adotadas.

8.8.6. A importância de realçar o compromisso contínuo com a conformidade regulatória e a segurança dos dados. Deverá ser implementado ao apresentar, de forma destacada, mensagens de comprometimento sempre que o usuário efetuar o login no sistema. Esse esforço garantirá que os princípios de proteção de dados sejam promovidos de maneira transparente e reforçada em todas as etapas de interação com as aplicações.

8.8.7. Apresentar declaração formal firmada pelo representante legal da licitante que os sistemas e respectivos módulos a serem contratados estão em consonância com a Legislação de Proteção de Dados – LGPD, referente as “Políticas de Privacidade” e que estão devidamente registrados em cartório.

8.8.8. Garantir a inclusão de elementos essenciais nos processos, de acordo com a Legislação de Proteção de Dados - LGPD. Dentre esses elementos, destacam-se: o modo e o local de processamento dos dados, o método de processamento, a base jurídica para o processamento, o lugar, o período de conservação, as finalidades do processamento, informações pormenorizadas sobre o processamento de dados pessoais, a capacidade de entrar em contato com o usuário e estatísticas pertinentes.

8.8.9. Deverá ainda ser necessário incluir recursos para o gerenciamento de banco de dados de usuários, gestão de contatos e envio de mensagens, hospedagem e infraestrutura de backend, monitoramento da infraestrutura, otimização e distribuição do tráfego, proteção antispam, Google reCAPTCHA, registro e autenticação, visualização de conteúdo de plataformas externas e widgets de vídeos do YouTube. Os direitos dos usuários também deverão ser abordados, incluindo detalhes sobre o direito de objeção ao processamento e orientações sobre como exercer esses direitos.

8.8.10. Detalhes relacionados à política de cookies, informações adicionais sobre a coleta e processamento de dados, ações legais, informações complementares sobre os dados pessoais do usuário, registros do sistema e manutenção, bem como informações que não constem explicitamente na política, devem estar acessíveis e visíveis para o usuário. Todas essas informações, integrações e funcionalidades, em todos os módulos, assim como seus requisitos funcionais e



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

subitens, precisarão estar prontamente disponíveis e acessíveis ao usuário, sempre que este precisarem consultar as políticas adotadas e empregadas pelo sistema.

8.9. ADMINISTRAÇÃO DO SISTEMA

8.9.1. Com o propósito de eficazmente administrar e gerenciar os diversos módulos compostos pelo sistema, deve-se almejar e criar um ambiente centralizado destinado a concentrar a maior parte das diretrizes desses módulos. O módulo de gestão centralizada deverá ser apresentada como o local ideal para a configuração e parametrização das regras de negócios. Adicionalmente, serão mantidos nesse ambiente os cadastros primordiais que terão utilidade nos demais módulos, contribuirá para evitar redundâncias através da eliminação da necessidade de recadastramento, ao mesmo tempo que otimiza o fluxo das atividades subseqüentes.

Assim, estabelecemos as principais funcionalidades e características do sistema. Deve permitir:

8.9.2. Realizar a personalização e configuração dos módulos por meio da atribuição de cores distintas, inclusive através de paletas de cores padrão RGB (Que são baseado nas cores-luz, e são utilizados basicamente todos os dispositivos eletrônicos que tenham uma tela colorida). Essas cores serão visíveis aos usuários, e deverão proporcionar uma abordagem visualmente diferenciada para os diversos módulos do sistema. Esse método visará aprimorar a diversidade e a visualização dos respectivos módulos, tornando-os mais acessíveis para compreensão e utilização por parte dos usuários.

8.9.3. Ser possível configurar e habilitar seletivamente os módulos que estarão disponíveis para uso, de acordo com as seleções feitas pelo gestor do sistema.

8.9.4. Registrar informações oficiais da secretaria municipal a fim de viabilizar a emissão integrada de documentos oficiais. Essa abordagem visará eliminar a duplicação de esforços e evitará a necessidade de repetir o cadastro em outros módulos. Dentro dos campos especificados, deverá ser possível inserir dados como nome do município, órgão ou subdivisão, nome do estado, razão social, CNPJ, secretária municipal associada ao município, número de telefone, endereço completo, zona, número de instalação elétrica e um espaço para anotações, onde observações, decretos ou resoluções poderão ser adicionados.

8.9.4.1. Espaço designado para a incorporação dos brasões municipais, deverá possibilitar a emissão de documentos oficiais conforme as diretrizes da secretaria municipal. Os brasões serão incorporados por meio de relatórios e terão a capacidade de ser impressos em folhas A4, tanto na orientação paisagem quanto retrato. Isso permitirá a adaptação dos diversos formatos e dimensões dos brasões à estrutura do relatório, e evitará qualquer distorção ao serem incorporados nos documentos e relatórios.

8.9.4.2. Viabilizar a visualização unificada de todos os brasões cadastrados e incorporados no sistema, tornando-os acessíveis em todos os módulos do sistema.



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- 8.9.5. Desenvolver personalizações de perfis exclusivas para usuários ou grupo de usuários com base em cada módulo e cada funcionalidade do módulo, permitirá ainda a criação de múltiplos perfis que poderão ser associados às permissões de acesso de cada usuário. Permitirá possibilidade da inclusão e customização do nome do perfil a ser atribuído.
- 8.9.6. Atribuição de perfis de usuários para cada subsistema e respectivas funcionalidades (módulo).
- 8.9.7. Atribuição de perfis de grupo para cada subsistema e respectivas funcionalidades (módulo).
- 8.9.8. Atribuição personalizada para usuários específico para cada subsistema e respectivas funcionalidades (módulo).
- 8.9.9. Associar múltiplos perfis e/ou grupos de perfis ao cadastro de um único usuário.
- 8.9.9.1. Gerenciamento de perfis de acesso, onde deverão ser adaptados a diferentes tipos de usuários ou grupos, devendo ser incluído restrições específicas para cada caso, para cada módulo e cada funcionalidade do sistema. Deverá também fornecer um registro de log que registre as atividades de todos os usuários em relação a todos os recursos do sistema.
- 8.9.9.2. Definir um perfil padrão previamente configurado, que deverá ser atribuído automaticamente ao usuário quando se cadastrar e for vinculado ao sistema. Deverá ser aplicado às situações em que o usuário realizará seu próprio cadastro nos módulos abertos para inscrições online. Dessa forma, o usuário adotará um perfil padrão alinhado com o módulo específico da inscrição realizada e terá acesso pertinente a cada funcionalidade do sistema de forma automática.
- 8.9.9.3. Para cada perfil ou grupo de perfil criado deverá oferecer a opção de definir um período máximo de inatividade no sistema. Permitirá a revogação seletiva de acesso somente para esses perfis, contribuindo significativamente para a segurança e a administração do sistema.
- 8.9.9.4. Para cada perfil ou grupo de perfil criado deverá proporcionar a flexibilidade de ativar ou desativar o recurso de chat de suporte interativo integrado ao sistema e respectivos módulos. Isso permitirá a personalização de cada perfil ou grupo, determinará se terão acesso aos recursos de suporte e interação com a equipe técnica de suporte, bem como a capacidade de solicitar assistência.
- 8.9.9.5. Oferecer a capacidade de pesquisar e apresentar uma listagem abrangente de todos os perfis criados. Permitindo ainda que na lista exibida, deverá fornecer a opção de editar os módulos e funcionalidades associados a cada perfil, juntamente com a opção de remover os perfis, se necessário.
- 8.9.10. Critérios definidos que possibilitará criar e configurar entidades individuais (Pessoas), abrangendo aspectos como informações necessárias, atributos personalizados, restrições de acesso e conexões com outros módulos e funcionalidades do sistema, garantindo consistência e integridade.
- 8.9.11. Implementar um registro de indivíduos unificado (Pessoas), que poderão ser empregado de maneira abrangente em todos os módulos e recursos do sistema.
- 8.9.12. Oferecer uma funcionalidade que deverá gerar uma lista completa de pessoas registradas, com possibilidade de pesquisa por nome ou CPF. A listagem incluirá detalhes como nome, data de nascimento, CPF e e-mail. Além disso, permitirá visualizar, editar e remover registros, incluindo campos cadastrados no sistema.



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

8.9.12.1. Registrar com extrema precisão todos os dados essenciais da pessoa, que deverá englobar os campos de CPF, data de nascimento, foto de perfil da pessoa, nome da pessoa, nome social, informações de filiações, endereço de e-mail, Identidade (RG), data de emissão da RG, órgão emissor da RG e estado emissor da RG. Possibilitará ainda a escolhas pré-configuradas e cadastradas para os campos seguintes, incluindo a seleção de gênero, cor e/ou raça, estado civil, necessidades especiais, nacionalidade, local de nascimento (UF e município), nível de instrução educacional com opção de não declarar. Deverá permitir o cadastro de uma quantidade ilimitada de registros de números de telefone, com etiquetas de identificação específicas para cada tipo de telefone, e um campo de observação associado a cada número. Além disso, incorporar uma função de busca automática de CEP para agilizar o preenchimento do endereço, juntamente com um espaço dedicado para inserir o número da instalação elétrica e a zona correspondente. Proporcionará uma abordagem simplificada e eficaz na escolha dessas opções.

8.9.13. Viabilizar a parametrização e configuração da avaliação da qualificação e formação do servidor, onde deverá ser imperativo que o sistema disponibilize funcionalidade que possibilitará o cadastro e a classificação dos tipos de formação. Permitirá ainda a inserção do nome da formação, sua respectiva pontuação e o período de validade da qualificação, inclusive oferecerá a opção de manter a pontuação da formação válida indefinidamente.

8.9.13.1. Oferecer uma função que gere uma lista completa e pesquisável dos tipos de formações registradas, com opções de visualização, edição e remoção dos registros, incluindo a capacidade de pesquisar por nome de formação.

8.9.14. Registrar categorias de necessidades especiais (PNE).

8.9.14.1. Habilitar a inclusão de categorias de necessidades especiais (PNE) por meio da importação de arquivos nos formatos Excel / CSV.

8.9.14.2. Oferecer uma função que deverá gerar uma lista completa e pesquisável dos tipos de necessidades especiais registrados, com opção de visualização, edição e exclusão dos registros conforme necessário.

8.9.15. Facilitar a importação de CPF por Meio de Arquivos Excel / CSV: Essa funcionalidade visará e otimizará os módulos do sistema responsáveis pelas inscrições online. Ao permitir a importação de CPFs autorizados a partir de arquivos Excel ou CSV, possibilitará uma parametrização eficaz, e restringirá o acesso às inscrições para somente aqueles que possuem CPFs previamente cadastrados.

8.9.16. Que sejam cadastradas informações completas sobre endereços do município, para armazenamento de informações de Logradouros e Bairros, onde poderão ser utilizados em todos os cadastro de pessoas e usuários no sistema que necessite da utilização de endereços.

8.9.16.1. Que todos os endereços cadastrados e inseridos no sistema, deverão ser visualizadas em todos os módulos do sistema.

8.9.16.2. A realização de cadastros de bairros, sendo o mesmo vinculado ao estado da federação, cidade, campo personalizado para inserir o nome do bairro e localidade urbana ou rural.



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

8.9.16.3. Disponibilizar a funcionalidade de cadastrar bairros por meio da importação de arquivos nos formatos Excel / CSV, devendo simplificar e agilizar o procedimento de registro e a carga inicial no sistema. Deverá ser fornecido um arquivo de exemplo para download, e que deverá servir como modelo no processo de importação dos arquivos.

8.9.17. Oferecer uma funcionalidade que deverá gerar uma lista completa de usuários registrados, com possibilidade de pesquisa por nome ou CPF. A listagem incluirá detalhes como nome, CPF, e-mail e o status do usuário no sistema. Além disso, permitirá visualizar, editar, bloquear ou desbloquear o usuário, remover registros, incluindo campos cadastrados no sistema.

8.9.18. Realizar o registro de um usuário no sistema, a funcionalidade deverá ser capaz de verificar a existência prévia de um cadastro de pessoa. Caso esse cadastro já esteja presente no sistema, a solução automaticamente preencherá e reutilizará todos os campos e informações pertinentes ao cadastro de usuários, assim eliminará a necessidade de realizar um novo preenchimento. Isso garantirá uma eficiente gestão de dados e evitará redundâncias no processo de registro.

8.9.18.1. Que a informação contida no cadastro de pessoas que se alinha com os campos do cadastro de usuários e, portanto, deverá ser reutilizada, englobará: CPF, data de nascimento, nome da pessoa, nome social, endereço de e-mail, Identidade (RG), data de emissão da RG, órgão emissor da RG e estado emissor da RG. Possibilitará ainda a escolhas pré-configuradas e cadastradas para os campos seguintes, incluindo a seleção de gênero, cor e/ou raça, estado civil, nacionalidade, local de nascimento (UF e município). Deverá permitir o cadastro de uma quantidade ilimitada de registros de números de telefone, com etiquetas de identificação específicas para cada tipo de telefone e mascarará numérica própria para cada tipo de telefone, e um campo de observação associado a cada número. Deverá proporcionar a capacidade de registrar e identificar um número de telefone celular para fins de recuperação de senhas de acesso. Além disso, incorporar uma função de busca automática de CEP para agilizar o preenchimento do endereço, juntamente com um espaço dedicado para inserir o número da instalação elétrica e a zona correspondente. Proporcionará uma abordagem simplificada e eficaz na escolha dessas opções.

8.9.18.2. Viabilizar no cadastro do usuário informações de login, incluindo senha com confirmação e validação, para cada usuário. Adicionalmente, disponibilizará a opção para os usuários escolherem se desejarem ou não receber newsletters por e-mail. Deverá registrar e visualizar em seu cadastro os detalhes de data e hora do último acesso do usuário em um dos módulos do sistema. No contexto de integração com outros sistemas presentes na infraestrutura municipal, possibilitará a atribuição de usuários específicos por meio de acesso via API.

8.9.18.3. Incluir, no cadastro do usuário, das informações do usuário responsável pela assinatura dos certificados e documentos relacionados aos demais módulos do sistema. Para isso, deverá disponibilizar uma seção contendo campos para nome do usuário, cargo e o decreto e/ou portaria que o autorizará nessa função. Deverá ser viabilizada a adição de uma imagem digitalizada da assinatura do usuário para autenticidade dos certificados e documentos emitidos.



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

8.9.19. Viabilizar que os usuários acessem de forma exclusiva os módulos, funcionalidades e informações que foram configurados de acordo com o seu perfil. Permitirá ainda a exibição de ícones específicos para cada módulo, adequados ao perfil do usuário.

8.9.20. Introduzir links diretos ou interfaces de acesso rápido que deverá simplificar o processo de atribuição de perfis após a criação de novos usuários ou a edição das permissões dos usuários existentes. Dentro desse fluxo, deverá facilitar o gerenciamento dos perfis que serão aplicados a cada usuário. Isso deverá requer a disponibilização de opções para adicionar perfis de usuário, personalizar perfis de forma individualizada e concederá permissões específicas a unidades ou locais, devendo ser em determinados módulos isolados ou de forma simultânea em todos os módulos do sistema.

8.9.21. Assegurar um nível avançado de segurança ao registrar as senhas dos usuários no banco de dados, onde deverá ser aplicado técnicas de criptografia para proteger essas informações sensíveis.

8.9.22. Habilitar a associação de perfis de administrador aos usuários que já possuam credenciais de administrador. A capacidade de alterar as senhas dos usuários serão exclusivas dos administradores; para efetuar qualquer outra mudança de senha, os usuários deverão recorrer aos recursos de recuperação de senha incorporados ao sistema.

8.9.23. Possibilitar aos técnicos de suporte a capacidade de simular o acesso do usuário sem a necessidade de modificar ou requisitar a senha do mesmo. Permitirá que realizem simulações abrangentes, replicando a experiência do usuário e, desse modo, facilitará e compreenderão as solicitações e fornecerão soluções eficazes durante o atendimento, assim, eliminará possíveis dúvidas.

8.9.23.1. Que ao viabilizar a capacidade dos técnicos de suporte de emular a experiência do usuário, deverá implementar um processo eficaz de localização do usuário que fará a solicitação. Poderá ser alcançado por meio de um link dedicado ou de uma interface de busca rápida. Permitirá a localização do usuário tanto pelo nome quanto pelo CPF. Deverá ainda, ser necessário apresentar informações relevantes, como o nome do usuário, CPF, data de nascimento, endereço de e-mail, número de telefone, bem como os perfis associados a ele e os registros e unidades aos quais estão vinculados.

8.9.24. Habilitar aos técnicos de suporte a capacidade de acessarem de maneira direta, através da interface do sistema, registros dos logs de transações contendo erros. Esses registros deverão conter informações detalhadas, e viabilizará a detecção de possíveis erros.

8.9.25. Viabilizar aos técnicos de suporte a capacidade de efetuar atualizações automatizadas do sistema por meio de um link de acesso ágil. Simplificará o processo de atualização do sistema e seus módulos, permitirá a realização através de uma interface simplificada. Fornecerá tela com comandos adicionais, incluirá opções com configuração de cache, limpeza de cache, nome da base de dados a ser atualizada, versionamento e otimização, proporcionará um controle completo das operações associadas à atualização do sistema.

8.9.26. Incorporar recursos de acessibilidade em todos os módulos do sistema, que permitirá uma experiência inclusiva. Possibilitará a ampliação e redução das fontes para melhor visualização das telas, juntamente com a funcionalidade de restauração das configurações padrão das fontes. Oferecer ainda opções de alto contraste para facilitar a leitura,



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

incluirá a alternância para escalas de cinza e a inversão de cores, com a conveniência de reverter para as configurações cromáticas padrão quando necessário. Essas medidas visarão assegurar uma acessibilidade abrangente e adaptável para todos os usuários.

8.9.27. Facilitar o acesso a um ambiente conveniente diretamente e visível em todos os módulos do sistema, onde os usuários poderão realizar download de um aplicativo de conexão remota que estará disponível para uso, preferencialmente de plataformas gratuitas, assim evitando custos adicionais. Esse recurso proporcionará uma maneira ágil para que os técnicos possam alcançar as máquinas dos usuários, permitindo-lhes resolver dúvidas de forma eficaz.

8.9.28. Ser capaz de receber automaticamente notificações internas, alinhadas ao perfil do usuário, independentemente do módulo em que estejam logados. Essas notificações serão entregues por meio da integração do módulo de Comunicação, Notícias e Informações. Os usuários terão a capacidade de visualizar e ler todas as comunicações transmitidas sem a necessidade de saírem do módulo que estejam, assim será possível proporcionar uma experiência de comunicação unificada.

8.9.29. Ser equipado com um serviço de mensageria interna, integrado ao sistema e respectivos módulos, que permitirá aos usuários interagirem entre si. Isso incluirá a criação de mensagens, em que os destinatários poderão ser especificados por meio de uma busca interna do usuário, juntamente com a inserção de um título e a composição da mensagem em um editor próprio, que possibilitará formatações diversas.

8.9.30. Que os usuários possam receber notificações via sistema independentemente do módulo que estejam logados, possibilitando a seleção do destinatário da mensagem. O sistema possibilitará o arquivamento de mensagens e notificações, tanto as recebidas quanto as enviadas, seja entre grupos ou individuais por meio do sistema, que oferecerá a capacidade de consulta posterior. Deverá ainda informar a quantidade de mensagens que ainda não foram lidas.

8.9.30.1. Garantir a capacidade de notificar os usuários sobre novas mensagens quando estiverem logados, assegurará que estejam cientes da presença de comunicações recentes.

8.9.31. Oferecer a funcionalidade de selecionar os módulos diretamente da página inicial (home), após estarem logados ao sistema, apresentará opções de acordo com o perfil do usuário. Os usuários poderão transitar livremente entre os módulos sem a necessidade de realizar novo login.

8.9.32. Facilitar o processo de registro dos usuários no sistema por meio de uma área dedicada, onde deverão ser solicitadas informações básicas, incluindo nome completo, CPF, data de nascimento, endereço de e-mail, número de telefone e senha para criação da conta. Permitirá implementar recurso de captcha como medida de segurança.

8.9.32.1. Que ao tentar efetuar o login no sistema, deverá disponibilizar uma função de assistência que destinará aos usuários que enfrentam dificuldades. Essa função deverá incluir a opção de redefinir a senha, bem como a possibilitar solicitar suporte especializado de forma offline, através de formulário próprio do sistema, assim garantirá fluidez e auxiliará os usuários em momentos de dúvidas ou dificuldades.

8.9.32.2. Que todos os usuários do sistema, independentemente do módulo utilizado, deverão ser disponibilizados a opção de recuperar a senha de acesso caso seja esquecida. Essa recuperação poderá ser feita por meio de e-mail e



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SMS, ambos previamente cadastrados. Em ambos os cenários, os usuários receberão uma notificação contendo instruções e procedimentos personalizados para a obtenção da nova senha de acesso.

8.9.32.3. Depois de efetuar o login, os usuários terão a capacidade de modificar suas informações cadastrais através do seu perfil pessoal no sistema, alterar senhas e inserir ou editar suas imagens/fotos pessoais.

8.9.33. Que no âmbito do perfil pessoal do usuário, será viabilizado o processo de inserção de seu certificado digital do tipo A1, seguindo os padrões da ICP-Brasil. O usuário deverá ter a capacidade de nomear o certificado, bem como a opção de localizá-lo e anexar o arquivo do certificado. Permitirá a aplicação da assinatura eletrônica em documentos fundamentais do sistema, com base no certificado digital, garantindo autenticidade e segurança.

8.9.34. Implementar um perfil padrão pré-definido que deverá ser automaticamente atribuído aos usuários durante o cadastro ou vinculação ao sistema, inclusive em inscrições online. Isso garantirá acesso automático e apropriado às funcionalidades pertinentes do módulo correspondente. Deverá viabilizar a seleção do termo e da descrição atribuídos ao perfil, proporcionará essa escolha para o auto-cadastro, direcionará tanto aos servidores quanto ao público em geral.

8.9.35. Possibilitar a configuração e parametrização através do próprio sistema para a integração com, no mínimo, duas das principais plataformas de envio padrão de mensagens SMS no mercado nacional. Todos os custos relacionados ao envio de SMS através de todos os módulos do sistema deverão ser cobertos pela empresa vencedora. Previsão de 10.000 SMS mensais.

8.9.36. Gerenciar e personalizar a capacidade da quantidade de registros de páginas que serão exibidos ao visualizar a lista de cadastros no sistema, juntamente com seus módulos correspondentes.

8.9.37. Incluir no sistema a funcionalidade de configuração do Google Analytics, possibilitará a medição em tempo real do número de pessoas e usuários que acessarão o sistema simultaneamente. Essa integração permitirá aproveitar plenamente os recursos gratuitos oferecidos pelo Google Analytics.

8.9.38. Implementar a utilização de Rede de Distribuição de Conteúdo (CDN - Content Delivery Network). Deverá proporcionar melhorias no tempo de carregamento das páginas web, resultará aos usuários do sistema uma experiência ágil e livre de lentidão em seus dispositivos. Além disso, a adoção de um CDN assegurará uma maior disponibilidade do conteúdo, uma vez que terá a capacidade de gerenciar um volume mais elevado de tráfego, prevenindo interrupções na rede. Esse serviço se revelará de extrema importância, especialmente nas modalidades de ensino à distância, bem como nos módulos que englobam processos de inscrições online.

8.9.39. Implementação de parâmetros, onde será conferida a flexibilidade de escolher quanto à utilização de CPFs autorizados, pertencentes àqueles que fizeram uso da funcionalidade de importação por meio de arquivos Excel/CSV. Esta capacidade se concentrará e aprimorará os módulos do sistema destinados às inscrições online. Como resultado, alcançará uma parametrização precisa que restringirá o acesso às inscrições somente para indivíduos cujos CPFs tenham sido previamente cadastrados, conferindo maior controle e segurança ao processo.

8.9.40. Implementar parâmetro que proporcionará a capacidade de escolher com flexibilidade a ativação da função de busca automática de CEP. Essa funcionalidade tem como propósito agilizar e simplificar o preenchimento do endereço.



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

8.9.41. Incluir opção de habilitar no sistema um conjunto de recursos de suporte, como chats em tempo real e ferramentas de conexão remota. Permitirá canais de atendimento, assim deverá incluir chat integrado, acessível e visível em todos os módulos do sistema. Canais telefônicos, e-mail e acesso remoto também estarão disponíveis. Os usuários poderão acompanhar suas solicitações através de um portal com login personalizado. Ao final das interações, uma pesquisa de satisfação será realizada para avaliar o atendimento.

8.9.42. Facilitar o uso de recursos de homologação do sistema, que permitirão a exibição de uma marca sobrescrita indicando a fase de homologação sempre que necessário. Essa funcionalidade será essencial durante o processo de implantação.

8.9.43. Dispor da funcionalidade que ajustará o período em dias de inatividade de um usuário no sistema e seus respectivos módulos, após o qual o sistema o bloqueará automaticamente caso não realize acesso à plataforma durante o período configurado.

8.9.43.1. Requer a modificar senhas pelo usuário de forma obrigatória ao realizar o login no sistema, seguindo um intervalo de dias pré-configurados pelo sistema e contados a partir da última troca de senha.

8.9.43.2. Que à medida que aproximar a data da troca obrigatória de senha, o sistema possibilitará a parametrização da antecedência em dias em que os avisos em tela serão iniciados. Esses avisos informarão o usuário sobre a necessidade de trocar a senha dentro de um determinado número de dias. Essa mensagem será exibida em cada login subsequente até que a senha seja alterada.

8.9.43.3. Implementar a funcionalidade que exige a alteração da senha após um limite predefinido de tentativas de login malsucedidas no sistema. O número de tentativas será configurável previamente. Esse limite deverá ser estabelecido no sistema, acompanhará de notificações sobre as tentativas restantes de acesso ou do acionamento automático do bloqueio do sistema.

8.9.44. Possibilitar a utilização de parâmetros de manutenção no sistema, que permitirá a colocação do sistema e seus respectivos módulos em modo inoperante quando necessário. Nesse estado, apenas o administrador do sistema ou perfis autorizados terão acesso, enquanto os demais usuários não poderão ingressar. Deverá ainda fornecer mensagens personalizadas para informar essa situação e incluirá um editor interno para formatar essas mensagens de maneira adequada.

8.9.45. Viabilizar aos usuários a recuperação de senhas por meio do envio de e-mail e SMS, deverá utilizar os dados previamente cadastrados no sistema.

8.9.45.1. Possibilitar a exibição de imagens personalizadas na tela de recuperação de senha, acompanhadas por mensagens que deverão ser customizadas contendo instruções claras para o processo de troca de senha.

8.9.46. Personalizar a quantidade de e-mails e SMS disponíveis para envio em cada módulo do sistema. Essa configuração garantirá que o envio respeite limites estabelecidos tanto para mensagens automáticas quanto para procedimentos manuais, e manterá o controle sobre a quantidade de SMS e e-mails enviados.



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

8.9.47. Que o sistema, por meio de parâmetros, determinará quais módulos serão exibidos na barra de acesso rápido do sistema, diretamente na home (página inicial). Essa opção visará priorizar os módulos mais relevantes para a realização de inscrições online.

8.9.48. Possibilitar inserir títulos personalizados para cada seção e módulo do sistema que será exibido na home (página inicial). Deverá ser viável descrever textos personalizados para cada seção de módulo, fornecerá informações relevantes e explicativas. Permitirá ser realizado através de um editor próprio do sistema, assim simplificará a formatação dos textos.

8.9.48.1. A funcionalidade de inclusão de imagens personalizadas para cada seção de módulo na home (página inicial). Contribuirá para a visibilidade e facilitará a interação perceptiva do usuário, aprimorará a experiência em relação a cada módulo do sistema.

8.9.48.2. Que o usuário gestor do sistema terá a capacidade de editar, modificar ou excluir a qualquer momento as imagens personalizadas, nomes, títulos e textos descritivos para cada módulo que serão exibidos na home (página inicial).

8.9.48.3. Proporcionará a funcionalidade de personalizar adição de imagem personalizada à tela de login principal. Permitirá uma abordagem visualmente clara, contribuirá que os usuários se identifiquem ao realizar o login. A imagem personalizada poderá ser uma a exibição logotipos, ilustrações ou elementos visuais que reforçará a marca ou o propósito do sistema junto a comunidade em geral ou servidores.

8.9.49. A funcionalidade de consultar os registros de acesso (logs de acesso) diretamente e por meio do próprio sistema. Essa consulta deverá ser acompanhada por opções de filtragem que possibilitarão a busca através do nome do usuário e/ou da rota desejada. Deverá definir um intervalo de datas para uma pesquisa mais específica.

8.9.49.1. Que a consulta resultará em informações abrangentes, incluirá o nome do usuário, endereço IP, rota de acesso, trajeto da rota e data e hora do acesso. Permitirá obter detalhes mais aprofundados, como método executado e os atributos utilizados durante o acesso. Essa funcionalidade de consulta de registros de acesso proporcionará uma visão completa das atividades, permitirá uma análise minuciosa para fins de monitoramento e rastreamento.

8.9.50. Possibilitar opção de controle interno que deve ser parte integrante do sistema, permitirá o versionamento das diversas versões existente do sistema. Essa funcionalidade nativa possibilitará rastrear todas as versões aplicadas, fornecerá ainda detalhes como a data e hora de cada atualização, além de informações sobre as novas funcionalidades introduzidas e as correções realizadas em cada módulo do sistema.

8.9.51. Proporcionar a capacidade de redefinir as senhas dos usuários em lote, abrangerá todos os perfis que estão registrados no cadastro de perfis do sistema. Permitirá efetuar mudanças de senha de forma eficiente e consistente para todos os perfis existentes, garantirá a segurança e a gestão simplificada das credenciais de acesso.

8.9.52. Simplificar o controle por meio de relatórios dos SMS e e-mails enviados gerados pelo próprio sistema do objeto proposto, incluirá a opção de escolher o tipo de pesquisa desejado, seja SMS ou e-mail. Ambos os relatórios permitirão especificar um intervalo de datas para os envios, identificar os destinatários e indicar o módulo do sistema responsável pelo envio.



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

8.9.52.1. Que com os filtros de pesquisa informado, o sistema apresentará informações detalhadas, como destinatário, número de telefone para SMS ou endereço de e-mail para e-mails, a mensagem de texto ou e-mail enviado, módulo associado, estado do envio, tipo de envio, data de criação e data efetiva do envio. A funcionalidade fornecerá um panorama abrangente e de fácil entendimento dos registros de envio de SMS e e-mails.

8.9.53. Facilitar a visualização e listagem dos acessos mais recentes dos usuários no sistema do objeto proposto. Incluirá recursos de filtragem, permitirá a busca por unidade ou local, tipo de usuário e inserção de um intervalo de dias desde o último acesso. Deverá ser possível ordenar o relatório por data de acesso ou ordem alfabética.

8.9.53.1. Que o relatório resultante apresentará informações, como unidade ou local, nome do usuário, status de ativação, data do último acesso e o número de dias decorridos desde o último acesso. A funcionalidade oferecerá uma visão detalhada e flexível dos padrões de acesso do usuário no sistema.

8.9.54. Monitorar e supervisionar a quantidade de e-mails e SMS enviados por módulo por meio de um painel visual com gráficos informativos do próprio sistema do objeto proposto.

8.9.54.1. A contagem do quantitativo de e-mails e SMS enviados por módulo no sistema do objeto proposto. A funcionalidade do sistema possibilitará a gestão e análise dos envios de forma mensal.

8.9.54.2. Automatizar a restauração mensal das configurações padrão de envio de e-mails e SMS predefinidas em cada módulo do sistema do objeto proposto. Caso a quantidade de envios de SMS e e-mails tenha sido excedida nos módulos correspondentes, o sistema possibilitará que o administrador do sistema intervenha manualmente para ampliar o limite de envios. Após o término do mês, o sistema retornará ao estado de quantidades de SMS e e-mails definidos originalmente em cada módulo.

8.9.54.3. A funcionalidade de identificação dos e-mails e SMS que aguardam envio após terem sido disparados, permitirá, se necessário, o cancelamento antes da efetiva saída e entrega aos usuários destinatários.

8.9.55. Viabilizar o registro de links para acesso via web, abrangerá tanto links para outras aplicações ou sites disponíveis na internet quanto na rede local. Possibilitará o envio de links de endereços de websites por e-mail, com a opção de incluir uma mensagem descritiva que será exibida para o usuário.

8.9.56. Amplo conjunto de configurações e parametrizações, o sistema contará com tela resumida que reunirá as principais configurações e parametrizações essenciais para o correto funcionamento da plataforma. A abordagem simplificará a gestão administrativa, proporcionará um ponto centralizado para a operacionalização das configurações, independentemente de estarem parametrizadas ou não, com respectivo alerta visual.

27.9.45.2. Que o sistema deva apresentar uma tela dedicada aos serviços automatizados disponibilizados, que requerem sincronização. Nessa tela, serão detalhados os respectivos serviços, as funcionalidades envolvidas e os horários de execução. A funcionalidade auxiliará na compreensão e gerenciamento dos serviços automatizados, contribuindo para uma administração eficiente do sistema.

8.9.57. Otimizar a usabilidade do sistema, deverá ser implementada uma funcionalidade que permitirá aos usuários criarem uma lista de menus favoritos. Permitirá ainda que o usuário adicione às suas escolhas os recursos mais frequen-



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

temente utilizados no sistema. Uma vez que esses menus favoritos tenham sido definidos, o sistema criará um espaço central que reúne todas as funcionalidades selecionadas pelo usuário.

8.9.57.1. Ser incorporada essa funcionalidade em todos os módulos do sistema, abrangendo todas os módulos. Sempre que um usuário fizer o login no sistema, os menus e funcionalidades marcados como favoritos estarão prontamente visíveis em sua tela. Essa capacidade será aplicada de maneira individual para cada usuário. Assim as preferências de menus e funcionalidades de cada usuário serão registradas e armazenadas pelo sistema que garantirá uma experiência personalizada.

8.10. HOSPEDAGEM EM NUVEM PARA APLICAÇÃO DE RECURSOS COMPUTACIONAIS E SISTEMAS

8.10.1. Para que todas as funções do sistema possam ser disponibilizadas à Administração de forma eficiente, é imprescindível que a empresa CONTRATADA deva manter equipamentos e dispositivos de alta performance em suas dependências ou em terceiros. Esses recursos deverão ser responsáveis por entregar toda a infraestrutura necessária para a implantação, manutenção preventiva e corretiva do sistema. Além disso, deverá ser essencial que seja fornecidas garantias de segurança para as transações via internet relacionadas ao objeto proposto.

8.10.2. Durante a vigência contratual, deverá ser atendido, no mínimo, aos seguintes requisitos para garantir o pleno funcionamento do sistema:

Portanto, é imprescindível e indispensável que os requisitos da hospedagem em nuvem sejam cumpridos para garantir o pleno funcionamento e que proporcione e permita:

8.10.3. Infraestrutura de alto desempenho: Deverá contar com equipamentos e dispositivos capazes de lidar com as demandas de processamento e armazenamento do sistema de forma eficiente e rápida.

8.10.4. Manutenção preventiva e corretiva: Deverá garantir a manutenção adequada do sistema, realizando ações preventivas para evitar falhas e corrigindo eventuais problemas de forma ágil quando surgirem.

8.10.5. Segurança das transações via internet: Deverá implementar medidas de segurança robustas para proteger as transações realizadas através da internet. Permitirá a proteção contra-ataques cibernéticos e conformidades com regulamentações de privacidade.

8.10.6. Ao atender a esses requisitos, deverá assegurar que a Administração terá acesso a um sistema confiável, estável e seguro, capaz de fornecer todas as funcionalidades necessárias para o cumprimento das atividades propostas.

8.10.7. No caso de a licitante ser selecionada como vencedora, deverá ser imprescindível que ela providencie os serviços de Data Center dentro de um prazo de até 2 (dois) dias após a assinatura do contrato e/ou ordem de serviço. Será necessário que a CONTRATANTE receba a comprovação dessa aquisição por meio de nota fiscal dos serviços prestados.

8.10.8. A agilidade na implementação do Data Center é crucial para garantir que todas as funcionalidades e serviços sejam prontamente disponibilizados. A CONTRATANTE requererá a apresentação da nota fiscal como forma de documentar e comprovará a efetiva contratação dos serviços do Data Center pela licitante vencedora.



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

8.10.9. Portanto, é de extrema importância que a licitante deva cumprir o prazo estabelecido e forneça à CONTRATANTE a documentação necessária para comprovar a aquisição dos serviços do Data Center, garantindo assim a efetiva implementação e disponibilização dos recursos necessários para a execução do contrato.

8.10.10. Será fundamental que a empresa CONTRATADA garantirá e comprovará que os serviços do Data Center, seja próprio ou terceirizado, onde deverá possuir as seguintes características:

8.10.11. O Data Center oferecido deverá possuir alta performance e estar disponível 24 horas por dia, todos os dias da semana, com balanceamento de carga para garantir uma distribuição equilibrada do processamento.

8.10.12. O ambiente do Data Center deverá ser compartimentalizado para garantir a separação segura dos ambientes de servidores, refrigeração, telecomunicação e elétrica. Deverá que haja controle de acesso tanto nas áreas internas quanto externas, com monitoramento contínuo por câmeras.

8.10.13. A energia do Data Center deverá ser provida por um sistema redundante, monitorando todos os circuitos elétricos, para garantir o funcionamento contínuo dos serviços.

8.10.14. A refrigeração também deverá ser redundante (N+1), com variação de frequência e capacidade, assegurando uma temperatura adequada para o bom funcionamento dos equipamentos.

8.10.15. O servidor de dados deverá atender a uma configuração mínima, incluindo INTEL XEON Vcpu 8 x 2.5 GHz e 32 GB de vRAM, para suportar a implantação do sistema de gestão integrado. O link de internet para acesso ao servidor deverá ter capacidade de transferência de 1.000.000 kbit/seg.

8.10.16. O Data Center deverá oferecer uma série de serviços essenciais, como virtualização, unidades de processamento virtual, escalonamento automático e programável, memória RAM virtual, discos virtuais, ferramenta de backup, firewall virtual, monitoramento de desempenho e consumo, painel de controle para acompanhamento e consumo de recursos técnicos, armazenamento para backup, armazenamento para réplicas, balanceador virtual, disponibilidade do serviço – 95% até 99,8%, serviço de storage, entre outros.

8.10.17. Todos os servidores, aplicativos, Internet e Banco de Dados, deverão operar com componentes que oferecerão redundância para garantir alta disponibilidade e backups para proteção de dados.

8.10.18. Os links de comunicação deverão ser de alto desempenho, com banda compatível com a demanda e alta disponibilidade, assegurando acesso via WEB aos usuários do sistema.

8.10.19. A segurança das informações deverá ser garantida por conexões SSL criptografadas.

8.10.20. Para monitorar e garantir a performance da infraestrutura, deverá ser necessário contar com sistemas de gerenciamento proativo, que permitirá acompanhar, medir e monitorar a performance dos equipamentos.

8.10.21. Todas essas características serão essenciais para fornecer um Data Center seguro, confiável e de alto desempenho, capaz de atender às necessidades do sistema de gestão integrado com excelência.

8.11. CAPACITAÇÃO, FORMAÇÃO E EVENTOS



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

8.11.1. O sistema deverá ser responsável por possibilitar a realização de inscrições online para cursos de capacitação, formação e eventos oferecidos pela Secretaria Municipal aos seus servidores e comunidade em geral.

8.11.2. O objetivo principal deverá proporcionar uma experiência simplificada e acessível aos interessados, permitirá que eles se inscrevam facilmente nas formações, cursos e eventos disponibilizados pela Secretaria Municipal. Essa plataforma deverá permitir inscrições online e deverá agilizar o processo, eliminando a necessidade de deslocamento físico e permitirá o acesso direto às informações relevantes sobre cada capacitação, formação ou evento.

8.11.3. Além disso, o sistema deverá fornecer uma interface intuitiva e amigável, garantirá que os usuários poderão navegar facilmente pelo catálogo de cursos e eventos, visualizar detalhes, como datas, horários, locais e requisitos, e realizarão suas inscrições de forma rápida e eficiente.

8.11.4. Através dessa solução, a Secretaria Municipal poderá promover uma melhor gestão e organização dessas atividades, obtendo um controle mais preciso sobre as inscrições, número de participantes e recursos necessários para cada evento. Isso possibilitará um planejamento mais eficiente e a adequação dos recursos disponíveis às demandas dos servidores, estudantes e comunidade em geral.

8.11.5. Em suma, o sistema de inscrições online deverá proporcionar uma experiência aprimorada para todos os envolvidos, simplificará o processo de inscrição em cursos de capacitação, formação e eventos oferecidos pela Secretaria Municipal, facilitará a organização e gestão dessas atividades de forma mais eficiente.

Assim, estabelecemos as principais funcionalidades e características do sistema. Deve permitir:

8.11.6. Gerenciamento por painéis e gráficos:

8.11.7. O gerenciamento dos seguintes indicadores por meio de painéis e gráficos:

8.11.7.1. Quantidade de cursos de capacitação, formação e eventos ministrados.

8.11.7.2. Total de inscritos.

8.11.7.3. Total de carga horária.

8.11.7.4. Total de vagas ofertadas.

8.11.7.5. Total de cursos em andamento.

8.11.7.6. Quantidade de participantes por curso.

8.11.7.7. Quantidade de cursistas no cadastro de reserva.

8.11.7.8. Quantidade de cursistas abaixo da frequência mínima.

8.11.8. Análise por faixa de período:

8.11.8.1. Todos os indicadores mencionados acima deverão ser analisados considerando faixas de período determinadas. Isso permitirá uma visão temporal dos dados, auxiliando na identificação de tendências e na tomada de decisões embasadas em informações históricas.

8.11.9. Gerenciamento do calendário dos cursos de capacitação, formação e eventos, permitirá o agendamento, atualização e visualização das datas, horários e locais das atividades.



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- 8.11.9.1. Adicionar uma aula através do calendário do curso, informando a descrição da aula, data de início, horário de início e término, se o local do curso será de forma presencial ou online, link web da aula online.
- 8.11.9.2. Realizar o planejamento de todas as aulas em lote, através do calendário do curso, informando a descrição da aula, quais os dias das semana ocorrerá a aulas, data de início, horário de início e término, seus respectivos horários, se o local e o formato da aula do curso serão de forma presencial ou online e o link web para a realização de aula online.
- 8.11.9.3. Configurar e enviar notificação com prazo de antecedência para o envio de e-mail automático com informações para cada dia de aula planejada para o cursista.
- 8.11.9.4. Configurar e gerar link com token que validará presença nas aulas online, e os participantes poderão acessar e confirmar presença na respectiva aula. Deverá ser possível adicionar o tempo que token ficará disponível para o registro da presença.
- 8.11.9.5. Inserir e baixar arquivos referente de cada aula planejada do curso de capacitação, formação e evento.
- 8.11.9.6. Inserir link de vídeos e aulas gravadas para cada aula planejada, poderá também ser assistidos sem a necessidade de sair do sistema. Deverá ser possível assistir os vídeos dentro da próprio aplicação.
- 8.11.9.7. A inscrição online em curso de capacitação, formação e evento disponibilizará aos gestores e pela organização.
- 8.11.9.8. Apresentar em painel através de login e senha, quais são os cursos que estão disponíveis, com vagas esgotadas ou em fila de espera para a realização da inscrição online, respeitando o perfil e critérios pré-estabelecidos no sistema para os participantes, podendo ainda os participantes cancelarem a inscrição antes do início do curso, baixar anexos do curso, visualizar descrição resumida do curso, imprimir comprovante de inscrição e responder questionário. Deverá também controlar para que não seja permitindo o participante realizar mais de uma inscrição no mesmo curso e turma em um mesmo período.
- 8.11.9.9. Que os participantes poderão gerenciar seus cursos de capacitação, formação e evento, visualizará todos os cursos em andamento e realizados, poderá verificar resumo das aulas ministradas com suas datas de início e término, horários, turno selecionado, link web do encontro da aula online, dados dos cursos, dados e o protocolo da inscrição entre outros.
- 8.11.9.10. O participante através de seu login e senha acessará e conseguirá responder questionário pré-estabelecido pela organização e assim validará os pré-requisitos como a etapa da validação e aprovação, logo assim permitirá a geração do certificado automaticamente, caso tenha êxito nos critérios avaliativos. Deverá ser possível a emissão de segundas vias.
- 8.11.9.11. Disponibilizar impressão de comprovante de inscrição, com os dados básicos do curso.
- 8.11.10. Ao gestor deverá ter um ambiente para a realização de todos os cadastros específicos para criação do curso, de capacitação, formação e evento.
- 8.11.11. Cadastrar, montar e vincular e movimentar as atividades complementares.



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

8.11.11.1. Que através do cadastro de atividades complementares, deverá dispor de função específica para que o gestor possa cadastrar e filtrar as atividades complementares que irão compor e participar dos cursos de capacitação, formação e evento.

8.11.11.2. Exibir listagem das atividades complementares que foram cadastradas e vinculadas, deverá ainda realizar paginação com a listagem das atividades complementares.

8.11.11.3. A realização de associações das atividades complementares criadas para o curso, formação ou evento com uma turma, contendo o nome da atividade, cara horária atribuída para a atividade, bem como a descrição da atividade.

8.11.12. Cadastrar, montar e visualizar as fichas de inscrições personalizadas para cada tipo de o curso, formação ou evento.

8.11.12.1. Definir o nome da ficha de inscrição personalizada a ser criada e vinculada pelo próprio usuário gestor do sistema.

8.11.12.2. Que a criação das fichas de inscrições personalizadas seja feita para que o próprio usuário do sistema consiga cria-las, sem que haja necessidade de usar código-fonte e/ou compilações entre outros mecanismos. Através de uma seção deverá ser permitindo criar e agrupar as perguntas da ficha, devendo ainda possível inserir o nome da pergunta, a obrigatoriedade ou não, tipo de resposta texto ou se será uma caixa de seleção, neste último deverá permitir adicionar diversas perguntas contendo as opção para que seja respondido pelo participante.

8.11.12.3. A ordenação entre as seções cadastradas com as respectivas perguntas associadas. Com as funcionalidades deverá ser possível obter diversos modelos de fichas de inscrições que poderão ser atribuídas e vinculas de acordo com o curso, evento ou formação.

8.11.13. Cadastrar, montar e visualizar diversos modelos de certificados personalizadas pelo próprio usuário gestor do sistema.

8.11.13.1. A criar de diversos modelos de certificados pelo próprio usuário do sistema, tendo a possibilidade de associar um modelo para cada curso, formação e evento. Devendo ser possível diferenciar e personalizar os certificados de participantes e formadores.

8.11.13.2. Inserção de imagens personalizadas para a montagem dos certificados, tanto com imagem frontal quanto imagem do verso dos certificados.

8.11.13.3. Inserção de campos disponíveis e pré-configurados pelo sistema para que saiam nos certificados, tais como: nome do curso, formação e evento, instituição provedora, carga horária, carga horária por extenso, palestrante ou nome do participante, período, início e término da turma e campo de inserção de conteúdos complementares, brasão ou logomarca da instituição e assinatura digitalizada, sendo que todos os campos devem contar no momento da emissão dos certificados.

8.11.13.4. Inserção para cada certificados gerado, conteúdo, código antifraude contendo número de protocolo pelo sistema de forma automática, QR Code com consultas externas para que qualquer pessoa ou órgão competente possa checar a veracidade do certificado. Na página web definida para consulta externas a título de comprovação deverá



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

contar no resultado da busca: Nome do participante, nome do curso, formação ou evento, data do certificado e carga horária cumprida.

8.11.14. Cadastrar, montar e visualizar diversos modelos de questionários avaliativos.

8.11.14.1. Cadastrar questionário de avaliação da qualidade do curso da capacitação, formação e evento, deverá dispor de função específica para que o gestor possa cadastrar as perguntas que irão compor avaliação de qualidade da capacitação, formação e evento.

8.11.14.2. Ao cadastrar o questionário, seja possível vincular a um curso, formação e evento para que o participante após a finalização do mesmo, consiga responder o questionário avaliativo. Este questionário deverá poder ser optativo.

8.11.14.3. Exibir todos questionários e perguntas que foram cadastradas e deverá permitir a paginação com a listagem dos questionários cadastrados.

8.11.14.4. O cadastro do questionário disponha de título e tipo do questionário, tipo de pergunta que irá compor o questionário de avaliação de qualidade da capacitação, formação e evento.

8.11.14.5. Que sejam criados diversos tipos de questionários e podendo ser associados a diversos tipos cursos, formações ou eventos. Um questionário avaliativo poderá ser diferente de para cada tipo de cursos, formações ou eventos.

8.11.15. Cadastrar, montar e visualizar cadastro de recursos empregados para a realização do curso, formação e evento.

8.11.15.1. Cadastrar recursos, assim dispor de menu específico para que o gestor possa cadastrar as opções de recursos que serão disponibilizadas aos participantes para a capacitação, formação e evento.

8.11.15.2. O controle dos recursos deverá permitir a descrição do recurso, número do recurso, informação se os recursos poderão ser emprestados para uso externo pelo participante ou não, informar se os recursos necessitam ser devolvidos pelo participante após o término da capacitação, formação e evento.

8.11.15.3. Exibir uma listagem dos recursos que foram cadastradas e sendo possível realizar paginação com a listagem dos recursos patrimoniais, visualizando o recurso, o status do recurso e o número de patrimônio associado ao recurso.

8.11.15.4. Realizar a importação de dados através de arquivo em Excel dos recursos patrimoniais, assim será possível dar uma carga inicial dos tipos de recursos disponíveis para serem emprestados. Para tanto, o sistema deverá disponibilizar um modelo de arquivo.

8.11.16. Cadastrar, montar e visualizar as turmas.

8.11.16.1. Cadastrar a turma e associá-la a qual curso de capacitação, formação e evento está vinculado.

8.11.16.2. Dispor de menu específico para que o gestor possa cadastrar as turmas que irão compor e participar dos cursos de capacitação, formação e evento.

8.11.16.3. Cadastrar a turma, contendo campos de descrição da turma, descrição da capacitação, formação e evento, data de início e término das inscrições, início e término da turma, horário de início e término, turno.



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

8.11.16.4. Cadastrar e gerenciar na turma e quantidade de vagas disponibilizadas, informar se haver limitação ou não de vagas, quantidade de vagas permitidas, quantidade de inscritos nas vagas de forma a contar automaticamente após cada inscrição validada

8.11.16.5. A criação de uma fila de espera ou um cadastro de reserva para turmas que atingiram sua capacidade máxima. No momento em que uma turma estiver lotada, será necessário indicar se essa turma aceitará ou não a criação de uma fila de espera ou um cadastro de reserva. Caso a opção de fila de espera ou cadastro de reserva seja habilitada, o sistema deverá possuir uma configuração que permita o envio de mensagens de texto no formato SMS para informar aos participantes que estão na lista de espera que suas inscrições foram contempladas e estão prestes a serem efetivadas. No entanto, para que isso aconteça, o participante deve confirmar se aceita sua participação. O sistema fornecerá um prazo, em dias, para que ocorra a confirmação por parte do participante. Se o participante aceitar, sua inscrição será movida para a fila principal, e se recusar ou não confirmar dentro do prazo estabelecido, ele será removido da lista de espera. Essa funcionalidade permitirá uma gestão mais eficiente das turmas, possibilitando que mais pessoas interessadas possam participar, mesmo quando a capacidade inicial estiver esgotada.

8.11.16.6. Associar e habilitar somente as inscrições dos participantes ou usuários dos sistemas a turma e curso de capacitação, formação e eventos com o CPF previamente importados.

8.11.16.7. Envio de mensagens de texto formato SMS com a informação dos participantes que não compareceram as aulas do curso de capacitação, formação e eventos, com personalização dos textos e personalização por tipo da turma. Essa função deverá ser de forma automatizada, pois o disparo do SMS ocorrerá logo após o palestrante ou o gestor realizar a chamada de lista da presença.

8.11.16.8. Envio de mensagens de texto por e-mail com a informação dos participantes que não compareceram as aulas do curso de capacitação, formação e eventos.

8.11.16.9. Vincular a ficha de inscrição personalizada de acordo com o cursos de capacitação, formação e evento cadastradas.

8.11.17. Cadastrar, montar e visualizar os turnos.

8.11.17.1. Através do cadastro de turnos, dispor de função específica para que o gestor possa cadastrar os turnos o qual o professor e/ou cursistas poderão participar de cursos de capacitação, formação e evento.

8.11.17.2. Exibir uma listagem dos turnos que foram cadastradas e deverá realizar paginação contendo a listagem.

8.11.17.3. Realizar a importação de dados através de arquivo em Excel dos turnos. Para tanto, o sistema deverá disponibilizar um modelo de arquivo. Para tanto, o sistema deverá disponibilizar um modelo de arquivo.

8.11.18. Ferramentas de gerenciamento e configuração do curso de capacitação, formação e eventos que serão ministrados.

8.11.18.1. Controlar cursos de capacitação, formação e evento com suas respectivas turmas que estão listados e foram configurados para receberem cadastros de reservas ou lista de espera. Sendo possível abrir novas turmas e vincular o quantitativo de vagas que estão sendo aguardadas e as vagas disponíveis para e que serão ofertadas para o ca-



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

dastrados de reserva e assim abrindo novas turmas. Havendo ainda uma listagem dos participantes que estão no cadastro de reservas aguardando serem chamados e que também serão contemplados.

8.11.18.2. Que os cursos e turmas estão contempladas com cadastro de reservas, o sistema convoque de forma manual ou automaticamente os próximos da lista, caso haja desistência e que haja vaga disponível.

8.11.19. Registrar, visualizar e listar a frequência dos curso de capacitação, formação e eventos.

8.11.19.1. Apurar e acompanhar a frequência dos participantes inscritos em seus cursos e turmas, sendo possível visualizar a situação de aprovação ou reprovação, total de faltas obtidas e respectivos percentuais.

8.11.19.2. Que na apuração o palestrante ou gestor consigam registrar somente a frequência dos presentes por aula ou evento, pois as marcações que não foram realizadas, o sistema colocará com falta automaticamente.

8.11.19.3. Que na listagem dos participantes seja possível marcar todos os presentes de uma única vez, nos caso de comparecimento de todos os participantes, bem como colocar ausências em todos os participantes nos casos de serem faltosos. Sendo possível uma prévia do quantitativo de participantes e o quantitativo de participantes faltosos.

8.11.20. Registrar, visualizar e listar os cadastros dos curso de capacitação, formação e eventos criados, sendo possível identificar o nome do curso, data do cadastro, total de turmas para o curso criado, vagas que ainda estão disponíveis e o total de vaga. Permitindo também realizar alterações nos cursos cadastrados.

8.11.20.1. Inserir a descrição do curso, descrição resumida do curso, descrição geral ou observação, instituição que esteja promovendo, carga horária do curso, carga horária do palestrante.

8.11.21. Inserir imagem do curso (logomarca), sendo possível ser personalizada para cada curso.

8.11.21.1. Que a inserção de imagem do curso (logomarca) seja visualizada pelo participante no momento de sua inscrição.

8.11.21.2. Que o curso cadastrado e a imagem do curso (logomarca) sejam exibidos na tela de inscrição online através da página principal (home) onde todos os cursos cadastrados são apresentados para que os participantes escolham o curso desejado para se inscreverem.

8.11.22. Descrever o conteúdo informativo para o curso de capacitação, formação e evento, sendo as descrições do conteúdo devem sair nas informações disponibilizadas no home (página principal) para o participante identificar o curso.

8.11.23. Opção de Apurará ou não a frequência de um curso, caso seja habilitado a função de apurar a frequência, deverá informar qual média de frequência para aprovação do participante no curso.

8.11.23.1. Opção de bloquear ou não o participante de se inscrever em outros cursos simultaneamente.

8.11.23.2. Opção de bloquear ou não o participante de se inscrever em mais de uma turma.

8.11.23.3. Opção de obrigar o participante ou não de preencher o questionário de satisfação antes da emissão do certificado ou diploma, desde que tenha sido comprovado todos os demais requisitos de sua aprovação no referido curso.

8.11.23.4. Opção de estabelecer pré-requisitos para o curso, de modo que o praticante só possa se inscrever se tiver cumprido o requisito anterior.



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- 8.11.24. Opção de enviar ou não mensagens de texto no formato SMS personalizado por curso, bem como envio de e-mails gerados pelo sistema de forma automática, sempre que houver inscrições realizadas nos cursos selecionados.
- 8.11.25. Descrever o conteúdo ministrado para cada curso de capacitação, formação e evento, sendo as descrições do conteúdo devem sair no certificado do participante.
- 8.11.26. Emissão dos certificados.
- 8.11.26.1. Qual modelo de certificado será emitido para cada tipo de curso que o participante realizar. Tendo opção de seleção dos modelos dos certificados criados e personalizados pelo próprio sistema.
- 8.11.26.2. Qual modelo de certificado será emitido para cada tipo de curso que o palestrante participar. Tendo opção de seleção dos modelos dos certificados criados e personalizados pelo próprio sistema.
- 8.11.26.3. Cadastrar e inserir o local, setor e responsável pelo curso de capacitação, formação e evento que saíra no certificado do participante e do palestrante.
- 8.11.27. Informar quais são os anexos que poderão ser inseridos para o curso de capacitação, formação e evento e seu vínculo com o curso criado. Permitindo anexar arquivos no formato jpeg, jpg, png, pdf, zip e wirar com a identificação do nome do arquivo a ser anexado.
- 8.11.27.1. Que o participante possa baixar os anexos somente do curso que está inscrito.
- 8.11.28. Personalizar os campos que serão solicitados aos participantes no momento da sua inscrição online. Os campos personalizados para a inscrição, serão de acordo com o tipo do curso.
- 8.11.29. Gerenciar o empréstimo de recursos disponibilizados ao participante, informando os dados cadastrais do participante, como nome, cpf, curso, protocolo do empréstimo, descrição dos recursos recebidos, identificação do patrimônio, data do empréstimo, data de devolução, lista dos recursos emprestados.
- 8.11.29.1. Emissão do comprovante impresso do empréstimo e devolução dos recursos patrimoniais.
- 8.11.30. Que resumidamente na lista de turma cadastradas seja possível identificar o campo de descrição da turma, descrição da capacitação, formação e evento, turno, total de vagas, total de vagas que ainda estão disponíveis, início e término das inscrições.
- 8.11.30.1. Que ao acessar as turmas cadastradas seja possível visualizar os quantitativos de: Total das vagas disponibilizadas, vagas consumidas, vagas disponíveis, inscrições regulares, inscrições aguardando confirmação, inscrições aguardando validação e inscrições no cadastro de reservas ou lista de espera.
- 8.11.30.2. Que seja possível o gestor inserir um participante de forma avulsa, diretamente na turma do curso desejado, mesmo que o período de inscrições online tenha sido finalizado. Para tanto, o sistema deverá abrir a tela da turma e permitir buscar e localizar no cadastro de usuários ou participantes para que seja inserido manualmente e assim o participante compor a turma.
- 8.11.30.3. A opção de filtro na tela dos dados da turma com opção de permitir realizar busca de participantes por nome e a possibilidade de remover o participante da listagem da turma.
- 8.11.31. A opção de identificar quais são os participantes que estão no cadastro de reserva.



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- 8.11.31.1. A opção de identificar quais são os participantes que estão aguardando suas inscrições serem validadas para que assim seja confirmada e liberado o curso de capacitação, formação e evento.
- 8.11.32. Que o gestor possa criar e selecionar filtros que dos quais serão utilizados para associar a função do servidor que poderá se inscrever na capacitação, formação e evento.
- 8.11.33. Disparos avulsos de envio personalizados de mensagem de texto SMS e e-mail por turma, informando o curso, turma e remetente, descrição da mensagem que serão entregues. Podendo inclusive filtrar para uma única turma ou para todas as turmas do curso simultaneamente.
- 8.11.34. Configurar o registro de frequência de forma individual ou em massa, com alarme de ausência para envio de mensagem de texto no formato de SMS automaticamente, informando de forma resumida na listagem de frequência, quantos estão presentes e quantos faltosos em determinada aula da turma do curso de capacitação, formação e evento.
- 8.11.35. Notificar os participantes dos cursos e turmas inscritos por e-mail, após todo o processo de validação, apuração e aprovação, que o seu certificado está liberado para impressão na área do participante e poderá ser emitido de forma online.
- 8.11.36. Registrar as atividades concluídas e/ou entregues pelos participantes por curso, turma e atividade a ser informada.
- 8.11.37. Validar ou invalidar o certificado de conclusão do curso de acordo com a etapas de aprovação. As validações também serão aplicadas ao participante e ao palestrante ou formador. Para tanto, dever selecionar o filtro com o tipo de usuário (participante ou palestrante), selecionar o curso e turma e buscar o participante ou palestre de forma individualizada ou buscar todos da turma selecionada.
- 8.11.37.1. Validar ou invalidar o certificado de conclusão, com opções de realização em lote ou individual, de acordo com as etapas e regras contidas no curso e turma para a sua aprovação. As validações serão tanto para o participante quanto para o palestrante ou formador. Após o processo de análise da validação, o sistema informará o status da emissão do certificado, tanto na área do gestor, quanto na área do participante.
- 8.11.37.2. A validação ou invalidação dos certificados de conclusão, tanto em lote quanto individualmente, deve ser realizada apenas por meio de um nível de autorização e acesso exclusivo e personalizado. Isso requer a utilização de um sistema de login, senha e perfil adequados. Essas validações devem ser aplicadas tanto aos participantes do curso quanto aos palestrantes ou formadores.
- 8.11.38. Que a emissão do certificado só ocorra após passar por todas as validações e critérios definidos no cadastro do curso e turma e que haja a aprovação do participante, inclusive levando em consideração a apuração da frequência e atividades concluídas.
- 8.11.38.1. Que a geração do certificado de conclusão, contenha opções de realização em lote ou individual, de acordo com as etapas e regras contidas no curso e turma para a sua aprovação. As gerações do certificado serão tanto para o participante quanto para o palestrante ou formador. Após o processo de análise da geração do certificado, o sistema informará o status da geração do certificado na área do gestor.



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- 8.11.38.2. Um painel resumido do quantitativo de certificados gerados com os status de aprovados, reprovado, não avaliados e certificados gerados.
- 8.11.38.3. Gerar certificados de conclusão para palestrante, formador e cursista de acordo com o curso e turma ministrado ou cursado. Também deverá contar com a opção de geração em lote e exclusão em lote.
- 8.11.38.4. Identificar quais são os palestrantes ou formadores e participantes que deverão receber o certificado de conclusão, com resumo das etapas necessárias para emissão do certificado e aprovação no curso.
- 8.11.38.5. Que o sistema de geração de certificados ofereça a opção de informar uma data de referência retroativa. Além disso, deve ser possível inserir uma carga horária personalizada para participantes específicos que não tenham cumprido a carga horária total estabelecida para o curso e turma em questão.
- 8.11.38.6. Que seja fundamental que o sistema informe o status da geração dos certificados individualmente para cada participante ou palestrante. Além disso, é necessário implementar um mecanismo para evitar que seja inserida uma carga horária personalizada com um valor superior à carga horária projetada para a turma e o curso. Após o cálculo da carga horária realizada, o sistema deve registrar e inserir as informações obtidas no certificado do participante ou palestrante.
- 8.11.39. A impressão e visualização em tela do certificado de conclusão de forma individual e em lote dos palestrantes ou formadores e participantes, de acordo com o curso e etapas de aprovação.
- 8.11.39.1. A impressão do certificado de conclusão com as informações, do concluinte, do curso, do palestrante ou formador, do período do curso, data de registro da emissão do certificado, assinatura pelo responsável do curso ou gestor, logo ou imagem do certificado, conteúdo ministrado, carga horária, dados do provedor do curso, QRCode para consultas web, chave de validação do certificado, local para validação e consulta online do certificado.
- 8.11.40. Localizar curso e turma, bem como o participante inscrito e permitir a impressão da ficha de inscrição personalizada, de acordo com o modelo associado no curso e turma, com os dados do participantes. O sistema deverá ainda permitir selecionar os filtros dos quais serão impressos na ficha, tais como: CPF, RG, Idade, Endereço, Necessidade Especial, Cor e raça, Estado Civil, Laudo da Necessidade Especial, E-mail, entre outros.
- 8.11.41. Acompanhar as mensagens enviadas via SMS por faixa de período de data, para os cursos e turmas, contendo o nome do cursista que recebeu o SMS, telefone, data do envio da mensagem e mensagem recebida.
- 8.11.42. Gerar gráficos tabulado com o desempenho do questionário de satisfação respondido pelo participante de acordo com o curso e a turma após a sua conclusão. Deverá ser visualizado de acordo com o tipo de pergunta cadastrada, informando ainda a quantidade de respostas respondidas e não respondidas.
- 8.11.43. Imprimir relatório de inscritos de acordo com o curso e turma selecionado, podendo identificar o participante com status da inscrição de confirmados, aguardando confirmação, aguardando validação, cadastro de reserva, cancelado ou expirado e cancelado pelo participante. De acordo com as informações solicitados o sistema também deverá emitir o relatório em Excel.



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

8.11.43.1. Que além dos filtros selecionados no item acima, seja possível o sistema imprimir o relatório de inscritos, informações adicionais, tais como: CPF, data de nascimento, nome social, gênero, endereço, naturalidade, RG, ES naturalidade, Filiações, Naturalidade, Idade, Nome Social, entre outros. Sendo possível ordenar o relatório no formato alfabético ou por data da inscrição.

8.11.44. permitindo filtrar por data de início e término. O relatório deve seguir a programação de criação e disponibilização dos cursos e eventos. Nele, serão incluídas informações como o nome do curso, turma, número total de participantes, formato (online ou presencial), data de início e término das turmas, bem como o total geral de participantes em todos os cursos e turmas. Além disso, a função também permite gerar o relatório no formato de calendário. Dessa forma, é possível buscar e agrupar os cursos e turmas oferecidos durante um mês e ano específicos, independentemente de terem sido ministrados no passado ou estarem programados para o futuro.

8.11.45. Imprimir um diário de frequência para cada curso e turma, fornecendo uma visualização da relação dos participantes juntamente com suas faltas e presenças em cada aula. O diário de frequência também inclui o total de aulas ministradas, percentual de presença e percentual de faltas para cada participante. O diário de frequência deve também contêm o número de inscrição e o nome de cada participante. Essas informações são preenchidas pelo palestrante e/ou formador, garantindo a precisão dos dados registrados.

8.11.46. Incluir um painel de busca que permite consultar individualmente a participação do participante em todos os cursos, formações e eventos em que ele se inscreveu. Essa funcionalidade deve oferecer uma busca detalhada, exibindo a trajetória completa do participante na plataforma.

8.11.47. A função que consiste em gerar um relatório dos cursos oferecidos em um determinado período,

8.11.47.1. Listar o participante em um relatório ou utilizar um campo de busca personalizada com filtros para encontrar o participante desejado. Selecionado ou encontrado o participante, o sistema permite visualizar todas as informações relevantes sobre os cursos em que ele se inscreveu.

8.11.47.2. Que as informações incluem o turno, aula ou encontro em que o participante está inscrito, o horário, a data da inscrição, a chave do protocolo de autenticidade do certificado, o status do participante no curso e também oferece atalhos para imprimir o certificado ou invalidá-lo, se necessário.

8.12. COMUNICAÇÃO, NOTÍCIAS E INFORMAÇÃO

8.12.1. O sistema deverá ser uma plataforma abrangente para aprimorar a comunicação interna, o compartilhamento de informações entre os servidores municipais e a comunidade em geral. Por meio de uma página inicial (home) com recursos de automação, essa interação deverá facilitar, e possibilitar uma integração eficaz entre todos os módulos disponíveis. Esse ambiente centralizará e garantirá uma comunicação mais eficiente e uma experiência aprimorada para todos os envolvidos.

Assim, estabelecemos as principais funcionalidades e características do sistema. Deve permitir:



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

8.12.2. Ser capaz de oferecer recursos para a cadastrar os tipos de categorização dos materiais e sua descrição que serão destinados à disponibilização aos usuários. Permitirá o processo de classificar recursos em grupos com base em características semelhantes. Permitirá auxiliar na organização e no acesso eficiente aos recursos, melhorando a usabilidade e a localização dos materiais.

8.12.3. A configuração, gerenciamento e cadastro de documentos destinados à disponibilização aos usuários. Esses registros devem incluir informações como descrição, ano de emissão e tipo do documento. O sistema ainda deverá oferecer a opção de escolher entre tornar o documento acessível ao público em geral, ou seja, a todos os tipos de usuários e visitantes, ou restringir o acesso ao público privado, limitando-o apenas a perfis e usuários previamente cadastrados.

8.12.3.1. Funcionalidade de compreender a capacidade de não apenas visualizar e pesquisar documentos, mas também permitirá apresentar uma listagem abrangente dos documentos previamente vinculados. A listagem proporcionará informações essenciais, incluindo o nome do documento, indicação de restrições ou não de acesso em relação ao público-alvo, ano de emissão do documento e a data em que o documento foi inserido no sistema.

8.12.3.2. Associar o grupo de perfis de usuários do sistema que poderão disponibilizar e visualizar os documentos, bem como ser possível inserir usuários de forma individualizada.

8.12.3.3. Inserir vincular e associar o documento cadastrado com ao tipo de perfil que ficará disponível para visualizar e realizar download, bem como realizar download e ou deletá-lo.

8.12.3.4. Configurar, gerenciar, cadastrar e anexar documentos do tipo PDF, informando a descrição do documento. Deverá conter uma listagem dos documentos com documentos anexados.

8.12.4. Ser capaz de oferecer recursos para a cadastrar os tipos de documentos e sua descrição que serão destinados à disponibilização aos usuários.

8.12.5. Organizar, administrar e registrar recursos pedagógicos ou administrativos. Deverá ser realizado através do fornecimento do nome do material e ano correspondente, escolher da categoria e módulo de sistema associado, inclusão dos detalhes do vídeo, compartilhamento do link do vídeo, incorporação de imagens relacionadas, descrição abrangente do conteúdo do material, e decisão sobre a disponibilidade ou não do acesso dos materiais aos usuários

8.12.5.1. Associar o grupo de perfis de usuários do sistema que poderão disponibilizar e visualizar os materiais de apoio, bem como ser possível inserir usuários de forma individualizada.

8.12.5.2. Compreender a capacidade de não apenas visualizar e pesquisar materiais de apoio, mas também permitirá apresentar uma listagem abrangente dos materiais de apoio previamente vinculados. A listagem deverá proporcionar informações essenciais, incluindo o nome do material, indicação de restrições ou não de acesso em relação ao público-alvo, ano de emissão do material inserido no sistema.

8.12.6. Possibilitar a configuração, gestão e registro de notícias, que permitirá incluir a descrição da notícia, os grupos de perfis de sistema que receberão a notícia cadastrada e/ou os usuários do sistema vinculados que receberão a notícia registrada.



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

8.12.7. Possibilitar a criação de uma listagem que englobe as notícias e documentos inseridos no sistema, com a capacidade adicional de editar, remover e republicar. A listagem deverá incluir informações essenciais como o título da notícia, seu status de destaque, e a data de cadastro. Deverá garantir que todo o processo de configuração, gerenciamento e cadastro seja restrito ao perfil designado ou a um administrador. Permitirá assegurar um controle preciso e eficiente sobre o conteúdo disponibilizado no sistema.

8.12.7.1. Destacar a notícia cadastrada de forma proeminente na página inicial (home) por meio de um banner. Deverá ainda permitir que se houver mais de uma notícia em destaque, elas serão exibidas em um carrossel, e garantirá que todas as notícias cadastradas possam ser visualizadas pelos usuários. Fornecerá também a alternativa de não exibir a notícia, mesmo após o cadastro.

8.12.7.2. Disparar alertas através de SMS e/ou e-mail sobre novas notícias para o perfil ou público de interesse, previamente designado. As funções de SMS e e-mails deverão ser claramente separadas e configuráveis de forma opcional.

8.12.7.3. Realçar a notícia recém-inserida e exibi-la de forma proeminente em qualquer módulo do sistema. Deverá oferecer a capacidade de apresentar várias notícias em formato de banner, com a opção de banners rotativos.

8.12.7.4. Que as notícias em destaque deverão ser exibidas toda vez que um usuário fizer login em qualquer um dos módulos do sistemas, garantindo visibilidade, e dando a opção ao usuário de marcar a notícia como lida.

8.12.8. Oferecer a capacidade de estabelecer o intervalo de tempo em que a notícia estará disponível, bem como rastrear quais usuários a leram, devendo incluir informações sobre o início e o término da exibição das notícias.

8.12.9. Integrar a imagem da notícia em destaque e apresentá-la na página inicial (home) com a funcionalidade de redimensionamento automático da imagem, devendo tornar mais simples a inserção e o ajuste de tamanho de maneira apropriada. Além disso, fornecerá a opção de inserir a imagem no tamanho e formato originais, oferecendo flexibilidade total ao usuário gestor pela publicação das notícias.

8.12.10. Oferecer a capacidade de incluir textos de destaque para a notícia, os quais deverão ser vinculadas à imagem inserida na página inicial (home), proporcionando uma apresentação coesa e adequada.

8.12.11. Utilizar com praticidade o editor de texto interno do sistema para adicionar e formatar a descrição da notícia. Permitir que a descrição deva estar em sintonia com a imagem incorporada à página inicial (home).

8.12.12. Oferecer a funcionalidade de incorporar tanto imagens quanto vídeos nas notícias, principalmente na chamada da notícia, possibilitando enriquecer e proporcionar uma abordagem mais completa da apresentação das informações. Isso permitirá uma comunicação mais eficaz e dinâmica com o público-alvo.

8.12.13. Viabilizar a inclusão de registros fotográficos em forma de galeria, tanto para notícias passadas quanto para eventos planejados ou já realizados. Possibilitará a exibição visual dos acontecimentos, e proporcionará aos usuários uma compreensão mais completa e vívida das notícias e eventos e seus respectivos acontecimentos.

8.12.14. Oferecer a capacidade de adicionar links para notícias, informativos, formulários de inscrição e outros recursos diretamente na página inicial (home). Permitirá ainda, uma maior apresentação e praticidade nas informações importantes e deverá tornar-se mais interativas para os usuários logo ao acessarem a página principal.



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

8.12.15. Que haja uma página inicial (home) que servirá como ponto de acesso para servidores municipais, usuários e a comunidade em geral. Nesse espaço, deverá estar disponível um menu que facilitará a navegação pelos diversos recursos, como documentos, manuais, editais, notícias e anexos de diferentes categorias. Esses conteúdos deverão estar organizados em grupos distintos e por categoria com opção de buscar o tipo do material e por tipo de documento. Deverá também englobar os vídeos, documentos, notícias e informativos, assim deverá proporcionar uma estrutura clara e intuitiva para a busca de informações.

8.12.16. Oferecer a capacidade de realizar consultas aos documentos inseridos no sistema, visando possíveis edições ou remoções. Ao requisitar essa consulta, o sistema deverá apresentar uma lista dos tipos de documentos disponíveis, acompanhados pelos nomes e anos correspondentes. Deverá ser exibida uma relação dos anexos associados a cada documento, juntamente com a data de inserção. Permitirá e facilitará a gestão e a organização eficaz dos documentos armazenados.

8.12.17. Oferecer a capacidade de realizar consultas dos materiais de apoio inseridos no sistema, visando possíveis edições ou remoções. Ao requisitar essa consulta, o sistema deverá apresentar uma lista dos tipos de materiais de apoio disponíveis, acompanhados pelos nomes e anos correspondentes. Deverá ser exibida toda estrutura registrada do material de apoio, como a categoria, módulo do sistema associado ao material, descrição do título do vídeo e o respectivo link do vídeo e a descrição detalhada do material, juntamente com o ano do material. Permitirá e facilitará a gestão e a organização eficaz dos materiais de apoio armazenados.

8.12.18. Produzir um relatório que apresentará detalhes sobre os usuários que acessaram e leram as notícias, comunicados ou informativos. Esse relatório incluirá informações como data e o horário exato da leitura e possibilitará a realização de consultas específicas com base no tipo de notícia. Isso proporcionará uma visão abrangente e rastreável das interações dos usuários com o conteúdo disponibilizado.

8.12.19. Que o sistema seja capaz de incorporar a funcionalidade de eventos de maneira eficiente. Essa função precisará ser composta por filtros bem definidos, que incluam opções que permitirá selecionar a unidade pertinente, o tipo de evento e o período no qual o evento ocorrerá, com datas de início e término. Essa estrutura permitirá que os usuários listem de forma precisa os eventos que se encaixam nos critérios estabelecidos pelos filtros selecionados.

8.12.19.1. Que o sistema deva oferecer a capacidade de cadastrar eventos de maneira conveniente, utilizando campos essenciais. Estes campos incluirão a especificação da unidade ou local pertinente, o nome do evento, o perfil de interesse ao qual o evento se destina e um espaço dedicado para a descrição detalhada do evento ou observações pertinentes. Além disso, deverá permitir a funcionalidade de criação do evento onde deve permitir aos usuários definir o período exato, incluindo datas e horários de início e término do evento.

8.12.19.2. Que na área de perfil de interesse do evento, deva ser permitido selecionar e enviar notificações apenas para os perfis previamente estabelecidos pelo sistema, tais como estudantes, responsáveis, pedagogos, secretários e professores. Devendo ao preparar os detalhes completos do evento e escolher quais perfis são relevantes, o sistema deverá permitir proporcionar que a funcionalidade de notificação automática, seja ativada ao salvar as informações do evento.



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

8.13. MANUTENÇÃO E SERVIÇOS

8.13.1. Com o objetivo de oferecer uma solução eficiente e organizada para a gestão de manutenção nas Secretarias Municipais, o sistema deve visar, simplificar e aprimorar os processos envolvidos, desde a solicitação de serviços de reparo até o acompanhamento de seu progresso e conclusão.

8.13.2. Por meio desse sistema, deverá ser possível realizar um gerenciamento centralizado das ordens de serviço, garantindo uma visão clara e abrangente de todas as solicitações pendentes e em andamento. Evitando a perda de informações e a desorganização, assegurando que cada solicitação seja devidamente registrada, atribuída a uma equipe responsável e acompanhada até sua conclusão.

8.13.3. O sistema deverá ter capacidade de registrar e acompanhar todo o histórico de reparos e manutenções realizadas. Essa funcionalidade deve proporcionar um conjunto valioso de dados para análises futuras, permitindo a identificação de padrões de falhas, a avaliação da eficiência das intervenções realizadas e embasando a tomada de decisões fundamentadas em informações concretas.

Assim, estabelecemos as principais funcionalidades e características do sistema. Deve permitir:

8.13.4. Apresentar um painel com informações de período entre datas que seja possível verificar através de indicadores e gráficos contendo informações referente aos tipos de serviços executados e seus quantitativos.

8.13.5. Apresentar um painel com gráficos com as informações:

8.13.5.1. Período entre datas que seja possível verificar através de indicadores e gráficos contendo informações referente as categorias agrupadas dos serviços executados e seus quantitativos e status das solicitações.

8.13.5.2. Quantitativo de atendimento mensais com os atendimentos realizados ao longo do ano, com informação do status das solicitações

8.13.5.3. Visualização mensal do acompanhamento de todas as ordens de serviços criadas com todos os tipos de status, de forma consolidada, preferencialmente em formato de calendário mensal com gráfico em pizza, contendo as informações pertinentes e separadas por tipo de unidade ou departamento.

8.13.6. Cadastro, montagem e visualização de diferentes tipos de categorias, proporcionando a inserção de descrições para cada categoria, subcategoria e serviço, além de permitir a vinculação entre eles. Essa funcionalidade possibilitará a criação de múltiplas categorias, subcategorias e serviços, permitindo que sejam interligados de forma eficiente.

8.13.7. Cadastro, montagem e visualização de fornecedores, devendo ser possível a inserção da descrição do nome do fornecedor, razão social, CNPJ, e-mail e múltiplos telefones de contato, com separação do tipo de telefone, número de contato e campo de observações.

8.13.8. Cadastro, montagem e visualização de materiais a serem utilizados na execução dos serviços solicitados, devendo permitir a inserção da descrição do material.



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

8.13.9. Cadastro, montagem e visualização de prioridades na execução dos serviços solicitados, devendo permitir a inserção da descrição do nome da prioridade, cor e peso para que o sistema faça a gestão das prioridades na execução dos serviços.

8.13.10. Cadastro, montagem e visualização de situações na execução dos serviços solicitados, devendo permitir a inserção da descrição do nome da situação, tipo da situação com o status da situação como resolvido, fechado ou cancelado, peso e cor para que o sistema faça a gestão das situações e status de cada execução dos serviços.

8.13.11. Cadastro, montagem e visualização de técnicos que serão os responsáveis pela execução dos serviços, deverá constar a descrição do nome do técnico e CPF.

8.13.12. Que o usuário possa solicitar atendimento com a inserção da descrição do assunto, a unidade ou local de acordo com seu perfil no sistema, descrição com detalhamento da solicitação, inserção de anexos com fotos e arquivos para identificar e apontar a solicitação.

8.13.12.1. O usuário possa listar as suas solicitações de acordo com o seu perfil no sistema, sendo possível filtrar pela unidade e ou local, solicitante, data da solicitação e a situação da solicitação.

8.13.12.2. O usuário veja todas os andamentos de suas solicitações, bem como a descrição detalhada, trazendo a informação do usuário que forneceu o andamento com data e hora do andamento. Permitir ainda o número do atendimento para que seja fácil sua localização e acompanhamento.

8.13.12.3. Que o sistema possa bloquear o usuário a não realizar edições em suas solicitações e nem nos andamentos, apenas seja possível editar e excluir a solicitações que não houve interação por parte do gestor do sistema.

8.13.12.4. Ao ser criado uma solicitação deverá disparar um e-mail, bem como para todos os andamentos e interações da solicitação, contendo instruções básicas bem como o número da solicitação e assunto.

8.13.12.5. Impressão do andamento da solicitação pelo usuário contendo o número da solicitação, assunto, unidade ou local, o usuário solicitante, descrição da solicitação detalhada e seus respectivos andamentos e anexos. Deverá ainda contar também os nomes dos usuários que realizaram a interação em cada solicitação e andamento, com data e hora.

8.13.13. O gerenciamento e visualização das solicitações pelo responsável do sistema, devendo ser possível verificar através de listagem prévia do número da solicitação, unidade ou local da solicitação, assunto, data da abertura, status da situação.

8.13.13.1. Aplicar filtros de seleção para melhor identificar e localizar a solicitação através de campos de unidade ou local, solicitante, prioridade, status da situação, número da solicitação, data de início e término da solicitação.

8.13.13.2. Que após a aplicação dos filtros de seleção deva ser possível dar andamento e as tratativas das solicitações abertas, contendo o número da solicitação, os dados da solicitante, assunto, unidade ou local, prioridade e atendimento. Assim, permitirá que gestor do sistema consiga dar andamento nas solicitações com campos de descrição da solicitação com opções de formatação do texto, inserir anexo, hiperlink entre outros. Permitindo também que o andamento possa ser visível ou não ao usuário solicitante, bem como editar campos da solicitação abertas pelos usuários. Nos casos em que a solicitação não seja visível ao usuário solicitante, não poderá ser disparado os e-mails de interação.



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

8.13.14. Ao usuário gestor do sistema possa criar e vincular ordem de serviço nas solicitações abertas pelos usuários. Permitindo ainda, que para cada solicitação aberta possa ser criada várias ordens de serviços e que contenham nelas a categoria do serviço a ser aplicado, subcategoria, data do agendamento para execução, técnico responsável e vinculado ao atendimento ou fornecedor terceirizado, prioridade e status da situação, bem como a descrição com opção de formatação do texto.

8.13.14.1. Que seja possível inserir material a ser utilizado na execução do serviço e ser vinculado na ordem de serviço, para tanto possa ser inserido a partir da lista de materiais pré-cadastrados. Devendo ainda inserir o quantitativo a ser utilizado em cada material inserido na ordem de serviço, bem como também inserir anexos.

8.13.14.2. Que para cada ordem de serviço gerado, sejam criados o seu número e o resumo do agendamento proposto pelo gestor ao interagir com a ordem de serviço, como o status da situação, prioridade, categoria, subcategoria, descrição do assunto da ordem de serviço, seus agendamentos e o responsável pela execução da ordem de serviço, contendo data prevista.

8.13.14.3. Editar o respectivo agendamento e ao trocar a situação de uma solicitação seja criado o registro com a situação da antiga, e contendo a nova a data/hora da troca e o usuário que realizou.

8.13.15. Gerenciar as ordens de serviços agendadas em formato de calendário, devendo facilitar o gestor a identificar e controlar todos os serviços agendados e seus respectivos status. Deverá compor a data e dia da semana, número da solicitação e da ordem de serviço, unidade ou local agendado para a execução do serviço, horário e o seu status.

8.13.15.1. Possibilitar um quadro no formato de calendário imprimir a ordem de serviço agendada e a descrição nela contida, hyperlink ou facilitador de localização rápida até a descrição completa da ordem de serviço, assim facilitado a sua rastreabilidade. Devendo ser possível realizar edição da ordem de serviço.

8.13.16. Gerar e visualizar relatórios a partir da ordem de serviço, devendo ser necessário conter alguns filtros, tais como: data inicial e final da ordem de serviço, unidade ou local, categoria, subcategoria, técnico, data de agendamento e status situação.

8.13.16.1. Que após a seleção de filtros, deva ser apresentado o relatório para impressão contendo as informações do número da solicitação, data da abertura, unidade ou local, assunto, categoria, subcategoria, número da ordem de serviço, a descrição da ordem de serviço, situação da ordem de serviço, técnico responsável, data e hora do agendamento.

8.13.17. Gerar e visualizar relatórios a partir do total de serviços realizados, devendo ser necessário conter os filtros de data inicial e final.

8.13.17.1. Que após a seleção do filtro, deva ser apresentado o relatório para a impressão contendo o resumo das informações e da totalidade dos serviços prestados por categoria e subcategoria.

8.13.18. Gerar e visualizar relatórios a partir do total de solicitações por unidade ou local, devendo ser necessário conter os filtros de data inicial e final.



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

8.13.18.1. Que após a seleção do filtro, possa apresentar o relatório para a impressão contendo o resumo das informações e da totalidade dos serviços solicitados por unidade ou local, bem como a totalidade no mês e média do quantitativo de solicitações

8.13.19. Gerar e visualizar relatório a partir da listagem de solicitações, devendo ser necessário conter os filtros de data inicial e final e respectiva unidade ou local.

27.13.19.2 Que após a seleção do filtro, deva ser apresentado o relatório para a impressão contendo o resumo das informações do número da solicitação e/ou ordem de serviço, unidade ou local solicitante, data da abertura, assunto e status da solicitação. Deverá ainda ser possível selecionar outros status das solicitações de forma individualizada e que saíram na impressão do relatório, tais como: nova, em atendimento, agendado, pendente, cancelado, resolvido e finalizado.

8.14. PROCESSO SELETIVO / DESIGNAÇÃO TEMPORÁRIA

8.14.1 O sistema de processo seletivo e designação temporária deverá ser uma aplicação que ajudará a simplificar e automatizar o processo de recrutamento e seleção de candidatos para vagas temporárias. Ele deverá disponibilizar funcionalidades para gerenciar as etapas do processo, desde a inscrição dos candidatos até a designação dos selecionados, facilitando a organização, análise e tomada de decisões durante o processo de contratação temporária.

Portanto, é imprescindível e indispensável que o sistema de processo seletivo e designação temporária proporcione e permita:

8.14.2. Cadastrar vários processos seletivos simultâneos, incluindo informações essenciais como nome, número e ano do edital, datas de início e término das inscrições, assim como a data-base para cálculo de idade dos participantes. O sistema deverá facilitar o controle da quantidade de vagas que os candidatos podem concorrer simultaneamente em um processo. Também possibilitará a realização de diversos processos seletivos ao mesmo tempo, com diferentes vagas, critérios, publicações de editais e anexos, além de distintos períodos de inscrição. Cada processo funcionará de maneira independente, mas terá parâmetros de limite de inscrições por candidato e por processo.

8.14.2.1. A plataforma deverá ter a capacidade de conduzir diversos processos seletivos de forma simultânea, cada um com características distintas, incluindo vagas disponíveis, critérios de seleção, datas de publicação dos editais e seus respectivos anexos, assim como períodos de inscrição variados. Permitirá que cada processo deva funcionar de maneira independente, mas será configurável através do parâmetro de limite de inscrições permitidas por candidato, por processo.

8.14.3. Mensagens informativas e personalizadas na tela de inscrição do candidato, oferecendo orientações relevantes. Deverá ser necessário incluir uma mensagem informativa e personalizada na tela de inscrição que solicite a confirmação de leitura e aceitação dos termos do edital.

8.14.4. Parametrizar a validação das inscrições, permitindo opções de validar as inscrições antes do processo de ranqueamento. O sistema deverá permitir configurar critérios e requisitos para validar as inscrições dos candidatos.



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Antes de iniciar o processo de ranqueamento dos candidatos, o sistema deverá verificar se as inscrições atendem aos critérios estabelecidos, como documentos obrigatórios, preenchimento completo de formulários, entre outros. Essa funcionalidade garantirá a integridade e qualidade do processo seletivo, evitando a inclusão de candidaturas inválidas ou incompletas no processo de avaliação e classificação dos candidatos.]

8.14.5. Personalizar a mensagem do comprovante de inscrição, permitirá a inclusão de informações e instruções personalizadas para o candidato. Essa mensagem deverá ser impressa no canhoto do comprovante de inscrição. Essa funcionalidade permitirá que os gestores responsável pelo processo seletivo forneça informações relevantes e instruções específicas para cada candidato por meio do comprovante de inscrição. Isso poderá incluir detalhes sobre o local e horário da prova, documentos necessários, orientações adicionais ou qualquer outra informação relevante para o processo seletivo.

8.14.5.1. Que o comprovante de inscrição deverá incluir todas as informações do candidato, como função ou vaga desejada, chave do número de protocolo gerado aleatoriamente pelo sistema, nome completo, data de nascimento, estado civil, gênero, nacionalidade, naturalidade (estado e município), data e horário da inscrição, endereço de e-mail, número do registro de identidade, órgão expedidor, data e estado de emissão do registro de identidade, informação sobre necessidades especiais, números de telefone para contato, endereço completo e confirmação de aceite do termo declaratório.

8.14.5.2. Que o sistema deva emitir os resultados de todos os títulos fornecidos pelo candidato, apresentando detalhes da pontuação individual, tempo de serviço e a pontuação geral na fase de ranqueamento. Inclusive, a pontuação final no processo também deverá exibida, e os candidatos terão a opção de imprimir esses resultados. Essa abordagem assegurará uma comunicação personalizada e transparente com os candidatos, garantindo fácil acesso às informações cruciais e orientações claras durante todo o processo seletivo.

8.14.6. Opção de habilitar recursos para solicitação de revisão, com a possibilidade de definir a data de início e término para submissão dos recursos. Essa funcionalidade permitirá que os candidatos tenham a oportunidade de contestar resultados, solicitar revisões ou apresentar recursos em relação ao processo seletivo diretamente da tela de inscrição. O sistema deverá permitir que essa opção seja ativada e configurada com uma data de início e término específicas. Ao disponibilizar essa opção aos candidatos, o sistema garantirá a transparência e imparcialidade no processo seletivo, ao mesmo tempo em que estabelece um prazo definido para a submissão dos recursos. Dessa forma, será possível gerenciar e analisar as solicitações de revisão de forma eficiente e dentro dos prazos estabelecidos.

8.14.7. Cadastramento de critérios de desempate, considerando tanto a data de nascimento como o tempo de serviço dos candidatos. Para o critério de desempate por data de nascimento, o sistema deverá permitir cadastrar os critérios na ordem de preferência, estabelecendo a prioridade com base nas datas de nascimento dos candidatos. Além disso, deverá ser possível incluir um campo de texto explicativo, onde os motivos do desempate podem ser registrados para uma maior transparência e justificativa. Para o critério de desempate por tempo de serviço, o sistema deverá permitir informar a ordem de preferência e o critério utilizado para determinar o desempate. Isso possibilita que o sistema classifique os candidatos com base em seu tempo de serviço, seguindo as regras estabelecidas. Com essas funcionalidades, o siste-



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ma de processo seletivo proporcionará uma gestão eficiente de desempates, levando em consideração tanto a data de nascimento quanto o tempo de serviço dos candidatos.

8.14.8. Calcular o tempo de serviço com base na data de assunção do candidato, permitindo personalizar o nome do campo visível na tela de inscrição. Deverá ser possível definir a ordem dos campos na interface do candidato. A funcionalidade de cálculo de tempo de serviço deverá considerar os dias trabalhados para um mês, e que serão usados para calcular a quantidade de meses trabalhados, com um limite máximo de meses permitidos a serem informados pelo candidato. O sistema deverá permitir que o candidato insira a quantidade de meses trabalhados, respeitando o limite máximo de pontos a serem informados. Também é importante que o sistema permita definir uma data base para o cálculo do tempo de trabalho, garantindo a precisão e consistência na apuração do tempo de serviço do candidato. Deverá as funcionalidades assegurem que o sistema de processo seletivo possa calcular de forma adequada o tempo de serviço dos candidatos com base nas informações fornecidas, facilitando a avaliação e classificação correta dos participantes.

8.14.9. Durante o cadastro do processo seletivo, o sistema deverá oferecer a opção de homologação. Essa funcionalidade permitirá que, após a configuração e parametrização completa do sistema, seja possível liberá-lo para um perfil ou grupo de perfis específicos realizar uma avaliação e conferir todas as configurações antes de abrir o ambiente de inscrição para os candidatos. É importante ressaltar que não serão aceitas duplicações de links de ambiente ou base de dados para a avaliação. A homologação deverá ser realizada exclusivamente no ambiente de produção no qual todas as informações foram inseridas para avaliação. Isso garantirá que a avaliação seja feita no ambiente correto, evitando problemas de configuração ou erros de reprodução. Durante o processo de homologação, o sistema deverá restringir a abertura de inscrições para os candidatos, garantindo que todas as configurações sejam devidamente avaliadas antes de liberar o ambiente para uso real. Com essa funcionalidade, o sistema assegurará um processo de homologação eficiente e confiável, permitindo uma revisão criteriosa das configurações antes de disponibilizar o ambiente de inscrição aos candidatos.

8.14.10. Possibilitar a configuração e personalização do envio de mensagens (SMS) no momento da realização e confirmação da inscrição feita pelo candidato. Deverá permitir o envio de e-mails com uma mensagem padrão do sistema, contendo as informações de confirmação da inscrição, como o nome do processo, número de inscrição e vaga pretendida. Através dessa funcionalidade, será possível oferecer uma comunicação eficiente e automatizada com os candidatos, garantindo que eles recebam informações relevantes sobre a confirmação de suas inscrições. O sistema deverá ainda permitir a personalização das mensagens de SMS, enquanto o e-mail contará com uma mensagem padrão do sistema contendo as informações essenciais. Dessa forma, os candidatos terão um registro claro e seguro da realização de suas inscrições, facilitando o acompanhamento do processo seletivo e proporcionando uma melhor experiência de uso do sistema. Todos os custos e despesas com o envio de e-mails e SMS serão de responsabilidade da CONTRATADA.

8.14.11. Configuração a personalização do envio de mensagens (SMS) no momento da convocação do candidato. Deverá possibilitar o envio de e-mails com uma mensagem padrão do sistema contendo as informações da convocação, como o nome do processo, número de inscrição e vaga pretendida. Com essa funcionalidade, será possível garantir uma



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

comunicação eficiente e ágil no processo de convocação dos candidatos. Através da parametrização e configuração do sistema, será possível personalizar as mensagens de SMS. Por meio do envio de e-mails, o sistema enviará uma mensagem padrão do sistema com as informações essenciais da convocação, facilitando o entendimento por parte dos candidatos. Essas informações incluirão o nome do processo, número de inscrição e a vaga pretendida, proporcionando clareza e organização no processo de convocação. O sistema possibilitará uma comunicação eficaz com os candidatos, garantindo que sejam devidamente informados sobre as convocações, facilitando o acompanhamento do processo e contribuindo para uma melhor experiência no uso do sistema. Todos os custos e despesas com o envio de e-mails e SMS serão de responsabilidade da CONTRATADA.

8.14.12. A funcionalidade de pesquisa de lista de processos, permitirá aos usuários visualizar e editar os processos ativos e encerrados. As informações exibidas incluirão o nome do processo e a data de início das inscrições. Com essa capacidade de pesquisa, os usuários terão acesso rápido e fácil a uma lista de todos os processos disponíveis, tanto os que estão atualmente em andamento quanto os que foram encerrados. Isso facilitará a gestão e o acompanhamento dos processos seletivos e designações temporárias realizados no sistema. Deverá ser possível visualizar e editar os detalhes desses processos, garantindo a flexibilidade necessária para ajustar e atualizar as informações conforme necessário. Dessa forma, os responsáveis poderão manter os processos atualizados e alinhados com as necessidades e requisitos específicos de cada caso. O sistema de processo seletivo e designação temporária deverá proporcionar uma forma eficiente e conveniente de pesquisar, visualizar e editar a lista de processos ativos e encerrados, fornecendo uma visão abrangente e facilitando a administração desses processos de forma organizada e eficaz.

8.14.13. Flexibilidade de cadastrar diversos tipos de critérios de classificação da vaga. Para isso, será necessário fornecer informações como o nome do critério de classificação da vaga, bem como a opção de permitir ou não que o candidato insira anexos relacionados a esse critério. Caso seja permitido o envio de anexos, o sistema deverá possibilitar estabelecer um limite máximo de anexos por tipo de critério, proporcionando um controle adequado sobre a quantidade de documentos que podem ser enviados pelo candidato. Adicionalmente, o sistema deverá permitir definir se o envio do anexo pelo candidato para um determinado critério é obrigatório, tornando possível exigir a apresentação de documentos específicos para a avaliação em determinadas etapas do processo seletivo. O sistema deverá proporcionar uma lista completa e organizada de todos os critérios de classificação da vaga cadastrados, permitindo uma fácil visualização e gerenciamento por parte dos responsáveis pela seleção. Com essas funcionalidades, o sistema deverá oferecer uma gestão mais abrangente e personalizada das etapas de classificação, tornando o processo mais transparente, eficiente e adequado às necessidades específicas de cada vaga em questão.

8.14.14. Oferecer a funcionalidade de cadastrar regiões, permitindo assim que o candidato selecione a região e vaga desejada durante o processo de inscrição. Isso ocorrerá porque as vagas estão associadas a regiões específicas. O sistema deverá permitir a ordenação personalizada dos campos exibidos na tela do candidato. O cadastro das regiões será fundamental não apenas para a escolha do candidato, mas também para o processo de desempate. Essas informações serão utilizadas na definição da ordem de classificação caso ocorram situações de empate entre os candidatos.



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Dessa forma, o sistema possibilitará uma organização eficiente das regiões disponíveis, permitindo que os candidatos selecionem sua preferência de acordo com as vagas disponíveis e, ao mesmo tempo, estabeleçam critérios claros para resolver situações de empate, garantindo um processo de seleção mais justo e transparente. Deverá ainda, deverá oferecer a funcionalidade de visualizar e editar a listagem de regiões cadastradas.

8.14.15. A funcionalidade de cadastrar categorias de cotas, permitirá a definição do tipo e nome da cota, bem como o percentual dessa cota em relação às vagas disponíveis. Deverá ser possível fornecer instruções específicas relacionadas ao tipo de cota. Deve permitir que os candidatos possam enviar anexos para comprovar a concorrência na vaga por cota. O sistema deverá permitir limitar a quantidade de anexos por tipo de cota e também oferecerá a escolha de tornar obrigatória ou não a inserção desses anexos. Essa funcionalidade será útil para que os candidatos possam apresentar laudos ou documentação que comprovará sua elegibilidade para concorrer pela cota. Com essa flexibilidade de configuração, o sistema deverá permitir uma gestão eficiente das categorias de cotas, possibilitando a inclusão adequada dos candidatos que se enquadram em determinados critérios de reserva de vagas. Essa abordagem contribuirá para processo de seleção, garantirá a equidade e promovendo a diversidade na ocupação das vagas disponíveis. Deverá ainda, oferecer a funcionalidade de visualizar e editar a listagem de cotas cadastradas.

8.14.16. Possuir as funcionalidades de cadastrar o nome da vaga, indicar a quantidade de vagas disponíveis, permitirá o registro de vagas de reserva, possibilitará a seleção do nível técnico, automatizará e tornará pública a vaga após a classificação e o ranqueamento. Permitirá o cadastro dos critérios de classificação da vaga, juntamente com a atribuição do peso correspondente a cada critério. Permitirá a associação da categoria de cota à vaga oferecida, e também permitirá a indicação das regiões onde a vaga estará disponível. Adicionalmente, o sistema também deverá incluir a funcionalidade de visualização e edição da lista de vagas cadastradas, incluindo as quantidades correspondentes.

8.14.17. Efetuar o registro dos critérios que vão guiar a classificação no processo seletivo. Permitindo inserir o nome do critério, inserir o nome da unidade de medida de apuração, a ordem de apresentação do critério durante a inscrição online, os critérios e sequência a serem utilizados para desempate, o motivo de desempate. Devendo ainda ser possível determinar os tipos de respostas aceitáveis para cada critério, como texto, número, ponto flutuante, sim ou não, entre outros. Permitirá especificar a pontuação máxima atribuída a cada critério na inscrição, com a limitação do número de itens que o candidato pode responder, de acordo com as exigências e requisitos, sendo que a contagem pode ser baseada na quantidade de itens preenchidos ou em todos os critérios do processo, dependendo da necessidade. Ainda deverá ser possível visualizar e listar os critérios cadastrados.

8.14.18. Escolher a vaga para a qual serão estabelecidos os critérios de classificação no processo seletivo, poderá inserir o nome do critério, fornecerá instruções para orientar os candidatos ao preencherem os critérios, permitirá se o item do critério deverá ser exibido ou não durante a inscrição. Será possível definir se o critério envolverá uma resposta booleana, especificará seu peso, determinará o valor máximo que pode ser informado, bem como o valor máximo da pontuação aplicável a cada critério individualmente. Ordenará a apresentação na inscrição online podendo ser ajustada, como também será possível estabelecer uma ordem de critérios para situações de desempate, juntamente com a justificação



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

do motivo de desempate. Permitirá a inclusão e o envio opcional de anexos, com a possibilidade de definir um limite para a quantidade de anexos permitidos, como também obrigará que o anexo seja de caráter obrigatório.

8.14.19. Viabilizar e associar arquivos aos processos seletivos. Deverá ser possível que para cada processo seja permitido anexar diversos documentos, possibilitando que esses anexos sejam prontamente visualizados pelos candidatos, através de uma opção de download. Deverá ainda contemplar a funcionalidade de ordenação dos anexos, garantindo uma apresentação organizada. O sistema deverá permitir listar e buscar processos seletivos através do nome do edital. Deverá ter a capacidade de identificar os anexos vinculados a cada edital, oferecendo uma visão completa das informações relacionadas.

8.14.20. Oferecer a capacidade de consultar, pesquisar e visualizar as inscrições dos candidatos, através da aplicação de filtros de seleção do ano do processo, nome do processo, função ou vaga desejada e o status das inscrições no processo. Permitirá que seja localizado o candidato pelo número do protocolo, CPF ou nome. Assim, localizada a inscrição seja realizada e viabilizada a exibição de um resumo abrangente da inscrição do candidato pesquisado ou de todos os candidatos selecionados de acordo com os filtros anteriores. Esse resumo englobará informações, como nome, CPF, vaga pretendida, classificação obtida e a data da inscrição realizada. Adicionalmente, oferecerá o status atual da inscrição, conferindo ao gestor um entendimento completo do andamento do processo por candidato inscrito.

8.14.20.1. A possibilidade de link de fácil acesso a emissão da segunda via do comprovante de inscrição contendo todas as especificações da inscrição e que possa ser incluído todas as informações do candidato, como função ou vaga desejada, chave do número de protocolo gerado aleatoriamente pelo sistema, nome completo, data de nascimento, estado civil, gênero, nacionalidade, naturalidade (estado e município), data e horário da inscrição, endereço de e-mail, número do registro de identidade, órgão expedidor, data e estado de emissão do registro de identidade, informação sobre necessidades especiais, números de telefone para contato, endereço completo e confirmação de aceite do termo declaratório.

8.14.21. Implementar procedimento de validação das inscrições, com a opção de validação disponível tanto antes quanto após o período de recurso online. Permitirá que esse processo abranja a aplicação de filtros de seleção por nome do processo, função ou vaga desejada, status vigente da inscrição do candidato. Adicionando opções de busca por nome do candidato, protocolo gerado pelo sistema ou CPF. Possibilitará a geração de uma listagem exclusiva das inscrições que apresentam solicitações de recurso em aberto para que o gestor possa tratá-las individualmente onde contribuirá para um processo de avaliação transparente e bem-organizado, assegurando a integridade e qualidade do processo de seleção. A listagem deverá conter o nome do candidato, CPF o status da inscrição.

8.14.21.1. Efetuar correção na pontuação do candidato inscrito, deverá possibilitar ainda uma comparação entre a pontuação atual e a nova pontuação a ser inserida pela equipe gestora. Essa ação poderá ocorrer tanto antes quanto após a análise do recurso online. Durante essa correção, deverá ser opcional adicionar uma observação na validação, fornecendo a justificativa para a alteração. Permitirá também que o sistema ofereça a conveniência de um link de acesso rápido a todas as informações cadastrais do candidato. Essa funcionalidade deverá abranger detalhes relacionados aos



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

critérios, títulos, função, requisitos da função e formação declarados pelo candidato. Adicionalmente, deverá haver o campo destinado a observações específicas para o candidato com opção de ser visualizado ou não na home do candidato. Dessa forma, o processo de correção da pontuação será mais transparente e eficiente, assegurando que as modificações sejam devidamente justificadas e registradas. Ainda permitirá tornar a classificação pública ou não.

8.14.21.2. Que após o lançamento da nova pontuação na inscrição do candidato, o sistema realizará um novo ranqueamento e reclassificando todos os candidatos novamente.

8.14.21.3. Que na validação da inscrição do candidato seja possível deferir ou indeferir a validação, podendo ser inserido observação no processo. Está observação poderá ou não ser exibida ao candidato.

8.14.22. Parametrizar o processo para que seja avaliado cada inscrição pela equipe gestora, dando-lhes a opção de deferir ou indeferir a inscrição e após a análise possam realizar as validações e em sequência o cálculo das pontuações (ranqueamento) das inscrições.

8.14.23. Que através de parâmetros se o processo seletivo poderá exibir o resultado e as respectivas classificações, tornando-a de consulta pública ou não, através da página inicial exclusiva. (home). Possibilitará a escolha da maneira pela qual o status da inscrição será exibido, podendo ser optado entre as opções de "classificação liberada" ou "finalizada".

8.14.24. Ranquear os candidatos inscritos por vaga e a emissão da listagem em ordem de classificação. A listagem poderá ser tornar pública através da página inicial exclusiva (home).

8.14.25. Administrar e gerenciar todas as convocações dos candidatos inscritos no processo e permitirá selecionar no sistema diversos filtros. Estes filtros devem incluir a escolha do ano do processo, o nome específico do processo, a função ou vaga desejada. Para as vagas que exigem grau técnico, também será possível filtrar por opções de "habilitado", "não habilitado" ou "ambos". O sistema oferecerá ainda a capacidade de filtrar com base na categoria da cota à qual o candidato pertence, o status atual da inscrição e localizar o candidato por nome, CPF ou número de protocolo do candidato.

8.14.25.1. Gerenciamento na convocação, que seja possível um resumo da quantidade de vagas ofertadas, dos comparecidos para assumir a vaga, vagas disponíveis e aguardando serem convocados.

8.14.25.2. Emissão da listagem de inscritos e aptos a convocação, sendo que a listagem deverá seguir a ordem de classificação, conforme o ranqueamento e informação do status da inscrição. Permitirá visualizar o nome do candidato, CPF, status do candidato.

8.14.25.3. Fornecer a funcionalidade de link de acesso rápido para a consulta da inscrição do candidato, onde todos os dados presentes no comprovante impresso estarão prontamente disponíveis. Permitirá a capacidade de deferir ou indeferir a inscrição do candidato, acompanhado por um campo dedicado à justificação do indeferimento, caso necessário.

8.14.25.4. Viabilizar a confirmação da presença do candidato, acionando automaticamente a alteração de status para "convocado". Nas situações em que o candidato opte por desistir, possibilitar o registro da desistência, juntamente com a opção de especificar o motivo correspondente. Nos casos em que o candidato não compareça, disponibilizará o registro



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

do não comparecimento. O sistema deverá garantir uma administração ágil e abrangente das inscrições, com funcionalidades que facilitam a interação e o gerenciamento dos diferentes cenários que podem surgir ao longo do processo convocatório.

8.14.26. Viabilizar a capacidade de acessar e gerar relatórios que facultarão a administração eficaz dos candidatos que se inscreveram, foram classificados, ranqueados e demais informações pertinentes.

8.14.27. Visualizar e imprimir relatório dos candidatos inscritos por processo, função ou vaga, com opção de exibir os cotistas e não exibir vagas sem inscrições realizadas. Permitindo ainda que ao gerar o relatório os campos solicitados durante a pesquisa também sejam exibidos de maneira clara e organizada dentro do próprio relatório e devendo contemplar as demais informações com campos de nome do candidato, número da inscrição, telefone, e-mail, endereço, CPF, motivo do indeferimento, motivo da desistência, status da inscrição e cota e quantitativo de inscritos por vaga ou função.

8.14.28. Visualizar e imprimir relatório que apresente os candidatos classificados e ranqueados de acordo com o ano do processo seletivo, nome do processo, função ou vaga desejada, e o status atual de suas inscrições. Permitirá a visualização tanto das inscrições que foram indeferidas ou consideradas incompletas, como também disponibilizará as observações que foram registradas durante o processo de validação. Oferecerá também a flexibilidade de incluir campos adicionais para enriquecer a visualização e a impressão dos resultados obtidos. Dentre as informações suplementares que poderão ser incorporadas, destacam-se: CPF do candidato, endereço de e-mail, detalhes de endereço e números de telefone de contato. Permitindo ainda que ao gerar o relatório os campos solicitados durante a pesquisa também sejam exibidos de maneira clara e organizada dentro do próprio relatório e devendo contemplar as demais informações como a classificação, nome do candidato, requisitos da função, status da inscrição, pontuação, motivo do desempate, critérios, títulos com os seus respectivos pontos e data de nascimento. Sendo possível gerar as informações em Excel e realizar o download do arquivo.

8.14.29. Possibilitar ao gestor a disponibilidade de indicadores apresentados em forma de gráficos, os quais demonstrarão a quantidade de inscritos em cada processo seletivo, bem como os quantitativos relativos ao número de inscritos de acordo com as diferentes situações de status das inscrições.

8.14.29.1. Que qualquer pessoa possa realizar inscrições de forma online nos processos seletivos ativos e previamente configurada pelo gestor do processo.

8.14.29.2. Viabilizar o processo de inscrição online para os candidatos em um determinado processo seletivo, conferindo-lhes a flexibilidade de escolher o concurso desejado, desde que a data de abertura permaneça válida no momento da inscrição. Para efetuar essa inscrição, deverá ser necessário fornecer os campos essenciais para a criação do login e senha pessoal do candidato. Tais campos deverão incluir informações como nome completo, CPF, endereço de e-mail, data de nascimento, número de telefone, senha e sua confirmação, reforçando a segurança por meio do uso do sistema de CAPTCHA. Permitirá que após o candidato esteja logado no sistema, deverá ter a oportunidade de completar os demais dados cadastrais necessários. Sendo necessário que os dados permitam incluir e especificar suas necessidades



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

especiais, caso se aplique, além de fornecer informações como RG, órgão emissor do RG, estado de emissão do RG, estado civil, nível de escolaridade, autodeclaração de cor/raça e gênero (com a opção de não declarar). Adicionalmente, deverão ser solicitados dados relacionados à nacionalidade, estado onde ocorreu a naturalização, cidade de nascimento, endereço completo com busca de CEP automático e a possibilidade de adicionar múltiplos números de telefone. Deverá destacar que o candidato deva indicar qual número telefônico será utilizado para a recuperação de senha, caso seja necessário.

8.14.29.3. Que após a inserção dos demais dados pessoais, o candidato deverá ser conduzido de maneira contínua para a próxima etapa da inscrição, na qual poderá selecionar a função ou vaga desejada.

8.14.29.4. Implementar painel intuitivo que apresentará todos os editais, vagas e funções para que seja possível realizar as inscrições, verificar as inscrições em andamento nos processos ativos como também as inscrições realizadas pelo candidato ao longo do tempo. O painel deverá contemplar a funcionalidade adicional de permitir que o próprio candidato atualize seu perfil no sistema, incluindo a possibilidade de modificar sua foto, informações básicas e realizar a troca de senha. Para atingir esse propósito, o painel deverá ser projetado com a exibição clara do nome do processo, datas de abertura e encerramento, assim como os horários precisos para o início e término das inscrições. Deverá ter um espaço dedicado aos candidatos visualizem e façam o download dos anexos pertinentes. Sendo possível um painel que garantirá que os candidatos possam interagir de maneira intuitiva e eficiente com as informações. Isso incluirá a possibilidade de atualizar e gerenciar seu perfil, refletindo assim as informações mais atuais e relevantes.

8.14.29.5. Após a conclusão das etapas de configuração e parametrização do edital por parte dos gestores, incluindo a definição das datas de início e término, bem como dos horários pertinentes, o sistema procederá automaticamente à ativação de um relógio de contagem regressiva para cada processo seletivo a ser iniciado. Isso resultará na disponibilização iminente e efetiva de cada processo seletivo, tornando-o plenamente ativo e acessível aos participantes.

8.14.29.6. Que a continuidade da inscrição estará condicionada à confirmação por parte do candidato através do botão de "Declaração de Ciência e Concordância" ou o texto personalizado e criado pelo gestor no momento do cadastro da inscrição, com as normas previamente estabelecidas no edital. Somente após essa confirmação, o candidato poderá prosseguir com o processo de inscrição.

8.14.29.7. Que exista uma sequência estruturada de etapas de preenchimento de informações, definidas pelo sistema, devendo ser seguida para dar início ao processo de seleção da vaga ou função desejada. Durante todo esse processo, o candidato terá a vantagem de manter visível, em um local estável no sistema, o número de CPF associado à inscrição que está sendo efetuada. Para os casos que a vaga solicite requisitos da função, deverá ter a opção de selecionar tais requisitos previamente associadas pelo gestor do processo. Para os casos em que o candidato optar pelo sistema de cotas, ele será solicitado a escolher a categoria de cota pela qual deseja concorrer.

8.14.29.8. Que após fornecer todas as informações necessárias e atender aos requisitos estabelecidos no processo, conforme configurado pelo gestor do sistema, o candidato terá a oportunidade de detalhar suas experiências profissionais, títulos e formações, conforme exigido pelo edital. O sistema permitirá que o candidato insira os dados pertinentes,



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

indicar a quantidade de documentos relacionados a cada critério solicitado. Permitindo ainda que de acordo com cada critério solicitado o candidato possa inserir anexos de documentos solicitados. O sistema, de forma automatizada, deverá efetuar o somatório necessário, facilitando assim a avaliação completa das informações.

8.14.30. Que após a conclusão da inserção de todos os itens e anexos necessários para a inscrição, o sistema deverá possibilitar a visualização imediata de uma prévia na tela. Essa prévia estará disponível para conferência detalhada e, se desejado, poderá ser impressa o comprovante da inscrição. Somente após a confirmação minuciosa por parte do usuário é que a inscrição será finalizada com êxito.

8.14.31. Que o candidato tenha a capacidade de acessar seu painel de inscrições de maneira flexível, utilizando suas credenciais exclusivas de login e senha. Dessa forma, será possível não apenas reimprimir o comprovante de inscrição sempre que necessário, mas também explorar funcionalidades adicionais, como visualizar e realizar o download dos arquivos anexados ao processo de inscrição.

8.14.32. Que o candidato possa efetuar o cancelamento de suas inscrições ou fazer solicitações de recursos conforme sua necessidade. O sistema deverá validar que, em ambas as situações, o candidato esteja atento às datas especificadas no edital, que indicarão o período exato em que essas ações poderão ser realizadas, devendo o sistema permitir tais configurações.

8.14.33. Que através do painel do candidato, o sistema permitirá fornecer informações claras e atualizadas sobre o status das inscrições de acordo com as funções e vagas escolhidas pelo candidato. Para que seja possível permitir um acompanhamento conveniente e eficaz.

8.14.34. Possibilitar que os candidatos recebam informações sobre o andamento do processo seletivo por meio de uma seção de mensagens no painel do candidato. Ofereça ainda um chat de suporte técnico dentro da plataforma e após estarem logados ao sistema, exclusivo para esclarecer dúvidas sobre a utilização do sistema, garantindo uma experiência mais informada e orientada.

8.14.35. Registra e arquivar as interações dos candidatos no chat interativo para futuras consultas. Após atendimento das solicitações, o sistema deverá enviar de forma opcional por e-mail com histórico da conversa com a equipe de suporte técnico, garantindo transparência e documentação das interações.

8.15. DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS E GESTÃO

8.15.1. Como objetivo de facilitar a gestão do desenvolvimento dos servidores. O sistema deverá buscar automatizar processos, aumentar a eficiência administrativa, garantir transparência e conformidade, monitorar o desempenho dos servidores, promover o desenvolvimento profissional e assegurar a segurança dos dados pessoais. Essa ferramenta tem como visão contribuir para uma administração pública mais eficiente e bem gerida, focada no desenvolvimento dos servidores e na prestação de serviços de qualidade à sociedade.

Assim, estabelecemos as principais funcionalidades e características do sistema. Deve permitir:

8.15.2. A gestão dos servidores públicos alocados em suas secretárias.



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- 8.15.3. Fornecer o gerenciamento completo das informações dos servidores públicos dentro na secretárias municipais, ou seja, suas lotações, funções, contratos, benefícios e demais registros que são relevantes para uma gestão aprimorada no desenvolvimento dos recursos humanos eficiente. Nos cenários em que o servidor mantém vínculo com a Secretaria Municipal de Educação, com destaque para aqueles que atuam como professores, torna-se essencial que o sistema possua a habilidade inerente de identificar, de maneira automática, a unidade escolar correspondente, bem como seus vínculos acadêmicos, turmas atribuídas, funções desempenhadas, carga horária estipulada e quaisquer outras conexões pertinentes ao servidor e que será utilizada nesta aplicação. Esta capacidade será viabilizada por meio de uma integração perfeitamente alinhada com o sistema de gestão escolar adotado pelo município.
- 8.15.4. Visualizar em formato de painel informações em tempo real do total dos servidores em forma de gráficos, através de indicadores relevantes que sirva de análise estratégica para a melhorar o desempenho da gestão do município. As informações trarão todos os servidores ativos e alocados, independentemente de serem efetivos, comissionados e/ou contratados.
- 8.15.5. Visualizar os indicadores em formato de gráfico com informações em tempo real do total dos servidores, distribuídos e lotados por unidade ou local de suas secretarias, por cargos com opção de intervalo de período de data no momento da pesquisa. Permitindo obter gráficos com o totalizadores dos servidores em férias e afastados por tipo de cargo.
- 8.15.6. Visualizar os indicadores em formato de gráfico com informações em tempo real do total dos servidores de férias e afastados, distribuídos e lotados por unidade ou local de suas secretarias com opção de intervalo de período de data no momento da pesquisa. Permitindo obter gráficos com o totalizadores dos servidores em férias, licenças médicas e afastamento
- 8.15.7. Visualizar os indicadores em formato de gráficos com informações em tempo real do total dos servidores, distribuídos por segmento educacional para os servidores professores. Permitindo obter gráficos com o totalizadores dos servidores professores por segmento.
- 8.15.8. Visualizar os indicadores em formato de gráficos com informações em tempo real do total dos servidores, distribuídos por tipo de contrato para os servidores. Permitindo obter gráficos com o totalizadores dos servidores por tipo de contrato, ou seja, por tipo de regimento de trabalho, tais como comissionada, efetivo, designado entre outros.
- 8.15.9. Visualizar os indicadores em formato de gráficos com informações em tempo real do total dos servidores, distribuídos por tipo gênero dos servidores. Permitindo obter gráficos com o totalizadores dos por tipo de gênero.
- 8.15.10. Visualizar os indicadores em formato de gráficos com informações em tempo real do total dos servidores, que no mês selecionado estão com mais cara horária do que o estipulado e cadastrado em seu contrato, tendo como base o total das horas do quadro de movimentação de pessoal (QMP) para os servidores professores. Permitindo obter gráficos com o totalizador da carga horária.
- 8.15.11. Visualizar os indicadores de absenteísmo em formato de gráficos com informações em tempo real do total dos servidores, que no ano selecionado e distribuídos em faixa de meses estão com a totalização de faltas, atestados



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

informações estas oriundas do QMP e por unidade escolar ou local, para os servidores professores. Permitindo obter gráficos com o totalizador das faltas e atestados.

8.15.12. Um painel de gestão que possa ser representado visualmente e interativa de informações relevantes para a tomada de decisões e o acompanhamento de desempenho. O sistema deverá apresentar dados atualizados em tempo real, permitindo que gestores e equipe tenham uma visão rápida e clara do estado atual das atividades, processos e servidores, facilitando a análise e ações estratégicas.

8.15.13. Painel de gestão com os principais indicadores, tais como: total de solicitações de substituições em aguardo de análise por faixa de período de data, total de lotações vencidas entre outros.

8.15.14. Um painel de gestão, voltado para o servidor público poder acessar e consultar todas as suas solicitações, tais como:

8.15.14.1. Contratos – Deverá ser apresentado uma visão geral de todos os contratos associados ao servidor. Podendo facilmente visualizar cada contrato e verificar seu status atual, incluindo ainda a data de início do contrato. Seja possível verificar se o contrato está ativo ou se já foi encerrado. Que haja possibilidade de indicar se o servidor deseja realizar extensão de carga horário do contrato.

8.15.14.2. Lotações – Deverá ser visualizado a posição do servidor com a vaga ocupada e a classe atribuída ao servidor. Para os servidores que são professores, deverá haver a possibilidade de verificar a disciplina à qual estão lotados. Deve ainda, informar se a lotação é definitiva ou temporária.

8.15.14.3. Afastamentos – Deverá ter acesso a um registro completo do quantitativo de vezes em que o servidor se afastou ao longo de sua trajetória profissional. Cada afastamento será detalhadamente listado junto com a respectiva data em que ocorreu.

8.15.14.4. Férias – Deverá ter acesso a um registro completo do quantitativo de vezes em que o servidor esteve ou esteja de férias ao longo de sua trajetória profissional. Cada férias será detalhadamente listado junto com a respectiva data em que ocorreu.

8.15.14.5. Premiações e colocações – Deverá visualizar sua pontuação ou ranking que do qual se encontra nos processos de premiações definidas pela gestão.

8.15.14.6. Agendar virtualmente reuniões – Deverá ser possível o servidor agende uma reunião virtual, através da própria plataforma com a opção de data e horário desejado.

8.15.15. Garantir uma gestão eficiente do módulo, assim o sistema deve oferecer uma variedade de recursos essenciais, como castrar, registrar, associar, movimentar, visualizar, editar e excluir os respectivos cadastros.

8.15.16. Configurar os agendamentos de reuniões online, para que seja possível o gestor do recursos humanos parametrizar um calendário com datas e horários que permitam os servidores realizarem agendamento virtual para tratativas pessoais e profissionais com o departamento de recursos humanos. Para tanto será necessário que contenha a opção de criar o calendário de forma individual ou em lote, assim a função deve conter o início e término do agendamento, o início e término da hora, os dias da semana e o tempo em minutos para cada atendimento online. O



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

sistema deverá calcular automaticamente e gerar o calendário que também ficará disposto ao servidor em seu ambiente. A plataforma de reunião online deverá ser integrada com, pelo menos, uma das principais aplicações de web conferência gratuitas disponíveis no mercado nacional.

8.15.17. Registrar todos os tipos de cargos existentes nas secretarias municipais, contendo o nome do cargo ou função, sendo possível associar limites de extensão de carga horária para o servidor de acordo com o seu cargo. Possibilidade de informar se o cargo tem carga horária de trabalho aos finais de semana. Permitir ainda uma listagem de todos os cargos e profissões cadastradas.

8.15.17.1. Associar todos os documentos que serão exigidos em cada tipo de cargo, assim teremos uma personalização para cada carga e seus respectivos documentos.

8.15.17.2. Que no momento de cadastrar os tipos de cargos seja possível vincular pela da lista de Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.

8.15.17.3. Pesquisar a lista de Classificação Brasileira de Ocupações – CBO, pelo código ou pelo nome da ocupação.

8.15.18. Vincular e listar os servidores aos contrato de trabalho por nome, número do contrato e se está ativo ou não o contrato. Permitindo ainda campo específico para pesquisar o servidor e seus contratos.

8.15.19. Vincular o contrato ao servidor, seja possível trazer as informações de situação do contrato, matrícula, nome do servidor, cargo, data de admissão e demissão, número do contrato, número e ano do concurso, regime de trabalho, departamentos, carga horária mensal, salário bruto, dias trabalhados e fonte pagadora. Deverá também ser possível identificar quais os documentos entregues pelo servidor, se o servidor se encontra em estágio probatório e se realiza extensão de carga horária.

8.15.20. Registrar diversos tipos de instituições para que seja possível vincular ao cadastro dos servidores. Possibilitando registrar os cursos realizados pelos servidores em suas respectivas instituições de formação, facilitando a gestão e controle das capacitações.

8.15.21. Registrar diversos tipos de cursos para que seja possível vincular ao cadastro dos servidores. Possibilitando registrar os cursos realizados pelos servidores e suas respectivas formações.

8.15.22. Registrar todos os departamentos das secretarias municipais. Visando criar uma abrangência da estrutura administrativa.

8.15.23. Lançar faltas no sistema referentes ao servidor, deve ser necessário localizar e preencher os seguintes dados: nome do servidor, lotação, data da falta, que pode ser de período integral ou parcial. No caso das faltas parciais, é fundamental que seja possível inserir o tempo de ausência. Todos esses registros devem ser devidamente incluídos no cadastro do servidor, garantindo uma gestão completa e precisa das informações de ausência.

8.15.24. Lançar faltas para o servidor, para tanto deve ser necessário localizar o nome do servidor, lotação, data da falta, se a falta é de período integral ou se foi parcial, nos caso de serem parciais, deverá inserir o tempo de ausência, estes registros devem ser inseridos no cadastro do servidor.

8.15.25. Registrar os tipos de feriados, informar o nome e data do feriado. Estes cadastros também servirão para a



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

montagem do período de utilização do módulo de concessão de abono. Permitindo ainda a listagem dos nomes dos feriados e suas datas.

8.15.26. Realizar o registro de todas as fontes pagadoras, abrangendo uma descrição detalhada de cada uma delas. Assim será possível garantir adequadamente a identificação e controle das diferentes fontes de pagamento. Deve permitir listar todas as fontes pagadoras cadastradas.

8.15.27. Registrar todos os locais de lotação pertencentes as secretarias municipais. Sendo possível listar todas as localizações cadastradas e disponíveis.

8.15.28. Registrar os tipos de afastamento, informar a quantidade de dias são permitidos para cada tipo de afastamento e se o tipo de afastamento deverá ser obrigatório ao informação do CID (Classificação Internacional de Doenças). Permitindo ainda a listagem dos tipos de afastamento com a descrição do afastamento.

8.15.29. Registrar todos os tipos de documentos que poderão ser vinculados aos servidores, sendo possível a inserção da descrição do tipo de documento. Podendo listar os tipos de documentos cadastrados.

8.15.30. Registrar todos os tipos de férias, onde ainda seja possível inserir o nome do tipo de férias e a quantidade de dias. Permitindo listar todas os tipos de férias cadastradas.

8.15.31. Registrar todos os tipos de ocorrências, onde ainda seja possível inserir o nome do tipo de ocorrência. Permitindo listar todas os tipos de ocorrências cadastradas.

8.15.32. Registrar todos os tipos de turnos, onde ainda seja possível inserir o nome do tipo de turnos. Permitindo listar todas os tipos de turnos cadastradas.

8.15.33. Registrar todos os tipos de vagas, onde ainda seja possível inserir o nome do tipo de vaga, local de lotação, total de vagas, carga horária mensal, quantidade de horas de planejamento, cargo, turno unidade ou local e disciplina nos casos de os servidores serem professores. Permitindo listar todas os tipos de vagas cadastradas e que contenha o resumo de total de vagas, vagas ocupadas e vagas disponíveis.

8.15.34. Que os gestores do sistema consigam visualizar e gerenciar os servidores em um local que possa ser concentrado todas as informações do servidor, tornando o sistema dinâmico e ágil. Informações tais como os dados cadastrais, férias, afastamento, ocorrência, vínculos acadêmico, extensão de carga horário, lotações e premiações e conquistas. Permitindo conter uma listagem de todos os servidores cadastrados contendo a descrição do nome, cpf e se o servidor se encontra ativo.

8.15.34.1. Registrar os servidores de forma manual, bem como, se o servidor possui dados cadastrais em outros módulos do sistema de gestão integrado, o sistema deverá localizá-lo e integrar as informações para o cadastro do servidor.

8.15.34.2. Registrar todos os dados pessoais dos servidores com os campos de CPF, data de nascimento, nome do servidor, nome social do servidor, e-mail, inserção da foto do servidor, gênero, cor/raça, estado civil, necessidade especial, filiações, grau de escolaridade com opção de não declarar, data de falecimento, nacionalidade, UF da naturalidade, município da naturalidade, telefones com opção do tipo de telefone e sendo possível identifica-los com



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

campo de observação, endereço completo com busca CEP automático, zona urbana ou zona rural, número de instalação elétrica, habilitação, CTPS, título de eleitor, PIS/PASEP, certificado de reservista, se o servidor reside fora do município, se constar, informar o estado, município, campos de observação.

8.15.34.3. Registrar o grau de instrução e os cursos que o servidor realizou, contendo os campos de nome do curso, nome da instituição, data de conclusão e carga horária.

8.15.34.4. Vincular automaticamente através do módulo de capacitação, formação e evento que contempla o sistema de gestão integrado, sendo todas as capacitações, formações e eventos realizadas pelo servidor, deverão ser adicionadas em seu cadastro de forma automática, através da integração ou com opção de inserção manual para cursos que não forma realizadas pelo sistema de capacitação, formação e eventos

8.15.34.5. Registrar as férias dos servidores por tipo de contrato, tipo de férias e período de início e término das férias e se o servidor deverá ser substituído durante o período.

8.15.34.6. Registrar e vincular os servidores aos tipos de afastamento por tipo de contrato, inserindo o CID (Classificação Internacional de Doenças), e sua pesquisa deverá ser tanto pelo código quanto pelo nome do CID, a data de início e término do afastamento ou quantidade de horas nos casos do servidor for professor. Informar se haverá substituição do servidor e se o afastamento será sem vencimento.

8.15.34.7. Registrar as ocorrências e vincular ao servidor, por data da ocorrência, tipo de ocorrência cometida, unidade ou local, local de lotação da ocorrência, caso seja professor em qual unidade escolar ocorreu a ocorrência e a descrição em texto da ocorrência.

8.15.34.8. Registrar os vínculos acadêmicos aos servidores vinculados à Secretaria Municipal de Educação, com suas respectivas funções, caso seja professor.

8.15.34.9. Registrar as extensões de carga horária aos servidores vinculados à Secretaria Municipal de Educação, com seus respectiva extensões de carga horária associadas na gestão acadêmica.

8.15.34.10. Registrar e vincular as lotações definitivas do servidor, fornecendo visibilidade quanto ao seu nome e CPF. Facilitar a busca por vagas por meio de filtros que incluem unidade escolar, disciplina (no caso de professores) e local e cargo da alocação. Após encontrar a vaga desejada, o sistema permitirá a vinculação da vaga, a inclusão do contrato com datas de início e término, além da carga horária diária correspondente. Adicionalmente, possibilitará o registro dos cursos concluídos pelo servidor. O sistema ainda viabilizará a pesquisa das lotações definitivas do servidor com base em critérios como data de início e término, tipo de contrato, local da alocação e, no caso dos professores, permitirá pesquisar por unidade escolar, disciplina e local da alocação, apresentando uma lista dos contratos pertinentes.

8.15.34.11. Registrar e associar as lotações temporárias do servidor, visualizando o seu nome, buscando apenas os servidores com lotações em situação de férias ou afastamentos. Assim, deverá trazer qual servidor a ser substituído, vincular ao tipo de substituição, lotação a ser substituído, contrato do servidor substituído e carga horária diária, bem como inserir os cursos que o servidor possui. O sistema ainda viabilizará a pesquisa das lotações temporárias do servidor com base em critérios como data de início e término, tipo de contrato, local da alocação e, no caso dos



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

professores, permitirá pesquisar por unidade escolar, disciplina e local da alocação, apresentando uma lista dos contratos pertinentes.

8.15.34.12. Visualizar e pesquisar o histórico de movimentação do servidor por data de início e término.

8.15.34.13. Registrar carga horária de extensão para servidores vinculados a Secretaria Municipal de Educação, para tanto seja necessário localizar a unidade de origem, unidade de destino, disciplina ministrada, vincular a lotação, turno, quantidade de horas em aula, quantidade de horas de planejamento, bem como data de início e término. Permitirá ainda a pesquisa de todas as extensões de cargas horárias do servidor, por unidade escolar e data de início e término.

8.15.34.14. Registrar a perda de uma ou mais lotação do servidor e a data de registro da perda.

8.15.34.15. Registrar a rescisão de um ou mais contratos do servidor, sendo possível localizar o contrato associado ao servidor e visualizando as lotações ativas em seu cadastro. Permitir ainda o motivo da rescisão.

8.15.34.16. Registrar a aposentadoria do servidor e o contrato associado e que será vinculado ao status de aposentadoria.

8.15.34.17. Registrar o falecimento do servidor e a data de registro e quais os contratos serão associados.

8.15.34.18. Registrar a permuta do servidor, sendo possível buscar o nome do servidor a ser permutado e contrato do servidor permutado, data de início da permuta, carga horária e o município da permuta. Possibilidade de ainda inserir os cursos realizados pelo servidor.

8.15.34.19. Através de um ambiente intuitivo e centralizado, onde seja possível pesquisar e visualizar o servidor, visualizar contratos do servidor, visualizar os certificados registrados do servidor, permitir a impressão da ficha do servidor, movimentar o servidor e exclusão do servidor.

8.15.35. Apresentar a funcionalidade de pesquisa do servidor, a fim de viabilizar a realização de transferências entre suas diferentes lotações. Permitir ainda a movimentação dos servidores em lotações definitivas, lotações temporárias, histórico das movimentações e extensão de carga horária. Ainda com a possibilidade de realizar a substituição da lotação temporária, substituir lotação definitiva, permutar lotação, visualizar a lotação e excluir lotação.

8.15.36. Gerir as lotações definitivas e temporárias, viabilizando a pesquisas das respectivas lotações do servidor com base em critérios como data de início e término, tipo de contrato, local da lotação e, no caso dos professores, permitirá pesquisar por unidade escolar, disciplina e local da lotação, apresentando uma lista dos contratos pertinentes. As informações coletadas pela pesquisa devem contendo a vaga, contrato, data de início e término, carga horária diária, necessidade de substituição, se houve substituição e qual o servidor a ser substituído para cada tipo lotação e se as mesmas estão ativas ou inativas.

8.15.37. Informar a movimentação do servidor com sua respectiva vaga e lotação.

8.15.37.1. Informar o nome do servidor, contrato e qual o tipo de férias, data de início e término das férias. Permitindo ainda se o servidor será substituído no período.

8.15.37.2. Informar a movimentação do servidor e também entre servidores, sendo possível realizar os lançamentos de suas lotações definidas, informando: Data de início e término da lotação, qual tipo de contrato, qual unidade escolar



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

vinculada, quais disciplinas ministra nos casos dos servidor for professor e qual local seu local de lotação. Permitindo ainda a troca de sua lotação definitiva por unidade escolar, disciplina, local de lotação e cargo e apresentando as novas possíveis vagas, contrato e período de início e término.

8.15.37.3. Informar a movimentação do servidor e também entre servidores, sendo possível realizar os lançamentos de suas lotações temporárias, informando: Data de início e término da lotação, qual tipo de contrato, qual unidade escolar vinculada, quais disciplinas ministra nos casos do servidor for professor e qual local seu local de lotação. Permitindo ainda a troca de sua lotação temporária pelo servidor a ser substituído, tipo da substituição, local a ser substituto e qual o contrato do servidor a ser substituído.

8.15.37.4. Visualizar a movimentação do servidor, bem como o histórico de seus movimentos por data de início e término da sua movimentação.

8.15.37.5. Informar na movimentação do servidor, sua complementação de extensão de carga horária, sendo possível inserir as informações de unidade ou local de origem e unidade ou local de destino, qual disciplina, turno, qual será a quantidade de horas de aula, quantidade de horas de planejamento, com respectivas datas de início e término. Permitindo ainda visualizar, editar e excluir a extensão de carga horária.

8.15.37.6. Informar na movimentação do servidor a perda de sua lotação, ou seja, desta forma será possível que o seja reincidido o contrato do servidor, informando a data da perda.

8.15.37.7. Informar na movimentação do servidor a perda de sua lotação, informando a data da perda.

8.15.37.8. Informar na movimentação do servidor sua rescisão contratual, informando qual o contrato será rescindido.

8.15.37.9. Informar na movimentação do servidor a sua aposentadoria, informando qual do seu contrato será registrado como aposentadoria.

8.15.37.10. Informar na movimentação do servidor registrar o falecimento do servidor, informando a data do falecimento.

8.15.37.11. Que os gestores que possam solicitar servidores substitutos através do próprio sistema. Informando qual o nome do servidor a ser substituído, sua lotação e o período necessário para a substituição, inserindo data de início e término. Sendo ainda possível anexar diversos documentos na solicitação.

8.15.38. Que os gestores encarregados exerçam o controle sobre as requisições de substitutos, dispondo de uma visualização abrangente de todas as solicitações feitas por eles ou pelos responsáveis pelas unidades sob sua gestão. Isso incluirá a capacidade de aplicar filtros relacionados ao status das solicitações, ao tipo de solicitação e/ou ao período em que a solicitação foi realizada. Podendo ainda os gestores informar que as solicitações estão sendo analisados, deferido ou indeferir a solicitação. No caso de indeferimento, informar o motivo pelo qual será indeferido a solicitação do substituto.

8.15.39. Que os gestores responsáveis possam gerir as solicitações de hora extra. Apresentando uma lista de todas as solicitações realizadas e sendo possível filtrar de status das solicitações, por tipo e/ou por período da solicitação, total de horas solicitadas, nome do servidor solicitante e respectiva lotação.

8.15.40. Que os gestores responsáveis possam gerenciar as solicitações hora extra. Apresentando uma lista de todas



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

as solicitações realizadas, informando o servidor a lotação, data do período da hora extra do servidor, e o status da solicitação. Podendo ainda os gestores responsáveis informar a análise da solicitação, deferido ou indeferido a solicitação. No caso de indeferimento, informar o motivo pelo qual será indeferido a solicitação do substituto.

8.15.41. Que os gestores responsáveis possam gerenciar as solicitações lotações temporárias. Apresentando uma lista de todas as solicitações de lotação temporária, informando o nome do servidor, unidade de ensino vinculado caso seja professor ou local, disciplina, vaga, local de lotação, período de início e término. Podendo ainda os gestores responsáveis informar se poderá ser estendido a lotação temporária, inserindo uma nova data de extensão da lotação temporária e a opção de finalizar a extensão de lotação temporária.

8.15.41.1. O sistema deverá permitir que os gestores responsáveis possam gerenciar as solicitações de lotações temporárias. Apresentando uma lista de todas as solicitações realizadas, com filtro de busca por servidor e o status da solicitação.

8.15.42. Que seja possível lançar o quadro de movimentação de pessoas (QMP) para acompanhar e registrar as mudanças de lotações, cargos, funções e outras informações relevantes relacionadas aos servidores que atuam no gestão pública. Esse quadro permitirá facilitar o gerenciamento e a administração dos recursos humanos das secretarias municipais, permitindo o monitoramento das movimentações de pessoal, como transferências entre locais, mudanças de cargos, substituições, licenças e outros eventos pertinentes. Através do quadro de movimentação de pessoas, será possível manter um registro detalhado das atividades de pessoal, garantindo a transparência, o controle e a eficiência na lotação e no acompanhamento de todos os servidores.

Assim, estabelecemos as principais funcionalidades e características do sistema. Deve permitir:

8.15.43. Listagem e filtro de localização de todos os QMP que foram criados e inseridos no sistema, através de pesquisa do ano, unidade ou local, mês referência, situação, nome do QMP criado. Sendo possível visualizar o QMP criado com o nome, ano, mês e unidade ou local.

8.15.43.1. Adicionar os servidores que serão inseridos e listados no QMP, para tanto será necessário a localização dos servidores por cargo, local de lotação, nome do servidor, disciplina no caso do servidor professor.

8.15.43.2. Adicionar dados referente ao servidores listados no QMP e permitir inserir informações necessários para a montagem do quadro de movimentação de pessoas, para tanto necessário os campos do nome do servidor, cargo, carga horária, forma de ingresso, hora extra, gratificação, adicional noturno, insalubridade, dias trabalhados, férias, período de férias, afastamentos, período de afastamento, substituição, extensão de carga horária e campo de observações. O sistema também deverá ter a capacidade de recuperar automaticamente as informações previamente inseridas nos campos mencionados, eliminando a necessidade de reintrodução e proporcionando um processo mais eficiente e livre de redundâncias.

8.15.43.3. Que após todas as inserções tenham sido concluídas, o sistema deve permitir a geração e impressão abrangente de todo o Quadro de Movimentação de Pessoas (QMP), como também o seu envio automático para o gestor administrador. Isso possibilitará a obtenção de uma representação documentada e pronta para análise de todas as



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

informações consolidadas.

8.15.44. Facilitar a geração eficiente de uma variedade de relatórios, permitindo aos usuários a capacidade de personalizar os relatórios desejados por meio da seleção criteriosa de campos, funções, opções e critérios. O sistema deverá se encarregar do processamento dos dados pertinentes, garantindo uma formatação clara e concisa. A impressão dos relatórios deverá ser disponibilizada, contemplando uma variedade de configurações de impressão para acomodar diferentes necessidades. Visando ainda proporcionar aos usuários uma plataforma que não somente viabilize a visualização de informações, mas que também possibilite o compartilhamento destas através de relatórios bem construídos. Estes relatórios deverão satisfazer as demandas comunicativas e de tomada de decisão dos usuários, tornando o sistema uma ferramenta essencial para a eficiente gestão de informações.

Assim, estabelecemos os principais relatórios e características necessárias para sistema. Deve permitir:

8.15.45. Relatório de Afastamentos

8.15.45.1. Emitir relatório de afastamento, informando a data de início e término, selecionar o tipo de afastamento e o nome do servidor afastado. Sendo ainda possível exibir apenas os servidores que ainda se encontra de afastamento e os servidores que estão sem data de vencimento de seus respectivos afastamentos, permitindo ainda que ao gerar o relatório os campos solicitados durante a pesquisa também sejam exibidos de maneira clara e organizada dentro do próprio relatório e devendo contemplar as demais informações como o nome do servidor, tipo do afastamento, CID, data de início e término, se houve necessidade de substituição do servidor, contrato, local de lotação ou unidade, cargo e disciplina caso o servidor seja professor.

8.15.46. Relatório de Cargos

8.15.46.1. Pesquisar, visualizar e imprimir um ou mais cargos existentes, permitindo ainda que ao gerar o relatório os campos solicitados durante a pesquisa também sejam exibidos de maneira clara e organizada dentro do próprio relatório e devendo contemplar as demais informações como a descrição dos cargos e suas respectivas quantidades e status de quantos estão na função, ou estão em outra função, que estão de licença, a quantidade de efetivos e contratados, bem com o quantitativo total.

8.15.47. Relatório de Extensão de Carga Horária

8.15.47.1. Pesquisar, visualizar e imprimir a extensão de carga horária por período de início e término, bem como a unidade ou local, permitindo ainda que ao gerar o relatório os campos solicitados durante a pesquisa também sejam exibidos de maneira clara e organizada dentro do próprio relatório e devendo contemplar as demais informações como o nome do servidor, unidade ou local, disciplina nos casos de servidores professores, turno de extensão, data de início e término e cara horária.

8.15.48. Relatório de Faltas

8.15.48.1. Pesquisar, visualizar e imprimir as faltas por período de início e término, bem como o nome do servidor e se o relatório deverá ser apresentado de forma analítica ou sintética, permitindo ainda que ao gerar o relatório os campos solicitados durante a pesquisa também sejam exibidos de maneira clara e organizada dentro do próprio relatório e



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

devendo contemplar as demais informações como a o nome do servidor, data da falta, lotação, falta parcial e tempo de ausência.

8.15.49. Relatório de Férias

8.15.49.1. Pesquisar, visualizar e imprimir as férias por período de início e término, selecionar o tipo de férias e nome do servidor, permitindo ainda que ao gerar o relatório os campos solicitados durante a pesquisa também sejam exibidos de maneira clara e organizada dentro do próprio relatório e devendo contemplar as demais informações como a o nome do servidor, tipo de férias, contrato e data de início e término.

8.15.50. Ficha de Encaminhamento

8.15.50.1. Pesquisar, visualizar e imprimir os registros dos servidores, incluindo suas fichas de encaminhamento a unidade ou local onde será lotado. Dentro dessa capacidade, será necessário incorporar uma variedade de modelos de fichas de encaminhamento, proporcionando aos gestores opções flexíveis para escolha. Contemplando demais informações como nome do servidor, turno, unidade e local, cargo, data de início, ofício ou circular, cara horária, servidor a ser substituído, processo seletivo, motivo da substituição, campo para descrever o resumo da atuação do servidor, descrição da origem, matrícula, regime de trabalho. Estes campos poderão ser utilizados entre os diversos modelos disponíveis.

8.15.51. Ficha do Servidor

8.15.51.1. Pesquisar, visualizar e imprimir os servidores e emissão da ficha do servidor individualizado, com a maior quantidade de informações referente a vida profissional e cadastral do servidor, registros de movimentação, férias e afastamentos, com também opção de assinar o termo de responsabilidade na respectiva ficha.

8.15.52. Relatório de Lotações sem Contratos

8.15.52.1. Pesquisar, visualizar e imprimir os servidores que estão sem lotação atribuída.

8.15.53. Relatório de Lotações Temporárias

8.15.53.1. Pesquisar, visualizar e imprimir as lotações temporárias por período de início e término, selecionar o nome do servidor, unidade ou local, local da lotação, cargo, turno e disciplina para os servidores professores, permitindo ainda que ao gerar o relatório os campos solicitados durante a pesquisa também sejam exibidos de maneira clara e organizada dentro do próprio relatório e devendo contemplar as demais informações como a o nome do servidor, unidade ou local de lotação, disciplina de lotação, tuno, cago, nome do servidor substituído caso haja, situação e data de início e término.

8.15.54. Relatório de Ocorrências

8.15.54.1. Pesquisar, visualizar e imprimir todas as ocorrências, podendo ser localizado pelo nome do servidor, tipo de ocorrência e período da ocorrência, permitindo ainda que ao gerar o relatório os campos solicitados durante a pesquisa também sejam exibidos de maneira clara e organizada dentro do próprio relatório.

8.15.55. Relatório de Permutas

8.15.55.1. Pesquisar, visualizar e imprimir todas as permutas existentes no quadro de servidores, podendo ser localizado pelo nome do servidor, estado, cidade para os servidores que se encontram fora do município e para localizar



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

os servidores do município serão necessários a localização da unidade ou local, local de lotação, cargo, disciplina para os servidores professores, turno e situação da permuta, permitindo ainda que ao gerar o relatório os campos solicitados durante a pesquisa também sejam exibidos de maneira clara e organizada dentro do próprio relatório.

8.15.56. Relatório Quadro de Movimentação Pessoal (QMP)

8.15.56.1. Pesquisar, visualizar e imprimir o QMP ao selecionar o ano, unidade ou local, mês de referência, modelo do QMP, a ordenação por tipo de matrícula, unidade ou local ou por nome do servidor, permitindo ainda que ao gerar o relatório os campos solicitados durante a pesquisa também sejam exibidos de maneira clara e organizada dentro do próprio relatório e devendo contemplar as demais informações como o número de matrícula do servidor, nome do servidor, admissão, cargo, lotação, regime, férias, hora extra, gratificação, adicional noturno, insalubridade, fonte do recurso, extensão de carga horária, faltas e observações, afastamento e o período, período de férias e se for substituído. Tendo ainda possibilidade de poder gerar mais de um tipo de modelo de relatório referente ao QMP.

8.15.57. Relatório de Servidores disponíveis para Extensão de Carga Horária.

8.15.57.1. Pesquisar, visualizar e imprimir os servidores que se disponibilizaram em realizar extensão de carga horária por unidade ou local, local de lotação, disciplina nos casos de servidor professor, turno, nome do servidor, situação da lotação e data de referência, permitindo ainda que ao gerar o relatório os campos solicitados durante a pesquisa também sejam exibidos de maneira clara e organizada dentro do próprio relatório e devendo contemplar as demais informações como a o nome do servidor, unidade ou local, local de lotação, vaga, disciplina, turno, data de início e término da lotação, situação, e se o servidor possui carga horária de extensão.

8.15.58. Servidores que não compareceram em Curso

8.15.58.1. Pesquisar, visualizar e imprimir os servidores que não compareceram em cursos de formação ou eventos ministrados pelas suas secretarias municipais, sendo possível filtrar por data de início e término, contendo as informações do nome do servidor, o nome do curso e a turma. Estas informações serão coletadas através do sistema integrado de capacitação, formação e eventos.

8.15.59. Servidores que não fizeram curso

8.15.59.1. Pesquisar, visualizar e imprimir os servidores que não fizeram cursos de formação ou eventos ministrados pelas suas secretarias municipais, sendo possível filtrar por data de início e término, contendo as informações do nome do servidor.

8.15.60. Relatório de Vagas

8.15.60.1. Pesquisar, visualizar e imprimir todas as vagas existentes no quadro de servidores, podendo ser filtrado pela unidade ou local, local de lotação, cargo, disciplina para servidores professores, turno e a opção se existe vagas disponíveis, permitindo ainda que ao gerar o relatório os campos solicitados durante a pesquisa também sejam exibidos de maneira clara e organizada dentro do próprio relatório e devendo contemplar as demais informações como nome da vaga, unidade ou local, local da lotação, cargo, disciplina, turno, total de vagas, vagas ocupadas, vagas disponíveis.

8.15.61. A capacidade de configurar uma ampla gama de modelos de documentos, dando aos usuários a liberdade de



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

escolher quais deles desejam ter disponíveis para utilização. Essa flexibilidade permite a adaptação dos modelos às demandas específicas de cada situação. Será ainda possível gerenciar diversos modelos de documentos simultaneamente.

8.15.61.1. Criar modelos de documentos e personalizá-los de acordo com as necessidades das secretarias municipais. Incluir ainda a atribuição de nomes aos relatórios, bem como a opção de renomeá-los posteriormente, permitindo uma correspondência perfeita com o contexto e as preferências das equipes.

8.15.61.2. Proporcionar a conveniência de selecionar quais modelos de documentos estarão disponíveis para os usuários, garantindo que apenas os relevantes estejam visíveis. Sendo possível ajustar de forma dinâmica, de modo a atender às mudanças nas prioridades e nos requisitos das secretarias municipais.

8.15.62. Permitir controlar o período de estágio probatório do servidor. Permitindo pré-configurar o prazo e período de acordo com o regimento municipal. O sistema ainda deverá avisar quais são os servidores que estão em período probatório.

8.16. DA GESTÃO DE ABONO

8.16.1. Com objetivo facilitar e otimizar o processo de concessão e administração de abonos, que são benefícios ou compensações concedidas aos servidores públicos. No intuito automatizar e agilizar as atividades relacionadas ao abono, desde a solicitação até a aprovação e registro, como forma de melhorar a precisão, a transparência e a eficiência do processo.

Assim, estabelecemos as principais funcionalidades e características do sistema. Deve permitir:

8.16.2. Definir critérios para permitir que os servidores solicitem abonos e estabelecer diretrizes claras para a solicitação de abonos, que devem ser seguidas:

8.16.2.1. Quantidade dias de abonos anuais – Permite que seja determinado quantos abonos o servidor poderá ter no ano. Permitindo somente solicitar um novo abono, após consultar se o servidor ainda não alcançou o número máximo de abonos aprovados/solicitados.

8.16.2.2. Quantidade de dias de antecedência para solicitar o abono - Permite que seja determinado quantos dias de antecedência o servidor poderá solicitar um abono.

8.16.2.3. Quantidade de dias úteis que antecedem feriado poderá ser solicitar abono – Permitindo programar quantos dias úteis, antes de um feriado o servidor poderá solicitar um abono.

8.16.2.4. Quantidade de dias úteis após feriado poderão solicitar abono – Permite que quantos dias úteis após de um feriado o servidor poderá solicitar um abono.

8.16.2.5. Quantidade de dias úteis dentro do mês poderão solicitar abono - Permite quantos dias de abono um servidor poderá ter no mesmo mês.

8.16.2.6. Deverá possibilitar a abertura de novas solicitações de abono. Nesse processo, a validação da solicitação será direcionada para todas as unidades ou locais aos quais o servidor requerente está vinculado. Caso o servidor não pos-



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

sua um vínculo específico com alguma unidade ou local, o sistema deverá indicar uma unidade ou local padrão responsável por avaliar e decidir sobre a aprovação ou recusa da solicitação.

8.16.2.7. Deve proporcionar a capacidade de, ao solicitar um abono, gerar registros de autorização de abono para cada unidade e local onde o servidor possui contratos ativos de lotação. Isso permitirá que os usuários com permissões de gestão tenham a prerrogativa de aprovar ou recusar as solicitações. No cenário em que todas as localizações de lotação do servidor concedam autorização para o abono, este estará disponível para ser utilizado pelo servidor.

8.16.2.8. Deve capacitar os usuários a realizar solicitações de abono, bem como efetuar cancelamentos e exclusões dessas solicitações de forma totalmente online.

8.16.2.9. Deverá oferecer a funcionalidade de disponibilizar a impressão de uma segunda via do comprovante de solicitação.

8.16.2.10. Deve capacitar o requerente/servidor a consultar o status de sua solicitação de forma conveniente e online.

8.16.2.11. Deverá permitir dispor de painel específico para acesso a unidade ou local de lotação, para que o gestor responsável possa consultar e validar as solicitações de abonos que foram abertas pelos servidores.

8.16.2.12. Deverá permitir que o usuário possa filtrar as unidades e locais de lotação que possuem vínculo e verificar a situação da solicitação e período de solicitação do abono.

8.16.2.13. Deverá permitir visualizar a solicitação, bem como quais locais já autorizaram o abono e fazer o deferimento/indeferimento. Permitindo que no caso seja indeferido o motivo deverá ser preenchido e informado ao servidor.

8.16.2.14. Deverá permitir que caso o abono tenha mais de um local de lotação e o servidor tenha validado o acesso, esses locais deverão ser gravados em cada um dos registros de autorização do abono, com a informação da solicitação.

8.16.2.15. Deverá possibilitar o registro validado por um usuário, impedindo que seja modificado por outro, mesmo que este último tenha acesso à mesma unidade/local de lotação.

8.16.3. Capacidade de fornecer relatórios gerenciais abrangentes que viabilizam:

8.16.3.1. Listar todas as solicitações de abono que estão atualmente em aberto, oferecendo uma visão geral das atividades solicitadas.

8.16.3.2. Possibilitar a listagem das solicitações de abono que receberam deferimento ou indeferimento, fornecendo informações claras sobre os resultados das avaliações.

8.16.3.3. Disponibilizar uma lista contendo as solicitações de abono que foram canceladas, facilitando a identificação das ações necessárias.

8.16.3.4. Facilitar o registro de justificativas para as solicitações de abono que não foram aprovadas, assegurando um registro completo das decisões e dos motivos associados.

8.16.3.5. Oferecer um perfil gerencial que permitirá monitorar todas as solicitações de abono registradas no sistema, facilitando um acompanhamento efetivo.

8.16.3.6. Apresentar uma visão detalhada das solicitações de abono, organizadas por unidade ou local, aprimorando a compreensão da distribuição das solicitações.



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

8.16.3.7. Permitir a análise das solicitações de abono agrupadas por requerente.

8.16.3.8. Facilitar a análise das solicitações de abono ao longo de diferentes períodos. Permitindo assim uma variedade de recursos que ampliará a capacidade de gestão do processo de abonos.

8.17. SOLUÇÕES INTELIGENTES E INTEGRADAS COM TECNOLOGIAS AVANÇADAS

8.17.1. Com objetivo de desenvolver ferramentas inovadoras e soluções inteligentes com tecnologias avançadas é aumentar a eficiência, melhorar processos, informar decisões, aprimorar a experiência do servidor, impulsionar a inovação disruptiva, promover a sustentabilidade e ampliar o acesso a serviços. Permitirá ainda resolver problemas complexos, fortalecer a segurança e impulsionar a transformação digital em várias secretarias. **Assim, estabelecemos as principais funcionalidades e características do sistema. Deve permitir:**

8.17.1.1. Viabilizar o compartilhamento, inclusão e manutenção de indicadores de eficiência e eficácia. Permitindo ainda, ser estabelecido todos os detalhes, integrações e funcionalidades com os demais módulos correspondentes.

8.17.1.2. O compartilhamento e/ou a inclusão e manutenção com base nos processos e indicadores definidos será feito um levantamento da eficiência e eficácia, permitindo criar um histórico de acompanhamento do servidor com todas as informações, integrações e funcionalidades com os demais módulo correspondentes.

8.17.1.3. Compartilhamento e/ou a inclusão e manutenção na automação, onde será aplicada nas rotinas repetitivas que demandam tempo dos servidores, tais como conferência de documentos: Atestados médicos, Inserção de Documentos Pessoais, Inserção de Documentos para Inscrição entre outros, integrando as funcionalidades com os demais módulo correspondentes.

8.17.1.4. Compartilhamento e/ou a inclusão e manutenção onde através gamificação deverá ser utilizada em especial para os processos de capacitação, com validade para aplicação nos processos de concessão de abono e demais processos internos e todas as informações, integrações e funcionalidades com os demais módulos.

8.17.1.5. Ser adotada uma abordagem inovadora que engloba o compartilhamento, inclusão e manutenção de conhecimentos, utilizando conceitos de gamificação. Essa abordagem se baseia em módulos específicos, notadamente o de capacitação, formação e eventos. Nesses módulos, diversos aspectos serão considerados para avaliar o progresso dos servidores, tais como a quantidade de cursos, formações e capacitações concluídas. Cada um desses elementos será associado a valores e pontos correspondentes, estabelecidos com base na natureza e complexidade de cada curso. Esses pontos serão distribuídos com base em critérios, incluindo a frequência às atividades, percentual de presença, além da carga horária do curso, entre outros parâmetros relevantes. O somatório desses pontos não só proporcionará uma pontuação individual, mas também permitirá a criação de um ranking interno. Permitindo que neste ranking sirva para avaliar o desempenho dos servidores, promovendo e estimulando o desenvolvimento contínuo.

8.17.1.6. Que apenas o próprio servidor tenha acesso às suas metas e progressos. A plataforma garantirá a privacidade dessas informações. A ferramenta deverá ainda exercer a função de gerar uma classificação que poderá se converter em benefícios tangíveis para aqueles que obtiverem as maiores pontuações. Esses benefícios, por sua vez, serão admi-



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

nistrados por meio de do módulo Concessão de Abono. Desta forma, a pontuação conquistada poderá ser levada em consideração nos processos internos. A integração dessa abordagem gamificada com outros módulos garantirá um ambiente coeso e funcional, proporcionando aos servidores uma experiência abrangente e eficaz no que tange à capacitação e ao desenvolvimento profissional.

8.17.1.7. Possibilitar a integração perfeita com uma plataforma de videochamadas online, de modo a enriquecer o módulo de desenvolvimento pessoal. A incorporação da funcionalidade de videochamadas será integrada de maneira fluida ao próprio módulo de desenvolvimento pessoal. Essa adição permitirá que os servidores agendem e realizem reuniões virtuais com suas equipes internas da secretaria municipal ou gestores, para tratar de uma variedade de tópicos relacionados à sua trajetória profissional.

8.17.1.8. Agendamentos de forma totalmente online, proporcionando uma experiência conveniente e eficaz. Permitindo que os servidores possam selecionar datas disponíveis para a realização das videochamadas e também poderão indicar previamente a disponibilidade para participar da reunião. Devendo ainda ter mecanismos de pré-aceitação que permitirá uma organização mais eficiente das reuniões.

8.17.1.9. Simplificar o processo, permitindo implementar regras básicas de agendamento que se ajustarão automaticamente a um calendário intuitivo. Esse calendário conterà todas as informações relevantes sobre as videochamadas agendadas.

8.17.2. Implementação acoplado aos sistema e seus respectivos módulos um chatbot inteligente para esclarecer dúvidas de candidatos e servidores, maximizando a eficiência dos servidores e a acessibilidade ao módulo. O chatbot deverá abordar uma variedade de questões, encaminhando apenas as mais complexas para os servidores. Desta forma, aliviará a carga de trabalho dos servidores e proporcionará respostas rápidas aos usuários, garantindo uma melhor experiência. As informações do módulo devem ser integradas ao chatbot, melhorando a qualidade das interações e otimizando a gestão do atendimento nos processos.

8.18. PROGRESSÃO DO SERVIDOR

8.18.1. A gestão de progressão de carreira para servidor público, deverá visar aprimorar a gestão de recursos humanos, promover transparência e equidade nas progressões, facilitar o desenvolvimento profissional dos servidores, otimizar decisões estratégicas.

8.18.2. Deverá ainda agilizar o processo de progressão, garantir a conformidade legal nas progressões, contribuir para um ambiente de trabalho mais eficiente e motivador, fornecendo suporte em trajetórias profissionais no serviço público.

8.18.3. Com base nas demais funções do Sistema de Desenvolvimento de Pessoas, é fundamental que o sistema incorpore a capacidade de cadastrar regras para possibilitar a realização das progressões dos servidores de forma adequada e eficiente.

Assim, estabelecemos as principais funcionalidades e características do sistema de manutenção. Ele deve permitir:



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- 8.18.4. Inserir e cadastrar todas as etapas necessárias para a realização do processo de progressão funcional.
- 8.18.4.1. A descrição do nome e período do processo de progressão.
- 8.18.4.2. Data de início e término abertura do processo.
- 8.18.4.3. Mensagem de orientação inicial da tela de inscrição.
- 8.18.4.4. Descrição dos termos que serão expostos no comprovante da inscrição.
- 8.18.4.5. Definição dos critérios de desempate.
- 8.18.4.6. Definição dos critérios de pontuação
- 8.18.4.7. Definição do critérios de classificação.
- 8.18.4.8. Envio de mensagens por sms e e-mail com a comprovação da realização da inscrição.
- 8.18.4.9. Grupo operacionais e cargos
- 8.18.5. Consultar a inscrição do servidor por nome, função e cpf.
- 8.18.6. Controlar as progressões: Onde deverá ser registrado o histórico de progressões de cada servidor, acompanhando o avanço na carreira ao longo do tempo.
- 8.18.6.1. Realizar a identificação dos servidores, fornecer detalhes como suas respectivas descrições de cargos, matrícula, secretarias alocadas, datas de admissão, datas de nascimento e grupos ocupacionais.
- 8.18.6.2. Cadastrar uma data base que deverá servir de cálculo no processo de contagem do tempo de serviço e auxiliará no desempate ao ser ranqueado e na apresentação do resultado final do processo e servirão de pontuação, conforme definição dos critérios do processo de progressão.
- 8.18.6.3. Que possa ser cadastrado e gerenciado através de uma campo de período probatório, na qual deverá controlar e calcular a quantidade mínima de meses definida para que o servidor seja classificado como "deferido" ou "indeferido" em seu processo probatório. Essa importante informação deverá ser registrada no cadastro do servidor para controle e acompanhamento adequados. Permitir que o servidor que não conseguir ser classificado como "deferido", não avançará na contagem das demais apurações, mas deverá sair na apuração e na listagem do resultado final, com as respectivas informações.
- 8.18.6.4. Que possa cadastrar e gerenciar através de um campo de período estabilidade, na qual deverá controlar e calcular a quantidade mínima de meses definida para que o servidor seja classificado como "deferido" ou "indeferido" em seu processo de estabilidade. Essa importante informação deverá ser registrada no cadastro do servidor para controle e acompanhamento adequados. Permitir que o servidor que não conseguir ser classificado como "deferido", não avançará na contagem das demais apurações, mas deverá sair na apuração e na listagem do resultado final, com as respectivas informações.
- 8.18.6.5. O controle da participação para servidores que se encontram em situação de cedidos ou permutados, desde que estejam alocados e suas atividades estejam sendo executados dentro do município. Deverá ainda trazer em seu cadastro os anos/períodos que se encontram cedidos ou permutados. Caso após o sistema realizar as respectivas análises



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ses e constar que o servidor esteja como "Deferido", deverá prosseguir com a sua inscrição e todas as demais apurações.

8.18.6.6. O controle da participação para servidores que se encontram em situação de licença sem vencimento, poderá participar desde que estejam retornadas as suas atividades nos anos/períodos que serão analisados o seu progresso. Caso após o sistema realizar as respectivas análises e constar que o servidor esteja como "Deferido", deverá prosseguir com a sua inscrição e todas as demais apurações.

8.18.6.7. Que possa ser cadastrado e verificado a existência de infrações por parte dos servidores, detalhando os tipos e quantidades de cada uma delas, tais como advertências, repreensões e suspensões, entre outros. Para cada tipo de infração o sistema deverá controlar o ano/período das infrações, bem como possuir uma tabela cadastral com o peso para cada tipo de infração por ano, pois o somatório destas infrações será utilizado na apuração do resultado final. Deverá registrar tanto o total quanto a parcialidade de cada tipo de infração, assim como seu status de deferimento ou indeferimento no cadastro do servidor. Esses registros deverão proporcionar uma visão clara e completa das ocorrências disciplinares e servirão de pontuação, conforme definição dos critérios do processo de progressão.

8.18.6.8. Que o sistema gerencie todas as capacitações, cursos e eventos em que os servidores participaram ao longo do tempo, bem como suas respectivas escolaridades. Além disso, deverá ser responsável por armazenar todos os certificados, diplomas e outras documentações entregues pelos servidores. Esses documentos serão utilizados no processo de progressão. O sistema também deverá vincular toda a documentação entregue pelo servidor com o ano ou período em que foi utilizada para solicitar a progressão. Deverá garantir que os documentos comprobatórios entregues não sejam mais válidos para as progressões futuras. Ou seja, cada documento entregue será vinculado à inscrição e ao ano utilizado para comprovar a escolaridade na progressão. Permitir ainda que os avaliadores do processo de progressão possam "Deferir" ou "Indeferir" o documento e certificados apresentado, caso não seja compatível com o cargo. Permitir ainda que servirão de pontuação, conforme definição dos critérios do processo de progressão.

8.18.6.9. Cadastrar e gerenciar a avaliação funcional, abrangendo as competências institucionais e específicas, fornecendo informações sobre os pontos parciais e totais obtidos, bem como o índice necessário para a classificação como "deferido" ou "indeferido". Com esses dados detalhados, deverá ser possível avaliar de forma objetiva e abrangente o desempenho dos servidores, levando em consideração as competências relevantes. Estes registros deverão ir para o cadastro do servidor. As informações referente as avaliações serão coletadas automaticamente do sistema de avaliação de desempenho anual e servirão de pontuação, conforme definição dos critérios do processo de progressão.

8.18.6.10. A gestão da assiduidade dos servidores ao longo dos anos, fornecendo detalhes abrangentes de cada falta registrada, bem como os atestados emitidos e entregues durante o período. Para cada situação, serão disponibilizadas as quantidades parciais e totais de faltas, permitindo uma visão completa do histórico do servidor. Com base em critérios definidos, o sistema emitirá um status para cada registro, classificando-os como "deferidos" ou "indeferidos". Esse aspecto é de extrema importância, pois será considerado um item eliminatório. Toda a informação referente à assiduidade será devidamente armazenada no cadastro do servidor, garantindo um arquivamento organizado e seguro. Essa abor-



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

dagem proporcionará um controle eficiente da presença dos colaboradores, o que é essencial para assegurar a transparência e a precisão no acompanhamento de seu histórico de frequência e servirão de pontuação, conforme definição dos critérios do processo de progressão.

8.18.7. Regras de progressão: O sistema deverá permitir a configuração de regras específicas para cada carreira ou cargo. Essas regras poderão variar de acordo com o tempo mínimo de serviço necessário para avançar para a próxima classe ou nível, a necessidade de capacitação específica ou cursos, avaliações de desempenho, entre outros critérios. O sistema deverá ser flexível para que seja possível realizar regras distintas de um período do outro e de um processo de progressão para outra.

8.18.7.1. Com base nas análises inseridas e calculadas pelo sistema, deverá ser possível gerar o resultado final da progressão funcional, indicando o status deferido ou indeferido. O sistema fornecerá informações sobre o tempo total de serviço, a pontuação acumulada e a posição no ranqueamento.

8.18.8. Cálculo automático ou Ranqueamento: Com base nas informações cadastradas e nas regras estabelecidas, o sistema deverá realizar automaticamente os cálculos necessários para determinar quando um servidor é elegível para progredir na carreira e em qual classe ou nível ele deverá ser posicionado.

8.18.8.1. Que após a geração do resultado final, o sistema deverá realizar uma estimativa dos custos com base na progressão alcançada e no salário base do servidor, garantindo o registro do histórico das últimas progressões, bem como a atualização do grau e nível do mesmo.

8.18.9. Notificações e alertas: O sistema deverá enviar notificações automáticas para servidores e gestores, lembrando-os sobre datas importantes, como prazos para solicitar progressões ou para apresentar documentação comprobatória. Isso deverá ajudar a evitar atrasos e garantir que todos os envolvidos estejam cientes dos procedimentos.

8.18.10. Relatórios e análises: A ferramenta deverá gerar relatórios e análises detalhadas sobre o avanço funcional dos servidores, como a média de tempo necessário para progredir, o número de servidores em cada classe ou nível, a distribuição de progressões ao longo do tempo, entre outros dados relevantes.

8.18.10.1. Que o relatório deverá apresentar de forma concisa todas as informações relevantes sobre o servidor, bem como o ranqueamento do resultado final. Com base nos dados fornecidos, deverá apresentar os principais elementos relativos ao servidor em questão: matrícula, nome, cargo, secretaria alocada, data de admissão, data de nascimento, grupo ocupacional, período probatório, estabilidade no cargo, todas as infrações e seus quantitativos, avaliação funcional contemplando toda a pontuação das competências, assiduidade com suas respectivas faltas e atestados e o resultado final com tempo de serviço, pontuação, posição, salário base, última progressão, grau e nível. O sistema deverá ter relatório que inclua a previsão dos custos relacionados à progressão dos servidores que tiveram a solicitação deferida, contemplando os devidos ajustes salariais e impactos financeiros. Deverá haver opção de download do relatório no formato em Excel.

8.18.11. Inscrição Online para que o servidor permita realizar a inscrição e participar do processo de progressão funcional, desde que esteja apto e seguindo os critérios determinados pela comissão avaliadora.



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

8.18.11.1. A inserção de documentos pelo servidor pelo próprio sistema, com base nos critérios definidos e pré-configurados pela comissão avaliadora por cada tipo de cargo e/ou função.

8.18.11.2. Que tenha a área de consulta do servidor, para que possa estar acompanhando todo o processo de progressão e bem como resultado final e sua respectiva classificação.

8.19. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E INDICADORES

8.19.1. O sistema de avaliação de desempenho deverá ser uma aplicação tecnológica com o propósito de simplificar e automatizar o processo de avaliação do desempenho dos servidores públicos. Essa ferramenta possibilitará que gestores e avaliadores registrem e acompanhem de forma mais eficiente as informações pertinentes ao desempenho dos servidores, fornecendo recursos para análise e tomada de decisões embasadas.

Assim, estabelecemos as principais funcionalidades e características do sistema. Deve permitir:

8.19.2. Realizar o cadastro e gerenciar a movimentação dos Servidores:

8.19.3. Dados Pessoais:

8.19.3.1. CPF, Data de Nascimento, Nome Completo, Nome Social, Email, Gênero, Estado Civil, Filiações, Grau de Escolaridade, Cor/Raça, Necessidade Especial, Data de Falecimento, Nacionalidade e Naturalidade,

8.19.4. Realizar o cadastro e gerenciar a movimentação de diversos números de telefones com opção de identificá-los por tipo de telefone e opção de informar para cada número de telefone o campo de observação.

8.19.5. Realizar o cadastro e gerenciar a movimentação dos Documentos do Servidor:

8.19.5.1. Carteira de Identidade, data de emissão, órgão e estado emissor;

8.19.6. Realizar o cadastro e gerenciar a movimentação de Endereço:

8.19.6.1. Endereço completo com busca de CEP automático e zona urbana ou rural.

8.19.7. Realizar o cadastro e gerenciar a movimentação dos Dados Complementares:

8.19.7.1. Habilitação, Carteira de Trabalho, Título de Eleitor, PIS/PASEP, Residente ou não no município com todos os dados de endereço, certificado de reservista, campo de observações, campo para foto (imagem)

8.19.8. Realizar o cadastro e gerenciar a movimentação das competências: Listar as competências relevantes para o desempenho no cargo, como habilidades técnicas, comportamentais e conhecimentos específicos. Essas competências servirão como base para a avaliação.

8.19.9. Realizar o cadastro e gerenciar a movimentação da avaliação: Estabelecer de uma escala de classificação para cada competência ou indicador, permitindo a atribuição de notas ou níveis de desempenho. Essa escala deverá ser numérica, como de 1 a 5, ou utilizar outros critérios específicos.

8.19.9.1. O gestor deverá possuir a capacidade de criar, editar e excluir avaliações personalizadas no sistema de gestão de desempenho, levando em conta o perfil do servidor e os cargos desejados.



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

8.19.9.2. Ao cadastrar uma avaliação, deverá ser possível definir a data de abertura e o prazo para sua realização pelo servidor. O sistema também fornecerá informações sobre quais servidores não completaram suas respectivas avaliações associadas.

8.19.10. Realizar o cadastro e gerenciar a movimentação dos pesos ou importância relativa: Atribuição de pesos ou importância relativa às competências e indicadores de desempenho. Isso permitirá que certos aspectos sejam valorizados de forma diferenciada durante a avaliação.

8.19.11. Realizar o cadastro e gerenciar a movimentação dos planos de desenvolvimento: Registro de ações de desenvolvimento ou treinamentos sugeridos para cada funcionário, com base nos resultados da avaliação de desempenho.

8.19.12. Cadastrar e movimentar os avaliadores: Identificar os responsáveis por conduzir as avaliações de desempenho, que poderão ser os gestores diretos, equipes de recursos humanos ou pares de trabalho. Registrar os avaliadores correspondentes a cada servidor avaliado.

8.19.13. Realizar o cadastro e gerenciar a movimentação dos membros da comissão de avaliação de desempenho, com campos respectivos para assinatura nos relatórios avaliativos.

8.19.14. Realizar o cadastro e gerenciar a movimentação do histórico de avaliações: Armazenamento dos resultados de avaliações anteriores, permitirá o acompanhamento do progresso e das mudanças de desempenho ao longo do tempo. Isso ajudará a identificar tendências, lacunas de habilidades e fornecer uma visão histórica do desenvolvimento dos funcionários.

8.19.15. Realizar o cadastro e gerenciar a movimentação dos feedbacks e comentários: Registro de feedbacks e comentários durante o processo de avaliação de desempenho. Isso possibilitará uma comunicação efetiva entre avaliadores e avaliados, fornecendo informações detalhadas sobre pontos fortes, áreas de melhoria e reconhecimento de conquistas.

8.19.16. Realizar o cadastro e gerenciar a movimentação dos benchmarks ou referências: Inclusão de referências ou padrões de desempenho que servirão como parâmetros de comparação. Isso permitirá avaliar o desempenho dos funcionários em relação a um grupo de referência, como a média da equipe.

8.19.17. Realizar o cadastro e gerenciar a movimentação dos planos de ação: Registro dos planos de ação ou intervenções propostas para melhorar o desempenho dos funcionários com base nos resultados das avaliações. Esses planos poderão incluir treinamentos, coaching, mentoring ou outras atividades de desenvolvimento.

8.19.18. Realizar o cadastro e gerenciar a movimentação das autoavaliação: Possibilitará os servidores realizarem uma autoavaliação, na qual eles refletem sobre seu próprio desempenho e competências. Isso proporcionará uma visão mais completa e participativa do processo de avaliação.

8.19.19. Realizar o cadastro e gerenciar a movimentação dos planos de sucessão: Identificação de potenciais sucessores e talentos dentro da organização. Esses planos de sucessão são usados para avaliar a prontidão e o potencial de crescimento dos funcionários, auxiliará no desenvolvimento de planos de carreira e no planejamento estratégico.



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

8.19.20. Realizar o cadastro e gerenciar a movimentação do histórico de treinamentos: Registro das capacitações e treinamentos realizados pelos funcionários. Isso auxiliará na análise do impacto dessas atividades no desempenho individual e no desenvolvimento profissional.

8.19.20.1. Que os servidores tenham acesso aos históricos de todos os formulários respondidos por eles ao longo do tempo.

8.19.21. Realizar o cadastro e gerenciar a movimentação dos cronogramas de avaliação: Definição de prazos e períodos para realização das avaliações de desempenho. Isso ajudará a garantir que o processo seja conduzido de forma consistente e dentro dos prazos estabelecidos.

8.19.22. Realizar o cadastro e gerenciar a movimentação dos indicadores de desempenho: Definição dos indicadores-chave de desempenho relacionados a cada competência. Esses indicadores ajudarão a medir o progresso e o alcance dos objetivos de desempenho. Alguns dos principais indicadores de competência:

8.19.22.1. Conhecimento técnico: Avaliar o domínio e a aplicação de conhecimentos específicos relacionados ao trabalho realizado pelo colaborador.

8.19.22.2. Habilidades interpessoais: Medir a capacidade do servidor de se comunicar efetivamente, trabalhar em equipe, resolver conflitos e estabelecer relacionamentos profissionais.

8.19.22.3. Liderança: Avaliar a capacidade de liderar, influenciar, motivar e orientar equipes de trabalho, demonstrando habilidades de gestão.

8.19.22.4. Orientação para resultados: Medir a eficácia do colaborador na consecução de metas e objetivos, bem como a capacidade de focar em resultados e superar desafios.

8.19.22.5. Inovação e criatividade: Avaliar a capacidade do colaborador de gerar novas ideias, soluções criativas e abordagens inovadoras para os problemas.

8.19.22.6. Resolução de problemas: Medir a capacidade do colaborador de identificar, analisar e resolver problemas de forma eficaz e proativa.

8.19.22.7. Adaptabilidade: Avaliar a capacidade do colaborador de se adaptar a mudanças, lidar com situações ambíguas e aprender rapidamente novas habilidades e conceitos.

8.19.22.8. Orientação para o munícipes: Medir a habilidade do servidor de entender e atender às necessidades dos munícipes, fornecendo um serviço de qualidade e mantendo um bom relacionamento.

8.19.22.9. Ética profissional: Avaliar o compromisso do servidor com a ética e a integridade profissional, incluindo comportamentos como honestidade, confidencialidade e responsabilidade.

8.19.22.10. Autogerenciamento: Medir a capacidade do servidor de se organizar, gerenciar seu tempo e prioridades, demonstrando autonomia e autorresponsabilidade.

8.19.23. Que estes sejam alguns dos indicadores de competência que serão utilizados no sistema de desempenho e indicadores. A seleção dos indicadores dependerá das características da e dos objetivos de avaliação estabelecidos.



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

8.19.24. O servidor poderá responder às avaliações de desempenho da gestão pública de forma online, utilizando um portal web com login e senha individuais, seguindo as regras estabelecidas no módulo de gerenciamento incluído neste termo. Além disso, será possível acompanhar todo o progresso e as etapas do processo.

8.19.25. O sistema permitirá a geração de convites por meio de links enviados por e-mail aos servidores para que possam responder às avaliações. Deverá ser possível acompanhar o número de convites gerados, quantos foram respondidos e quantos ainda estão pendentes. Caso a avaliação seja cancelada, o sistema deverá cancelar os links enviados, garantindo que o servidor não possa realizar a avaliação.

8.19.26. Durante a elaboração da avaliação a ser respondida pelo servidor, deverá ser possível organizar e reorganizar as questões, mesmo após a conclusão da criação, desde que não tenham sido respondidas ainda. Além disso, o sistema permitirá indicar quais questões serão obrigatórias ou opcionais no processo de elaboração.

8.19.27. O servidor terá a possibilidade de concordar ou discordar do relatório avaliativo emitido nos casos de avaliações de desempenho que são conduzidas e acompanhadas pelo gestor imediato.

8.19.28. Relatórios:

8.19.28.1. O relatório sintético apresentará as avaliações tabuladas por questões. Para as questões objetivas, serão exibidos o total respondido e os percentuais para cada opção. Para as questões descritivas, serão listadas as respostas para avaliação individual.

8.19.28.2. No relatório analítico, serão listadas as questões respondidas por cada servidor na avaliação.

8.19.29. Um painel permitirá visualizar as questões respondidas por cada servidor na avaliação, incluindo detalhes como respostas específicas, pontuações individuais e critérios de avaliação. Isso fornecerá uma visão abrangente do desempenho individual de cada servidor, facilitando a análise de pontos fortes e áreas de melhoria.

8.20. AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL

8.20.1. O sistema de avaliação institucional deverá simplificar a coleta, análise e gestão de dados pertinentes à avaliação. Permitirá criar questionários personalizados para obter opiniões e informações valiosas dos membros e servidores. Por meio da análise dos dados, poderá identificar pontos fortes e áreas de melhoria, promovendo melhorias contínuas, planejamento estratégico e a demonstração de transparência. Permitirá ainda, estimular o engajamento dos participantes, oferecendo uma experiência interativa.

Assim, estabelecemos as principais funcionalidades e características do sistema. Deve permitir:

8.20.2. Que os administradores possam criar e personalizar diferentes tipos de questionários e perguntas. Para tanto deverá ser necessário que contenha, cadastro de servidores completo, cadastro de demais tipos de usuários entre outros.

8.20.2.1. Questionários personalizados onde deverá ser possível criar questionários para coletar dados específicos sobre diversos aspectos tais como: ensino, infraestrutura, satisfação e atendimento, entre outros.



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- 8.20.2.2. Que deva ser possível criar tipos de questionários, onde possam ser inserido o nome do questionário, a data de início e término que o questionário ficará disponível.
- 8.20.2.3. Que deva ser possível manter o questionário ativo ou inativo, bem como visualizar os e listar todos os questionários ativos ou inativos.
- 8.20.2.4. Flexibilidade e personalização nos questionários de acordo com suas especificações. Permitirá adicionar e inserir a descrição perguntas, escolher o tipo da questão, podendo ser objetiva ou descritiva. Permitirá ainda adicionar várias perguntas de múltiplas escolhas e perguntas abertas e vinculá-las ao questionário. Permitir ainda opção de informar se as perguntas serão de caráter obrigatória ou não.
- 8.20.2.5. Que ao criar o a pergunta do questionário tenha opção de formatar o texto.
- 8.20.3. Possibilitar segmentar os questionários por grupos e/ou perfis de usuários específicos, como diferentes cursos, departamentos ou níveis, permitindo uma análise mais precisa e direcionada.
- 8.20.3.1. Garantir a confidencialidade das respostas dos participantes, permitindo que respondam anonimamente e evitando que suas informações pessoais sejam identificadas.
- 8.20.3.2. O acompanhamento dos resultados em tempo real, que possibilitará uma tomada de decisão mais ágil e uma resposta rápida a questões emergentes.
- 8.20.3.3. Definir diferentes níveis de acesso aos dados, que garantirá que apenas as pessoas autorizadas possam visualizar informações sensíveis.
- 8.20.4. Enviar lembretes e notificações automáticas para os participantes, incentivando-os a preencher os questionários e melhorando as taxas de resposta.
- 8.20.5. Enviar e gerar convites para que grupos e/ou perfis de usuários pré-definidos possam preencher o questionário ao qual foram vinculados, por meio de um link enviado para o e-mail individual de cada usuário. Permitindo ainda conter uma prévia de informações referente ao questionário.
- 8.20.6. Gerar relatórios e análises detalhadas com base nas respostas coletadas, ajudando a identificar tendências, pontos fortes, pontos fracos e oportunidades de melhoria. Bem como as informações devem estar tabuladas.
- 8.20.6.1. Que apresente os resultados por meio de gráficos e visualizações claras e intuitivas, facilitará a compreensão e a interpretação dos dados.
- 8.20.6.2. Criar avaliações regulares em intervalos específicos, como ao final de cada semestre ou ano letivo, para acompanhar e comparar o progresso ao longo do tempo para o mesmo tipo de questionário.
- 8.20.7. Proporcionar ao usuário uma visão abrangente e detalhada do questionário, a fim de facilitar o preenchimento das perguntas por meio de um formulário web. O usuário receberá um link contendo o questionário específico ao qual está vinculado, tornando o processo de resposta mais acessível e intuitivo.
- 8.20.8. Que de acordo com o avançar das respostas o sistema deva ir criando uma barra de andamento contendo as fases do questionário até a sua finalização.



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

8.21. DA FORMA DE EXECUÇÃO, DAS ETAPAS DE EXECUÇÃO E DO INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

8.21.1. A Administração prima pela adoção das melhores práticas e alocação de profissionais qualificados no gerenciamento dos recursos e no suporte aos usuários. Por este motivo, exige-se que a empresa a ser CONTRATADA possua proficiência e experiência na adoção de métodos e processos de trabalho aderente aos principais padrões de mercado, utilizando-se de profissionais certificados e com vasto conhecimento nos processos e atividades de suporte, sugeridos por esses modelos. Entende, ainda, que organizações que adotam melhores práticas, executam suas atividades de modo sistemático e controlado, enquanto organizações que não possuem processos padronizados executam suas atividades de maneira informal e não sistematizada. Portanto, a comprovação de experiência na implantação e operação de serviços aderentes a estes padrões, utilizando-se de profissionais qualificados, garante que existem evidências de que a sua execução e gestão são planejadas, medidas e controladas.

8.21.2. A licitante vencedora deverá entregar os serviços requeridos pelo CONTRATANTE, conforme especificações, prazos e demais condições estabelecidas.

8.21.3. A execução dos serviços será gerenciada pela CONTRATADA, que fará o acompanhamento diário da qualidade dos prazos e dos serviços alcançados com vistas a efetuar eventuais ajustes.

8.21.4. Quaisquer problemas que venham a comprometer o bom andamento dos serviços ou o alcance dos prazos dos serviços estabelecidos devem ser imediatamente comunicados à CONTRATANTE, que colaborará com a CONTRATADA na busca da melhor solução para o problema.

8.21.5. A licitante vencedora deverá iniciar a execução dos serviços em, no máximo, 05 (cinco) dias corridos, contados a partir da data da assinatura do contrato.

8.21.6. A execução do serviço almejado pressupõe a existência de equipe técnica do CONTRATANTE, a qual se refere aos profissionais envolvidos diretamente no recebimento dos serviços.

8.21.7. A licitante vencedora indicará gestores qualificados conforme quadro técnico solicitado e detalhado no item 7.2, o qual será responsável pela coordenação operacional da execução do serviço contratado e pela interlocução com o gestor do contrato, conforme requisitos solicitados.

8.21.8. A licitante vencedora realizará serviços de atendimento aos usuários de Tecnologia da Informação (TI), prestando orientação, esclarecimentos e solucionando os problemas relativos aos serviços, transações, sistemas, aplicativos, sistemas corporativos, produtos disponíveis na rede e estações de que estejam relacionadas ao sistema.

8.22. O Objeto da licitação será recebido previamente para verificação de atendimento aos requisitos editalícios e posteriormente o recebimento total com o devido ateste de recebimento da nota fiscal.

8.23. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de (...) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

8.24. Nos termos do art. 67 Lei nº 8.666, de 1993, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados

CLÁUSULA NONA - DA ALTERAÇÃO

9.1. Este instrumento poderá ser alterado na ocorrência de quaisquer dos fatos estipulados nos artigos 58, I, e 65 da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS PENALIDADES E RECURSOS ADMINISTRATIVOS

10.1. Se a Contratada descumprir as condições deste Contrato ficará sujeita às penalidades estabelecidas nas Leis n. 10.520/2002 e 8.666/1993 e Decreto n.º 10.024/2019, como falharem ou fraudarem na execução do contrato/ordem de fornecimento, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa no certame, comportarem-se de modo inidôneo, fizerem declaração falsa ou cometerem fraude fiscal, poderão ser aplicadas, conforme o caso, as seguintes sanções, sem prejuízo da reparação dos danos causados à Administração Pública Municipal.

10.1.1. Advertência - nos casos de:

- a) Desistência parcial da proposta, devidamente justificada;
- b) Cotação errônea parcial ou total da proposta, devidamente justificada.

10.1.2. Multa - nos seguintes casos e percentuais:

- a) Por atraso injustificado na execução do Contrato/Ordem de Fornecimento até 30 (trinta) dias: 0,3% (três décimos por cento) ao dia sobre o valor total contratado;
- b) Por atraso injustificado na execução do Contrato/Ordem de Fornecimento, superior a 30 (trinta) dias: 15% (quinze por cento) sobre o valor global contratado, com possibilidade de cancelamento da Nota de Empenho ou rescisão contratual;
- c) Por desistência da proposta, após ser declarado vencedor, sem motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro: 15% (quinze por cento) sobre o valor global da proposta;
- d) Recusa do adjudicatário em receber o contrato/ordem de fornecimento, dentro de 05 (cinco) dias úteis contados da data da convocação: 15% (quinze por cento) sobre o valor global da proposta;
- e) Por inexecução total ou parcial injustificada do Contrato/Ordem de Fornecimento: 20% (vinte por cento) sobre o valor total da proposta ou sobre a parcela não executada, respectivamente.

10.1.3. Ficará impedido de licitar e de contratar com o Município de Linhares/ES, pelo prazo de até cinco anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais, garantido o direito à ampla defesa, o licitante que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

I - não assinar o contrato ou a ata de registro de preços;

II - não entregar a documentação exigida no edital;

III - apresentar documentação falsa;



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

IV - causar o atraso na execução do objeto;

V - não mantiver a proposta;

VI - falhar na execução do contrato;

VII - fraudar a execução do contrato;

VIII - comportar-se de modo inidôneo;

IX - declarar informações falsas; e

X - cometer fraude fiscal

a) Por atraso injustificado na execução do Contrato/Ordem de Fornecimento superior a 31 (trinta e um) dias: até 03 (três) meses;

b) Por desistência da proposta, após ser declarado vencedor, sem motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro: até 01 (um) ano;

c) Por recusa do adjudicatário em assinar/receber o Contrato/Ordem de Fornecimento, dentro de até 05 (cinco) dias úteis da data da convocação: até 01 (um) ano;

d) Por inexecução total ou parcial injustificada do Contrato/Ordem de Compras: até 02 (dois) anos;

10.1.4 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que poderá ser concedida sempre que o licitante ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes

10.2. A suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração Pública e a Declaração de inidoneidade será declarado em função da natureza e gravidade da falta cometida e serão aplicadas pelo Prefeito Municipal, as demais sanções pelo Gestor/Fiscal do Contrato.

.10.3. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

10.4. Da aplicação das penalidades definidas caberá recurso no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da data da intimação.

10.4.1. O recurso será dirigido a autoridade competente que poderá rever a sua decisão em 5 (cinco) dias úteis.

10.5. Da aplicação da penalidade de declaração de inidoneidade caberá pedido de reconsideração, apresentado a autoridade competente, no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da data da intimação do ato.

10.6. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - DO DESCONTO DO VALOR DA MULTA

325

Pregão Eletrônico nº 008/2024

Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DLCC

AVENIDA AUGUSTO PESTANA, 790 - CENTRO - LINHARES - ES - CEP: 29900-192 -

CNPJ: 27.167.410/0001-88 - Telefone: (27) 3372 - 6817 / 3372- 6830

E-mail: pregao@linhares.es.gov.br / www.linhaires.es.gov.br



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

As multas porventura aplicadas serão descontadas dos pagamentos eventualmente devidos pela Contratante, ou na impossibilidade de ser feito o desconto, recolhidas pela Contratada mediante depósito em conta corrente da Contratante, dentro de 05 (cinco) dias a contar da intimação, ou, quando for o caso, cobradas judicialmente.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA RESCISÃO

11.1. Poderá o presente contrato ser rescindido no todo ou em parte, a qualquer momento, caso ocorram os motivos constantes dos artigos 77, 78 e 79 da Lei nº 8.666/93, mediante formalização, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA PUBLICIDADE

12.1. O extrato do presente contrato será publicado no Diário Oficial do Estado, conforme o disposto no art. 61, parágrafo único, da Lei nº 8.666/93, correndo as despesas por conta da CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS

13.1 As partes se comprometem a proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, relativos ao tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD (Lei n. 13.709, de 14 de agosto de 2018 e Decreto Municipal 1.693 de 19 de dezembro de 2022).

13.1.1 O tratamento de dados pessoais dar-se-á de acordo com as bases legais previstas nas hipóteses dos artigos 7º, 11 e/ou 14 da Lei 13.709/2018 às quais se submeterão os serviços, e para propósitos legítimos, específicos, explícitos e informados ao titular.

13.2 A CONTRATADA obriga-se ao dever de proteção, confidencialidade, sigilo de toda informação, dados pessoais e base de dados a que tiver acesso, nos termos da LGPD, suas alterações e regulamentações posteriores, durante o cumprimento do objeto descrito no instrumento contratual.

13.2.1 A CONTRATADA não poderá se utilizar de informação, dados pessoais ou base de dados a que tenham acesso, para fins distintos da execução dos serviços especificados no instrumento contratual.

13.2.2 Em caso de necessidade de coleta de dados pessoais dos titulares mediante consentimento, indispensáveis à própria prestação do serviço, esta será realizada após prévia aprovação do MUNICÍPIO DE LINHARES, responsabilizando-se a CONTRATADA pela obtenção e gestão.

13.3 A CONTRATADA obriga-se a implementar medidas técnicas e administrativas aptas a promover a segurança, a proteção, a confidencialidade e o sigilo de toda informação, dados pessoais e/ou base de dados que tenha acesso, a fim de evitar acessos não autorizados, acidentes, vazamentos acidentais ou ilícitos que causem destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer outra forma de tratamento inadequado ou ilícito; tudo isso de forma a reduzir o risco ao qual o objeto do contrato ou o MUNICÍPIO DE LINHARES está exposto.



FL	RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

13.4 A CONTRATADA deverá manter os registros de tratamento de dados pessoais que realizar, assim como aqueles compartilhados, com condições de rastreabilidade e de prova eletrônica a qualquer tempo.

13.4.1 A CONTRATADA deverá permitir a realização de auditorias do MUNICÍPIO DE LINHARES e disponibilizar toda a informação necessária para demonstrar o cumprimento das obrigações relacionadas à sistemática de proteção de dados.

13.4.2 A CONTRATADA deverá apresentar ao MUNICÍPIO DE LINHARES, sempre que solicitado, toda e qualquer informação e documentação que comprovem a implementação dos requisitos de segurança especificados na contratação, de forma a assegurar a auditabilidade do objeto contratado, bem como os demais dispositivos legais aplicáveis.

13.5 A CONTRATADA se responsabilizará por assegurar que todos os seus colaboradores, consultores, e/ou prestadores de serviços que, no exercício das suas atividades, tenham acesso e/ou conhecimento da informação e/ou dos dados pessoais, respeitem o dever de proteção, confidencialidade e sigilo, devendo estes assumir compromisso formal de preservar a confidencialidade e segurança de tais dados, documento que estar disponível em caráter permanente para exibição ao MUNICÍPIO DE LINHARES, mediante solicitação.

13.5.1 A CONTRATADA deverá promover a revogação de todos os privilégios de acesso aos sistemas, informações e recursos do MUNICÍPIO DE LINHARES, em caso de desligamento de funcionário das atividades inerentes à execução do presente Contrato.

13.6 A CONTRATADA não poderá disponibilizar ou transmitir a terceiros, sem prévia autorização por escrito, informação, dados pessoais ou base de dados a que tenha acesso em razão do cumprimento do objeto deste instrumento contratual.

13.6.1: Caso autorizada transmissão de dados pela CONTRATADA a terceiros, as informações fornecidas/compartilhadas devem se limitar ao estritamente necessário para o fiel desempenho da execução do instrumento contratual.

13.7 A CONTRATADA deverá adotar planos de resposta a incidentes de segurança eventualmente ocorridos durante o tratamento dos dados coletados para a execução das finalidades deste contrato, bem como dispor de mecanismos que possibilitem a sua remediação, de modo a evitar ou minimizar eventuais danos aos titulares dos dados.

13.8 A CONTRATADA deverá comunicar formalmente e de imediato ao MUNICÍPIO DE LINHARES a ocorrência de qualquer risco, ameaça ou incidente de segurança que possa acarretar comprometimento ou dano potencial ou efetivo a qualquer Titular de dados pessoais, evitando atrasos por conta de verificações ou inspeções.

13.8.1 A comunicação acima mencionada não eximirá a CONTRATADA das obrigações, e/ou sanções que possam incidir em razão da perda de informação, dados pessoais e/ou base de dados.

13.9 Encerrada a vigência do contrato ou após a satisfação da finalidade pretendida, a CONTRATADA interromperá o tratamento dos dados pessoais disponibilizados pelo MUNICÍPIO DE LINHARES, em no máximo trinta dias, sob instruções e na medida do determinado por este, eliminará completamente os Dados Pessoais e todas as cópias porventura existentes (seja em formato digital ou físico), salvo quando a CONTRATADA tenha que manter os dados para



FL	RUBRICA

**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

cumprimento de obrigação legal.

13.10 A CONTRATADA ficará obrigada a assumir total responsabilidade e ressarcimento por todo e qualquer dano e/ou prejuízo sofrido incluindo sanções aplicadas pela Autoridade Nacional decorrentes de tratamento inadequado dos dados pessoais compartilhados pelo MUNICÍPIO DE LINHARES para as finalidades pretendidas neste contrato.

13.11 A CONTRATADA ficará obrigada a assumir total responsabilidade pelos danos patrimoniais, morais, individuais ou coletivos que venham a ser causados em razão do descumprimento de suas obrigações legais no processo de tratamento dos dados compartilhados pelo MUNICÍPIO DE LINHARES.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO FORO

14.1. As controvérsias decorrentes deste contrato serão dirimidas no foro da Comarca de Linhares, Estado do Espírito Santo.

E por estar, assim, justo e avençado, depois de lido e achado conforme, foi o presente contrato lavrado em quatro vias de igual teor e forma e assinado pelas partes e testemunhas abaixo.

Linhares - ES, ____ de _____ de 2024.

MUNICÍPIO DE LINHARES – ES

SECRETARIA MUNICIPAL DE -----

CONTRATANTE

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1 - -----

2 - -----