



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
Estado do Espírito Santo

1/144

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 042/2025

Código CidadES Contratações (TCE/ES): 2025.067E0600007.01.0015

Id contratação PNCP: 27167477000112-1-000563/2025

CONTRATANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE TECNOLOGIA, COMPUTAÇÃO E ENGENHARIA DE GESTÃO PARA IMPLANTAÇÃO DOS MÓDULOS DE (1) GESTÃO ESCOLAR; (2) FORMAÇÕES E EVENTOS; (3) ZELADORIA ESCOLAR; (4) COMUNICAÇÃO E NOTÍCIAS; (5) FINANCEIRO E CAIXA ESCOLAR; (6) GESTÃO DE PESSOAS; (7) PROCESSOS DE MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL (REÍNDICEMOÇÃO, LOTAÇÃO PROVISÓRIA, EXTENSÃO DE CARGA HORÁRIA E PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE DESIGNAÇÃO TEMPORÁRIA); (8) AVALIAÇÃO DIAGNÓSTICA; (9) AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL; (10) PROGRESSÃO FUNCIONAL E (11) AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO, INCLUINDO LICENÇA DE USO, IMPLANTAÇÃO DO PACOTE, TREINAMENTO E SUPORTE MENSAL ESPECIALIZADO.

Fundamentação legal: Lei 14.133/2021, Decreto Municipal nº 15.803/2023

VALOR TOTAL ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO: R\$ 394.285,94

DATA DA SESSÃO PÚBLICA: Dia 25/11/2025, às 09:31h

Data de Início das Propostas REQUERIDO	Hora de Início das Propostas REQUERIDO
07/11/2025	10:00
Data Limite para Impugnação REQUERIDO	Hora Limite para Impugnação REQUERIDO
19/11/2025	23:59
Data Limite para Pedido de Esclarecimento REQUERIDO	Hora Limite para Pedido de Esclarecimento REQUERIDO
19/11/2025	23:59
Data Final das Propostas REQUERIDO	Hora Final das Propostas REQUERIDO
25/11/2025	09:30
Data de Abertura das Propostas REQUERIDO	Hora de Abertura das Propostas REQUERIDO
25/11/2025	09:31

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: menor preço global

MODO DE DISPUTA: aberto



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS **Estado do Espírito Santo**

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 042/2025**

(Processo Administrativo nº 021.503/2025)

O Município de São Mateus/ES torna público que a **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, por meio do Setor de Licitações e Contratos, sediado na Rua Alberto Sartório, nº 404, Bairro Carapina, neste município, realizará licitação, para contratação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, do Decreto Municipal n. 15.803/2023, de 20 de dezembro de 2023 e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

1. DO OBJETO

O objeto da presente licitação é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE TECNOLOGIA, COMPUTAÇÃO E ENGENHARIA DE GESTÃO PARA IMPLANTAÇÃO DOS MÓDULOS DE (1) GESTÃO ESCOLAR; (2) FORMAÇÕES E EVENTOS; (3) ZELADORIA ESCOLAR; (4) COMUNICAÇÃO E NOTÍCIAS; (5) FINANCEIRO E CAIXA ESCOLAR; (6) GESTÃO DE PESSOAS; (7) PROCESSOS DE MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL (REMOÇÃO, LOTAÇÃO PROVISÓRIA, EXTENSÃO DE CARGA HORÁRIA E PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE DESIGNAÇÃO TEMPORÁRIA); (8) AVALIAÇÃO DIAGNÓSTICA; (9) AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL; (10) PROGRESSÃO FUNCIONAL E (11) AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO, INCLUINDO LICENÇA DE USO, IMPLANTAÇÃO DO PACOTE, TREINAMENTO E SUPORTE MENSAL ESPECIALIZADO**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.1 A licitação será realizada tendo por critério de julgamento “menor preço global”

2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

2.1 Poderão participar desta licitação os interessados que estiverem previamente credenciados na plataforma eletrônica **PORTAL COMPRAS PÚBLICAS**, disponível no sítio eletrônico <https://www.portaldecompraspublicas.com.br/>.

2.1.1 Os interessados deverão atender às condições exigidas no cadastramento da plataforma e no presente edital até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas.

2.2 O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluindo a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

2.3 É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

2.4 A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

2.5 Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006 e do Decreto n.º 8.538, de 2015.

2.5.1 Comprovação de Enquadramento e limite de receita bruta. A licitante que deseja usufruir do tratamento favorecido previsto no item 2.5 deverá apresentar declaração, sob as penas da lei, de que cumpre os requisitos legais para qualificação como microempresa, empresa de pequeno porte, agricultor familiar ou sociedade cooperativa. A DECLARAÇÃO deverá atestar que a empresa ou entidade não ultrapassou, no ano fiscal anterior, o limite de receita bruta estabelecido no art. 3º, da Lei Complementar nº 123, de 2006, conforme previsto no § 1º do art. 13, do Decreto nº 8.538/2015. O não cumprimento dessa obrigação poderá sujeitar o licitante às penalidades cabíveis, incluindo a declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, nos termos da legislação vigente.

2.6 Não poderão disputar esta licitação:

2.6.1 aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

Estado do Espírito Santo

- 2.6.2 autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;
- 2.6.3 empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;
- 2.6.4 pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
- 2.6.5 aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;
- 2.6.6 empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;
- 2.6.7 pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;
- 2.6.8 agente público do órgão ou entidade licitante;
- 2.6.9 Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;
- 2.6.10 Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.
- 2.7 O impedimento de que trata o item 2.6.4 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.
- 2.8 A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 2.6.2 e 2.6.3 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.
- 2.9 Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.
- 2.10 O disposto nos itens 2.6.2 e 2.6.3 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.
- 2.11 Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei nº 14.133/2021.
- 2.12 A vedação de que trata o item 2.6.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

3. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

3.1 Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.

3.2 Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço ou o percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

3.3 Caso a fase de habilitação anteceda as fases de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, na forma e no prazo estabelecidos no item anterior, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto nos itens 7.1.1 e 7.12.1 deste Edital.

3.4 No cadastramento da proposta inicial, o licitante declara, em campo próprio do sistema, que:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

Estado do Espírito Santo

- 3.4.1 está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;
- 3.4.2 não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
- 3.4.3 não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
- 3.4.4 cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.
- 3.5 O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 3.6 O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei nº 14.133, de 2021.
- 3.6.1 no item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;
- 3.6.2 nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.
- 3.7 TODAS AS DECLARAÇÕES REGISTRADAS ACIMA DEVERÃO SER ANEXADAS JUNTO AOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.**
- 3.8 A falsidade da declaração de que trata os itens 3.4 ou 3.6 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.
- 3.9 Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública
- 3.10 Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.
- 3.11 Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.
- 3.12 Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:
- 3.12.1 a aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e
- 3.12.2 os lances serão de envio pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.
- 3.13 O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:
- 3.13.1 valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e
- 3.13.2 percentual de desconto inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.
- 3.14 O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item 3.11 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

Estado do Espírito Santo

3.15 Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

3.16 O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

4 DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

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

4.1.1 *valor unitário e total dos itens;*

4.1.2 *Marca, quando couber;*

4.1.3 *Fabricante, quando couber;*

4.2 Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

4.2.1 O licitante NÃO poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto para contratação.

4.3 Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

4.4 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.

4.5 Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

4.6 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

4.7 Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional.

4.8 A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

4.9 O prazo de validade da proposta não será inferior a **60 (sessenta)** dias, a contar da data de sua apresentação.

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

4.11 Caso o critério de julgamento seja o de maior desconto, o preço já decorrente da aplicação do desconto ofertado deverá respeitar os preços máximos previstos no item 4.9.

4.12 O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelos órgãos de controle, como os Tribunais de Contas do Estado e da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: 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 sobrepreço na execução do contrato.

5 DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

5.1 A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

5.2 Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

5.3 O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

5.4 Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

Estado do Espírito Santo

- 5.5 Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 5.6 O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 5.7 O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser **R\$ 100,00 (cem reais)**.
- 5.8 O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexecutável.
- 5.9 O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.
- 5.10 Caso seja adotado para o envio de lances na licitação o modo de disputa “aberto”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.
- 5.10.1 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.
- 5.10.2 A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
- 5.10.3 Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.
- 5.10.4 Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o Agente de contratação/Comissão, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.
- 5.10.5 Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.
- 5.11 Caso seja adotado para o envio de lances na licitação o modo de disputa “aberto e fechado”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.
- 5.11.1 A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.
- 5.11.2 Encerrado o prazo previsto no subitem anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.
- 5.11.3 No procedimento de que trata o subitem supra, o licitante poderá optar por manter o seu último lance da etapa aberta, ou por ofertar melhor lance.
- 5.11.4 Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.
- 5.11.5 Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.
- 5.12 Caso seja adotado para o envio de lances na licitação o modo de disputa “fechado e aberto”, poderão participar da etapa aberta somente os licitantes que apresentarem a proposta de menor preço/menor percentual de desconto e os das propostas até 10% (dez por cento) superiores/inferiores àquela, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, até o encerramento da sessão e eventuais prorrogações.
- 5.12.1 Não havendo pelo menos 3 (três) propostas nas condições definidas no item 5.12, poderão os licitantes que apresentaram as três melhores propostas, consideradas as empatadas, oferecer novos lances sucessivos.
- 5.12.2 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

Estado do Espírito Santo

- 5.12.3 A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
- 5.12.4 Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.
- 5.12.5 Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o Agente de Contratação/Comissão, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.
- 5.12.6 Após o reinício previsto no subitem supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.
- 5.13 Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.
- 5.14 Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 5.15 Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 5.16 No caso de desconexão com o Agente de Contratação/Comissão, no decorrer da etapa competitiva da licitação, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 5.17 Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
- 5.18 Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 5.19 Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.
- 5.19.1 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.
- 5.19.2 A melhor classificada nos termos do subitem 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.
- 5.19.3 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 10% (dez por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.
- 5.19.4 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.
- 5.20 Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.
- 5.20.1 Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:
- 5.20.1.1 disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;
- 5.20.1.2 avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;
- 5.20.1.3 desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;
- 5.20.1.4 desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

Estado do Espírito Santo

- 5.21 Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:
- 5.21.1.1 empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;
 - 5.21.1.2 empresas brasileiras;
 - 5.21.1.3 empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
 - 5.21.1.4 empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.
- 5.22 Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o Pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.
- 5.22.1 A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.
 - 5.22.2 A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
 - 5.22.3 O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.
 - 5.22.4 O Pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de **3 (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.
 - 5.22.5 É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.
- 5.23 Após a negociação do preço, o pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

6 DA FASE DE JULGAMENTO

- 6.1 Encerrada a etapa de negociação, o Pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no item 2.6 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:
- 6.1.1 SICAF;
 - 6.1.2 Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>); e
 - 6.1.3 Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).
- 6.2 A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992.
- 6.3 Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas. (IN nº 3/2018, art. 29, caput)
- 6.3.1 A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros. (IN nº 3/2018, art. 29, §1º).
 - 6.3.2 O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação. (IN nº 3/2018, art. 29, §2º).
 - 6.3.3 Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.
- 6.4 Na hipótese de inversão das fases de habilitação e julgamento, caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.
- 6.5 Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o Agente de Contratação verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com os itens deste edital.
- 6.6 Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o Agente de Contratação examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

Estado do Espírito Santo

compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos.

6.7 Será desclassificada a proposta vencedora que:

- 6.7.1 conter vícios insanáveis;
- 6.7.2 não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;
- 6.7.3 apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;
- 6.7.4 não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
- 6.7.5 apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

6.8 No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

6.8.1 A inexequibilidade, na hipótese de que trata o **caput**, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:

- 6.8.1.1 que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e
- 6.8.1.2 inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

6.9 Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

6.10 Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação;

6.10.1 O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

6.10.2 Considera-se erro também no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

7 DA FASE DE HABILITAÇÃO

7.1 Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.1.1 A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, poderá ser substituída pelo registro cadastral no SICAF, **desde que o licitante apresente a certidão de cadastro DETALHADA no SICAF, contendo a relação de todos os documentos cadastrados e as devidas validades.**

7.2 Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

7.3 Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

7.4 Quando permitida a participação de consórcio de empresas, a habilitação técnica, quando exigida, será feita por meio do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, quando exigida, será observado o somatório dos valores de cada consorciado.

7.4.1 Se o consórcio não for formado integralmente por microempresas ou empresas de pequeno porte e o termo de referência exigir requisitos de habilitação econômico-financeira, haverá um acréscimo de 15%, para o consórcio em relação ao valor exigido para os licitantes individuais.

7.5 Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia ou por meio digital devidamente certificado.

7.6 Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133/2021.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

Estado do Espírito Santo

7.7 Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021).

7.8 Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

7.9 O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

7.10 A habilitação poderá ser verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos, desde que o licitante apresente a certidão de cadastro DETALHADA no SICAF, contendo a relação de todos os documentos cadastrados e as devidas validades.

7.10.1 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 ou quando a lei expressamente o exigir. (IN nº 3/2018, art. 4º, §1º, e art. 6º, §4º).

7.11 É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados. (IN nº 3/2018, art. 7º, caput).

7.11.1 A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação. (IN nº 3/2018, art. 7º, parágrafo único).

7.12 A verificação, em diligência, pelo Pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de análise de habilitação.

7.12.1 **Os documentos exigidos para habilitação serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de até 3 (três) horas, prorrogável por igual período, contado da solicitação do Agente de Contratação.**

7.13 A verificação dos documentos de habilitação será feita em relação ao licitante vencedor.

7.13.1 Os documentos relativos à regularidade fiscal que constem do Termo de Referência somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.

7.14 Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para (Lei 14.133/21, art. 64, e IN 73/2022, art. 39, §4º):

7.14.1 complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e

7.14.2 atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

7.15 Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

7.16 Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o Agente de Contratação examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem 7.12.1.

7.17 Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

7.18 A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação (art. 4º do Decreto nº 8.538/2015).

7.19 Quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento e já tiver sido encerrada, não caberá exclusão de licitante por motivo relacionado à habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

7.20 OS DOCUMENTOS EXIGIDOS NA FASE DE HABILITAÇÃO SERÃO:

Da Habilitação Jurídica:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

Estado do Espírito Santo

- a) Registro comercial, no caso de empresa individual; e/ou
- b) Ato constitutivo ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; e/ou
- c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício.
- d) 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.

Da Regularidade Fiscal, Social e Trabalhista:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, relativo ao domicílio ou sede da LICITANTE, pertinente ao ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede da LICITANTE, ou outra equivalente, na forma da lei, com validade na data de apresentação da documentação e proposta;
- d) Certidão de regularidade junto à fazenda pública Federal (Quitação de tributos e contribuições Federais e Quanto à dívida ativa da União), sejam estas individualmente ou conjuntas, com a validade na data de realização desta licitação;
- e) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, expedida pela Caixa Econômica Federal, com validade na data de apresentação da documentação e proposta.
- f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, fornecida no site eletrônico do Tribunal Superior do Trabalho – TST, em atendimento a Lei 12.440/2011 e a Resolução Administrativa do TST nº 1470/2011.

Da Qualificação Econômico-Financeira:

- a. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;
- b. Certidão negativa de falência ou Certidão de Recuperação Judicial expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);
- c. Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis dos 02 (dois) últimos exercícios sociais, 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;
- d. No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;
- e. É admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato social/estatuto social.
- f. Caso o licitante seja cooperativa, tais documentos deverão ser acompanhados da última auditoria contábil-financeira, conforme dispõe o artigo 112 da Lei nº 5.764, de 1971, ou de uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador;
- g. 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 = Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo

Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

SG = Ativo Total



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

Estado do Espírito Santo

Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

LC = Ativo Circulante

Passivo Circulante

h. A Licitante deve comprovar, também, que possui capital social mínimo ou patrimônio líquido mínimo equivalente a 10% (dez por cento) do valor da proposta inicial.

Declarações

- a) Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
- b) Declaração de que não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
- c) Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

Da Qualificação Técnica

- a. 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, registro ou inscrição na entidade profissional competente (art. 67, IV), capacitação técnico-profissional (art. 67, I) e de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto da licitação (art. 67, II, e §§ 1º e 2º) da Lei 14.133/2021. Assim, devendo constar no atestado:
- b. Comprovação de aptidão para execução do serviço de concepção de licença de uso, implantação e configuração inicial, abrangendo parametrização, migração de dados, treinamento e capacitação dos usuários, suporte técnico assistido, suporte e manutenção técnica preventiva e corretiva in loco de forma presencial e remoto – online, provimento de infraestrutura em nuvem com administração e manutenção em sistemas com solução tecnológica integrada de gestão pública, voltada para a modernização, automatização e centralização dos processos administrativos, operacionais e avaliativos no âmbito da Secretaria Municipal de Educação para atender a Secretaria Municipal de Educação e unidades escolares da rede municipal de ensino, conforme especificado no TR.
- c. A solução deve ser totalmente web, demonstrar operação simultânea e utilizar um banco de dados unificado, englobando em até 50% das unidades escolares previstas no quantitativo de itens informados neste termo de referência. O desempenho – seja atual ou comprovado anteriormente – deve ser atestado por uma entidade, pública ou privada, que certifique a capacidade técnica para oferecer o serviço licitado. Essa comprovação tem como objetivo evidenciar a funcionalidade, integração e qualidade do sistema, bem como comprovar a usabilidade, estabilidade, carga, escala e estresse, performance, desempenho, segurança, robustez.
- d. O atestado de capacidade técnica deverá ser apresentado em papel oficial, contendo a assinatura do representante legal ou do gestor do contrato, com firma reconhecida ou assinatura digital conforme o padrão ICP Brasil. Ademais, o atestado deve especificar o número do contrato, os dados da empresa contratada e o endereço eletrônico do sistema.
- e. A empresa deverá apresentar certidão de regularidade junto ao Conselho Regional de Administração, a qual deve identificar o responsável técnico.
- f. A empresa deverá ter em seu quadro de contratação os seguintes profissionais:
- g. Um Administrador de Empresas, devidamente inscrito no CRA – Conselho Regional de Administração, que deverá anexar uma Certidão de Regularidade Profissional válida, assumindo a responsabilidade pela gestão do contrato.
- h. Um profissional graduado em Sistema de Informação ou Ciência da Computação, encarregado de dirigir o desenvolvimento do sistema, bem como suas correções e evoluções.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

Estado do Espírito Santo

- i. Um especialista com formação em Tecnologia da Informação, Sistema de Informação ou área similar, responsável pela administração operacional do Sistema.
- j. A licitante, deverá apresentar pré-contrato (contratação futura), do(s) Responsável(is) Técnico(s) 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. Quando o responsável técnico for sócio, deverá ser apresentada também uma cópia do Contrato Social. Caso já tenha esse profissional em seu quadro, essa apresentação será feita pela cópia da CTPS.
- k. 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.
- l. A não apresentação das condições solicitadas no atestado de capacidade técnica definidas nos itens anteriores, desqualificará a empresa do presente certame.

VISITA TÉCNICA

- a) É facultada ao licitante a realização de visita técnica visando à análise do ambiente tecnológico, suas integrações, suas peculiaridades, avaliação própria da natureza dos trabalhos, dos dados que necessitarão ser convertidos, dos materiais, equipamentos computacionais, servidores, firewall, links de banda larga, interconexões, bem como quaisquer outros dados que julgar necessário para a formulação da proposta.
- b) A visita técnica poderá ser realizada até 05 (cinco) dias anteriores à data fixada para a abertura da sessão pública, mediante prévio agendamento junto a Secretaria Municipal de Educação.
- c) O licitante deve ser representado por seus administradores, procuradores ou prepostos, que devem apresentar documento de identificação, procuração, carta de preposição ou outro documento hábil a comprovar o vínculo da pessoa indicada para a respectiva visita.
- d) A visita será limitada a um licitante por vez, de forma a evitar a reunião de interessados em data e horário marcados capazes de dar-lhes conhecimento prévio acerca do universo de concorrentes.
- e) A visita técnica não será obrigatória, sendo dispensada também a apresentação de declaração de comparecimento ou conhecimento das informações para execução do objeto.
- f) Para todos os efeitos, considerar-se-á que o licitante tem pleno conhecimento de todas as informações para execução do objeto, não podendo alegar posteriormente a sua insuficiência, nem pleitear modificações nos preços, prazos e condições ou requerer o reequilíbrio econômico-financeiro em decorrência da falta de informações sobre o objeto.

8 DOS RECURSOS

8.1 A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.2 O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

8.3 Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

8.3.1 a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

8.3.2 o prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 10 (dez) minutos e não será superior a 60 (sessenta) minutos.

8.3.3 o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

8.3.4 na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.

8.4 Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

Estado do Espírito Santo

8.5 O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

8.6 Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

8.7 O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

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

8.9 Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico da Prefeitura Municipal de São Mateus/ES.

9 DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

9.1 Cometerá infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

- a) Der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) Der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) Der causa à inexecução total do contrato;
- d) Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) Apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) Praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

9.2 Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

i) Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);

ii) Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);

iii) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

iv) Multa:

- (1) Moratória de 0,5 % (cinco décimas por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;
- (2) Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso injustificado, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia;
 - (a) O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.
- (3) Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas “e” a “h” do subitem 19.1, de 10% a 30% do valor do Contrato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
Estado do Espírito Santo

- (4) Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea “c” do subitem 19.1, de 5% a 10% do valor do Contrato.
 - (5) Para infração descrita na alínea “b” do subitem 19.1, a multa será de 10 % a 20 % do valor do Contrato.
 - (6) Para infrações descritas na alínea “d” do subitem 19.1, a multa será de 4 % a 6 % do valor do Contrato.
 - (7) Para a infração descrita na alínea “a” do subitem 19.1, a multa será de 5 % a 10 % do valor do Contrato, ressalvadas as seguintes infrações:
- 9.3 As razões para a inexecução parcial de serviços podem ser diversas e incluem atrasos na execução, falhas na qualidade do trabalho, não cumprimento de prazos, entre outros problemas. Essa situação pode causar prejuízos financeiros, atrasos no cronograma e, em alguns casos, impactar a qualidade final dos serviços.
- 9.4 A aplicação das sanções previstas não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 9.5 Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 9.6 Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 9.7 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 9.8 Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 360 (trezentos e sessenta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- 9.9 A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no **caput** e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
- 9.10 Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):
- a) A natureza e a gravidade da infração cometida;
 - b) As peculiaridades do caso concreto;
 - c) As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
 - d) Os danos que dela provierem para o Contratante;
 - e) A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 9.11 Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).
- 9.12 A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 9.13 O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 9.14 As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
Estado do Espírito Santo

contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

10 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 10.2 Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.
- 10.3 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 Agente de Contratação/ Comissão.
- 10.4 Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.
- 10.5 A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.
- 10.6 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.
- 10.7 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.
- 10.8 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.
- 10.9 O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.
- 10.10 Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.
- 10.11 O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no endereço eletrônico oficial da PMSM – www.saomateus.es.gov.br/licitacoes.
- 10.12 Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:
- 10.12.1 ANEXO I – Termo de Referência
- 10.12.2 ANEXO II – Minuta do Contrato

São Mateus/ES, 06 de novembro de 2025.

EDNA ROSSIM
Secretária Municipal de Educação
Decreto nº 17.655/2025



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
Estado do Espírito Santo

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

TERMO DE REFERÊNCIA

Descrição sintética do Objeto:

- ✓ CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE TECNOLOGIA, COMPUTAÇÃO E ENGENHARIA DE GESTÃO PARA IMPLANTAÇÃO DOS MÓDULOS DE (1) GESTÃO ESCOLAR; (2) FORMAÇÕES E EVENTOS; (3) ZELADORIA ESCOLAR; (4) COMUNICAÇÃO E NOTÍCIAS; (5) FINANCEIRO E CAIXA ESCOLAR; (6) GESTÃO DE PESSOAS; (7) PROCESSOS DE MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL (REMOÇÃO, LOTAÇÃO PROVISÓRIA, EXTENSÃO DE CARGA HORÁRIA E PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE DESIGNAÇÃO TEMPORÁRIA); (8) AVALIAÇÃO DIAGNÓSTICA; (9) AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL; (10) PROGRESSÃO FUNCIONAL E (11) AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO, INCLUINDO LICENÇA DE USO, IMPLANTAÇÃO DO PACOTE, TREINAMENTO E SUPORTE MENSAL ESPECIALIZADO.

Base Legal:

- ✓ Lei Federal nº 14.133/2021;
- ✓ Decreto Municipal nº 15.803/2023;
- ✓ Decreto Municipal nº 15.908/2024.

Tipo do Objeto:

- ✓ Material de consumo.

Data de Elaboração: 30/09/2025

Responsável:

REGILANE MARIA CARARO
Diretora Administrativa
Matrícula: 58.579



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
Estado do Espírito Santo

SUMÁRIO

1. DO OBJETO: 19
2. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES QUANTO AOS ELEMENTOS DA PRESENTE CONTRATAÇÃO 19
3. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO: 19
4. DOS REQUISITOS REFERENTES AO Art. 72, da Lei 14.133/2021:
5. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 20
6. JUSTIFICATIVA/MOTIVAÇÃO: 20
7. DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS: 21
8. MODO DE EXECUÇÃO: 29
9. DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO: 121
10. PRAZO DE VIGÊNCIA: 122
11. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO 122
12. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE: 123
13. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA: 123
14. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO: 127
15. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES: 131
16. DAS CONDIÇÕES GERAIS: 133
17. DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS: 134
18. RESPONSÁVEL(S) PELA ELABORAÇÃO E APROVAÇÃO DO PRESENTE TERMO: 134



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

Estado do Espírito Santo

1. DO OBJETO:

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE TECNOLOGIA, COMPUTAÇÃO E ENGENHARIA DE GESTÃO PARA IMPLANTAÇÃO DOS MÓDULOS DE (1) GESTÃO ESCOLAR; (2) FORMAÇÕES E EVENTOS; (3) ZELADORIA ESCOLAR; (4) COMUNICAÇÃO E NOTÍCIAS; (5) FINANCEIRO E CAIXA ESCOLAR; (6) GESTÃO DE PESSOAS; (7) PROCESSOS DE MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL (REMOÇÃO, LOTAÇÃO PROVISÓRIA, EXTENSÃO DE CARGA HORÁRIA E PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE DESIGNAÇÃO TEMPORÁRIA); (8) AVALIAÇÃO DIAGNÓSTICA; (9) AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL; (10) PROGRESSÃO FUNCIONAL E (11) AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO, INCLUINDO LICENÇA DE USO, IMPLANTAÇÃO DO PACOTE, TREINAMENTO E SUPORTE MENSAL ESPECIALIZADO.

1.1. Consoante ao Art. 20, da Lei nº 14.133/2021, c/c Art. 27 do Decreto Municipal nº 15.803/2023, é prudente informar que os bens a serem contratados, não se enquadram como sendo de luxo.

2. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES QUANTO AOS ELEMENTOS DA PRESENTE CONTRATAÇÃO

2.1 Passamos a expor abaixo os elementos básicos para efeito da presente contratação:

2.1.1 Natureza da Contratação: Licitação, Lei 14.133/2021. **Pregão Eletrônico;**

2.1.2 Tipo de Licitação: Compras

2.1.3 Modalidade: Pregão Eletrônico;

2.1.4 Regime de Execução: N/A;

2.1.5 Critério de julgamento: Menor Preço global;

2.1.6 Remanescente de Contratação anterior: Não;

2.1.7 Admite Subcontratação: Não;

2.1.8 Admite Adesão: N/A;

2.1.9 Despesa com Audiência Pública: Não;

2.1.10 Necessário Licenciamento Ambiental: Não;

2.1.11 Possui Estudo Técnico Preliminar: Sim;

2.1.12 Recurso de Convênio: Não;

2.1.13 Tipo de Instrumento Contratual: Contrato.

3. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO:

3.1. Inicialmente, importante consignar, que, consoante ao Art. 20, da Lei nº 14.133/2021, c/c Art. 27 do Decreto Municipal nº 15.803/2023, os itens a serem contratados, não se enquadram como sendo de luxo e sim como serviços comuns.

3.2. O critério de julgamento deverá ser “menor preço global”.

3.3. O critério de julgamento de menor preço global é justificado para que a empresa vencedora tenha condições de executar o serviço de forma completa e integrada, aproveitando melhor os recursos e garantindo a continuidade, visto que a sistematização ocorrerá para todos os setores da SME e para as unidades educacionais da Rede Municipal num total de 100 escolas.

3.4. **Vantagem econômica:** A compra global pode permitir que o licitante ofereça um preço unitário menor, pois terá o benefício da escala e da previsibilidade.. O menor preço global, mesmo



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS **Estado do Espírito Santo**

com a obrigação de atender a todos os requisitos, resulta na maior vantajosidade para a administração, desde que os parâmetros mínimos de qualidade sejam atendidos.

3.5. Eficiência e praticidade : Unidade do objeto: Justifica que serviço ou obra é indivisível ou se é mais eficiente contratar um único fornecedor. No caso as atividades desenvolvidas pelo sistema devem estar interligadas e para isso não há como ser realizado por diferentes empresas.

3.6. Simplificação da gestão: A contratação global simplifica a fiscalização, pois há apenas um ponto de contato e um contrato a ser gerido.

3.7. Aproveitamento de condições: A contratação integral permite um melhor aproveitamento das condições de serviço ao longo do processo, otimizando o tempo de execução.

3.8. Complexidade e execução: Essa estratégia é frequentemente utilizada para contratar serviços que, apesar de poderem ser divididos, exigem uma execução conjunta para garantir a melhor qualidade e o melhor aproveitamento das condições de trabalho durante todo o processo. Nesse caso, a sistematização e integração dos setores e das unidades escolares é uma operação complexa para ser implantada e executada, explicitando a necessidade de apenas uma empresa executar o serviço dados esses fatores.

3.9. A presente contratação deverá ocorrer por meio de Pregão Eletrônico, de forma direta, sob a égide da Lei 14.133/2021.

4. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

4.1 A presente contratação deverá ocorrer por meio de Pregão Eletrônico, de forma direta, sob a égide da Lei 14.133/2021.

2.054 – Manutenção das atividades administrativas da Secretaria de Educação

33904000000 – Serviços de tecnologia da informação e Comunicação

Fonte – 15000002500000 – MDE

Ficha: 014

2.057 - Manutenção da rede escolar - ensino fundamental administrativo

33904000000 – Serviços de tecnologia da informação e Comunicação

Fonte – 15000002500000 – MDE

Ficha: 083

2.062 - Manutenção da rede escolar - educação infantil administrativo (creches)

33904000000 – Serviços de tecnologia da informação e Comunicação

Fonte – 15000002500000 – MDE

Ficha: 0149

2.067 - Manutenção da rede escolar - educação infantil administrativo (pré-escola)

33904000000 – Serviços de tecnologia da informação e Comunicação

Fonte – 15000002500000 – MDE

Ficha: 0179

5. JUSTIFICATIVA/MOTIVAÇÃO:

5.1. Considerando a necessidade de modernização e qualificação da gestão administrativa, pedagógica e avaliativa no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, justifica-se a aquisição dos programas de (1) Gestão Escolar; (2) Formações e Eventos; (3) Zeladoria Escolar; (4) Comunicação e Notícias; (5) Financeiro e Caixa Escolar; (6) Gestão de Pessoas; (7) Processos de Movimentação de Pessoal (remoção, lotação provisória, extensão de carga horária e processo seletivo simplificado de designação temporária); (8) Avaliação Diagnóstica; (9) Avaliação Institucional; (10) Progressão



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

Estado do Espírito Santo

Funcional e (11) Avaliação de Desempenho, incluindo licença de uso, implantação do pacote, treinamento e suporte mensal especializado.

5.2. A utilização integrada desses módulos permitirá:

- a) Gestão Escolar: maior organização das rotinas escolares, com registros sistematizados e acompanhamento em tempo real do funcionamento das unidades.
- b) Formações e Eventos: planejamento, execução e monitoramento das ações formativas, garantindo melhor qualificação de professores, gestores e servidores.
- c) Zeladoria Escolar: otimização do controle de infraestrutura, manutenção e demandas logísticas, assegurando ambientes adequados ao processo de ensino-aprendizagem.
- d) Comunicação e Notícias: fortalecimento da transparência institucional, bem como da comunicação direta e eficaz com a comunidade escolar.
- e) Financeiro e Caixa Escolar: controle eficiente dos recursos financeiros, assegurando transparência, prestação de contas e uso adequado dos recursos públicos.
- f) Gestão de Pessoas: modernização da administração de pessoal, com registro de abonos, progressões e movimentações de forma segura, padronizada e organizada.
- g) Movimentação de Pessoal: agilidade e legalidade nos processos de remoção, lotação provisória, extensão de carga horária e designação temporária, reduzindo burocracias e garantindo equidade.
- h) Avaliação Diagnóstica: acompanhamento dos níveis de aprendizagem dos estudantes, possibilitando ações pedagógicas direcionadas e baseadas em evidências.
- i) Avaliação Institucional: monitoramento da qualidade dos serviços prestados e das políticas implementadas, permitindo intervenções assertivas.
- j) Progressão Funcional e Avaliação de Desempenho: valorização e reconhecimento profissional, assegurando critérios objetivos e claros nos processos avaliativos e nas progressões de carreira.

- 5.3. A adoção desses sistemas proporcionará eficiência, celeridade, segurança das informações, redução de falhas operacionais e eliminação do uso excessivo de papel, alinhando-se ao princípio da economicidade e da transparência da gestão pública.
- 5.4. Destaca-se, ainda, que o contrato terá vigência de 12 meses, compreendendo o período de outubro de 2025 a outubro de 2026, assegurando suporte técnico, atualizações e utilização plena da plataforma durante todo o período.
- 5.5. Dessa forma, a contratação se faz necessária para garantir o fortalecimento da gestão educacional, contribuindo para a melhoria da qualidade do ensino e do atendimento às demandas da comunidade escolar do município.

6. DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS:

6.1. A modernização dos processos administrativos e pedagógicos é condição essencial para a melhoria da qualidade da educação oferecida pela rede municipal de ensino. A implementação dos módulos de (1) Gestão Escolar; (2) Formações e Eventos; (3) Zeladoria Escolar; (4) Comunicação e Notícias; (5) Financeiro e Caixa Escolar; (6) Gestão de Pessoas; (7) Processos de Movimentação de Pessoal (remoção, lotação provisória, extensão de carga horária e processo seletivo simplificado de designação temporária); (8) Avaliação Diagnóstica; (9) Avaliação Institucional; (10) Progressão Funcional e (11) Avaliação de Desempenho contribuirá diretamente para o fortalecimento do processo de ensino e aprendizagem, na



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

Estado do Espírito Santo

medida em que proporcionará maior organização, acompanhamento e monitoramento das práticas educativas.

6.2. Do ponto de vista pedagógico, a aquisição dos programas justifica-se pelos seguintes aspectos:

- a) Aprimoramento da gestão pedagógica: os sistemas possibilitarão maior integração entre gestão administrativa e pedagógica, garantindo melhor planejamento e acompanhamento das atividades escolares.
- b) Fortalecimento da formação continuada: o módulo de formações e eventos permitirá sistematizar e monitorar as capacitações de professores e demais profissionais, assegurando práticas mais qualificadas em sala de aula.
- c) Promoção da equidade educacional: ao oferecer dados precisos sobre desempenho escolar e avaliação institucional, os gestores poderão planejar intervenções pedagógicas direcionadas, reduzindo desigualdades de aprendizagem.
- d) Ambientes escolares mais adequados: por meio da zeladoria escolar, será possível garantir espaços físicos organizados e bem cuidados, fundamentais para um ambiente de ensino saudável e estimulante.
- e) Valorização e motivação dos profissionais da educação: a progressão funcional e a avaliação de desempenho, de forma transparente e objetiva, contribuem para a valorização da carreira docente e para o engajamento no trabalho pedagógico.
- f) Maior integração escola-comunidade: a comunicação eficiente, por meio do portal de notícias e informações, aproximará famílias e comunidade das ações escolares, fortalecendo a corresponsabilidade pela aprendizagem.
- g) Assim, a justificativa pedagógica evidencia que a contratação não se limita à modernização administrativa, mas se constitui em estratégia pedagógica essencial para elevar os índices de qualidade da educação, promover a valorização profissional e assegurar melhores condições para o desenvolvimento integral dos estudantes.

6.3 TABELA DE DESCRIÇÃO DOS ITENS



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

Estado do Espírito Santo

ITEM	DESCRIÇÃO	Unid	Quant.
01	Concessão de licença de uso nos sistemas de tecnologia e informação do Software, Segurança e informação do Software, Administração do Software, Capacitação, Formação e Eventos, Comunicação, Notícias e Informação, Manutenção e Serviços, Processo Seletivo, Desenvolvimento de Pessoas e Gestão – Abono, Progressão do Servidor, Avaliação de Desempenho e Indicadores, Avaliação Diagnóstica, Caixa Escolar e Gestão Financeira, Almoxarifado Escolar, Remoção e Lotação para 100 unidades escolares e a Secretaria Municipal de Educação de São Mateus	Serviço	101
02	Implantação e configuração inicial, abrangendo parametrização, migração de dados, treinamento e capacitação dos usuários nos sistemas de tecnologia e informação do Software, Segurança e informação do Software, Administração do Software, Capacitação, Formação e Eventos, Comunicação, Notícias e Informação, Manutenção e Serviços, Processo Seletivo, Desenvolvimento de Pessoas e Gestão – Abono, Progressão do Servidor, Avaliação de Desempenho e Indicadores, Avaliação Diagnóstica, Caixa Escolar e Gestão Financeira, Almoxarifado Escolar, Remoção e Lotação para 100 unidades escolares e a Secretaria Municipal de Educação de São Mateus.	Serviço	101
03	Suporte técnico assistido com visitas mensais presenciais, suporte e manutenção técnica preventiva e corretiva in loco de forma presencial sempre que convocado pela Secretária de Educação e de forma remoto – online nos sistemas de tecnologia e informação do Software, Segurança e informação do Software, Administração do Software, Capacitação, Formação e Eventos, Comunicação, Notícias e Informação, Manutenção e Serviços, Processo Seletivo, Desenvolvimento de Pessoas e Gestão – Abono, Progressão do Servidor, Avaliação de Desempenho e Indicadores, Avaliação Diagnóstica, Caixa Escolar e Gestão Financeira, Almoxarifado Escolar, Remoção e Lotação. Por um período de 12 meses.	Serviço/mês	12 meses
04	Provisionamento de infraestrutura em nuvem com administração e manutenção para os sistemas de tecnologia e informação do Software, Segurança e informação do Software, Administração do Software, Capacitação, Formação e Eventos, Comunicação, Notícias e Informação, Manutenção e Serviços, Processo Seletivo, Desenvolvimento de Pessoas e Gestão – Abono, Progressão do Servidor, Avaliação de Desempenho e Indicadores, Avaliação Diagnóstica, Caixa Escolar e Gestão Financeira, Almoxarifado Escolar, Remoção e Lotação. Por um período de 12 meses.	Serviço/mês	12 meses

6.3.1 Relação das unidades a serem contempladas com os serviços

1. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE SÃO MATEUS - ES

2. CEIM UBANO

Cód. CENSO	TIPO	REGIÃO	UNIDADE	LOGRADOURO
32097417	CEIM	Urbana	CEIM ALICE PONTE IN VALTELLINA	Av. do Sol S/Nº. Bairro Vitória
32017553	CEIM	Urbana	CEIM AMÁBILE ZANELATO QUINQUIM	Av. Vitória S/Nº. Vila Nova
32017561	CEIM	Urbana	CEIM ANDORINHAS	Av. Cricaré S/Nº. Bairro Cricaré
32063997	CEIM	Urbana	CEIM ANDRÉ ORLANDI NARDOTTO	Rua Mucurici S/Nº. Guriri
32069588	CEIM	Urbana	CEIM AREINHA	Rua Ilhéus S/Nº. Pedra D'Água
32017570	CEIM	Urbana	CEIM BOA VISTA	Rua Elias Jogaib S/Nº. Boa Vista
32072007	CEIM	Urbana	CEIM CARMELINA RIOS	Av. Cel. Mateus Cunha S/Nº. Sernamby
32077548	CEIM	Urbana	CEIM CLAUDIA SCARINZI	Rua Elias Jogaib S/Nº. Boa Vista
32017588	CEIM	Urbana	CEIM DOIS ESQUILOS	Av Brasil S/Nº. Vila Nova
32083637	CEIM	Urbana	CEIM ILHA ENCANTADA	Avenida José de Oliveira Brinco - Lado Sul Nº. 929-S Guriri
32017596	CEIM	Urbana	CEIM LAR DA CRIANÇA	Rua Hermes Valadares S/Nº. Sta. Tereza
32079508	CEIM	Urbana	CEIM LUIGIA UBIZZONI BORDONI	R. José Bonomo Nº. 136 Guriri
32017600	CEIM	Urbana	CEIM MEU AMIGUINHO	Av. Karina S/Nº. SEAC



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
Estado do Espírito Santo

32017618	CEIM	Urbana	CEIM MORADA DO RIBEIRÃO	R. Ilha dos Uirapurus S/Nº. Morada do Ribeirão
32017626	CEIM	Urbana	CEIM NOSSA SENHORA APARECIDA	Sítio Hist. Porto São Mateus S/Nº. Porto
32017669	CEIM	Urbana	CEIM ORMY FONSECA E SILVA	Rua Peroba Nº. 67 Cacique
32066732	CEIM	Urbana	CEIM OVELHINHA	Rod. Othovarino dos. Santos Nº. 400 Guriri
32072490	CEIM	Urbana	CEIM PARAÍSO INFANTIL	Av. D S/Nº. Bom Sucesso II
32076053	CEIM	Urbana	CEIM PAULO FREIRE	Av. Amazonas S/Nº. Vila Verde
32017650	CEIM	Urbana	CEIM PEQUENO PRÍNCIPE	Rua 5 Nº. 13 Nova Conquista
32017677	CEIM	Urbana	CEIM SANTO ANTÔNIO	Rua Wilson Gomes Nº. 257 Stº Antônio
32017693	CEIM	Urbana	CEIM SÃO FRANCISCO DE ASSIS	R. Ver. Laurindo Samaritano Nº. 93 Litorâneo
32017707	CEIM	Urbana	CEIM SÃO JOÃO	R. Laura Farias Lima S/Nº. Sernamby
32069600	CEIM	Urbana	CEIM SÃO PEDRO	Rua Copa 70 Nº. 977 São Pedro
32076061	CEIM	Urbana	CEIM SEMENTINHA	Rua Principal S/Nº. Cohab
32072406	CEIM	Urbana	CEIM SONHO DE CRIANÇA	Rua Itupeva S/Nº. Aviação
3. CEIM RURAL				
32079516	CEIM	Rural	CEIM BEIRA RIO	Rodovia São Mateus x Nova Venécia Km 15 S/Nº. Santa Leocádia
32074557	CEIM	Rural	CEIM BRILHO DO SABER	Rua Santa Rita Nº. 37 Bairro São Miguel
32019262	CEIM	Rural	CEIM CRIANÇA FELIZ	Rodovia São Mateus x Nova Venécia Km 41 S/Nº. KM 41
32062656	CEIM	Rural	CEIM EGÍDIO BORDONI	Rodovia BR 101 Km 67 S/Nº. Nova Esperança
32064195	CEIM	Rural	CEIM GEORGINA	Rodovia São Mateus x Nova Venécia Km 41 S/Nº. Assentamento Palmeira
32066724	CEIM	Rural	CEIM IZABEL RODRIGUES VIEIRA	Rua Principal S/Nº. Nova Lima
32019572	CEIM	Rural	CEIM MUNDO DO SABER	Rodovia São Mateus x Nova Venécia Km 35 S/Nº. KM 35
32017634	CEIM	Rural	CEIM PAULISTA	Rodovia BR 101 Km 84 S/Nº. Paulista
32018967	CEIM	Rural	CEIM PINGO DE GENTE	Rua Principal S/Nº. Itauninhas
32019203	CEIM	Rural	CEIM SANTA MARIA	Rua São Domingos S/Nº. Itauninhas
32019599	CEIM	Rural	CEIM SANTA TEREZINHA	Rodovia São Mateus x Nova Venécia Km 29 S/Nº. Rua Principal
32078900	CEIM	Rural	CEIM VALE DA VITÓRIA	Rodovia São Mateus x Nova Venécia Km 41 S/Nº. Assentamento Palmeira
32101201	CEIM	Rural	CEIM XIII DE SETEMBRO	Comunidade XIII de Setembro rodovia ES 356, Km 30 S/Nº. Assentamento Córrego da Areia



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
Estado do Espírito Santo

4. EMEF URBANA				
Cód. CENSO	TIPO	REGIÃO	UNIDADE	LOGRADOURO
32018339	EMEF	Urbana	EMEF GOLFINHO	Rua Ruth Neves Esteves Nº. 286 Ideal
32018010	EMEF	Urbana	EMEF LILAZINA GOMES DE SOUZA	Rodovia BR 101 Km 65 S/Nº. Posto Esso
32018185	EMEF	Urbana	EMEF MARIA DA CUNHA FUNDÃO	Avenida Carina S/Nº. SEAC
32097409	EMEF	Urbana	EMEF ROSELI PIRES CLEMENTE	Rua Ícaro S/Nº. Seac
32017880	EMEF	Urbana	EMEF ALMIR QUEIROZ	Av. Beira Rio S/Nº. Cricaré
32018711	EMEF	Urbana	EMEF BENEDICTO CAULYT FIGUEIREDO	Rua Nova Venécia Nº. 1203 Guriri
32018029	EMEF	Urbana	EMEF BOM SUCESSO	Av. Gileno Santos S/Nº. Bom Sucesso II
32071515	EMEF.	Urbana	EMEF CLARISSE FRAGOSO MONTEIRO LOBATO GALVÃO DE SAO MARTINHO	Rua Dalio Martins, Loteamento Buritis - Aviação S/Nº. Aviação
32069596	EMEF	Urbana	EMEF DORA ARNIZAUT SILVARES	Av. João Batista Crespo S/Nº. Santo Antônio
32018142	EMEF	Urbana	EMEF DR ARNÓBIO ALVES DE HOLANDA	Rua Principal Nº. 195 Cohab
32071523	EMEF	Urbana	EMEF MARIA APARECIDA DOS SANTOS SILVA FILADELFO	Rua 05 S/Nº. Morada do Ribeirão
32076045	EMEF	Urbana	EMEF OURO NEGRO	Rua Nova Venécia Nº. 969 Guriri
32017960	EMEF	Urbana	EMEF PROFª MARIZETE VENÂNCIO DO NASCIMENTO	Av. Dom José Dalvit S/Nº. Arueira
32018193	EMEF	Urbana	EMEF PROFESSOR JOÃO PINTO BANDEIRA	Rua Duque de Caxias Nº. 194 Carapina
32017871	EMEF	Urbana	EMEF PROFESSORA HERINÉA LIMA OLIVEIRA	Rua Edith Laura Moreira D'Almeida S/Nº. Guriri
32018088	EMEF	Urbana	EMEF SANTA TEREZINHA	Rua Hermes Valadares Nº. 170 Santa Tereza
32017898	EMEF	Urbana	EMEF VALÉRIO COSER	Estrada do Nativo S/Nº. Pedra D'Água
32017979	EMEF	Urbana	EMEF VEREADOR LAURINDO SAMARITANO	Rua São João Batista S/Nº. Litorâneo
32069855	EMEF	Urbana	EMEF VILA VERDE	Rua Amazonas S/Nº. Vila Verde
32097425	EMEFTI	Urbana	EMEFTI AYRTON SENNA	Rua Antônio L. Moulin Nº. 84 Bom Sucesso
5. EMEF RURAL				
32019041	EMEF	Rural	EMEF ANEDINA ALMEIDA SANTOS	Rua Principal S/Nº. Nova Lima
32073216	EMEF	Rural	EMEF CÓRREGO DO MILANEZ	Rodovia 381 x Nova Venécia Km 28 S/Nº. Córrego do Milanez



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
Estado do Espírito Santo

32017863	EMEF	Rural	EMEF KM 35	Rodovia São Mateus x Nova Venécia Km 35 S/Nº. KM 35
32019068	EMEF	Rural	EMEF MERCEDES DE AGUIAR	Rua Principal S/Nº. Itauninhas
32018037	EMEF	Rural	EMEF PAULO ANTÔNIO DE SOUZA	Rodovia BR 101 Km 83 S/Nº. Paulista

6.4. Especificações Técnicas Complementares:

6.4.1. Sistemas de Tecnologia e Informação do Software

Responsável pela estrutura tecnológica que sustenta a plataforma, garantindo estabilidade, desempenho adequado, atualização contínua e integração entre módulos. Inclui o gerenciamento de banco de dados, interfaces e suporte técnico especializado.

6.4.2. Segurança e Informação do Software

Voltado à proteção dos dados e informações institucionais, assegurando sigilo, integridade e disponibilidade. Implementa protocolos de criptografia, autenticação de usuários, rastreabilidade de operações e conformidade com legislações de proteção de dados.

6.4.3. Administração do Software

Permite o gerenciamento de perfis de acesso, permissões de usuários, cadastros institucionais e parâmetros gerais da plataforma, possibilitando personalização conforme as necessidades da Secretaria de Educação e das unidades escolares.

6.4.4. Capacitação, Formação e Eventos

Destinado ao planejamento, execução e acompanhamento de programas de capacitação, cursos, oficinas e eventos para servidores, professores e comunidade escolar, promovendo desenvolvimento profissional e fortalecimento institucional.

6.4.5. Comunicação, Notícias e Informação

Módulo de centralização da comunicação interna e externa, viabilizando a publicação de notícias, comunicados, avisos e informações relevantes para gestores, servidores, estudantes e responsáveis, fortalecendo a transparência e integração.

6.4.6. Manutenção e Serviços

Voltado à gestão de demandas de manutenção predial, mobiliário, equipamentos e serviços de apoio, permitindo o registro, acompanhamento e controle das solicitações até sua efetiva conclusão.

6.4.7. Processo Seletivo



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

Estado do Espírito Santo

Ferramenta destinada à organização e execução de processos seletivos de profissionais temporários ou estagiários, abrangendo inscrições online, análise documental, classificação, convocação e divulgação de resultados, garantindo agilidade e transparência.

6.4.8. Desenvolvimento de Pessoas e Gestão – Abono, Progressão do Servidor, Avaliação de Desempenho e Indicadores

Módulo de apoio à gestão de servidores, contemplando solicitações de abono, progressão funcional, acompanhamento de avaliações de desempenho e geração de indicadores estratégicos para subsidiar decisões administrativas.

6.4.9. Avaliação Diagnóstica

Permite a aplicação e análise de avaliações diagnósticas junto aos estudantes, possibilitando identificar defasagens de aprendizagem, acompanhar o desenvolvimento educacional e subsidiar intervenções pedagógicas.

6.4.10. Caixa Escolar e Gestão Financeira

Voltado à administração dos recursos financeiros das unidades escolares, abrangendo registro de receitas e despesas, controle de prestação de contas, geração de relatórios e conformidade com as normas legais e de controle social.

6.4.11. Almoxarifado Escolar

Módulo destinado ao controle e gestão de materiais, insumos e equipamentos escolares, permitindo solicitações, distribuição, registro de estoque, consumo e reposição, assegurando eficiência e transparência no uso dos recursos, interligado ao Caixa Escolar e Gestão Financeira.

6.4.12. Remoção e Lotação

Ferramenta que organiza e controla os processos de remoção e lotação de servidores, assegurando critérios objetivos, transparência nas movimentações e acompanhamento em tempo real dentro da rede de ensino.

7. IMPLANTAÇÃO

- 7.1. Durante a implantação, todas as atividades de levantamento de requisitos e análises deverão ser conduzidas presencialmente, em colaboração com os servidores deste Município. A implantação envolve a instalação efetiva e a operacionalização do sistema nos equipamentos do município, seguindo critérios previamente estabelecidos.
- 7.2. A solução tecnológica integrada de gestão pública, voltada para a modernização, automatização e centralização dos processos administrativos, operacionais e avaliativos no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, deverá ser implementado de forma presencial, sendo colocado em operação nas unidades indicadas pela Secretaria Municipal de Educação, de acordo com o perfil atual das mesmas.
- 7.3. A rede de ensino municipal é composta por 100 (Cem) unidades de ensino.
- 7.4. Aproximadamente 17.000 (Dezessete mil) estudantes estão matriculados na rede municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
Estado do Espírito Santo

7.5. No que se refere ao quadro de servidores públicos:

a) A Secretaria Municipal de Educação conta com cerca de 2.600 servidores.

7.6. Para cada sistema licitado, sempre que aplicável, deverão ser realizadas as seguintes atividades: instalação; configuração e parametrização de tabelas e cadastros; ajuste dos relatórios e logotipos; e definição dos níveis de acesso e habilitações dos usuários.

7.7. A responsabilidade pela implantação e configuração dos ambientes tecnológicos e operacionais caberá a empresa, com acompanhamento dos servidores designados pelo município.

7.8. O processo de implantação deverá seguir um padrão pré-estabelecido e parametrizado, preferencialmente por meio de aplicações automatizadas, evitando que os usuários tenham que realizar procedimentos manuais para a instalação e configuração. Todos os parâmetros de acesso ao banco de dados devem ser integrados diretamente nas aplicações.

7.9. Uma equipe da empresa deverá monitorar continuamente os níveis de utilização e o desempenho dos equipamentos, recomendando ajustes nos parâmetros do ambiente sempre que necessário. Essa equipe também se encarregará de eliminar erros que possam comprometer o funcionamento do sistema, bem como de realizar atualizações de versões decorrentes de mudanças legais, tecnológicas ou evolutivas do produto, as quais serão fornecidas espontaneamente pela empresa. As adequações oriundas de alterações na legislação vigente deverão ser implementadas, durante a vigência deste instrumento, sem custos adicionais para o município e dentro dos prazos legais.

7.10. O sistema licenciado deverá estar em conformidade com as rotinas operacionais atualmente adotadas pelo município.

7.11. Tanto o sistema licenciado quanto os serviços prestados pela empresa deverão obedecer às especificações técnicas, características, condições, objetivos, prazos e demais elementos previstos no Edital, no Termo de Referência e em seus Anexos.

7.12. A implantação abrangerá as seguintes atividades, executadas pelos profissionais da empresa:

- a) Planejamento da instalação;
- b) Instalação dos componentes e módulos;
- c) Parametrização;
- d) Realização de testes unitários e integrados;
- e) Carga de dados provenientes de conversão, importação ou migração dos sistemas existentes;
- f) Elaboração de documentação detalhada de todas as etapas.

7.13. Ao concluir a fase de implantação, a empresa deverá apresentar um relatório resumido das atividades realizadas e dos resultados alcançados durante o período de instalação.

7.14. Toda a documentação produzida em decorrência dos serviços prestados será de propriedade exclusiva do município, não podendo ser utilizada pela empresa sem prévia autorização escrita, sob pena de aplicação das sanções legais previstas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

Estado do Espírito Santo

- 7.15. Caso ocorram atrasos em qualquer fase devido a dificuldades na coleta de dados ou informações que sejam de responsabilidade do município, o prazo final para entrega dos produtos poderá ser prorrogado.
- 7.16. Todas as despesas com deslocamento, hospedagem ou alimentação, tanto para treinamentos quanto para suporte, serão arcadas pela empresa, não sendo permitido reembolso além dos valores estipulados contratualmente, conforme estabelecido no Edital.
- 7.17. A empresa deverá providenciar a identificação de seus profissionais para que estes possam circular nas dependências do município.
- 7.18. O sistema será considerado implantado e em pleno funcionamento quando todas as atividades de instalação, parametrização, conversão/importação e carga de dados forem concluídas.
- 7.19. A contagem dos prazos para execução dos serviços terá início a partir da emissão da ordem de serviço e/ou da assinatura do contrato.

8. IMPORTAÇÃO E CONVERSÃO DE BANCO DE DADOS

8.1. Importação e Conversão de Banco de Dados

O serviço de importação e conversão de banco de dados consiste na transformação e adaptação das informações provenientes de sistemas antigos e planilhas para o novo sistema adquirido. Esse processo inclui a validação dos dados e informações, seguindo critérios previamente estabelecidos.

8.2. Levantamento de Requisitos e Análise

Durante a fase de implantação, a análise e o levantamento de requisitos devem ser realizados em colaboração com os funcionários do município, incluindo os profissionais da área de tecnologia da informação.

8.3. Formatação e Disponibilização dos Dados

O município será responsável por disponibilizar os dados já existentes no formato exigido pelos sistemas contratados. Para isso, a empresa deverá atuar ativamente na adaptação do formato e estrutura dos dados a serem convertidos, preferencialmente em arquivos no formato .txt.

Migração dos Dados

Cabe à empresa a execução da migração dos dados armazenados nos cadastros e tabelas dos sistemas em uso, utilizando os recursos e ferramentas fornecidos pelo município.

8.4. 12.5. Responsabilidade pela Importação e Conversão

A empresa será responsável por garantir que todos os dados cadastrais, transações e demais informações dos sistemas atuais sejam corretamente importados e convertidos para o novo ambiente.

8.5. Testes e Validação

Após a conclusão da importação e conversão, serão realizados testes para assegurar a integridade e confiabilidade dos dados convertidos. A aprovação nesses testes será um requisito essencial para a liberação do pagamento pelos serviços prestados.

9. TREINAMENTO, CAPACITAÇÃO E EMISSÃO DE CERTIFICAÇÕES



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

Estado do Espírito Santo

9.1. Modalidade de Realização

Os treinamentos serão conduzidos presencialmente na sede do município, utilizando instrutores designados pelo município. Caso o município assim solicite, a realização de sessões online poderá ser considerada.

9.2. Gratuidade e Abrangência

A empresa oferecerá, sem custos extras, capacitação para todos os usuários dos sistemas, contemplando níveis técnico e gerencial, sem cobrança adicional na fase de implantação.

9.3. Definição do Formato do Treinamento

Em conjunto com a empresa, o município determinará se a capacitação será realizada de forma coletiva ou individual, levando em conta o número de usuários por sistema.

9.4. Treinamento Coletivo – Previsão de 10 Encontros com duração de até 8hs cada.

Para treinamentos em grupo, o município disponibilizará o local adequado, enquanto a empresa deverá fornecer todos os equipamentos, instalações e profissionais especializados necessários.

9.5. Treinamento Individual – Previsão de 10 Encontros com duração de até 8hs cada.

Quando a modalidade for individual, a capacitação ocorrerá no ambiente de trabalho dos usuários, utilizando os equipamentos do município, cabendo à empresa fornecer os demais recursos indispensáveis.

9.6. Cronograma de Capacitação

A definição do período destinado aos treinamentos será feita em comum acordo entre o município e a empresa, de forma a alcançar todos os usuários dos sistemas.

9.7. Duração Adequada

O tempo destinado aos treinamentos deve ser suficiente para assegurar a completa capacitação dos participantes.

9.8. Treinamento para Agentes Externos – Previsão de 02 Encontros com duração de até 4hs cada.

Se houver demanda, a empresa deverá oferecer treinamento também para agentes externos, como representantes de comunidades e parceiros, conforme solicitação do município.

9.9. Treinamentos Complementares

Caso ocorra substituição ou nova contratação de servidores, ou se for necessária a reciclagem dos usuários previamente capacitados, o município poderá solicitar treinamentos adicionais. Estes serão agendados mediante orçamento prévio fornecido pela empresa.

9.10. Atualizações do Sistema

A empresa deverá promover orientações aos usuários sempre que houver atualizações nos sistemas.

9.11. Custos com Instrutores

Todas as despesas relativas à participação dos instrutores (como hospedagem, alimentação, transporte e diárias) serão de inteira responsabilidade da empresa.

9.12. Idioma e Material Didático

O treinamento e os materiais de apoio deverão ser apresentados em português, com a entrega de um exemplar impresso por participante.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

Estado do Espírito Santo

9.13. Fornecimento de Insumos

Itens essenciais para a realização e acompanhamento do treinamento – como blocos de anotações, canetas e demais materiais didáticos – serão fornecidos pelo município na ocasião do curso.

9.14. Acompanhamento e Reforço

O município reserva-se o direito de monitorar e avaliar o treinamento. Caso o curso seja considerado inadequado, a empresa deverá ministrar sessões de reforço, sem custos adicionais.

9.15. Certificação com QR Code

Ao final da capacitação, a empresa emitirá certificados contendo QR Code para os servidores aptos a operarem os sistemas através de plataforma online da própria empresa.

9.16. Plataforma Online para Certificados

A empresa criará um ambiente virtual, acessível por login e senha, onde os servidores poderão emitir seus certificados com QR Code a qualquer momento. Essa plataforma deverá oferecer funcionalidades para a emissão de segunda via, verificação da autenticidade dos certificados e controle de todas as capacitações realizadas.

9.17. Prazo de Execução

Os treinamentos deverão seguir o cronograma previamente apresentado pela empresa, com a previsão de execução dos serviços em até 15 (quinze) dias a contar da ordem de fornecimento.

10. SUPORTE TÉCNICO

10.1. 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...

10.2. A empresa 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. 107, conforme estabelece o art. 114, ambos da Lei nº 14.133/2021.

10.3. 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.

10.4. Suporte técnico assistido com visitas mensais presenciais, suporte e manutenção técnica preventiva e corretiva in loco de forma presencial sempre que convocado pela Secretária de Educação e de forma remoto – online. A assistência técnica deverá ser prestada na sede do município mediante solicitação com antecedência mínima de 02 (dois) dias. Em casos de emergência, o atendimento deverá ser realizado no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, conforme solicitação da Secretaria competente. Todos os encargos fiscais, trabalhistas e tributários serão de responsabilidade exclusiva da empresa.

10.5. A empresa deverá enviar seus gestores diretos à sede municipal sempre que for solicitada, seja para esclarecimento de dúvidas, apresentação de resultados, participação em reuniões ou para



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

Estado do Espírito Santo

discussões relativas ao alinhamento e acompanhamento da execução das atividades. A EMPRESA deverá realizar a apresentação no prazo máximo de 2 (dois) dias após ser notificada pelo município.

10.6. Suporte técnico e atendimento

11.6.1. A empresa deverá prestar suporte técnico e atendimento sem custos adicionais, cobrindo despesas de deslocamento, hospedagem, horas trabalhadas e quaisquer outras necessárias para assegurar o pleno funcionamento dos sistemas e esclarecer eventuais dúvidas.

10.7. Canais de atendimento e registro de solicitações

11.7.1. Para garantir um suporte abrangente, a empresa disponibilizará múltiplos canais de atendimento que englobem:

- a) Central de Ajuda Online: Com chat integrado e acesso direto e acoplado ao sistema de gestão administrativo e acadêmico web e seus módulos, onde os usuários – servidores, estudantes, professores e a comunidade em geral – poderão registrar solicitações e acompanhar sua posição na fila de atendimento por meio de um portal individualizado (login e senha).
- b) Atendimento Telefônico e E-mail: Complementando o suporte, estes canais também registrarão as solicitações, que poderão ser monitoradas via número de protocolo.
- c) Acesso Remoto: Para solucionar problemas que exijam uma intervenção mais detalhada.
- d) Ao término de cada atendimento, será realizada uma breve pesquisa de satisfação para avaliar a qualidade do serviço. Caso nenhum desses métodos resolva o problema, um representante será designado para atendimento presencial. O objetivo de todos esses canais é oferecer esclarecimento e suporte durante o uso do sistema implantado ou para novas demandas dos usuários.

11.8. Registro de solicitações pelo município

11.8.1. Toda solicitação de atendimento deverá ser formalizada por meio da Central de Ajuda Online da empresa, contendo a data, hora, descrição detalhada do problema e um número de controle para acompanhamento.

11.9. Qualificação dos profissionais de atendimento

11.9.1. Os serviços de suporte deverão ser executados por profissionais devidamente qualificados para solucionar os incidentes reportados. O setor de tecnologia do município reserva-se o direito de recusar os atendimentos caso considere que os responsáveis não possuam a capacitação necessária.

11.10. Acesso presencial e suporte complementar

11.10.1. A empresa deverá fornecer o suporte necessário para resolver os problemas indicados nas solicitações, atuando em conjunto com a equipe de tecnologia do município de forma presencial, sempre que for preciso, mediante as permissões de acesso que o município disponibilizar.

11.11. Acesso remoto para diagnóstico

11.11.1. Além do atendimento presencial, a empresa precisa estar habilitada a acessar o sistema do município remotamente para diagnosticar e solucionar erros que não possam ser replicados em ambiente interno.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

Estado do Espírito Santo

11.12. Acordo de nível de serviço

Níveis de Prioridade e Definição	
Nível de Prioridade	Definição
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.

Fica estabelecido um Service Level Agreement para o suporte técnico, que definirá os prazos e condições de atendimento conforme a criticidade dos incidentes.

11.13. Prazos de atendimento conforme severidade

O tempo de resposta para cada demanda será determinado de acordo com o nível de severidade atribuído pelo município, conforme a tabela a ser definida, garantindo que os incidentes sejam resolvidos pelos profissionais da empresa de maneira adequada e eficiente.

11.14. Níveis de Prioridade

11.15. Suporte presencial para incidentes

Caso a solução do problema não possa ser obtida por meio de atendimento telefônico ou acesso remoto, a contratada deverá deslocar um técnico ao local do incidente, observando o prazo máximo estabelecido na Tabela de Níveis de Prioridade e Definição. Todos os custos decorrentes do deslocamento, alimentação e hospedagem de seus representantes correrão exclusivamente por conta da contratada, não cabendo ao município quaisquer encargos adicionais. O município poderá, sempre que considerar necessário, solicitar a prestação de suporte técnico presencial.

11.16. Manutenção, atualização e correção dos sistemas

A manutenção deverá contemplar condições que viabilizem a atualização das versões dos sistemas licitados, bem como a correção – seja por meio eletrônico ou manual – de eventuais erros ou falhas de programação nas versões em uso. Esse procedimento tem o objetivo de garantir a operacionalidade



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

Estado do Espírito Santo

continua das funcionalidades previstas, mantendo as parametrizações e customizações previamente implementadas.

11.17. Lançamento de novas versões

Durante o período contratual, se for lançada uma nova versão dos sistemas licenciados pela empresa, estes deverão ser disponibilizados ao município, que determinará o momento mais adequado para autorizar a sua instalação.

11.18. Backups automáticos

Os sistemas deverão permitir a realização de backups automáticos no servidor, sem a necessidade de intervenção dos usuários ou a paralisação dos servidores e dos sistemas licitados.

11.19. Suporte especializado para manutenção

Caso a manutenção não possa ser realizada por meio de suporte local ou acesso remoto, ou sempre que a situação assim o exigir, a contratada deverá enviar às instalações do município profissionais especializados — tais como analistas, programadores ou outros técnicos necessários —, arcando integralmente com todas as despesas relacionadas, incluindo honorários, deslocamento, alimentação, hospedagem e quaisquer outros custos pertinentes. Fica vedada, sob qualquer circunstância, a cobrança de valores adicionais ao município para a execução desses serviços.

11.20. Disponibilidade do sistema de gestão

O sistema de gestão deverá permanecer online e acessível ininterruptamente, 24 horas por dia, 7 dias por semana.

12. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO TECNOLÓGICA

12.1. A plataforma contempla recursos para sustentação tecnológica, segurança da informação, administração e personalização do sistema, além de módulos de capacitação, comunicação institucional e gestão de manutenção e serviços. Também integra ferramentas para processos seletivos, desenvolvimento e avaliação de servidores, aplicação de avaliações diagnósticas, gestão financeira e de almoxarifado, bem como a organização de remoção e lotação de profissionais. Em conjunto, os módulos asseguram modernização, eficiência, transparência e centralização dos processos administrativos, operacionais e avaliativos da rede de ensino. A seguir:

13. TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO DO SISTEMA

13.1. 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.

13.2. 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

Estado do Espírito Santo

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.

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

13.4. 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.

13.5. 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.

13.6. 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).

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

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

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

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

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

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

13.13. Que opera 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.

13.14. Que a fim de atender às exigências desta Secretaria Municipal, 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.

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

13.16. 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.

13.17. 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

Estado do Espírito Santo

13.18. 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.

13.19. 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.

13.20. 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.

13.21. 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.

13.22. 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.

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

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

13.25. Que viabiliza a execução de backups dos dados em tempo real, mesmo durante a utilização ativa do banco de dados.

13.26. 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).

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

13.28. Documentar as alterações ou parametrizações realizadas nos sistemas.

13.29. Implementar controles de alterações e de versões dos objetos dos sistemas.

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

13.31. 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.

13.32. 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.

14. SEGURANÇA E INFORMAÇÃO DO SISTEMA



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
Estado do Espírito Santo

- 14.1. 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.
- 14.2. 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.
- 14.3. 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.
- 14.4. Que após o término do contrato, caso a Secretaria Municipal 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).
- 14.5. 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.
- 14.6. 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.
- 14.7. 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.
- 14.8. 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

Estado do Espírito Santo

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.

14.9. 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.

14.10. 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.

14.11. 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.

14.12. 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.

14.13. 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.

15. ADMINISTRAÇÃO DO SISTEMA

15.1. 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

Estado do Espírito Santo

15.2. 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.

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

15.4. 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, secretaria 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.

15.4.1. 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.

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

15.5. 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.

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

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

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

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

15.5.5. 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

Estado do Espírito Santo

15.5.6. 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.

15.5.7. 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.

15.5.8. 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.

15.5.9. 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.

15.6. 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.

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

15.8. 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.

15.8.1. 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 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

Estado do Espírito Santo

15.9. 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.

15.9.1. 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.

15.10. Registrar categorias de necessidades especiais (PNE).

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

15.10.2. 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.

15.11. 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.

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

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

15.12.2. 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.

15.12.3. 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.

15.13. 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.

15.14. 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

Estado do Espírito Santo

usuários, assim eliminará a necessidade de realizar um novo preenchimento. Isso garantirá uma eficiente gestão de dados e evitará redundâncias no processo de registro.

15.14.1. 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 máscara 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.

15.14.2. 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.

15.14.3. 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.

15.15. 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.

15.16. 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

Estado do Espírito Santo

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

15.18. 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.

15.19. 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, facilitará e compreenderão as solicitações e fornecerão soluções eficazes durante o atendimento, assim, eliminará possíveis dúvidas.

15.19.1. 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.

15.20. 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.

15.21. 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.

15.22. 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.

15.23. 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

Estado do Espírito Santo

15.24. 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.

15.25. 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.

15.25.1. 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 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.

15.25.2. Garantir a capacidade de notificar os usuários sobre novas mensagens quando estiverem logados, assegurará que estejam cientes da presença de comunicações recentes.

15.26. 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.

15.27. 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.

15.27.1. 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.

15.27.2. 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.

15.27.3. 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

Estado do Espírito Santo

15.28. 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.

15.29. 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 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.

15.30. 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.

15.31. 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.

15.32. 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.

15.33. 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.

15.34. 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.

15.35. 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

Estado do Espírito Santo

15.36. 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 acompanhar suas solicitações através de um portal com login personalizado. Ao final das interações, uma pesquisa de satisfação será realizada para avaliar o atendimento.

15.37. 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.

15.38. 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.

15.38.1. 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.

15.38.2. 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.

15.38.3. 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.

15.39. 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.

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

15.40.1. 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.

15.41. 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

Estado do Espírito Santo

- 15.42. 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.
- 15.43. 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.
- 15.43.1. 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.
- 15.43.2. 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).
- 15.43.3. 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.
- 15.44.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.
- 15.44.1. 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 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.
- 15.45.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.
- 15.46.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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
Estado do Espírito Santo

15.47. 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.

15.47.1. 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.

15.48. 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.

15.48.1. 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.

15.49. 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.

15.49.1. 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.

15.49.2. 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.

15.49.3. 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.

15.50. 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.

15.51. 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

Estado do Espírito Santo

15.52. 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.

15.53. 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.

15.54. 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.

16. PROVIMENTO DE INFRAESTRUTURA EM NUVEM COM ADMINISTRAÇÃO E MANUTENÇÃO PARA OS SISTEMAS

16.1. 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.

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

16.3. 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.

16.4. 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.

16.5. 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.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
Estado do Espírito Santo

16.7.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.

16.8.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.

16.9.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.

16.10.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:

16.11. 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.

16.12. 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.

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

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

16.15. 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.

16.16. 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.

16.17. 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

Estado do Espírito Santo

16.18. 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.

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

16.20. 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.

16.21. 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.

17. CAPACITAÇÃO, FORMAÇÃO E EVENTOS

17.1. 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.

17.2. 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.

17.3. 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.

17.4. 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.

17.5. 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.

17.6. Gerenciamento por painéis e gráficos:

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

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

17.7.2. Total de inscritos.

17.7.3. Total de carga horária.

17.7.4. Total de vagas ofertadas.

17.7.5. Total de cursos em andamento.

17.7.6. Quantidade de participantes por curso.

17.7.7. Quantidade de cursistas no cadastro de reserva.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

Estado do Espírito Santo

17.7.8. Quantidade de cursistas abaixo da frequência mínima.

17.8. Análise por faixa de período:

17.8.1. 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.

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

17.10. 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.

17.11. Realizar o planejamento de todas as aulas em lote, através do calendário do curso, informando a descrição da aula, quais os dias das semanas 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.

17.12. 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.

17.13. 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.

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

17.15. 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 própria aplicação.

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

17.17. 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.

17.18. 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.

17.19. 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,



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
Estado do Espírito Santo

logo assim permitirá a geração do certificado automaticamente, caso tenha êxito nos critérios avaliativos. Deverá ser possível a emissão de segundas vias.

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

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

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

17.23. 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.

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

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

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

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

17.28. Que a criação das fichas de inscrições personalizadas seja feita para que o próprio usuário do sistema consiga criá-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 opções para que seja respondido pelo participante.

17.29. 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 vinculadas de acordo com o curso, evento ou formação.

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

17.31. A criação 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.

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

17.33. 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,



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

Estado do Espírito Santo

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.

17.34. Inserir para cada certificado 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.

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

17.36. 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.

17.37. 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.

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

17.39. 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.

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

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

17.42. 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.

17.43. 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.

17.44. 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.

17.45. 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, disponibilizar um modelo de arquivo.

17.46. Cadastrar, montar e visualizar as turmas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
Estado do Espírito Santo

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

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

17.49. 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.

17.50. 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.

17.51. 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, permitir 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.

17.52. 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.

17.53. 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.

17.54. 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.

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

17.56. Cadastrar, montar e visualizar os turnos.

17.57. 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.

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

17.59. Realizar a importação de dados através de arquivo em Excel dos turnos. Para tanto, disponibilizar um modelo de arquivo. Para tanto, disponibilizar um modelo de arquivo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
Estado do Espírito Santo

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

17.61. 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 os 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.

17.62. 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.

17.63. Registrar, visualizar e listar a frequência dos cursos de capacitação, formação e eventos.

17.64. 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.

17.65. 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.

17.66. Que na listagem dos participantes seja possível marcar todos os presentes de uma única vez, nos casos 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.

17.67. Registrar, visualizar e listar os cadastros dos cursos 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.

17.68. 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.

17.69. Inserir imagem do curso (logomarca), sendo possível ser personalizada para cada curso.

17.70. Que a inserção de imagem do curso (logomarca) seja visualizada pelo participante no momento de sua inscrição.

17.71. 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.

17.72. 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.

17.73. 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
Estado do Espírito Santo

- 17.74. Opção de bloquear ou não o participante de se inscrever em outros cursos simultaneamente.
- 17.75. Opção de bloquear ou não o participante de se inscrever em mais de uma turma.
- 17.76. 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.
- 17.77. Opção de estabelecer pré-requisitos para o curso, de modo que o praticante só possa se inscrever se tiver cumprido o requisito anterior.
- 17.78. 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.
- 17.79. Descrever o conteúdo ministrado para cada curso de capacitação, formação e evento, sendo as descrições do conteúdo devem sair no certificado do participante.
- 17.80. Emissão dos certificados.
- 17.81. 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.
- 17.82. 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.
- 17.83. Cadastrar e inserir o local, setor e responsável pelo curso de capacitação, formação e evento que saíra no certificado do participante e do palestrante.
- 17.84. 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.
- 17.85. Que o participante possa baixar os anexos somente do curso que está inscrito.
- 17.86. 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.
- 17.87. 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.
- 17.88. Emissão do comprovante impresso do empréstimo e devolução dos recursos patrimoniais.
- 17.89. 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.
- 17.90. 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
Estado do Espírito Santo

17.91. 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, 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.

17.92. 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.

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

17.94. 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.

17.95. 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.

17.96. 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.

17.97. 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.

17.98. 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.

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

17.100. 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.

17.101. 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.

17.102. 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
Estado do Espírito Santo

- 17.103. 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.
- 17.104. 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.
- 17.105. Um painel resumido do quantitativo de certificados gerados com os status de aprovados, reprovado, não avaliados e certificados gerados.
- 17.106. 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.
- 17.107. 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.
- 17.108. 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.
- 17.109. 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.
- 17.110. 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.
- 17.111. 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.
- 17.112. 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. 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.
- 17.113. 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

Estado do Espírito Santo

17.114. 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.

17.115. 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.

17.116. 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.

17.117. 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.

17.118. 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 contém 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.

17.119. 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.

17.120. 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.

17.121. 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.

18. COMUNICAÇÃO, NOTÍCIAS E INFORMAÇÃO

18.1. 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

Estado do Espírito Santo

(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.

18.2. 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.

18.3. 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.

18.3.1. 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.

18.3.2. 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.

18.3.3. 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.

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

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

18.5. 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

18.5.1. 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.

18.5.2. 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
Estado do Espírito Santo

- 18.6. 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.
- 18.7. 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.
- 18.7.1. 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.
- 18.7.2. 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.
- 18.7.3. 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.
- 18.7.4. Que as notícias em destaque deverão ser exibidas toda vez que um usuário fizer login em qualquer um dos módulos dos sistemas, garantindo visibilidade, e dando a opção ao usuário de marcar a notícia como lida.
- 18.8. 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.
- 18.9. 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.
- 18.10. 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.
- 18.11. 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).
- 18.12. 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

Estado do Espírito Santo

18.13. 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.

18.14. 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.

18.15. 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.

18.16. Oferecer a capacidade de realizar consultas aos documentos inseridos no sistema, visando possíveis edições ou remoções. Ao requisitar essa consulta, 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.

18.17. Oferecer a capacidade de realizar consultas dos materiais de apoio inseridos no sistema, visando possíveis edições ou remoções. Ao requisitar essa consulta, 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.

18.18. 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.

18.19. 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

Estado do Espírito Santo

18.20. 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 definirem o período exato, incluindo datas e horários de início e término do evento.

18.21. 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, permitir proporcionar que a funcionalidade de notificação automática, seja ativada ao salvar as informações do evento.

19. MANUTENÇÃO E SERVIÇOS

19.1. 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.

19.2. 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.

19.3. 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.

19.4. 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.

19.5. Apresentar um painel com gráficos com as informações:

19.5.1. 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.

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

19.5.3. 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

Estado do Espírito Santo

19.5.4. 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.

19.5.5. 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.

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

19.5.7. 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.

19.5.8. 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.

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

19.5.10. 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.

19.5.11. 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.

19.5.12. 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.

19.5.13. 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.

19.5.14. 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.

19.5.15. 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
Estado do Espírito Santo

- 19.5.16. 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.
- 19.5.17. 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.
- 19.5.18. 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.
- 19.5.19. 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.
- 19.5.20. 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.
- 19.5.21. 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.
- 19.5.22. 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.
- 19.5.23. 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.
- 19.5.24. 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.
- 19.5.25. 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

Estado do Espírito Santo

19.5.26. 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.

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

19.5.28. 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.

19.5.29. 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.

19.5.30. 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

19.5.31. 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.

19.5.32. 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 saíam na impressão do relatório, tais como: nova, em atendimento, agendado, pendente, cancelado, resolvido e finalizado.

20. PROCESSO SELETIVO

20.1.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.

20.2.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. 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.

20.3.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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

Estado do Espírito Santo

que cada processo deva funcionar de maneira independente, mas será configurável através do parâmetro de limite de inscrições permitidas por candidato, por processo.

20.4. 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.

20.5. Parametrizar a validação das inscrições, permitindo opções de validar as inscrições antes do processo de ranqueamento. permitir configurar critérios e requisitos para validar as inscrições dos candidatos. Antes de iniciar o processo de ranqueamento dos candidatos, 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.

20.6. Personalizar a mensagem do comprovante de inscrição, permitirá a inclusão de informações e instruções personalizadas para o candidato. Essa mensagem deverá ser impressa no canto do comprovante de inscrição. Essa funcionalidade permitirá que os gestores responsáveis pelo processo seletivo forneçam 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.

20.7. 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.

20.8. 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.

20.9. 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. 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

Estado do Espírito Santo

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.

20.10. 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, 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, 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.

20.11. 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. 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.

20.12. Durante o cadastro do processo seletivo, 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, 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.

20.13. 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

Estado do Espírito Santo

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. 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.

20.14. 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 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.

20.15. A funcionalidade de pesquisa de lista de processos, permitirá aos usuários visualizarem 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 Secretaria Municipal desses processos de forma organizada e eficaz.

20.16. 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

Estado do Espírito Santo

de anexos, 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, 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. 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, 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.

20.17. 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. 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 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.

20.18. 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. 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, 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.

20.19. 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 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

Estado do Espírito Santo

20.20. 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.

20.21. 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 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.

20.22. 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. 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.

20.23. 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.

20.24. 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

Estado do Espírito Santo

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.

20.25. 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.

20.26. 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.

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

20.28. 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.

20.29. 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.

20.30. 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".

20.31. 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).

20.32. 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

Estado do Espírito Santo

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.

20.32.1. 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.

20.32.2. 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.

20.32.3. 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.

20.32.4. 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. 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.

20.33. 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.

20.34. 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 a função.

20.35. 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

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.

- 20.36. 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.
- 20.37. Que qualquer pessoa possa realizar inscrições de forma online nos processos seletivos ativos e previamente configurada pelo gestor do processo.
- 20.38. 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.
- 20.39. 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.
- 20.40. 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.
- 20.41. 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
Estado do Espírito Santo

iniciado. Isso resultará na disponibilização iminente e efetiva de cada processo seletivo, tornando-o plenamente ativo e acessível aos participantes.

- 20.42. 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 do processo, com as normas previamente estabelecidas no edital. Somente após essa confirmação, o candidato poderá prosseguir com o processo de inscrição.
- 20.43. 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.
- 20.44. 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.
- 20.45. Que após a conclusão da inserção de todos os itens e anexos necessários para a inscrição, 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.
- 20.46. 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.
- 20.47. Que o candidato possa efetuar o cancelamento de suas inscrições ou fazer solicitações de recursos conforme sua necessidade. 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.
- 20.48. 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.
- 20.49. 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

Estado do Espírito Santo

da plataforma e após estarem logados ao sistema, exclusivo para esclarecer dúvidas sobre a utilização do sistema, garantindo uma experiência mais informada e orientada.

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

21. DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS E GESTÃO

21.1. Como objetivo de facilitar a gestão do desenvolvimento dos servidores. 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.

21.2. A gestão dos servidores públicos alocados em suas secretarias.

21.3. Fornecer o gerenciamento completo das informações dos servidores públicos dentro na secretária municipal, 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.

21.4. 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.

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

21.6. 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 sua secretaria com opção de intervalo de período de data no momento da pesquisa. Permitindo obter gráficos com os totalizadores dos servidores em férias, licenças médicas e afastamento

21.7. 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 os totalizadores dos servidores professores por segmento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

Estado do Espírito Santo

21.8. 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 os totalizadores dos servidores por tipo de contrato, ou seja, por tipo de regimento de trabalho, tais como comissionada, efetivo, designado entre outros.

21.9. 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 os totalizadores por tipo de gênero.

21.10. Visualizar os indicadores em formato de gráficos com informações em tempo real do total dos servidores, que no mês selecionado estão com mais carga 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.

21.11. 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.

21.12. Um painel de gestão que possa ser representado visualmente e interativa de informações relevantes para a tomada de decisões e o acompanhamento de desempenho. 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.

21.13. 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.

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

21.15. 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.

21.16. 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.

21.17. 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.

21.18. 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.

21.19. Premiações e colocações – Deverá visualizar sua pontuação ou ranking que do qual se encontra nos



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

Estado do Espírito Santo

processos de premiações definidas pela gestão.

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

21.21. 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.

21.22. Configurar os agendamentos de reuniões online, para que seja possível o gestor dos 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. 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.

21.23. Registrar todos os tipos de cargos existentes na secretaria, 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.

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

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

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

21.27. Vincular e listar os servidores aos contratos 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.

21.28. 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.

21.29. 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.

21.30. 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
Estado do Espírito Santo

21.31.Registrar todos os departamentos da secretaria municipal. Visando criar uma abrangência da estrutura administrativa.

21.32.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.

21.33.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 casos de serem parciais, deverá inserir o tempo de ausência, estes registros devem ser inseridos no cadastro do servidor.

21.34.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.

21.35.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.

21.36.Registrar todos os locais de lotação pertencente a secretaria municipal. Sendo possível listar todas as localizações cadastradas e disponíveis.

21.37.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 à informação do CID (Classificação Internacional de Doenças). Permitindo ainda a listagem dos tipos de afastamento com a descrição do afastamento.

21.38.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.

21.39.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.

21.40.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.

21.41.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.

21.42.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.

21.43.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 acadêmicos, extensão de carga horário,



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

Estado do Espírito Santo

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.

21.44.Registrar os servidores de forma manual, bem como, se o servidor possui dados cadastrais em outros módulos do sistema de gestão integrado, localizá-lo e integrar as informações para o cadastro do servidor.

21.45.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.

21.46.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.

21.47.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

21.48.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.

21.49.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.

21.50.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.

21.51.Registrar os vínculos acadêmicos aos servidores vinculados à Secretaria Municipal de Educação, com suas respectivas funções, caso seja professor.

21.52.Registrar as extensões de carga horária aos servidores vinculados à Secretaria Municipal de Educação, com suas respectivas extensões de carga horária associadas na gestão acadêmica.

21.53.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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

Estado do Espírito Santo

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.

21.54.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.

21.55.Visualizar e pesquisar o histórico de movimentação do servidor por data de início e término.

21.56.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.

21.57.Registrar a perda de uma ou mais lotação do servidor e a data de registro da perda.

21.58.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.

21.59.Registrar a aposentadoria do servidor e o contrato associado e que será vinculado ao status de aposentadoria.

21.60.Registrar o falecimento do servidor e a data de registro e quais os contratos serão associados.

21.61.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.

21.62.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.

21.63.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.

21.64.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,



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

Estado do Espírito Santo

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.

21.65. Informar a movimentação do servidor com sua respectiva vaga e lotação.

21.66. 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.

21.67. Informar a movimentação do servidor e 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 servidores 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.

21.68. Informar a movimentação do servidor e 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.

21.69. Visualizar a movimentação do servidor, bem como o histórico de seus movimentos por data de início e término da sua movimentação.

21.70. 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.

21.71. 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.

21.72. Informar na movimentação do servidor a perda de sua lotação, informando a data da perda.

21.73. Informar na movimentação do servidor sua rescisão contratual, informando qual o contrato será rescindido.

21.74. Informar na movimentação do servidor a sua aposentadoria, informando qual do seu contrato será registrado como aposentadoria.

21.75. Informar na movimentação do servidor registrar o falecimento do servidor, informando a data do falecimento.

21.76. 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.

21.77. 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
Estado do Espírito Santo

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.

21.78. 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.

21.79. 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.

21.80. 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.

21.81. 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.

21.82. 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 da secretaria municipal, 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.

21.83. 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.

21.84. 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.

21.85. 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,



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

Estado do Espírito Santo

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.

21.86. 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.

21.87. 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. 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.

21.88. Relatório de Afastamentos

21.89. 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.

21.90. Relatório de Cargos

21.91. 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.

21.92. Relatório de Extensão de Carga Horária

21.93. 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

Estado do Espírito Santo

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.

21.94. Relatório de Faltas

21.95. 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.

21.96. Relatório de Férias

21.97. 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.

21.98. Ficha de Encaminhamento

21.99. 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.

21.100. Ficha do Servidor

21.101. 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.

21.102. Relatório de Lotações sem Contratos

21.103. Pesquisar, visualizar e imprimir os servidores que estão sem lotação atribuída.

21.104. Relatório de Lotações Temporárias

21.105. 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.

21.106. Relatório de Ocorrências

21.107. Pesquisar, visualizar e imprimir todas as ocorrências, podendo ser localizado pelo nome do servidor,



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

Estado do Espírito Santo

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.

21.108. Relatório de Permutas

21.109. 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.

21.110. Relatório Quadro de Movimentação Pessoal (QMP)

21.111. 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.

21.112. Relatório de Servidores disponíveis para Extensão de Carga Horária.

21.113. 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.

21.114. Servidores que não compareceram em Curso

21.115. Pesquisar, visualizar e imprimir os servidores que não compareceram em cursos de formação ou eventos ministrados pela sua secretaria, 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.

21.116. Servidores que não fizeram curso

21.117. Pesquisar, visualizar e imprimir os servidores que não fizeram cursos de formação ou eventos ministrados pela sua secretaria, sendo possível filtrar por data de início e término, contendo as informações do nome do servidor.

21.118. Relatório de Vagas

21.119. Pesquisar, visualizar e imprimir todas as vagas existentes no quadro de servidores, podendo ser



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

Estado do Espírito Santo

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.

21.120. 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.

21.121. Criar modelos de documentos e personalizá-los de acordo com as necessidades da Secretaria Municipal. 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.

21.122. 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 da secretaria municipal.

21.123. 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.

21.124. **GESTÃO DE ABONO**

21.125. 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.

21.126. Definir critérios para permitir que os servidores solicitem abonos e estabelecer diretrizes claras para a solicitação de abonos, que devem ser seguidas:

21.127. 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.

21.128. Quantidade de dias de antecedência para solicitar o abono - Permite que seja determinado quantos dias de antecedência o servidor poderá solicitar um abono.

21.129. 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.

21.130. Quantidade de dias úteis após feriado poderão solicitar abono – Permite que quantos dias úteis após de um feriado o servidor poderá solicitar um abono.

21.131. Quantidade de dias úteis dentro do mês poderão solicitar abono - Permite quantos dias de abono



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
Estado do Espírito Santo

um servidor poderá ter no mesmo mês.

21.132. 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, indicar uma unidade ou local padrão responsável por avaliar e decidir sobre a aprovação ou recusa da solicitação.

21.133. 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.

21.134. Deve capacitar os usuários a realizarem solicitações de abono, bem como efetuar cancelamentos e exclusões dessas solicitações de forma totalmente online.

21.135. Deverá oferecer a funcionalidade de disponibilizar a impressão de uma segunda via do comprovante de solicitação.

21.136. Deve capacitar o requerente/servidor a consultar o status de sua solicitação de forma conveniente e online.

21.137. 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.

21.138. 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.

21.139. 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.

21.140. 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.

21.141. 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.

21.142. Capacidade de fornecer relatórios gerenciais abrangentes que viabilizam:

21.143. Listar todas as solicitações de abono que estão atualmente em aberto, oferecendo uma visão geral das atividades solicitadas.

21.144. Possibilitar a listagem das solicitações de abono que receberam deferimento ou indeferimento, fornecendo informações claras sobre os resultados das avaliações.

21.145. Disponibilizar uma lista contendo as solicitações de abono que foram canceladas, facilitando a identificação das ações necessárias.

21.146. Facilitar o registro de justificativas para as solicitações de abono que não foram aprovadas,



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
Estado do Espírito Santo

assegurando um registro completo das decisões e dos motivos associados.

21.147. Oferecer um perfil gerencial que permitirá monitorar todas as solicitações de abono registradas no sistema, facilitando um acompanhamento efetivo.

21.148. Apresentar uma visão detalhada das solicitações de abono, organizadas por unidade ou local, aprimorando a compreensão da distribuição das solicitações.

21.149. Permitir a análise das solicitações de abono agrupadas por requerente.

21.150. 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.

21.151. **PROGRESSÃO DO SERVIDOR**

21.152. 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.

21.153. 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.

21.154. 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.

21.155. Inserir e cadastrar todas as etapas necessárias para a realização do processo de progressão funcional.

21.156. A descrição do nome e período do processo de progressão.

21.157. Data de início e término abertura do processo.

21.158. Mensagem de orientação inicial da tela de inscrição.

21.159. Descrição dos termos que serão expostos no comprovante da inscrição.

21.160. Definição dos critérios de desempate.

21.161. Definição dos critérios de pontuação

21.162. Definição dos critérios de classificação.

21.163. Envio de mensagens por sms e e-mail com a comprovação da realização da inscrição.

21.164. Grupo operacionais e cargos

21.165. Consultar a inscrição do servidor por nome, função e cpf.

21.166. Controlar as progressões: Onde deverá ser registrado o histórico de progressões de cada servidor, acompanhando o avanço na carreira ao longo do tempo.

21.167. 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.

21.168. Cadastrar uma data base que deverá servir de cálculo no processo de contagem do tempo de



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
Estado do Espírito Santo

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.

21.169. Que possa ser cadastrado e gerenciado através de um 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.

21.170. 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.

21.171. 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.

21.172. 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 a sua 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.

21.173. 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 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.

21.174. 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

Estado do Espírito Santo

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.

21.175. 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 referentes as avaliações serão coletadas automaticamente do sistema de avaliação de desempenho anual e servirão de pontuação, conforme definição dos critérios do processo de progressão.

21.176. 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.

21.177. Regras de progressão: 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. ser flexível para que seja possível realizar regras distintas de um período do outro e de um processo de progressão para outra.

21.178. 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.

21.179. Cálculo automático ou Ranqueamento: Com base nas informações cadastradas e nas regras estabelecidas, 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.

21.180. Que após a geração do resultado final, 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.

21.181. Notificações e alertas: enviar notificações automáticas para servidores e gestores, lembrando-os



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

Estado do Espírito Santo

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.

21.182. 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.

21.183. 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. 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.

21.184. 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.

21.185. 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.

21.186. 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.

22. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E INDICADORES

22.1. 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.

22.2. Realizar o cadastro e gerenciar a movimentação dos Servidores:

22.3. Dados Pessoais:

22.3.1. 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,



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
Estado do Espírito Santo

22.4. 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.

22.5. Realizar o cadastro e gerenciar a movimentação dos Documentos do Servidor:

22.5.1. Carteira de Identidade, data de emissão, órgão e estado emissor;

22.6. Realizar o cadastro e gerenciar a movimentação de Endereço:

22.6.1. Endereço completo com busca de CEP automático e zona urbana ou rural.

22.7. Realizar o cadastro e gerenciar a movimentação dos Dados Complementares:

22.7.1. 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)

22.8. 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.

22.9. 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.

22.9.1. 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.

22.9.2. 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.

22.10. 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
Estado do Espírito Santo

- 22.11. 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.
- 22.12. 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.
- 22.13. Realizar o cadastro e gerenciar a movimentação dos membros da comissão de avaliação de desempenho, com campos respectivos para assinatura nos relatórios avaliativos.
- 22.14. 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.
- 22.15. 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.
- 22.16. 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.
- 22.17. 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.
- 22.18. Realizar o cadastro e gerenciar a movimentação das autoavaliações: 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.
- 22.19. 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

Estado do Espírito Santo

a prontidão e o potencial de crescimento dos funcionários, auxiliará no desenvolvimento de planos de carreira e no planejamento estratégico.

22.20. 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.

22.20.1. Que os servidores tenham acesso aos históricos de todos os formulários respondidos por eles ao longo do tempo.

22.21. 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.

22.22. 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:

22.22.1. Conhecimento técnico: Avaliar o domínio e a aplicação de conhecimentos específicos relacionados ao trabalho realizado pelo colaborador.

22.22.2. Habilidades interpessoais: Medir a capacidade do servidor de se comunicar efetivamente, trabalhar em equipe, resolver conflitos e estabelecer relacionamentos profissionais.

22.22.3. Liderança: Avaliar a capacidade de liderar, influenciar, motivar e orientar equipes de trabalho, demonstrando habilidades de gestão.

22.22.4. 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.

22.22.5. Inovação e criatividade: Avaliar a capacidade do colaborador de gerar novas ideias, soluções criativas e abordagens inovadoras para os problemas.

22.22.6. Resolução de problemas: Medir a capacidade do colaborador de identificar, analisar e resolver problemas de forma eficaz e proativa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
Estado do Espírito Santo

22.22.7. Adaptabilidade: Avaliar a capacidade do colaborador de se adaptar a mudanças, lidar com situações ambíguas e aprender rapidamente novas habilidades e conceitos.

22.22.8. Orientação para os munícipes: Medir a habilidade do servidor de entender e atender às necessidades dos munícipes, fornecendo um serviço de qualidade e mantendo um bom relacionamento.

22.22.9. Ética profissional: Avaliar o compromisso do servidor com a ética e a integridade profissional, incluindo comportamentos como honestidade, confidencialidade e responsabilidade.

22.22.10. Autogerenciamento: Medir a capacidade do servidor de se organizar, gerenciar seu tempo e prioridades, demonstrando autonomia e autorresponsabilidade.

22.23. 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.

22.24. 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.

22.25. 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, permitir cancelar os links enviados, garantindo que o servidor não possa realizar a avaliação.

22.26. 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.

22.27. 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.

22.28. Relatórios:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

Estado do Espírito Santo

22.28.1. 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.

22.28.2. No relatório analítico, serão listadas as questões respondidas por cada servidor na avaliação.

22.29. 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.

23. MÓDULO AVALIAÇÃO DIAGNÓSTICA ESCOLAR

23.1. O ambiente Avaliações e Atividades deverá possibilitar aos profissionais (professores, equipe técnica e gestora da secretaria) a elaboração, aplicação, correção automática e registro de atividades e avaliações a partir do currículo desenvolvido pelo professor no ambiente de planejamento das aulas. O ambiente de avaliações e atividades disponibilizará um banco de itens e permitirá a criação/edição de itens novos pelos professores para elaboração de avaliações, simulados e atividades personalizadas, além de ambiente para aplicação das atividades e avaliações. possibilitar que os estudantes matriculados no sistema de gestão escolar realizem atividades específicas neste módulo.

23.2. Permitir o cadastro de avaliações, englobando informações fundamentais. Para efetuar esse registro, será necessário incluir a descrição do nome da avaliação, a pesquisa e vinculação do tipo de avaliação, a pesquisa e vinculação do período letivo, a pesquisa e vinculação do ano de escolaridade, a pesquisa e vinculação da disciplina, a pesquisa e vinculação do plano anual, a pesquisa e vinculação do período avaliativo, a descrição do código da avaliação, a data de abertura e encerramento da avaliação, o tempo máximo de execução na avaliação e, caso esteja tenha valor de nota, a opção de exibição ou não da nota e o respectivo valor para o estudante.

23.3. Permitir o cadastrar a capa e as instruções da avaliação, englobando informações fundamentais. Para efetuar esse registro, será necessário incluir um editor que permitirá uma digitação detalhada por meio de um editor próprio. Esse editor deverá ser abrangente, incluindo funcionalidades como inserção de textos, figuras, aplicação de cores, formatação em itálico, criação de hiperlinks, numeração, e diversas outras funções que proporcionem uma experiência de edição completa e flexível.

23.4. Permitir o cadastrar a perguntas que irão compor a avaliação, englobando informações fundamentais. Para efetuar esse registro, será necessário incluir a descrição do título da pergunta, o valor da pergunta, se poderá exibir o conteúdo antes do título, a descrição detalhada da pergunta, permitir inserir vários blocos de textos de diversos tamanhos, permitir inserir vários blocos de imagens de diversos tamanhos, permitir inserir vários blocos de vídeos de diversos tamanhos e permitir inserir vários blocos de



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

Estado do Espírito Santo

anexo de diversos tamanhos, através de um editor de texto incluso no sistema. Esse editor deverá ser abrangente, incluindo funcionalidades como inserção de textos, figuras, aplicação de cores, formatação em itálico, criação de hiperlinks, numeração, e diversas outras funções que proporcionem uma experiência de edição completa e flexível. permitir ainda que ao cadastrar a pergunta, seja possível pesquisar e vincular o descritor, o nível de dificuldade, e a habilidade da pergunta.

23.5. Que ao cadastrar uma resposta, permitir oferecer a capacidade de especificar a opção correta, incorporar fórmulas matemáticas por meio de um editor integrado, indicar a letra correspondente à questão e fornecer uma descrição detalhada da resposta. Deverá permitir a inclusão de texto explicativo sobre as possíveis dificuldades que os alunos podem enfrentar ao não acertar essa resposta, bem como fornecer informações sobre intervenções apropriadas. O sistema também deverá possibilitar a ordenação das respostas conforme necessário.

23.6. Permitir viabilizar a listagem abrangente de todas as avaliações registradas, permitindo sua identificação na lista por meio de informações como o nome da avaliação, ano de escolaridade, disciplina e período letivo associados.

23.7. Permitir a visualização da avaliação na tela, além de oferecer a funcionalidade de imprimir a avaliação cadastrada.

23.8. Permitir a visualização da etiqueta da avaliação na tela, bem como permitir a impressão das etiquetas para serem coladas nas avaliações. Deverá ainda permitir a seleção da etiqueta a ser impressa a unidade escolar, segmento do curso, ano de escolaridade, turma, estudante e o modelo da etiqueta.

23.9. Permitir viabilizar a visualização do gabarito na tela e possibilitar a impressão dos gabaritos destinados aos estudantes. Deverá oferecer a capacidade de selecionar o gabarito a ser impresso com base na unidade escolar, segmento do curso, ano de escolaridade, turma e modelo do gabarito. permitir que o gabarito impresso deverá conter o brasão, juntamente com todos os demais dados relevantes à avaliação à qual o gabarito está associado. Instruções de uso e um QR Code para identificação do estudante e da avaliação também devem constar no documento. Deverá permitir adicionar a quantidade de questões e opções presentes na avaliação à qual o gabarito se refere.

23.10. Permitir cadastrar disciplinas que serão avaliadas pelo sistema, abrangendo informações essenciais. Para esse registro, serão incluídas a descrição do nome da disciplina e a permissão de vincular com a disciplina cadastradas no sistema.

23.11. O sistema também permitirá funções como editar, excluir, visualizar, listar e pesquisar as disciplinas cadastradas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
Estado do Espírito Santo

23.12. Permitir cadastrar etiquetas, abrangendo informações essenciais. Para esse registro, serão incluídas a descrição do nome do modelo da etiqueta, largura da folha, altura da folha, margem inferior, margem superior, margem lateral direita, margem lateral esquerda, margem inferior, margem superior, número de linhas, número de colunas altura da etiqueta, largura da etiqueta, margem lateral da etiqueta, margem lateral da etiqueta e espaçamento lateral entre as etiquetas

23.13. Permitir funções como editar, excluir, visualizar, listar e pesquisar as etiquetas cadastradas.

23.14. Permitir cadastrar fluência de leituras, abrangendo informações essenciais. Para esse registro, serão incluídas a descrição do nome da fluência de leitura.

23.15. Permitir funções como editar, excluir, visualizar, listar e pesquisar as fluências de leituras cadastradas.

23.16. Permitir oferecer a capacidade de cadastrar matriz de descritores abrangente, incluindo informações cruciais. Deverá permitir ser necessário fornecer a descrição dos descritores, realizar pesquisa e associar ao ano de escolaridade, de pesquisar e vincular à disciplina. Deverá ainda ser possível inserir o código e a descrição específica de cada descritor. permitir a inclusão de quantos descritores forem necessários para compor a matriz, bem como a criação de múltiplas matrizes de descritores, conforme necessário.

23.17. Permitir funções como editar, excluir, visualizar, listar e pesquisar as matrizes de descritores cadastradas.

23.18. Permitir oferecer a capacidade de cadastrar matriz de habilidades abrangente, incluindo informações cruciais. Deverá permitir ser necessário fornecer a descrição das habilidades, realizar pesquisa e associar ao ano de escolaridade, de pesquisar e vincular à disciplina. Deverá ainda ser possível inserir o código e a descrição específica de cada habilidade. permitir a inclusão de quantas habilidades forem necessários para compor a matriz, bem como a criação de múltiplas matrizes de habilidades, conforme necessário.

23.19. Permitir funções como editar, excluir, visualizar, listar e pesquisar as matrizes de habilidades cadastradas.

23.20. Permitir oferecer a capacidade de cadastrar níveis de dificuldades abrangente, incluindo informações cruciais. Deverá permitir ser necessário fornecer a descrição do nível de dificuldade.

23.21. Permitir funções como editar, excluir, visualizar, listar e pesquisar os níveis de dificuldades cadastrados.

23.22. Permitir oferecer a capacidade de cadastrar níveis de leitura abrangente, incluindo informações cruciais. Deverá permitir ser necessário fornecer a descrição do nível de dificuldade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
Estado do Espírito Santo

23.23. Permitir funções como editar, excluir, visualizar, listar e pesquisar os níveis de leitura cadastrados.

23.24. Permitir oferecer a capacidade de cadastrar o plano anual abrangente, incluindo informações cruciais. Deverá permitir ser necessário fornecer a descrição dos dados do plano anual, realizar pesquisa e associar o período letivo, pesquisar e associar o ano de escolaridade, de pesquisar e vincular à disciplina, de pesquisar e associar a matriz de descritores e pesquisar e associar a matriz de habilidades. permitir a criação de múltiplos planos anuais, conforme necessário.

23.25. Permitir oferecer a capacidade de cadastrar os períodos avaliativos no plano anual abrangente, incluindo informações cruciais. Deverá permitir ser necessário fornecer a descrição do período avaliativo por etapa contemplando a data de início e término do período avaliativo. permitir a inclusão de quantos períodos avaliativos forem necessários para compor todo o período avaliativo do plano anual.

23.26. Permitir oferecer a capacidade de cadastrar as competências no plano anual abrangente, incluindo informações cruciais. Deverá permitir ser necessário fornecer a descrição da competência desejada. permitir a inclusão de quantas competências forem necessárias para compor todas as competências do plano anual.

23.27. Permitir oferecer a capacidade de pesquisar e vincular os descritores e habilidades no plano anual abrangente, incluindo informações cruciais. Deverá permitir ser necessário pesquisar e vincular os períodos avaliativos com as competências do plano anual e deverá ainda que seja possível adicionar, pesquisar e vincular os descritores com as habilidades. permitir a inclusão de quantos vínculos de descritores e habilidades forem necessários para compor o plano anual.

23.28. Permitir funções como editar, excluir, visualizar, listar e pesquisar os planos anuais cadastrados.

23.29. Permitir oferecer a capacidade de cadastrar o tipo de avaliação abrangente, incluindo informações cruciais. Deverá permitir ser necessário fornecer a descrição dos dados do nome do tipo de avaliação, pesquisar e vincular a variação da avaliação (leitura ou objetiva), o quantitativo de perguntas a serem cadastradas e o quantitativo de opções que serão cadastradas e que serão compostas no tipo de avaliação. permitir bloquear o quantitativo de perguntas e opções que serão criadas nas avaliações a partir da inserção do tipo de avaliação configurada.

23.30. Permitir funções como editar, excluir, visualizar, listar e pesquisar os tipos de avaliação cadastrados.

23.31. Permitir oferecer a flexibilidade de permitir que estudantes não matriculados no sistema de gestão escolar e professores não vinculados possam realizar atividades específicas neste módulo por meio de arquivos de importação. Para viabilizar esse processo, permitir a disponibilização de arquivos no formato



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
Estado do Espírito Santo

CSV, facilitando a alimentação de dados e sua importação para o sistema, tanto para estudantes não matriculados quanto para professores não vinculados.

23.32. Permitir o lançamento de avaliações de leitura para os estudantes, visando avaliar e registrar seu desempenho na leitura. permitir ser acessar informações como período letivo, ano de escolaridade, disciplina, período avaliativo, tipo de avaliação, unidade escolar, turma, considerar a situação dos estudantes avaliados e não avaliados.

23.33. Permitir a correção manual das avaliações nos casos em que o gabarito do estudante não pôde ser compreendido ou apresenta rasuras. Para realizar essa correção, será necessário selecionar o perfil responsável, podendo ser um pedagogo ou o próprio professor da disciplina. O sistema permitirá que o processo inclua a especificação do período letivo, unidade escolar, ano de escolaridade, turma, disciplina, período avaliativo e o tipo de avaliação. O sistema permitirá com a lista dos estudantes, a possibilidade de inserir manualmente as respostas do gabarito, uma vez que o sistema carregará todas as questões relacionadas à avaliação registrada.

23.34. Permitir ser capaz de identificar de forma eficaz os gabaritos preenchidos que ainda não foram processados, ou seja, aqueles que não foram reconhecidos pelo sistema e não foram incorporados à leitura automática. permitir que seja realizada por meio de listas de importações, as quais serão catalogadas com informações de data e hora da importação. permitir a visualização da imagem do gabarito escaneado, e deverá fornecer uma mensagem explicativa sobre a razão pela qual a leitura correta não foi realizada.

23.35. Permitir ser capaz de identificar de maneira eficiente os gabaritos processados. precisar detectar tanto as inconsistências quanto os gabaritos que foram importados com sucesso. Deverá em situações em que o gabarito apresenta inconsistências ou múltiplas marcações, conduzir uma análise crítica e fornecer uma mensagem explicativa correspondente.

23.36. Permitir a elaboração de relatórios de avaliação de leitura, viabilizando uma análise abrangente do desempenho dos estudantes. permitir a implementação de filtros que permitam a segmentação por período letivo, unidade escolar, ano de escolaridade e disciplina a serem objeto de análise. também permitir a impressão do gráfico quando houver e relatório.

23.37. Permitir a elaboração de relatórios de dados de fluência em leitura, viabilizando uma análise abrangente do desempenho dos estudantes. permitir a implementação de filtros que permitam a segmentação por período letivo, ano de escolaridade e tipo de avaliação a serem objeto de análise. também permitir a impressão do gráfico quando houver e relatório.

23.38. Permitir a elaboração de relatórios de distribuição de alunos por nível de leitura, viabilizando uma análise abrangente do desempenho dos estudantes. permitir a implementação de filtros que permitam a



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
Estado do Espírito Santo

segmentação por período letivo, ano de escolaridade e tipo de avaliação a serem objeto de análise. também permitir a impressão do gráfico quando houver e relatório.

23.39. Permitir a elaboração de relatórios de evolução de nível de leitura, viabilizando uma análise abrangente do desempenho dos estudantes. permitir a implementação de filtros que permitam a segmentação por período letivo, unidade escolar, ano de escolaridade, disciplina e fluência de leitura a serem objeto de análise. também permitir a impressão do gráfico e relatório. também permitir a impressão do gráfico quando houver e relatório.

23.40. Permitir a elaboração de relatórios de percentual de acerto em leitura, viabilizando uma análise abrangente do desempenho dos estudantes. permitir a implementação de filtros que permitam a segmentação por período letivo e opção de escolher quais unidade escolar escolares desejam ser objeto de análise. também permitir a impressão do gráfico quando houver e relatório.

23.41. Permitir a elaboração de relatórios e gráfico de avaliação objetiva com análise por turma e estudante, viabilizando uma análise abrangente do desempenho dos estudantes. Permitir a implementação de filtros que permitam a segmentação por período letivo, unidade escolar, ano de escolaridade, turma, disciplina, estudante e avaliação a serem objeto de análise. apresentar informações de desempenho em formato gráfico e descritivo, destacando a porcentagem de acertos do estudante em comparação com sua turma. fornecer detalhes específicos, como o código da questão, a resposta registrada no gabarito, a habilidade avaliada e a porcentagem de acerto da questão em relação à turma, expressa em termos percentuais. Permitir que após concluir a análise, apresentar um resumo abrangente do desempenho do estudante, incluindo sua turma, o desempenho total da unidade escolar e, por fim, o desempenho agregado de todas as unidades escolares na rede. Também permitir a impressão do gráfico e relatório.

23.42. Permitir a elaboração de relatórios e gráfico de evolução das avaliações objetivas, viabilizando uma análise abrangente do desempenho dos estudantes. Permitir a implementação de filtros que permitam a segmentação por período letivo, ano de escolaridade, disciplina, primeira avaliação e segunda avaliação a serem objeto de análise. oferecer a capacidade de realizar comparações entre avaliações aplicadas, apresentando visualmente essas comparações por meio de gráficos que evidenciem os percentuais de evolução. Deverá estender-se não apenas entre as avaliações individuais, mas também abranger todas as unidades escolares da rede. A representação gráfica dos percentuais de evolução proporcionará uma compreensão clara e intuitiva do progresso ao longo do tempo e permitirá uma visão comparativa entre as diferentes unidades escolares. também permitir a impressão do gráfico e relatório.

23.43. Permitir a elaboração de relatórios de mapa de resultados, viabilizando uma análise abrangente do desempenho dos estudantes. Permitir a implementação de filtros que permitam a segmentação por período letivo, unidade escolar, ano de escolaridade, disciplina, e avaliação a serem objeto de análise. ser capaz de proporcionar uma visão abrangente de todas as unidades escolares, anos de escolaridade e suas turmas na



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
Estado do Espírito Santo

rede municipal. Permitir essa visão detalhada incluir a exposição das habilidades e descritores avaliados pelos estudantes, apresentando os percentuais de acertos para cada habilidade. Permitir ainda, a análise global de todos os estudantes da rede, destacando seus respectivos percentuais de acerto em cada habilidade avaliada. Ao concluir essa análise, permitir fornecer o total de acertos na avaliação e o percentual geral de acertos para cada estudante. apresentar um resumo abrangente que inclui a quantidade e o percentual total de alunos na turma avaliada, o total de respostas realizadas, a contagem total de acertos por questão e o percentual de acertos para todas as turmas do ano de escolaridade correspondente. Permitir uma abordagem que visará e proporcionará uma compreensão completa do desempenho dos estudantes, bem como uma visão consolidada do rendimento em nível de turma e ano escolar. Também permitir a impressão do relatório.

23.44. Permitir a elaboração de relatórios e gráfico de percentual de acerto de questões objetivas, viabilizando uma análise abrangente do desempenho dos estudantes. Permitir a implementação de filtros que permitam a segmentação por período letivo, unidade escolar, disciplina a serem objeto de análise. possibilitar a análise específica de cada disciplina, apresentando os percentuais de acertos das questões em formatos quantitativos e percentuais. Permitirá ainda uma avaliação detalhada do desempenho dos estudantes na disciplina, fornecendo informações precisas sobre a quantidade de questões corretas e os respectivos percentuais de acertos. Permitir a impressão do gráfico e relatório.

23.45. Permitir a elaboração de relatórios e gráfico de percentual de acerto de questões objetivas por unidade escolar, viabilizando uma análise abrangente do desempenho dos estudantes. Permitir a implementação de filtros que permitam a segmentação por período letivo, ano de escolaridade, disciplina e avaliação a serem objeto de análise. possibilitar a análise, em termos quantitativos e percentuais, do desempenho nas questões avaliativas por unidade escolar. realizar essa análise de forma comparativa entre todas as unidades escolares, apresentando os resultados de maneira simultânea por meio de gráficos. oferecer essa funcionalidade e proporcionará uma avaliação abrangente do rendimento nas diferentes unidades, permitindo uma compreensão clara das discrepâncias e semelhanças nos resultados. Permitir a impressão do gráfico e relatório.

23.46. Permitir a elaboração de relatórios e gráfico do percentual de avaliados, viabilizando uma análise abrangente do desempenho dos estudantes. Permitir a implementação de filtros que permitam a segmentação por período letivo, ano de escolaridade, disciplina, ano de escolaridade, disciplina, modelo de avaliação (leitura ou objetiva) e avaliação a serem objeto de análise. possibilitar a realização de uma análise tanto percentual quanto quantitativa do número de estudantes avaliados por unidade escolar. oferecer essa funcionalidade que permitirá uma compreensão abrangente do alcance da avaliação em cada unidade, apresentando não apenas o percentual de estudantes avaliados, mas também fornecendo o número exato de estudantes envolvidos na respectiva avaliação. Também permitir a impressão do gráfico e relatório.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

Estado do Espírito Santo

23.47. Permitir a elaboração de relatórios do percentual de aproveitamento na turma, viabilizando uma análise abrangente do desempenho dos estudantes. Permitir a implementação de filtros que permitam a segmentação por período letivo, unidade escolar, ano de escolaridade, turma, disciplina e avaliação a serem objeto de análise. proporcionar uma visão abrangente do desempenho da turma, oferecendo uma análise detalhada das respostas corretas às questões, com base no preenchimento do gabarito pelo estudante. incluir informações sobre o valor atribuído a cada pergunta, as habilidades avaliadas por cada questão, o percentual de acertos do estudante em cada uma, o total de respostas corretas, o percentual de acertos, o total de pontos obtidos e a classificação do estudante de acordo com os critérios predefinidos na tabela de situação do aluno, como básico, adequado ou avançado, conforme suas avaliações. resumir quantitativamente a situação de cada estudante em relação à turma, indicando quantos estão classificados como avançados, adequados, básicos ou abaixo do básico, com a apresentação dos percentuais correspondentes em relação ao total da turma. O sistema também deverá fornecer uma análise global do desempenho da turma, destacando os acertos e erros coletivos e apresentando as habilidades em formato quantitativo, indicando a porcentagem de acertos e erros em relação ao total de questões. possibilitar a análise de todas as questões, identificando e apresentando as alternativas que obtiveram a maior quantidade de acertos, tanto em termos absolutos quanto em percentagem. Também permitir a impressão do relatório.

23.48. Permitir a elaboração de relatórios do resultado por habilidade, viabilizando uma análise abrangente do desempenho dos estudantes. Permitir a implementação de filtros que permitam a segmentação por período letivo, ano de escolaridade, disciplina e avaliação a serem objeto de análise. ser capaz de gerar um relatório abrangente para todas as unidades escolares da rede, apresentando uma comparação do percentual de acertos por habilidade nas questões avaliadas. Permitir que o relatório deverá incluir a média de desempenho de cada unidade escolar, o número total de estudantes que participaram da avaliação e o total de estudantes matriculados na unidade escolar específica em avaliação. Também permitir a impressão do relatório.

24. CAIXA ESCOLAR E GESTÃO FINANCEIRA

24.1. Deverá permitir o controle e gerenciamento integral das operações do PDDE – Programa Dinheiro Direto na Escola e o PMDDE – Programa Municipal Dinheiro Direto na Escola, assegurando o vínculo entre os dados financeiros e administrativos de cada unidade escolar contemplada.

24.2. Deverá permitir o lançamento, por Unidade Executora, de todas as despesas decorrentes da utilização dos recursos do PDDE, classificando-as por conta contábil e separando-as por natureza de despesa (custeio e capital), conforme exigências normativas do FNDE.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

Estado do Espírito Santo

24.3. Deverá permitir o cadastro das Unidades Executoras e da Unidade Mantenedora, registrando o tipo de programa, o edital de convocação e as escolas contempladas pelo PDDE, com possibilidade de vinculação a documentos e relatórios oficiais.

24.4. Deverá permitir o cadastro, montagem e controle das comissões responsáveis pela avaliação da utilização dos recursos do FNDE/PDDE, com registro de atas, membros, funções e prazos de atuação.

24.5. Deverá permitir a realização e registro de cotações de preços para materiais e serviços adquiridos ou pagos com recursos do FNDE/PDDE, possibilitando anexar orçamentos, registrar fornecedores e vincular as cotações a processos de compra.

24.6. Deverá permitir o cadastro e controle de todos os repasses recebidos do FNDE, discriminados por programa e Unidade Executora, identificando-os por conta contábil e possibilitando o acompanhamento de saldos, créditos e débitos.

24.7. Deverá permitir o cadastro e a geração automática da prestação de contas ao FNDE, contendo a síntese da execução das despesas e receitas, incluindo, no mínimo, as seguintes informações: Saldo Reprogramado, Valor Creditado FNDE, Recursos Próprios, Rendimentos de Aplicação, Devolução de Recursos ao FNDE, Valor Total da Receita, Valor da Despesa Realizada, Saldo a Reprogramar para o Exercício Seguinte, Saldo Devolvido, Período de Execução (início e término).

24.8. Deverá permitir o cadastro e controle de todos os recursos recebidos do FNDE/PDDE que não tenham sido utilizados no exercício corrente, com registro das respectivas justificativas para reprogramação ou devolução.

24.9. Deverá permitir o cadastro e a geração da prestação de contas detalhada, contendo, no mínimo, as seguintes informações: identificação da Unidade Executora, nome e CNPJ do fornecedor ou prestador, tipo de bens ou materiais adquiridos, valor de origem, natureza da despesa, tipo e número do documento fiscal, número da nota fiscal, número da ordem bancária ou do cheque, data da despesa e valor líquido pago.

25. GESTÃO FINANCEIRA

25.1. Deverá permitir cadastrar e gerenciar fornecedores, incluindo dados cadastrais completos, informações bancárias, histórico de transações e documentos comprobatórios.

25.2. Deverá permitir cadastrar e gerenciar o plano de contas contábeis, com possibilidade de classificação hierárquica, vinculação a centros de custo e integração com lançamentos automáticos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
Estado do Espírito Santo

25.3. Deverá permitir o controle de produtos e serviços, com informações de estoque, preços, datas de aquisição, notas fiscais associadas e relação com contratos e fornecedores.

25.4. Deverá permitir o controle da comissão de pais e professores (unidade executora), registrando membros, atas, documentos de reuniões e gestão de recursos sob sua responsabilidade.

25.5. Deverá permitir emitir e gerenciar termos de compromisso da unidade executora, com assinatura eletrônica e armazenamento no histórico da entidade.

25.6. Deverá permitir o registro e acompanhamento de receitas mensais, com classificação por tipo, origem e centro de custo.

25.7. Deverá permitir o registro e acompanhamento de despesas mensais, com vinculação a fornecedores, contratos e centro de custo.

25.8. Deverá permitir controlar tipos de lançamento de despesa, possibilitando parametrização para diferentes naturezas de gasto.

25.9. Deverá permitir controlar tipos de lançamento de receita, diferenciando fontes de recursos e modalidades de entrada.

25.10. Deverá permitir controlar a destinação do recurso, vinculando despesas e receitas aos objetivos e finalidades previstas.

25.11. Deverá permitir controlar e executar a conciliação bancária, integrando extratos eletrônicos e identificando divergências de forma automática.

25.12. Deverá permitir controlar o fluxo de caixa com base na receita prevista e realizada, com projeções mensais e anuais.

25.13. Deverá permitir controle de pagamentos por fornecedor, incluindo histórico, pendências e

25.14. programação de quitação.

25.15. Deverá permitir o provisionamento de despesas futuras, com alertas automáticos para vencimentos e compromissos financeiros.

25.16. Deverá disponibilizar dashboard interativo de previsão de recebimento, com filtros por período, origem e centro de custo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
Estado do Espírito Santo

- 25.17. Deverá disponibilizar dashboard interativo de previsão de pagamento, com visualização por fornecedor, contrato e data.
- 25.18. Deverá permitir o controle de devolução de receitas, registrando motivo, origem e valor restituído.
- 25.19. Deverá permitir o controle de acordos de parceria, registrando valores, prazos, obrigações e documentos relacionados.
- 25.20. Deverá permitir o controle de notas fiscais recebidas, com upload de arquivos, vinculação a lançamentos e conferência automática.
- 25.21. Deverá permitir a emissão de relatórios de receita por período, com filtros personalizados e exportação em diversos formatos (PDF, Excel, CSV).
- 25.22. Deverá permitir a emissão de relatórios de despesa por período, com filtros personalizados e exportação em diversos formatos.
- 25.23. Deverá permitir a emissão de relatórios de conciliação bancária, detalhando lançamentos conciliados, pendentes e divergentes.
- 25.24. Deverá permitir a emissão de demonstrativos de execução de receita e despesa, atendendo aos padrões exigidos pelos órgãos de controle.
- 25.25. Deverá permitir a emissão de relatórios detalhados de fluxo de caixa, com indicadores de saldo inicial, receitas, despesas e saldo final.
- 25.26. Deverá permitir a emissão de relatórios de provimento financeiro, contemplando a previsão orçamentária, execução e saldo disponível.

26. ALMOXARIFADO

- 26.1. Permitir a criação de um Almojarifado Geral.
- 26.2. Permitir a criação de um Almojarifado das Escolas.
- 26.3. Permitir operações de entrada e saída de produtos tanto para o Almojarifado Central e Almojarifado das Escolas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
Estado do Espírito Santo

26.4.O Sistema deverá controlar transferências entre o Almoxarifado Geral e os Almoxarifados das Escolas.

26.5.Deverá controlar devolução entre o Almoxarifado Geral e os Almoxarifados das Escolas.

26.6.Permitir o cadastro único dos Materiais e Produtos que deve ser utilizado por Almoxarifado Central e Escolar.

26.7.Permitir o cadastro único de fornecedores para todos os almoxarifados, Geral e Escolar.

26.8.Permitir incluir e consultar o valor unitário e a quantidade de cada material existente por almoxarifado.

26.9.Permitir cadastrar a entrada de materiais por autorização de fornecimento (AF) e visualizar as AFs que ainda não foram entregues.

26.10. Deverá registrar Requisição de Material efetuada para um departamento (escolas) através de um funcionário requisitante.

26.11. Deverá emitir alertas sobre a validade de produtos e quantidade em estoque abaixo do configurado.

26.12. Deverá possibilitar atender, negar total, negar parcialmente a requisição de material.

26.13. Deverá controlar as Devoluções de Material.

26.14. Deverá disponibilizar um relatório que exiba uma matriz relacionando os materiais com a respectiva quantidade requisitada durante cada mês do período desejado.

26.15. Deverá permitir a transferência de material entre almoxarifados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
Estado do Espírito Santo

26.16. O sistema só fará a entrada por transferência no almoxarifado de destino, quando o almoxarife de destino confirmar o recebimento, adicionando a quantidade no saldo do material no almoxarifado de destino e o consequente registro de movimentação como entrada por transferência.

26.17. Deverá permitir a contagem física de todos os itens do Almoxarifado (inventário). Iniciar o processo de inventário registrando usuário logado, status (em andamento) e data/hora. Para fins de contagem dos itens.

26.18. Deverá apresentar tela com a listagem dos materiais do almoxarifado com as quantidades zeradas para digitação das mesmas, após contagem.

26.19. Deverá prover uma consulta das sobras e faltas do resultado do inventário.

26.20. Deverá ter movimentação simplificada de entrada e saída de materiais.

27. REMOÇÃO E LOTAÇÃO

27.1. Deverá permitir a localização provisória servir para simplificar e otimizar o processo de concursos de remoção ou troca de localização, fornecendo uma plataforma centralizada para que os servidores encontrem vagas disponíveis em outras locais, candidatem-se e armazenem suas informações de forma organizada e segura. O sistema visa tornar o processo mais eficiente, transparente e acessível para facilitar as decisões dos servidores em relação às suas preferências profissionais.

27.2. Deverá permitir tornar o processo de concursos de remoção e localização provisório mais simples, acessível e eficiente, garantindo que os servidores tenham todas as informações necessárias para fazerem escolhas adequadas às suas necessidades e preferências profissionais.

27.3. Deverá permitir 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.

27.4. Deverá permitir apresentar um painel com gráficos com as informações:

27.5. Deverá permitir 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
Estado do Espírito Santo

27.6. Deverá permitir a realização de inscrições online para os Concursos de Remoção e Lotação que são disponibilizados pela Secretaria Municipal de Educação.

27.7. Deverá permitir disponibilizar um formulário online padrão e dispor de opção de impressão de Comprovante de Inscrição.

27.8. Deverá permitir que o candidato seja capaz de realizar o cancelamento online da própria inscrição, porém, deverá respeitar parâmetros que serão inseridos no sistema para que realize tal função.

27.9. Deverá permitir dispor de módulo gerencial para uso interno da Secretaria Municipal de Educação.

27.10. Deverá permitir que Secretaria Municipal de Educação e Cultura, a realizar os cadastros dos concursos ofertados, requisitos para inscrição, período de inscrição, datas que o concurso irá ocorrer, cadastro de vagas.

27.11. Deverá permitir ser responsivo, permitindo assim que usuário possa acessá-lo de qualquer dispositivo, seja ele smartphone, tablet, notebook, computadores, e possa realizar inscrição.

27.12. Deverá permitir ser responsivo para que permita o acompanhamento em tempo real pela equipe da secretaria de educação, inclusive com restrições de perfil.

27.13. Ambiente gestor e administrador.

27.14. Deverá permitir ser dedicado para o cadastro de processos, além de ter como principais funções, fornecer um ambiente de administração e de parametrização dos dados a fim de contribuir para o correto funcionamento do sistema.

27.15. Deverá permitir ter Cadastro de Unidade Escolar.

27.16. Deverá permitir o cadastro das unidades, o sistema deverá dispor de função específica para que o gestor possa cadastrar ou importar as unidades que irão compor o processo de remoção e lotação.

27.17. Deverá permitir possibilitar realizar a alteração ou remoção de escolas já cadastrados e vinculados no processo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
Estado do Espírito Santo

27.18. Deverá permitir exibir uma listagem das unidades escolares que já foram cadastrados e vinculados ao processo que o gestor está criando ou editando.

27.19. Deverá permitir ter Cadastro de Turnos.

27.20. Deverá permitir o cadastro de turnos, o sistema deverá dispor de função específica para que o gestor possa cadastrar ou importar os turnos que irão compor o processo de Remoção ou Lotação.

27.21. Deverá permitir possibilitar realizar a alteração ou remoção de turnos já cadastrados e vinculados no processo.

27.22. Deverá permitir exibir uma listagem dos turnos que já foram cadastrados e vinculados ao processo que o gestor está editando.

27.23. Deverá permitir ter Cadastro de Usuários.

27.24. O sistema deverá possibilitar o cadastro de usuários de maneira personalizada através da definição de perfis. Para cada perfil, permitir que sejam especificados acessos a funções específicas.

27.25. Deverá permitir dispor de função de cadastro de usuário personalizado, onde deverá solicitar:

27.25.1. Nome do usuário.

27.25.2. Login.

27.25.3. Senha.

27.25.4. Nome completo.

27.25.5. Nome social.

27.25.6. E-mail.

27.25.7. CPF.

27.25.8. Telefone celular e fixo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
Estado do Espírito Santo

- 27.26. Vínculo de perfil ao usuário.
- 27.27. Deverá permitir que os perfis dos usuários, o sistema deverá dispor inicialmente dos perfis.
- 27.28. Deverá permitir ter Administrador: Para o usuário que possuir este perfil, o sistema deverá liberar o acesso a todas as funcionalidades do sistema.
- 27.29. Deverá permitir criar o perfil que indique pessoas chaves na gestão, pois, com este acesso deverá ser possível:
- 27.29.1. Realizar cadastro e alterações no processo.
 - 27.29.2. Realizar cadastro de unidade escola.
 - 27.29.3. Realizar cadastro de turnos.
 - 27.29.4. Realizar cadastro de graduações.
 - 27.29.5. Realizar cadastro de vagas.
 - 27.29.6. Realizar cadastro de cadeira.
 - 27.29.7. Realizar emissões de relatórios e demais procedimentos.
- 27.30. Deverá permitir que o perfil de Administrador deverá ofertar a possibilidade de definir parâmetros e configurações específicas para o funcionamento do sistema de acordo com a necessidade exigida pelo concurso.
- 27.31. Deverá permitir que a quantidade de linhas a serem exibidas nos resultados de pesquisas realizadas nas telas do sistema.
- 27.32. Deverá permitir parametrizar o funcionamento geral do painel de convocação, no ato da troca das cadeiras.
- 27.33. Deverá permitir inserir a quantidade de cadeiras mostradas no painel, por página.
- 27.34. Deverá permitir o tempo de transição personalizado entre as trocas de páginas do painel.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
Estado do Espírito Santo

- 27.35. Deverá permitir que o painel seja disponibilizado pelo tipo de vaga.
- 27.36. Deverá permitir prover de ferramenta que permita o atendimento direto entre candidato e equipe organizadora do concurso para esclarecimento de dúvidas.
- 27.37. Deverá permitir que o candidato seja atendido no ato através de chat ou possibilitar um formulário de solicitação de contato onde o candidato possa digitar suas dúvidas e fornecer dados para contato.
- 27.38. Deverá permitir opções de Gestor: Este perfil é dedicado para usuários que precisam acompanhar o andamento do processo bem como realizar rotinas que fazem parte do processo.
- 27.39. Deverá permitir que o usuário que possuir este perfil, deverá permitir o acesso à:
- 27.39.1. Realizar emissão de relatórios.
 - 27.39.2. Realizar acesso ao Dashboard.
 - 27.39.3. Realizar validação de inscrições.
 - 27.39.4. Realizar o Movimento de troca de cadeiras.
- 27.40. Deverá permitir ter Acesso ao Painel.
- 27.41. Deverá permitir ter Consulta: Este perfil é dedicado para usuários que precisam apenas de acompanhar o andamento do processo.
- 27.42. Deverá permitir possuir que o usuário que possuir este perfil, o sistema deverá restringir o acesso à:
- 27.42.1. Realizar apenas a emissão de relatórios.
 - 27.42.2. Realizar acesso ao Dashboard.
 - 27.42.3. Deverá permitir o Cadastro de Graduações.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
Estado do Espírito Santo

27.43. Deverá permitir o cadastro de graduações, o sistema deverá dispor de função específica para que o gestor possa cadastrar os níveis de graduação que irão compor o processo de Remoção ou Lotação.

27.44. Deverá permitir possibilitar realizar a alteração ou remoção das graduações já cadastrados e vinculados no processo.

27.45. Deverá permitir exibir uma listagem das graduações que já foram cadastrados e vinculados ao processo que o gestor está editando.

27.46. Deverá permitir o Cadastro de Vagas.

27.47. Deverá permitir o cadastro de vagas, o sistema deverá dispor de função específica para que o gestor possa cadastrar as vagas que irão compor o processo de Remoção ou Lotação.

27.48. Deverá permitir possibilitar realizar a alteração ou remoção das vagas já cadastrados e vinculados no processo.

27.49. Deverá permitir exibir uma listagem das vagas que já foram cadastrados e vinculados ao processo que o gestor está editando.

27.50. Deverá permitir o Cadastro de Cadeiras.

27.51. Deverá permitir o cadastro de Cadeiras, o sistema deverá dispor de função específica para que o gestor possa cadastrar ou importar as cadeiras que irão compor o processo de Remoção ou Lotação.

27.52. Deverá permitir possibilitar realizar a alteração ou remoção de cadeiras já cadastrados e vinculados no processo.

27.53. Deverá permitir exibir uma listagem das cadeiras que já foram cadastrados e vinculados ao processo que o gestor está editando.

27.54. Deverá permitir no cadastro da cadeira a inserção do código funcional, data do qual assumiu a cadeira, vinculação ao processo, vaga ofertada, unidade ofertada, turno ofertado, se a cadeira está disponível ou indisponível processo.

27.55. Deverá permitir o Cadastro de Processo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
Estado do Espírito Santo

27.56. Deverá permitir que para o cadastro de Processos, o sistema deverá dispor de função específica para que o gestor possa cadastrar os processos a serem realizados.

27.57. O sistema deverá possibilitar realizar a alteração ou remoção de processos já cadastrados.

27.58. Deverá permitir exibir uma listagem dos processos que já foram cadastrados.

27.59. Deverá permitir possibilitar a realização de toda a definição de regras do processo bem como definições de parâmetros:

27.59.1. Nome do Processo.

27.59.2. Data e hora de Início das inscrições.

27.59.3. Data e hora de Término das inscrições.

27.59.4. Definir data padrão para o dia que foi assumida a cadeira.

27.59.5. Tipo do concurso.

27.59.6. Diretrizes de confirmação da inscrição.

27.59.7. Identificação do Edital o Portaria.

27.59.8. Data para informar a escolha da vaga.

27.59.9. Data limite para apresentar recurso.

27.59.10. Data de Início da entrega dos documentos para validação.

27.59.11. Data de Término da entrega dos documentos para validação.

27.60. Deverá permitir que em paralelo às definições gerais do processo, deverá permitir a realização de vínculos:

27.61. Deverá permitir que haja critérios que compõem o concurso:

27.62. Deverá permitir que o gestor realize o cadastro de quais os critérios que irão participar do processo bem como definir qual será a ordem de apresentação para o candidato no ato da inscrição.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
Estado do Espírito Santo

- 27.63. Deverá permitir o cadastro de item de avaliação para cada critério associado ao concurso.
- 27.64. Deverá permitir que haja o cadastro de Item devesa possibilitar definir:
- 27.65. Deverá permitir a ordem de apresentação do item dentro do critério.
- 27.66. Deverá permitir peso do item para pontuação.
- 27.67. Deverá permitir que o limite de valor para o item.
- 27.68. Deverá permitir se o item é utilizado como critério de desempate.
- 27.69. Deverá permitir que para os concursos onde os critérios de desempate são formados por vários itens, deve permitir definir a ordem de desempate para o item.
- 27.70. Deverá permitir o cadastro de anexo para o concurso e disponibilizar para os candidatos na tela de inscrição.
- 27.71. Permitir a remoção de anexos que já foram associados ao concurso.
- 27.72. Deverá permitir a impressão de Relatórios:
- 27.73. Deverá permitir dispor de função que permita a impressão de relatórios para que a gestão seja capaz de acompanhar tanto para fins gerenciais quanto para divulgação pública o andamento do processo. Para atender a esta demanda, Permitir dispor:
- 27.74. Deverá permitir que haja filtros que permita realizar a impressão dos relatórios de acordo com a necessidade:
- 27.75. Deverá permitir a Relação de Vagas: deverá listar todas as inscrições realizadas de acordo com a vaga selecionada.
- 27.76. Deverá permitir a Relação de Inscrições Realização: deverá listar todas as inscrições realizadas por ordem de inscrição, contendo os dados:
- 27.76.1. Nome Completo.
- 27.76.2. Cadeira.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
Estado do Espírito Santo

27.76.3. Telefone.

27.76.4. E-mail.

27.76.5. Data da inscrição.

27.77. Deverá permitir a Impressão de Ranqueamento: deverá listar todas as inscrições seguindo a ordem de classificação definida para o concurso, bem como regras de desempate.

27.78. Deverá permitir validar Inscrições:

27.79. Deverá permitir que gestor do concurso realize consultas e correções nas informações das cadeiras que foram cadastradas pelos usuários.

27.80. Deverá permitir obter informações completas do candidato inscrito, através de ambiente específico.

27.81. Deverá permitir atender de forma integral, esta função deverá permitir editar as seguintes informações da cadeira:

27.81.1. Código Funcional.

27.81.2. Data de Assunção.

27.81.3. Grau de Instrução.

27.81.4. Disciplina.

27.81.5. Deverá permitir ter Painel de Convocação:

27.82. Deverá permitir dispor de uma página para convocação – Painel de Convocação - dos candidatos para que o mesmo compareça à mesa para protocolar sua troca de cadeira.

27.83. Deverá permitir a ordem de apresentação dos candidatos no painel deverá respeitar aos critérios de classificação estipulados em edital.

27.84. Deverá permitir a forma de apresentação do painel deve ser personalizável.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
Estado do Espírito Santo

27.85. Deverá permitir o Painel de Convocação deverá apresentar as seguintes informações para os candidatos:

27.85.1. Listagem das cadeiras para a vaga selecionada pelos gestores para convocação.

27.85.2. Apresentar de forma clara o candidato que está sendo convocado à mesa.

27.85.3. Destacar de forma diferenciada as cadeiras que estão livres e cadeiras já ocupadas.

27.86. Deverá permitir ter Painel Dashboard.

27.87. Deverá permitir que o gestor realize o acompanhamento em tempo real de todo o processo.

27.88. Deverá permitir que as informações deverão ser exibidas em forma de gráficos que poderão ser personalizados de acordo com as informações que irão compor o Processo de remoção e lotação:

27.88.1. Total de inscrições realizadas.

27.88.2. Total de inscritos na data atual.

27.88.3. Quantidade de Inscritos Diariamente.

27.88.4. Quantidade de Inscritos por Vaga.

27.88.5. Quantidade de Inscritos por Disciplinas.

27.88.6. Quantidade de Inscritos por Grau de Instrução.

27.88.7. Deverá permitir que a comissão avaliadora possa responder os recursos pela plataforma.

27.89. Deverá permitir que a comissão avaliadora possa confirmar o recebimento dos documentos inseridos pelo candidato no momento da inscrição, bem como indeferir os mesmos.

27.90. Ambiente área do candidato



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
Estado do Espírito Santo

27.91. Deverá permitir disponibilizar um formulário online para que o candidato possa realizar o preenchimento com os dados de identificação e assim, criar um usuário de acesso a plataforma.

27.92. Deverá permitir possibilitar que o candidato realize a inscrição em concursos que estão em aberto na data.

27.93. Deverá permitir solicitar que o candidato informe os dados referentes a cadeira o qual ele deseja inscrever e disponibilizar no concurso.

27.94. Deverá permitir possibilitar a usuário, realizar a consulta de inscrições já realizadas, onde o candidato poderá:

27.94.1. Cancelar a inscrição.

27.94.2. Imprimir segunda via de Comprovante de inscrição.

27.95. Deverá permitir possibilitar que o candidato edite a vaga cadastrada caso tenha informado algum dado incorreto.

27.96. Deverá permitir exibir ao candidato a opção de acesso aos documentos e formulários que foram associados ao processo;

27.97. Deverá permitir que o candidato possa solicitar recursos pela plataforma.

27.98. Deverá permitir que o candidato possa inserir (anexar) documentação solicitada no concurso de remoção e lotação.

28. MODO DE EXECUÇÃO:

28.1. Do Local de Execução:

28.1.1. O objeto da presente contratação, deverá ser executado nas instalações do da Secretaria Municipal de Educação de São Mateus - ES , situado no seguinte endereço: Rua Duque de Caxias, Nº 194 – Bairro Carapina, CEP.: 29933-030, São Mateus – ES e nas unidades educacionais da REDE Municipal de Educação e seus órgãos. Forma de contato para entrega comprassme@saomateus.es.gov.br

29. Do Prazo de Execução:

29.1.1. O prazo de execução do objeto será de 15 (quinze) dias, contados da data do envio da Autorização de Fornecimento/Execução

29.2. Demais Condições de Execução:

29.2.1. O objeto deverá ser prestado de forma parcela.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
Estado do Espírito Santo

29.2.2. O recebimento será PROVISÓRIO por até 5 dias para conferência e após essa data DEFINITIVO;

29.2.3. Os valores ajustados, deverão estar incluídos 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.

30. DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:

30.1. Da Indicação dos Servidores:

Na forma do Art. 117 da Lei nº 14.133/2021, c/c Art. 157 do Decreto Municipal nº 15.803/2023, fica designado os servidores abaixo para atuarem na fiscalização do presente contrato:

FISCAL TITULAR:

NOME:	Regilane Maria Cararo
Nº MATRÍCULA:	58.579
CARGO:	Diretora Geral
DECRETO/PORTARIA NOMEAÇÃO:	4.228/2025
TIPO DE VÍNCULO:	Efetivo
Nº CPF:	0867583077-48

FISCAL SUPLENTE:

NOME:	Flaviani Sossai Regonini Bastos
Nº MATRÍCULA:	55698
CARGO:	Coordenadora do Setor de Recursos Humanos
DECRETO/PORTARIA NOMEAÇÃO:	
TIPO DE VÍNCULO:	Efetivo
Nº CPF:	090.944.577-09

30.2. Da Forma Detalhada Como se Dará a Condições de Fiscalização:

30.2.1 O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

30.2.2 O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

30.2.3 Identificada qualquer inexistência ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

30.2.4 O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
Estado do Espírito Santo

- 30.2.5 No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.
- 30.2.6 O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.
- 30.2.7 O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.
- 30.2.8 Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência

31. PRAZO DE VIGÊNCIA:

- 31.1. O prazo de vigência do contrato será de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias, contados a partir de sua assinatura.

32. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

- 32.1. O pagamento será efetuado até 30 (trinta) dias após as medições, por meio de depósito na conta-corrente da contratada, através de Ordem Bancária, após a apresentação dos seguintes documentos:
- a) Nota Fiscal/Fatura de serviços discriminativo, em via única, devidamente atestado pela Secretaria requisitante, assim como pelo fiscal;
 - b) Certificado de Regularidade do FGTS - CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal e Certidão Trabalhista;
 - c) Certidão Conjunta perante a Secretaria da Receita Federal, e a Procuradoria da Fazenda Nacional, conforme IN RFB nº 2021/2021 e CND Estadual e Municipal na sede do Licitante;
 - d) Boletim de Medição atestado pela Secretaria requisitante juntamente com o fiscal da Ordem de Fornecimento;
 - e) Relatório de Fiscalização e Fotográfico.
- 32.2. A apresentação de Nota Fiscal/Fatura com incorreções ou desacompanhada da documentação requerida no subitem anterior implicará na sua devolução à Empresa contratada para regularização, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.
- 32.3. A PMSM reterá, na fonte, sobre o pagamento efetuado os tributos e contribuições de que trata a Instrução Normativa RFB nº 2145/2023.
- 32.4. Se a empresa contratada for optante pelo SIMPLES, deve anexar à Nota Fiscal/Fatura documento que comprove esta opção, na forma da RFB nº 2145/2023, situação em que incidirá a retenção no percentual estabelecido na Lei 123/06, devendo a CONTRATADA discriminar o percentual na nota fiscal.
- 32.5. Nenhum pagamento será efetuado à contratada, enquanto houver pendência de liquidação ou qualquer obrigação que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência contratual, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.
- 32.6. Considera-se data do pagamento o dia da efetiva entrega da Ordem Bancária na unidade bancária.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
Estado do Espírito Santo

- 32.7. Os materiais entregues fora dos padrões fixados pela Administração não serão recebidos, sem qualquer ônus ao contratante.
- 32.8. Todo serviço executado ou material entregue bem como medido, deverá ser evidenciado com fotos.

33. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

- 33.1. Alocar recursos financeiros e orçamentários necessários ao fornecimento da prestação de serviços.
- 33.2. Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA pelo fornecimento efetivamente prestado, medido e faturado;
- 33.3. Acompanhar a medição do fornecimento efetuado pela CONTRATADA, assinando o Boletim de Medição ou oferecendo, de imediato, as impugnações que julgar necessárias;
- 33.4. Notificar, por escrito, à CONTRATADA, quanto ao não cumprimento das normas estabelecidas neste termo.
- 33.5. Notificar, por escrito, à CONTRATADA, da aplicação de eventuais multas, de notas de débitos e da suspensão do fornecimento da prestação de serviços.

34. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

- 34.1. Fornecer uma declaração formal firmada ou digital (padrão ICP Brasil), pelo representante legal, comprometendo-se a garantir:
- a) Suporte técnico assistido com visitas mensais presenciais, suporte e manutenção técnica preventiva e corretiva in loco de forma presencial sempre que convocado pela Secretária de Educação e de forma remoto – online. A assistência técnica deverá ser prestada na sede do município mediante solicitação com antecedência mínima de 02 (dois) dias. Em casos de emergência, o atendimento deverá ser realizado no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, conforme solicitação da Secretaria competente, sem custos adicionais para o município.
- b) Suporte técnico assistido com visitas mensais presenciais, suporte e manutenção técnica preventiva e corretiva in loco de forma presencial sempre que convocado pela Secretária de Educação e de forma remoto – online. Esses serviços deverão ser prestados de segunda a sexta-feira, das 08h às 18h, excluindo feriados municipais, estaduais ou nacionais. Informar que todos os encargos fiscais, trabalhistas e tributários serão de sua responsabilidade.
- c) Apresentar declaração formal firmada ou digital (padrão ICP Brasil), pelo representante legal, comprometendo-se a disponibilizar um Data Center em Nuvem com alta performance, conforme descrição do item no TR. Sendo o licitante vencedor, a empresa deverá implementar o referido Data Center em Nuvem em até 05 (Cinco) dias após a assinatura do contrato ou emissão da ordem de serviço, apresentando, em seguida, a comprovação por meio de nota fiscal dos serviços adquiridos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

Estado do Espírito Santo

- d) Apresentar declaração formal firmada ou digital (padrão ICP Brasil), pelo representante legal, garantindo que todos os módulos e funcionalidades descritos neste edital serão entregues, testados e apresentados durante a prova de conceito. A ausência ou não comprovação de qualquer um destes itens implicará em multas e responsabilidades legais.
- 34.2. A não apresentação de todos os módulos ou a impossibilidade de confirmar suas funcionalidades resultará na desqualificação da empresa do certame.
- 34.3. Apresentar declaração formal firmada ou digital (padrão ICP Brasil), pelo representante legal, afirmando que:
- a) A empresa é proprietária do sistema ou do conjunto de sistemas; ou,
 - b) Caso não seja proprietária, que possui autorização expressa do titular do sistema, formalizada por declaração firmada e registrada em cartório, garantindo a capacidade técnica para realizar alterações legais, correções e evoluções, bem como acesso aos códigos-fonte para execução dos serviços, em conformidade com o cronograma de atendimento estabelecido e a legislação em vigor.
- 34.4. Apresentar declaração formal firmada ou digital (padrão ICP Brasil), pelo representante legal, afirmando que os sistemas e seus módulos contratados estão em conformidade com a Legislação de Proteção de Dados - LGPD, especialmente no que tange às "Políticas de Privacidade", e que esses documentos se encontram devidamente registrados em cartório.
- 34.5. A declaração deverá ser acompanhada de uma cópia da política de privacidade, devidamente registrada em cartório.
- 34.6. A ausência de qualquer declaração firmada ou devidamente assinada digital (padrão ICP Brasil), conforme os itens anteriores, implicará na desqualificação da empresa do certame.
- 34.7. O município, através de sua comissão poderá realizar diligências para confirmar a veracidade das informações apresentadas. Caso sejam identificadas inconsistências, a empresa poderá ser inabilitada, sujeitando-se, ainda, às sanções previstas na Lei nº 14.133/2021.
- 34.8. Para a execução do objeto da licitação, o município exigirá uma declaração firmada ou digital (padrão ICP Brasil), pelo representante legal, que comprove que a empresa conta com profissionais certificados e qualificados, seja em seu quadro permanente ou por meio de contrato de prestação de serviços autenticado em cartório. Esses profissionais deverão possuir certificações oficiais reconhecidas por instituições competentes, não sendo aceitos apenas treinamentos de capacitação. Essa exigência visa garantir a estabilidade, confiabilidade, e a capacidade de realizar correções e evoluções nos sistemas e suas operações.

35. PROVA DE CONCEITO

- 35.1. 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 05 (dois) dias úteis 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.
- 35.2 A declaração deverá ser acompanhada de uma cópia da política de privacidade, devidamente registrada em cartório.
- 35.3 A demonstração deverá ocorrer com uma base de dados de teste, devidamente alimentada e apta para simular todas as funcionalidades listadas neste edital.
- 35.4 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,



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
Estado do Espírito Santo

- 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.
- 35.5 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.
- 35.6 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.
- 35.7 Poderão participar, durante a realização da Prova de Conceito:
- a) Até 03 (três) representantes credenciados da licitante em avaliação, por processo demonstrado.
 - b) 01 (um) representante credenciado para cada um dos demais licitantes.
 - c) Membros da equipe de licitação.
- 35.8 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.
- 35.9 Caso a 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.
- 35.10 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.
- 35.11 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.
- 35.12 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.
- A apresentação será realizada em equipamentos da própria prefeitura, onde estará instalado o browser atualizado com acesso à internet e leitor de PDF.
- 35.13 A apresentação será realizada em equipamentos da própria prefeitura, onde estará instalado o browser atualizado com acesso à internet e leitor de PDF.
- 35.14 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
Estado do Espírito Santo

- 35.15 Cada tópico deverá ser testado no sistema, utilizando somente o endereço de protocolo HTTPS, sem que seja realizado nenhum acesso remoto.
- 35.16 Não poderá instalar nenhuma ferramenta no browser ou no computador que crie um ambiente de acesso virtualizado a outro computador ou servidor.
- 35.17 Não poderá instalar nenhum aplicativo, sistema ou similar nos computadores. Toda funcionalidade testada deverá funcionar no browser.
- 35.18 Cada item será analisado individualmente
- 35.19 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:
- a) 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
- 35.20 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.
- 35.21 Avaliação por parte da comissão avaliadora, em relatório específico assinalando o entendimento do atendimento dos itens.
- 35.22 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.
- 35.23 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.
- 35.24 Caso a PROVA DE CONCEITO da primeira colocada em preço seja reprovada, será convocada a licitante remanescente, na ordem de classificação.
- 35.25 A Contratada ficará obrigada a manter, durante toda a execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação;
- 35.26 A Contratada assumirá integral responsabilidade por danos causados ao Contratante e/ou a terceiros, decorrentes da execução do objeto ora contratado, isentando o contratante de todas as reclamações que surjam subsequentemente, sejam elas resultantes de atos de seus prepostos, ou de qualquer pessoa física ou jurídica envolvida no fornecimento dos respectivos serviços.
- 35.27 Prestar informações/esclarecimentos solicitados pela contratante, bem como atender suas reclamações inerentes ao fornecimento do objeto, principalmente quanto à qualidade, providenciando a imediata correção das deficiências, falhas ou irregularidades constatadas pela contratante.
- 35.28 Fornecer o bem contratado conforme previsto neste Termo de Referência, obedecendo rigorosamente as especificações e condições ora estipuladas, fiscalizando e registrando juntamente com o servidor especialmente designado para essa tarefa.
- 35.29 Indenizar o CONTRATANTE, por quaisquer danos pessoais ou materiais, quando resultantes de ação ou omissão, negligência ou imperícia dos seus empregados ou prepostos, bem como reparar, corrigir, remover ou substituir as suas expensas, no todo ou em parte, o objeto do contrato, quando constatados vícios, **defeitos ou incorreções** resultantes de má execução dos serviços.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
Estado do Espírito Santo

- 35.30 Arcar com o pagamento de taxas, impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, comerciais e fiscais, bem como seguros, desde que resultantes da contratação com o Município.
- 35.31 É de inteira responsabilidade da contratada toda e qualquer despesas que possa existir com referência a materiais e serem utilizados, bem como: transporte, encargos sociais, alimentação, quaisquer outras despesas adicionais que possa existir em referência a execução deste contrato.
- 35.32 Emitir, Nota fiscal/fatura discriminativa contendo os serviços prestados, 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. Deverá ainda, ser anexado a comprovação da quitação com o INSS e FGTS, de acordo com a legislação em vigor.
- 35.33 A CONTRATADA deverá permitir livre acesso dos servidores do Ministério da Justiça bem como do Tribunal de Contas aos seus documentos contábeis.
- 35.34 Submeter previamente, por escrito, ao contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do Termo de Referência ou instrumento congênere.
- 35.35 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.
- 35.36 Fornecer Garantia de todos os itens, pelo período mínimo de 12 (doze) meses, contados a partir do recebimento definitivo dos equipamentos e serviços executados, salvo o uso indevido, desgaste natural ou acidente, com garantia expressa de troca do material defeituoso no decorrer do prazo sem ônus para a administração, compromete-se durante o período de garantia, a cumprir as obrigações adiante relacionadas, diretamente ou por intermédio de sua(s) representante(s) ou sua(s) credenciada(s).

44. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:

44.1. Da Habilitação Jurídica:

- a) Registro comercial, no caso de empresa individual; e/ou
- b) Ato constitutivo ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; e/ou
- c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício.
- d) 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.

44.2. Da Regularidade Fiscal, Social e Trabalhista:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, relativo ao domicílio ou sede da LICITANTE, pertinente ao ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede da LICITANTE, ou outra equivalente, na forma da lei, com validade na data de apresentação da documentação e



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

Estado do Espírito Santo

proposta;

- d) Certidão de regularidade junto à fazenda pública Federal (Quitação de tributos e contribuições Federais e Quanto à dívida ativa da União), sejam estas individualmente ou conjuntas, com a validade na data de realização desta licitação;
- e) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, expedida pela Caixa Econômica Federal, com validade na data de apresentação da documentação e proposta.
- f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, fornecida no site eletrônico do Tribunal Superior do Trabalho – TST, em atendimento a Lei 12.440/2011 e a Resolução Administrativa do TST nº 1470/2011.

44.3. Da Qualificação Econômico-Financeira:

- a) Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;
- b) Certidão negativa de falência ou Certidão de Recuperação Judicial expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);
- c) Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis dos 02 (dois) últimos exercícios sociais, 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;
- d) No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;
- e) É admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato social/estatuto social.
- f) Caso o licitante seja cooperativa, tais documentos deverão ser acompanhados da última auditoria contábil-financeira, conforme dispõe o artigo 112 da Lei nº 5.764, de 1971, ou de uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador;
- g) 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:

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

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

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$
- h) A Licitante deve comprovar, também, que possui capital social mínimo ou patrimônio líquido mínimo equivalente a 10% (dez por cento) do valor da proposta inicial.

44.4. Declarações

- a) Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
Estado do Espírito Santo

- b) Declaração de que não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
- c) Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

44.5. Da Qualificação Técnica

36.5.1. 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, registro ou inscrição na entidade profissional competente (art. 67, IV), capacitação técnico-profissional (art. 67, I) e de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto da licitação (art. 67, II, e §§ 1º e 2º) da Lei 14.133/2021. Assim, devendo constar no atestado:

a) Comprovação de aptidão para execução do serviço de concepção de licença de uso, implantação e configuração inicial, abrangendo parametrização, migração de dados, treinamento e capacitação dos usuários, suporte técnico assistido, suporte e manutenção técnica preventiva e corretiva in loco de forma presencial e remoto – online, provimento de infraestrutura em nuvem com administração e manutenção em sistemas com solução tecnológica integrada de gestão pública, voltada para a modernização, automatização e centralização dos processos administrativos, operacionais e avaliativos no âmbito da Secretaria Municipal de Educação para atender a Secretaria Municipal de Educação e unidades escolares da rede municipal de ensino, conforme especificado no TR.

b) A solução deve ser totalmente web, demonstrar operação simultânea e utilizar um banco de dados unificado, englobando em até 50% das unidades escolares previstas no quantitativo de itens informados neste termo de referência. O desempenho – seja atual ou comprovado anteriormente – deve ser atestado por uma entidade, pública ou privada, que certifique a capacidade técnica para oferecer o serviço licitado. Essa comprovação tem como objetivo evidenciar a funcionalidade, integração e qualidade do sistema, bem como comprovar a usabilidade, estabilidade, carga, escala e estresse, performance, desempenho, segurança, robustez.

c)) O atestado de capacidade técnica deverá ser apresentado em papel oficial, contendo a assinatura do representante legal ou do gestor do contrato, com firma reconhecida ou assinatura digital conforme o padrão ICP Brasil. Ademais, o atestado deve especificar o número do contrato, os dados da empresa contratada e o endereço eletrônico do sistema.

36.6. A empresa deverá apresentar certidão de regularidade junto ao Conselho Regional de Administração, a qual deve identificar o responsável técnico.

36.7. A empresa deverá ter em seu quadro de contratação os seguintes profissionais:

a) Um Administrador de Empresas, devidamente inscrito no CRA – Conselho Regional de Administração, que deverá anexar uma Certidão de Regularidade Profissional válida, assumindo a responsabilidade pela gestão do contrato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
Estado do Espírito Santo

- b) Um profissional graduado em Sistema de Informação ou Ciência da Computação, encarregado de dirigir o desenvolvimento do sistema, bem como suas correções e evoluções.
- c) Um especialista com formação em Tecnologia da Informação, Sistema de Informação ou área similar, responsável pela administração operacional do Sistema.

36.8. A licitante, deverá apresentar pré-contrato (contratação futura), do(s) Responsável(is) Técnico(s) 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. Quando o responsável técnico for sócio, deverá ser apresentada também uma cópia do Contrato Social. Caso já tenha esse profissional em seu quadro, essa apresentação será feita pela cópia da CTPS.

36.9. 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.

36.10. A não apresentação das condições solicitadas no atestado de capacidade técnica definidas nos itens anteriores, desqualificará a empresa do presente certame.

36.11. VISITA TÉCNICA

36.11.1. É facultada ao licitante a realização de visita técnica visando à análise do ambiente tecnológico, suas integrações, suas peculiaridades, avaliação própria da natureza dos trabalhos, dos dados que necessitarão ser convertidos, dos materiais, equipamentos computacionais, servidores, firewall, links de banda larga, interconexões, bem como quaisquer outros dados que julgar necessário para a formulação da proposta.

36.11.2. A visita técnica poderá ser realizada até 05 (cinco) dias anteriores à data fixada para a abertura da sessão pública, mediante prévio agendamento junto a Secretaria Municipal de Educação.

36.11.3. O licitante deve ser representado por seus administradores, procuradores ou prepostos, que devem apresentar documento de identificação, procuração, carta de preposição ou outro documento hábil a comprovar o vínculo da pessoa indicada para a respectiva visita.

36.11.4. A visita será limitada a um licitante por vez, de forma a evitar a reunião de interessados em data e horário marcados capazes de dar-lhes conhecimento prévio acerca do universo de concorrentes.

36.11.5. A visita técnica não será obrigatória, sendo dispensada também a apresentação de declaração de comparecimento ou conhecimento das informações para execução do objeto.

36.11.6. Para todos os efeitos, considerar-se-á que o licitante tem pleno conhecimento de todas as informações para execução do objeto, não podendo alegar posteriormente a sua insuficiência, nem pleitear modificações nos preços, prazos e condições ou requerer o reequilíbrio econômico-financeiro em decorrência da falta de informações sobre o objeto.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
Estado do Espírito Santo

36.11.7. A Secretaria de Educação organizará os calendários de visita não sendo admitidas visitas conjuntas conforme art. 63, § 4º da Lei 1433/2021.

37 DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES:

37.1 Cometerá infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

- i) Der causa à inexecução parcial do contrato;
- j) Der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- k) Der causa à inexecução total do contrato;
- l) Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- m) Apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- n) Praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- o) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- p) Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

37.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

v) Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);

vi) Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);

vii) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

viii) Multa:

- (1)** Moratória de 0,5 % (cinco décimas por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;
- (2)** Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso injustificado, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia;

a. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
Estado do Espírito Santo

- (3) Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas “e” a “h” do subitem 19.1, de 10% a 30% do valor do Contrato.
 - (4) Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea “c” do subitem 19.1, de 5% a 10% do valor do Contrato.
 - (5) Para infração descrita na alínea “b” do subitem 19.1, a multa será de 10 % a 20 % do valor do Contrato.
 - (6) Para infrações descritas na alínea “d” do subitem 19.1, a multa será de 4 % a 6 % do valor do Contrato.
 - (7) Para a infração descrita na alínea “a” do subitem 19.1, a multa será de 5 % a 10 % do valor do Contrato, ressalvadas as seguintes infrações:
- 37.3. As razões para a inexecução parcial de serviços podem ser diversas e incluem atrasos na execução, falhas na qualidade do trabalho, não cumprimento de prazos, entre outros problemas. Essa situação pode causar prejuízos financeiros, atrasos no cronograma e, em alguns casos, impactar a qualidade final dos serviços.
 - 37.4. A aplicação das sanções previstas não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021).
 - 37.5. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).
 - 37.6. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021).
 - 37.7. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).
 - 37.8. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 360 (trezentos e sessenta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
 - 37.9. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no **caput** e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
 - 37.10. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):
 - f) A natureza e a gravidade da infração cometida;
 - g) As peculiaridades do caso concreto;
 - h) As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
 - i) Os danos que dela provierem para o Contratante;
 - j) A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
 - 37.11. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

Estado do Espírito Santo

37.12. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).

37.13. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021).

37.14. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

38 DAS CONDIÇÕES GERAIS:

38.2. Além das especificações acima, deverão ser observadas as prescrições a seguir, todas condicionantes da aceitação da proposta e do recebimento do serviço/produto licitado:

38.3. Não serão aceitos serviços/produtos/materiais em desacordo com as especificações constantes do presente Termo de Referência;

38.4. Prazo de validade da proposta não deverá ser inferior a 60 (sessenta) dias a contar da data de abertura das propostas de preço;

38.5. Nos preços cotados deverão estar inclusos os custos de transporte, carga, descarga, embalagem, seguro e quaisquer outras despesas para a entrega do serviço/material;

38.6. Nos preços cotados deverão estar inclusos todos os insumos que o compõem, tais como as despesas com impostos, taxas, frete, embalagens, seguros e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na aquisição e entrega dos materiais cotados, bem como transporte, custos, estocagem até a entrega total do objeto, carga e descarga, testes, leis sociais e tributos.

39 SEGURANÇA E PROTEÇÃO DE DADOS:

39.1. A Contratada deverá adotar todas as medidas técnicas e administrativas necessárias para garantir a proteção dos dados pessoais, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), Lei nº 13.709/2018.

39.2. Durante a execução dos serviços, a Contratada deverá manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados pessoais, inclusive em mídias e equipamentos, sob pena de responsabilização por violação da legislação.

39.3. A Contratada se compromete a não divulgar, reproduzir ou utilizar os dados pessoais, sob qualquer pretexto, exceto se expressamente autorizado e para as finalidades específicas da contratação.

39.4. A Contratada é a responsável por todo e qualquer dano patrimonial, moral, individual ou coletivo causado a terceiros em decorrência do tratamento irregular de dados pessoais, nos termos do art. 42 da LGPD.

39.5. Para garantir a conformidade, a Contratada deverá:

a) Assinar o Termo de Compromisso de Confidencialidade e Proteção de Dados Pessoais, declarando conhecer e se submeter às normas de segurança e privacidade vigentes na



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
Estado do Espírito Santo

Contratante.

b) Garantir que todos os funcionários envolvidos na execução do contrato assinem o Termo de Ciência, assumindo o compromisso de sigilo e respeito às normas estabelecidas.

39.6. A Contratada deverá manter um registro de todas as operações de tratamento de dados pessoais, como determinado pelo art. 37 da LGPD.

40 DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS:

40.1. Os preços são fixos e irredutíveis.

41 RESPONSÁVEL(S) PELA ELABORAÇÃO E APROVAÇÃO DO PRESENTE TERMO:

São Mateus/ES, 06 de novembro de 2025.

Elaborado por:

REGILANE MARIA CARARO
Diretora Geral
Decreto nº 4.228/2008

Aprovado por:

EDNA ROSSIM
Secretária Municipal de Educação
Decreto nº 17.655/2025



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
Estado do Espírito Santo

ANEXO III – Minuta de Contrato
CONTRATO Nº...../2025

ID CIDADES CONTRATAÇÕES TCE/ES:

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF sob o nº. **27.167.477/0001-12**, com sede na Rua Alberto Sartório, nº 404, Carapina, nesta cidade e Comarca de São Mateus-ES - CEP.: 29.933-060, doravante denominado **CONTRATANTE**, neste ato representado pela **Secretária Municipal de Educação, Sra. Edna Rossim**, nomeada pelo Decreto n.º 17.655/2025, e a empresa, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ (MF) sob o nº, com sede na – CEP:, e-mail:, telefone, neste ato, representada pelo seu Sr., residente e domiciliado na CEP:, doravante denominada **CONTRATADA**, tendo em vista o que consta no Processo Administrativo nº. **xxxx/2025** e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do **Pregão Eletrônico nº XXX/2025**, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO (art. 92, I e II)

O objeto do presente instrumento é **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE TECNOLOGIA, COMPUTAÇÃO E ENGENHARIA DE GESTÃO PARA IMPLANTAÇÃO DOS MÓDULOS DE (1) GESTÃO ESCOLAR; (2) FORMAÇÕES E EVENTOS; (3) ZELADORIA ESCOLAR; (4) COMUNICAÇÃO E NOTÍCIAS; (5) FINANCEIRO E CAIXA ESCOLAR; (6) GESTÃO DE PESSOAS; (7) PROCESSOS DE MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL (REMOÇÃO, LOTAÇÃO PROVISÓRIA, EXTENSÃO DE CARGA HORÁRIA E PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE DESIGNAÇÃO TEMPORÁRIA); (8) AVALIAÇÃO DIAGNÓSTICA; (9) AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL; (10) PROGRESSÃO FUNCIONAL E (11) AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO, INCLUINDO LICENÇA DE USO, IMPLANTAÇÃO DO PACOTE, TREINAMENTO E SUPORTE MENSAL ESPECIALIZADO**, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

1.1 Objeto da contratação:

ITEM	DESCRIÇÃO	Unid	Quant.	Valor Unitário	Valor Total
01	Concessão de licença de uso nos sistemas de tecnologia e informação do Software, Segurança e informação do Software, Administração do Software, Capacitação, Formação e Eventos, Comunicação, Notícias e Informação, Manutenção e Serviços, Processo Seletivo, Desenvolvimento de Pessoas e Gestão – Abono, Progressão do Servidor, Avaliação de Desempenho e Indicadores, Avaliação Diagnóstica, Caixa Escolar e Gestão Financeira, Almoxarifado Escolar, Remoção e Lotação para 100 unidades escolares e a Secretaria Municipal	Serviço	101		



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
Estado do Espírito Santo

	de Educação de São Mateus				
02	Implantação e configuração inicial, abrangendo parametrização, migração de dados, treinamento e capacitação dos usuários nos sistemas de tecnologia e informação do Software, Segurança e informação do Software, Administração do Software, Capacitação, Formação e Eventos, Comunicação, Notícias e Informação, Manutenção e Serviços, Processo Seletivo, Desenvolvimento de Pessoas e Gestão – Abono, Progressão do Servidor, Avaliação de Desempenho e Indicadores, Avaliação Diagnóstica, Caixa Escolar e Gestão Financeira, Almoxarifado Escolar, Remoção e Lotação para 100 unidades escolares e a Secretaria Municipal de Educação de São Mateus.	Serviço	101		
03	Suporte técnico assistido com visitas mensais presenciais, suporte e manutenção técnica preventiva e corretiva in loco de forma presencial sempre que convocado pela Secretária de Educação e de forma remoto – online nos sistemas de tecnologia e informação do Software, Segurança e informação do Software, Administração do Software, Capacitação, Formação e Eventos, Comunicação, Notícias e Informação, Manutenção e Serviços, Processo Seletivo, Desenvolvimento de Pessoas e Gestão – Abono, Progressão do Servidor, Avaliação de Desempenho e Indicadores, Avaliação Diagnóstica, Caixa Escolar e Gestão Financeira, Almoxarifado Escolar, Remoção e Lotação. Por um período de 12 meses.	Serviço/mês	12 meses		
04	Provimento de infraestrutura em nuvem com administração e manutenção para os sistemas de tecnologia e informação do Software, Segurança e informação do Software, Administração do Software, Capacitação, Formação e Eventos,	Serviço/mês	12 meses		



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
Estado do Espírito Santo

	Comunicação, Notícias e Informação, Manutenção e Serviços, Processo Seletivo, Desenvolvimento de Pessoas e Gestão – Abono, Progressão do Servidor, Avaliação de Desempenho e Indicadores, Avaliação Diagnóstica, Caixa Escolar e Gestão Financeira, Almoxarifado Escolar, Remoção e Lotação. Por um período de 12 meses.				
--	--	--	--	--	--

1.2 Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

- 1.2.1 O Termo de Referência;
- 1.2.2 O Edital da Licitação;
- 1.2.3 A Proposta do contratado;
- 1.2.4 Eventuais anexos dos documentos supracitados.

2 CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1 O prazo de vigência do contrato será de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias, contados a partir de sua assinatura.

3 CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS (art. 92, IV, VII e XVIII)

3.1 Do Local de Execução:

3.1.1 O objeto da presente contratação, deverá ser executado nas instalações do da Secretaria Municipal de Educação de São Mateus - ES , situado no seguinte endereço: Rua Duque de Caxias, Nº 194 – Bairro Carapina, CEP.: 29933-030, São Mateus – ES e nas unidades educacionais da REDE Municipal de Educação e seus órgãos. Forma de contato para entrega comprassme@saomateus.es.gov.br

3.2 O prazo de execução do objeto será de 15 (quinze) dias, contados da data do envio da Autorização de Fornecimento/Execução.

3.2.1 Demais Condições de Execução:

- a) O objeto deverá ser prestado de forma parcela.
- b) O recebimento será PROVISÓRIO por até 5 dias para conferência e após essa data DEFINITIVO;
- c) Os valores ajustados, deverão estar incluídos 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.

3.3 Da fiscalização do Contrato:

3.3.1 Da Indicação dos Servidores:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS **Estado do Espírito Santo**

Na forma do Art. 117 da Lei nº 14.133/2021, c/c Art. 157 do Decreto Municipal nº 15.803/2023, fica designado os servidores abaixo para atuarem na fiscalização do presente contrato:

FISCAL TITULAR:

NOME:	Regilane Maria Cararo
Nº MATRÍCULA:	58.579
CARGO:	Diretora Geral
DECRETO/PORTARIA NOMEAÇÃO:	4.228/2025
TIPO DE VÍNCULO:	Efetivo
Nº CPF:	0867583077-48

FISCAL SUPLENTE:

NOME:	Flaviani Sossai Regonini Bastos
Nº MATRÍCULA:	55698
CARGO:	Coordenadora do Setor de Recursos Humanos
DECRETO/PORTARIA NOMEAÇÃO:	
TIPO DE VÍNCULO:	Efetivo
Nº CPF:	090.944.577-09

3.4 Da Forma Detalhada Como se Dará a Condições de Fiscalização:

- 3.4.1 O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.
- 3.4.2 O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.
- 3.4.3 Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
- 3.4.4 O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.
- 3.4.5 No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.
- 3.4.6 O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.
- 3.4.7 O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.
- 3.4.8 Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência

3 CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

- 4.1 Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

5 CLÁUSULA QUINTA – PREÇO (art. 92, V)

- 5.1 O valor total da contratação é de R\$..... (.....)



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

Estado do Espírito Santo

5.2 No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, 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.

5.3 O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao contratado dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos.

6 CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO (art. 92, V e VI)

6.1 O prazo para pagamento ao contratado e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

6.2 O pagamento será efetuado até 30 (trinta) dias após as medições, por meio de depósito na conta corrente da contratada, através de Ordem Bancária, após a apresentação dos seguintes documentos:

- a) Nota Fiscal/Fatura de serviços discriminativo, em via única, devidamente atestado pela Secretaria requisitante, assim como pelo fiscal;
- b) Certificado de Regularidade do FGTS - CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal e Certidão Trabalhista;
- c) Certidão Conjunta perante a Secretaria da Receita Federal, e a Procuradoria da Fazenda Nacional, conforme IN/SRF nº 2021/2021 e CND Estadual e Municipal na sede do Licitante;
- d) Boletim de Medição atestado pela Secretaria requisitante juntamente com o fiscal da Ordem de Serviço;
- e) Relatório de Fiscalização e Fotográfico.

6.3 A apresentação de Nota Fiscal/Fatura com incorreções ou desacompanhada da documentação requerida no subitem anterior implicará na sua devolução à Empresa contratada para regularização, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

6.4 A PMSM reterá, na fonte, sobre o pagamento efetuado os tributos e contribuições de que trata a Instrução Normativa SRF nº 1234/2012.

6.5 Se a empresa contratada for optante pelo SIMPLES, deve anexar à Nota Fiscal/Fatura documento que comprove esta opção, na forma do Anexo IV, da IN/SRF nº 480/2004, alterada pela IN/SRF nº 1234/2012, situação em que incidirá a retenção no percentual estabelecido na Lei 123/06, devendo a CONTRATADA discriminar o percentual na nota fiscal.

6.6 Nenhum pagamento será efetuado à contratada, enquanto houver pendência de liquidação ou qualquer obrigação que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência contratual, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

6.7 Considera-se data do pagamento o dia da efetiva entrega da Ordem Bancária na unidade bancária.

6.8 Os materiais entregues fora dos padrões fixados pela Administração não serão recebidos, sem qualquer ônus ao contratante.

6.9 Todo serviço executado ou material entregue bem como medido, deverá ser evidenciado com fotos;

CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE (art. 92, V)

7.1 Os preços são fixos e irrevogáveis.

CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (art. 92, X, XI e XIV)

8.1 Alocar recursos financeiros e orçamentários necessários ao fornecimento da prestação de serviços.

8.2 Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA pelo fornecimento efetivamente prestado, medido e faturado;

8.3 Acompanhar a medição do fornecimento efetuado pela CONTRATADA, assinando o Boletim de Medição ou oferecendo, de imediato, as impugnações que julgar necessárias;

8.4 Notificar, por escrito, à CONTRATADA, quanto ao não cumprimento das normas estabelecidas neste termo.

8.5 Notificar, por escrito, à CONTRATADA, da aplicação de eventuais multas, de notas de débitos e da suspensão do fornecimento da prestação de serviços.

CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA (art. 92, XIV, XVI e XVII)

9.1 Fornecer uma declaração formal firmada ou digital (padrão ICP Brasil), pelo representante legal, comprometendo-se a garantir:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
Estado do Espírito Santo

- a) Suporte técnico assistido com visitas mensais presenciais, suporte e manutenção técnica preventiva e corretiva in loco de forma presencial sempre que convocado pela Secretária de Educação e de forma remoto – online. A assistência técnica deverá ser prestada na sede do município mediante solicitação com antecedência mínima de 02 (dois) dias. Em casos de emergência, o atendimento deverá ser realizado no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, conforme solicitação da Secretaria competente, sem custos adicionais para o município.
- b) Suporte técnico assistido com visitas mensais presenciais, suporte e manutenção técnica preventiva e corretiva in loco de forma presencial sempre que convocado pela Secretária de Educação e de forma remoto – online. Esses serviços deverão ser prestados de segunda a sexta-feira, das 08h às 18h, excluindo feriados municipais, estaduais ou nacionais. Informar que todos os encargos fiscais, trabalhistas e tributários serão de sua responsabilidade.
- c) Apresentar declaração formal firmada ou digital (padrão ICP Brasil), pelo representante legal, comprometendo-se a disponibilizar um Data Center em Nuvem com alta performance, conforme descrição do item no TR. Sendo o licitante vencedor, a empresa deverá implementar o referido Data Center em Nuvem em até 05 (Cinco) dias após a assinatura do contrato ou emissão da ordem de serviço, apresentando, em seguida, a comprovação por meio de nota fiscal dos serviços adquiridos.
- d) Apresentar declaração formal firmada ou digital (padrão ICP Brasil), pelo representante legal, garantindo que todos os módulos e funcionalidades descritos neste edital serão entregues, testados e apresentados durante a prova de conceito. A ausência ou não comprovação de qualquer um destes itens implicará em multas e responsabilidades legais.

9.2 A não apresentação de todos os módulos ou a impossibilidade de confirmar suas funcionalidades resultará na desqualificação da empresa do certame.

9.3 Apresentar declaração formal firmada ou digital (padrão ICP Brasil), pelo representante legal, afirmando que:

- c) A empresa é proprietária do sistema ou do conjunto de sistemas; ou,
- d) Caso não seja proprietária, que possui autorização expressa do titular do sistema, formalizada por declaração firmada e registrada em cartório, garantindo a capacidade técnica para realizar alterações legais, correções e evoluções, bem como acesso aos códigos-fonte para execução dos serviços, em conformidade com o cronograma de atendimento estabelecido e a legislação em vigor.

9.4 Apresentar declaração formal firmada ou digital (padrão ICP Brasil), pelo representante legal, afirmando que os sistemas e seus módulos contratados estão em conformidade com a Legislação de Proteção de Dados - LGPD, especialmente no que tange às "Políticas de Privacidade", e que esses documentos se encontram devidamente registrados em cartório.

9.5 A declaração deverá ser acompanhada de uma cópia da política de privacidade, devidamente registrada em cartório.

9.6 A ausência de qualquer declaração firmada ou devidamente assinada digital (padrão ICP Brasil), conforme os itens anteriores, implicará na desqualificação da empresa do certame.

9.7 O município, através de sua comissão poderá realizar diligências para confirmar a veracidade das informações apresentadas. Caso sejam identificadas inconsistências, a empresa poderá ser inabilitada, sujeitando-se, ainda, às sanções previstas na Lei nº 14.133/2021.

9.8 Para a execução do objeto da licitação, o município exigirá uma declaração firmada ou digital (padrão ICP Brasil), pelo representante legal, que comprove que a empresa conta com profissionais certificados e qualificados, seja em seu quadro permanente ou por meio de contrato de prestação de serviços autenticado em cartório. Esses profissionais deverão possuir certificações oficiais reconhecidas por instituições competentes, não sendo aceitos apenas treinamentos de capacitação. Essa exigência visa garantir a estabilidade, confiabilidade, e a capacidade de realizar correções e evoluções nos sistemas e suas operações.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

Estado do Espírito Santo

10

CLÁUSULA DÉCIMA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)

10.1 Cometerá infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

- a) Der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) Der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) Der causa à inexecução total do contrato;
- d) Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) Apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) Praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

10.2 Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

ix) Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);

x) Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);

xi) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

xii) Multa:

- (1) Moratória de 0,5 % (cinco décimas por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;
- (2) Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso injustificado, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia;
 - a) O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.
- (3) Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas “e” a “h” do subitem 19.1, de 10% a 30% do valor do Contrato.
- (4) Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea “c” do subitem 19.1, de 5% a 10% do valor do Contrato.
- (5) Para infração descrita na alínea “b” do subitem 19.1, a multa será de 10 % a 20 % do valor do Contrato.
- (6) Para infrações descritas na alínea “d” do subitem 19.1, a multa será de 4 % a 6 % do valor do Contrato.
- (7) Para a infração descrita na alínea “a” do subitem 19.1, a multa será de 5 % a 10 % do valor do Contrato, ressalvadas as seguintes infrações:

10.3 As razões para a inexecução parcial de serviços podem ser diversas e incluem atrasos na execução, falhas na qualidade do trabalho, não cumprimento de prazos, entre outros problemas. Essa situação pode causar prejuízos financeiros, atrasos no cronograma e, em alguns casos, impactar a qualidade final dos serviços.

10.4 A aplicação das sanções previstas não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021).



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

Estado do Espírito Santo

- 10.5 Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 10.6 Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 10.7 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 10.8 Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 360 (*trezentos e sessenta*) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- 10.9 A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no **caput** e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
- 10.10 Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):
- k) A natureza e a gravidade da infração cometida;
 - l) As peculiaridades do caso concreto;
 - m) As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
 - n) Os danos que dela provierem para o Contratante;
 - o) A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 10.11 Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).
- 10.12 A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 10.13 O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 10.14 As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

11 CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (art. 92, XIX)

- 11.1 O contrato **será extinto** quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.
- 11.2 Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

Estado do Espírito Santo

11.2.1 Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do contratado:

- a) ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas;
- e
- b) poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotar as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

11.3 A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021).

11.4 O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).

12 CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 92, VIII)

12.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

Gestão/Unidade:

Fonte de Recursos:

Programa de Trabalho:

Elemento de Despesa:

Ficha:

Fonte:

Nota de Empenho:

13 CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOS CASOS OMISSOS (art. 92, III)

13.1 Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

14 CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – ALTERAÇÕES

14.1 Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

14.2 O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

14.3 As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

14.4 Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – SEGURANÇA E PROTEÇÃO DE DADOS

15.1 A Contratada deverá adotar todas as medidas técnicas e administrativas necessárias para garantir a proteção dos dados pessoais, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), Lei nº 13.709/2018.

15.2 Durante a execução dos serviços, a Contratada deverá manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados pessoais, inclusive em mídias e equipamentos, sob pena de responsabilização por violação da legislação.

15.3 A Contratada se compromete a não divulgar, reproduzir ou utilizar os dados pessoais, sob qualquer pretexto, exceto se expressamente autorizado e para as finalidades específicas da contratação.

15.4 A Contratada é a responsável por todo e qualquer dano patrimonial, moral, individual ou coletivo



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
Estado do Espírito Santo

causado a terceiros em decorrência do tratamento irregular de dados pessoais, nos termos do art. 42 da LGPD.

- 15.5 Para garantir a conformidade, a Contratada deverá:
- a) Assinar o Termo de Compromisso de Confidencialidade e Proteção de Dados Pessoais, declarando conhecer e se submeter às normas de segurança e privacidade vigentes na Contratante.
 - b) Garantir que todos os funcionários envolvidos na execução do contrato assinem o Termo de Ciência, assumindo o compromisso de sigilo e respeito às normas estabelecidas.
- 15.6 A Contratada deverá manter um registro de todas as operações de tratamento de dados pessoais, como determinado pelo art. 37 da LGPD.

16 CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – PUBLICAÇÃO

- 16.1 Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, *caput*, da Lei n.º 14.133, de 2021.

17 CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA– FORO (art. 92, §1º)

- 17.1 Fica eleito o foro da Comarca de São Mateus, Estado do Espírito Santo, para dirimir qualquer dúvida ou contestação oriunda direta ou indiretamente deste instrumento, renunciando-se expressamente a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

São Mateus/ES, ... de de 2025.