

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

1. DO OBJETO

Aquisição de solução integrada de Gestão de Pessoas que forneça suporte ao Modelo de Gestão por Competência da Secretaria da Fazenda de Pernambuco – SEFAZ/PE, possibilitando a execução integrada dos processos de desenvolvimento de pessoas, para 1800 integrantes, incluindo treinamento, serviços de suporte e licença definitiva de uso conforme condições constantes nestas Especificações Técnicas.

2. DO CUSTO ESTIMADO

| Item | Cód. E-Fisco | UNID. E-FISCO | Descrição | Qtd | Sem ICMS ¹ | |
|-----------------------------|--------------|---------------|---|-----|-----------------------|---------------------|
| | | | | | Valor Unitário (R\$) | Valor Total (R\$) |
| 01 | 371283-4 | UNID. | LICENCA PARA USO DE SOFTWARE - DO TIPO SISTEMA DE GESTAO POR COMPETENCIA, COM SUPORTE TECNICO E GARANTIA, VERSAO ATUALIZADA, PLATAFORMA: WINDOWS/LINUX | 01 | 721.832,94 | 721.832,94 |
| 02 | 371311-3 | UNID. | SERVICO DE INSTALACAO DE SOFTWARE - DOS MODULOS INTEGRANTES DO SOFTWARE DE GESTAO DE COMPETENCIA | 01 | 360.712,00 | 360.712,00 |
| 03 | 371285-0 | UNID. | SERVICO DE SUPORTE - DO TIPO CUSTOMIZACAO E PARAMETRIZACAO DO SOFTWARE DE GESTAO POR COMPETENCIA | 01 | 479.228,67 | 479.228,67 |
| 04 | 371286-9 | UNID. | SERVICO DE TREINAMENTO NA AREA DE INFORMATICA - DO TIPO TREINAMENTO DE USUARIOS DO SOFTWARE SISTEMA DE GESTAO POR COMPETENCIA | 4 | 48.325,67 | 193.302,67 |
| 05 | 371318-0 | HOR A | SERVICO DE CONSULTORIA NA AREA DE INFORMATICA - DO TIPO DESENVOLVIMENTO DE FUNCIONALIDADES NAO ESPECIFICADAS NO SOFTWARE DE GESTAO POR COMPETENCIA (BANCO DE HORAS) | 240 | 176,78 | 42.427,20 |
| CUSTO TOTAL ESTIMADO | | | | | | 1.797.503,49 |

2.1. O custo total estimado do objeto é de R\$ 1.797.503,49 (um milhão setecentos e noventa e sete mil quinhentos e três reais e quarenta e nove centavos).

2.2. Produtos PROFISCO envolvidos:

- 12.2 – Modelo de Gestão por Competências Implantado;
- 11.1 – Programa Permanente de Capacitação - PPC para servidores da SEFAZ desenvolvido e Implantado; e
- 11.3 – Sistemática de Avaliação de Desempenho Implantada.

¹ O licitante deverá considerar no preço proposto a isenção do ICMS, de acordo com Convênio ICMS 79/05 e Convênio ICMS 97/10, aprovado pelo Conselho Nacional de Política Fazendária – CONFAZ

2.3. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A despesa relativa ao objeto correrá por conta da seguinte dotação orçamentária:

- Programa de Trabalho: 04.126.0955.4263
- Natureza de Despesa: 3.3.90.39.57
- Fonte de Recursos: 0101000000

3. DA ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

3.1. PROVA DE CONCEITO

No prazo de até 5 (cinco) dias úteis após o encerramento da etapa de lances, a licitante detentora do melhor lance deverá apresentar o produto ofertado para atender ao objeto licitado, com a finalidade de ser examinado e avaliado por comissão de servidores constituída por integrantes da Superintendência de Gestão de Pessoas - SGP e da Superintendência de Tecnologia da Informação - STI. O licitante deverá agendar previamente com a Superintendência de Gestão de Pessoas - SGP, no horário das 8 às 13 horas, através do telefone (81) 3183.6090, a apresentação da prova de conceito, a ser realizada nas instalações da Sefaz.

A SGP e a STI emitirão parecer técnico sobre o resultado da apresentação da prova de conceito.

Deverá ser feita uma explanação detalhada do produto, com uma demonstração dos vários módulos do produto (item 3.2). Deverão ser feitas simulações de uso dos itens que tenham o prazo de entrega IMEDIATO, onde será feita uma análise da funcionalidade e dos requisitos técnicos do produto.

Qualquer item constante do edital poderá ser avaliado, a critério da SEFAZ, na prova de conceito.

Todas as licenças e infraestruturas necessárias durante as fases de explanação e simulação serão de responsabilidade da licitante.

Será considerado aprovado na prova de conceito o licitante que atender a pelo menos 80% (oitenta por cento) das funcionalidades identificadas com prazo de entrega IMEDIATO.

A empresa que não atender as exigências técnicas durante as fases de explanação e simulação da prova de conceito será desclassificada e será convocada a licitante remanescente.

3.2. SOLUÇÃO INTEGRADA DE GESTÃO DE PESSOAS

Todas as funcionalidades descritas nestas Especificações Técnicas são obrigatórias e estão classificadas conforme o prazo de entrega.

Funcionalidades de prazo de **entrega imediata**: a solução deverá atender a no mínimo 80% (oitenta por cento) das funcionalidades com esta classificação, no momento da instalação para homologação, a qual deverá ocorrer no prazo de **até 25 (vinte cinco) dias** contado da assinatura do contrato conforme Item 7.1 **Plano de Implantação**. As

funcionalidades que **não** forem contempladas no primeiro momento (até 20%) deverão ser entregues juntamente com as funcionalidades de médio prazo.

Funcionalidades de prazo de **entrega não imediata (médio e longo prazo)**: a solução deverá atender a todas as funcionalidades com essa classificação, seguindo os critérios de **médio e longo prazo** estabelecidos no Item 7.1 **Plano de Implantação**, destas Especificações.

3.2.1. Força de Trabalho

As funcionalidades da gestão da força de trabalho possibilitarão a visualização da posição das pessoas chaves na estrutura organizacional da instituição e fornecerão subsídios às decisões de planejamento da sua força de trabalho.

| Item | Requisitos – Força de Trabalho | Prazo de entrega |
|------|---|------------------|
| 1 | Permitir a criação do organograma da instituição, em formato textual e gráfico, a partir dos cargos e funções constantes do cadastro. | Médio Prazo |
| 2 | Criar automaticamente, com base no organograma e nas informações cadastrais dos profissionais, o personograma da instituição em formato textual e gráfico. | Médio Prazo |
| 3 | Permitir a busca de profissionais no personograma, com visualização. | Longo Prazo |
| 4 | Estar totalmente integrado com os módulos de aprendizagem, desempenho, sucessão e movimentação e competência, possibilitando que os dados fornecidos por esses sistemas sejam utilizados para guiar as decisões no planejamento da força de trabalho. | Médio Prazo |

3.2.2. Competências

As funcionalidades deste requisito deverão permitir o registro das competências necessárias à organização, em todos os níveis, para cumprimento do seu planejamento estratégico, a identificação das competências existentes na organização, o apontamento das lacunas de competências e o seu gerenciamento. É importante garantir que a avaliação de desempenho individual inclua a avaliação das competências e metas relacionadas ao setor e à organização.

| Item | Requisitos Funcionais – Competências | Prazo de entrega |
|------|--|------------------|
| 1. | Permitir a criação e manutenção de uma tabela de categorias de competências | Imediato |
| 2. | Permitir o cadastramento de competências, vinculando-as às categorias de competências. Para cada competência devem ser cadastrados o seu título, descrição, composição (conhecimentos, | Imediato |

| | | |
|-----|--|-------------|
| | habilidades e atitudes) com suas respectivas evidências e pesos, sua classificação (por exemplo: organizacional básica, organizacional essencial, setorial, individual técnica e individual comportamental) e o método de avaliação das competências | |
| 3. | Permitir o cadastramento de uma escala de níveis de proficiência para todas as competências cadastradas no sistema | Imediato |
| 4. | Permitir definir diferentes escalas de nível de proficiência para competências do mesmo cargo e área de atuação | Imediato |
| 5. | Permitir o cadastramento das descrições genéricas ou específicas para cada nível de proficiência das competências | Imediato |
| 6. | Permitir o cadastramento da matriz de competências organizacionais, setoriais e individuais (transversais), por cargo, área de atuação e função | Imediato |
| 7. | Permitir identificar o público alvo de cada certificação externa cadastrada no grupo de funcionalidades relativo a “Aprendizagem” | Imediato |
| 8. | Permitir a associação automática dos profissionais, com base em seus cargos, áreas, funções e lacunas de competência, às certificações externas, para fins de composição da matriz de competências individuais | Imediato |
| 9. | Permitir a alteração na matriz de competências periodicamente para sua atualização, de acordo com as necessidades da SEFAZ | Imediato |
| 10. | Permitir a visualização das competências necessárias para um determinado cargo, área, função ou profissional, assim como os níveis de proficiência exigidos para cada competência | Imediato |
| 11. | Permitir a composição e manutenção de tabela de pesos para a matriz de competências individuais de cada profissional, a ser utilizada na avaliação de desempenho individual | Imediato |
| 12. | Permitir a composição e manutenção de tabela de pesos para os componentes (conhecimentos, habilidades e atitudes) de cada matriz de competências individuais, a ser utilizada na avaliação de desempenho individual | Imediato |
| 13. | Permitir o cadastramento dos mapas de competências (compostos pelas competências existentes) individuais, setoriais e organizacionais | Imediato |
| 14. | Permitir a composição, parcial ou integral, dos mapas de competências individuais, setoriais e organizacional a partir da avaliação de desempenho | Imediato |
| 15. | Permitir identificar as lacunas de competências organizacionais, setoriais e individuais | Imediato |
| 16. | Permitir ao gerente funcional a visualização do atual status das competências (proficiência requerida, proficiência atual, lacuna de competência) de sua equipe e de cada um dos seus membros | Médio Prazo |
| 17. | Permitir que o profissional visualize seu atual status de competências (proficiência requerida, proficiência atual, lacuna de competência) | Médio Prazo |

| | | |
|-----|---|-------------|
| 18. | Permitir ao gerente funcional a visualização do histórico das competências (proficiência requerida, proficiência atual, lacuna de competência) de sua equipe e de cada um dos seus membros | Longo Prazo |
| 19. | Permitir o gerenciamento das competências, nas quais os profissionais apresentem lacuna entre os níveis requeridos pela SEFAZ para o seu cargo, área e função e os níveis por ele apresentados | Médio Prazo |
| 20. | Permitir identificar experts nas competências | Longo Prazo |
| 21. | Possibilitar que os experts nas competências recomendem ações para redução das lacunas | Longo Prazo |
| 22. | Permitir definir trilhas de capacitação necessárias a cada profissional para composição das competências definidas como necessárias ao seu cargo, função e área de atuação, no devido nível de proficiência | Imediato |
| 23. | Permitir que o gerente funcional possa realizar alterações na trilha de capacitação dos profissionais da sua gerência | Longo Prazo |
| 24. | Permitir a realização de alterações nas trilhas de capacitação | Imediato |
| 25. | Permitir utilizar todas as informações constantes do cadastro funcional como subsídio para a proposição da trilha de capacitação individual por competência | Imediato |
| 26. | Alterar automaticamente o mapa e as lacunas de competência dos profissionais a partir das atividades de capacitação por eles concluídas | Imediato |
| 27. | Atualizar automaticamente o nível de proficiência do profissional em uma competência após conclusão com êxito de atividade de capacitação | Imediato |
| 28. | Oferecer privilégios de segurança para ativar/desativar a opção dos profissionais atualizarem suas competências no seu mapa de competências | Imediato |
| 29. | Oferecer privilégios de segurança para ativar/desativar a opção dos gerentes funcionais atualizarem as competências dos membros da sua equipe nos seus mapas de competências | Imediato |
| 30. | Permitir que as informações pertinentes à Gestão por Competências que forem inseridas pelos profissionais (Ex.: certificados, artigos publicados, livros, monografias, etc), sejam validadas pelo seu gerente funcional ou pelo gestor do sistema | Longo Prazo |
| 31. | Permitir agregar informações gerais à competência através de arquivos ou URLS e que as mesmas estejam disponíveis para consulta | Imediato |
| 32. | Realizar o fechamento automático das trilhas de capacitação dos profissionais a partir das informações de conclusão das atividades constantes da trilha, com a emissão de notificação para a área, para a unidade e para o profissional | Imediato |
| 33. | Alterar automaticamente as competências necessárias de acordo com a movimentação do profissional | Imediato |

3.2.3. Desempenho

As funcionalidades deste requisito deverão permitir o registro das metas e objetivos a serem alcançados em todos os níveis da organização; a definição de critérios e parâmetros para as avaliações de desempenho; a realização de avaliações de desempenho baseadas em metas e em competências; o acompanhamento dos resultados das avaliações de desempenho; a definição, acompanhamento e revisão de planos de trabalho individuais.

3.2.3.1. Objetivos e Metas

| Item | Requisitos Funcionais – Objetivos e Metas | Prazo |
|------|--|----------|
| 1 | Possibilitar o cadastramento dos objetivos estratégicos | Imediato |
| 2 | Possibilitar o desdobramento dos objetivos estratégicos em objetivos setoriais, vinculando-os | Imediato |
| 3 | Possibilitar o cadastramento, manutenção e alteração dos prazos para alcance de cada objetivo cadastrado: organizacionais e setoriais | Imediato |
| 4 | Possibilitar o cadastramento de metas organizacionais, vinculando-as aos objetivos estratégicos, formando um painel de metas organizacionais | Imediato |
| 5 | Possibilitar o desdobramento das metas organizacionais em metas setoriais, vinculando-as às metas organizacionais e aos objetivos setoriais, formando painéis de metas setoriais | Imediato |
| 6 | Possibilitar o desdobramento das metas setoriais em metas individuais, vinculando-as às metas e objetivos setoriais, e consequentemente organizacionais, formando painéis de metas individuais | Imediato |
| 7 | Permitir a atribuição de metas em lote para um grupo específico de profissionais, através de um só comando | Imediato |
| 8 | Permitir a revisão (alteração), durante o processo da avaliação de desempenho, das metas planejadas | Imediato |
| 9 | Possibilitar o cadastramento, manutenção e alteração dos prazos para atingimento de cada meta cadastrada: organizacional, setorial e individual | Imediato |
| 10 | Possibilitar o cadastramento, manutenção e alteração de pesos para as metas constantes do painel de metas organizacionais. | Imediato |
| 11 | Possibilitar o cadastramento, manutenção e alteração de pesos para as metas constantes dos painéis de metas setoriais, em lote ou individualmente. | Imediato |
| 12 | Possibilitar o cadastramento, manutenção e alteração de pesos para as metas constantes dos painéis de metas individuais, em lote ou individualmente. | Imediato |
| 13 | Criar automaticamente uma matriz de todos os objetivos e metas organizacionais e setoriais | Imediato |

| | | |
|----|--|-------------|
| 14 | Criar automaticamente uma matriz de objetivos e metas Organizacionais | Imediato |
| 15 | Criar automaticamente, por setor, uma matriz de objetivos e metas Setoriais | Imediato |
| 16 | Criar automaticamente uma matriz de objetivos e metas para cada profissional | Imediato |
| 17 | Permitir a impressão das matrizes de objetivos e metas (geral, organizacional, setoriais e individuais) | Imediato |
| 18 | Possibilitar a busca, visualização e impressão dos objetivos e metas, com seus prazos e pesos | Imediato |
| 19 | Permitir o monitoramento do atingimento de metas organizacionais, setoriais e individuais, tomando por base o que foi definido nos grupos de funcionalidades relativos a “Objetivos e Metas” e “Desempenho Profissional” | Imediato |
| 20 | Manter o histórico das matrizes de objetivos e metas (geral, organizacional, setoriais e individuais) | Longo Prazo |
| 21 | Permitir a impressão das matrizes de objetivos e metas (geral, organizacional, setoriais e individuais) constantes do histórico | Longo Prazo |

3.2.3.2. Desempenho Profissional

| Item | Requisitos Funcionais - Desempenho Profissional | Prazo |
|------|--|-------------|
| 1 | Oferecer tutorial que oriente passo a passo a aplicação e revisão da avaliação de desempenho (conforme modelo a ser definido pela SEFAZ) para utilização pelos avaliadores e responsáveis pelas revisões | Longo Prazo |
| 2 | Permitir realizar alterações no tutorial da avaliação de desempenho | Longo Prazo |
| 3 | Possibilitar o cadastramento, manutenção e alteração de escalas de avaliação das metas constantes do painel de metas organizacionais, em lote ou individualmente | Imediato |
| 4 | Possibilitar o cadastramento, manutenção e alteração de escalas de avaliação das metas constantes dos painéis de metas setoriais, em lote ou individualmente | Imediato |
| 5 | Possibilitar o cadastramento, manutenção e alteração de escalas de avaliação das metas constantes dos painéis de metas individuais, em lote ou individualmente | Imediato |
| 6 | Possibilitar o cadastramento, manutenção e alteração da pontuação de cada item das escalas de avaliação de alcance de metas, em lote ou individualmente | Longo Prazo |
| 7 | Elaborar questionário de avaliação de alcance de metas individuais, incluindo metas, escalas de avaliação e pontuações de cada item das escalas e espaço para comentários. | Longo Prazo |
| 8 | Permitir definir o avaliador de cada avaliação de alcance de metas a | Imediato |

| | | |
|----|---|-------------|
| | partir de informações cadastrais, tais como cargo ou função | |
| 9 | Permitir o cadastramento, manutenção e alteração de evidência(s) para cada componente de cada competência individual cadastrada no grupo de funcionalidades relativo a “Competências” | Imediato |
| 10 | Permitir o cadastramento, manutenção e alteração de escalas de avaliação para cada evidência de componente de competência (conhecimento, habilidade e atitude) individual cadastrada | Imediato |
| 11 | Possibilitar o cadastramento, manutenção e alteração da pontuação de cada item das escalas de avaliação das competências | Imediato |
| 12 | Elaborar automaticamente questionário de avaliação de competências individuais, com os componentes, suas evidências, as escalas de cada evidência, a pontuação de cada escala e espaço para comentários | Médio Prazo |
| 13 | Permitir definir o(s) avaliador(es) das competências de cada profissional a partir de informações cadastrais tais como cargo ou função, possibilitando avaliações 360º | Imediato |
| 14 | Permitir cadastrar tabela de pesos para as respostas de cada avaliador dos mesmos critérios. A soma dos pesos das avaliações de cada avaliador deve totalizar 100% | Imediato |
| 15 | Permitir o cadastramento, manutenção e alteração de tabela de pesos dos resultados da avaliação de alcance de metas e da avaliação de competências de forma que a soma desses dois pesos totalize 100% | Longo Prazo |
| 16 | Compor automaticamente questionários de avaliação de desempenho a partir da junção dos questionários de avaliação de alcance de metas e de avaliação das competências | Longo Prazo |
| 17 | Permitir a publicação dos questionários de avaliação de desempenho | Imediato |
| 18 | Permitir que o processo de avaliação de desempenho possa ser realizado através de diversas fases ou etapas, a serem definidas pela SEFAZ | Imediato |
| 19 | Permitir, o preenchimento das avaliações de desempenho, incluindo as notificações para as partes envolvidas | Imediato |
| 20 | Permitir o registro, por qualquer dos avaliadores, de observações Relevantes sobre a avaliação durante o período avaliativo | Imediato |
| 21 | Oferecer privilégio de segurança para definir os campos que cada participante da avaliação de desempenho deverá preencher, alterar ou validar | Imediato |
| 22 | Permitir o preenchimento on-line das avaliações de desempenho | Imediato |
| 23 | Atribuir automaticamente nota a cada meta organizacional, setorial e individual a partir do preenchimento das escalas de avaliação | Imediato |
| 24 | Calcular automaticamente a nota ponderada de cada meta organizacional, setorial e individual com base na tabela de peso das metas correspondentes | Longo Prazo |
| 25 | Calcular automaticamente o resultado da avaliação de alcance das | Imediato |

| | | |
|----|--|-------------|
| | metas organizacionais, setoriais e individuais | |
| 26 | Atribuir automaticamente nota de cada avaliador para cada evidência de cada componente de competência a partir do preenchimento das escalas de avaliação | Imediato |
| 27 | Calcular automaticamente a nota ponderada de cada avaliador para cada componente de competência com base na tabela de peso das evidências | Médio Prazo |
| 28 | Calcular automaticamente a nota ponderada de cada avaliador para cada competência com base na tabela de peso dos componentes de competências | Médio Prazo |
| 29 | Calcular automaticamente a nota ponderada da avaliação das competências por avaliador | Médio Prazo |
| 30 | Calcular automaticamente o resultado da avaliação das competências a partir da tabela de pesos das avaliações de cada avaliador | Imediato |
| 31 | Calcular automaticamente o resultado das avaliações de desempenho do servidor, incluindo as metas organizacionais, setoriais e individuais, com utilização da tabela de pesos dos resultados da avaliação de alcance de metas e da avaliação de competências | Imediato |
| 32 | Permitir a cada avaliador visualizar a pontuação atribuída ao profissional, na medida do preenchimento da avaliação | Imediato |
| 33 | Gerar quadro geral de resultado das avaliações de desempenho de cada profissional | Imediato |
| 34 | Permitir ao avaliado acompanhar a conclusão de cada etapa do processo de avaliação | Imediato |
| 35 | Permitir ao profissional visualizar e imprimir as avaliações realizadas por cada avaliador (tanto os instrumentos quanto as notas) e o quadro geral de resultados da sua avaliação | Médio Prazo |
| 36 | Permitir ao profissional abrir, mediante justificativa, recurso em relação aos resultados das avaliações de desempenho dentro do período determinado | Imediato |
| 37 | Permitir, revisar as avaliações de desempenho, possibilitando, pelo menos, três ações: indeferimento da solicitação, pedido de esclarecimentos e deferimento, mediante justificativa, incluindo as notificações para as partes envolvidas | Longo Prazo |
| 38 | Permitir aos gerentes funcionais alterar as avaliações no período de realização do processo avaliativo | Longo Prazo |
| 39 | Permitir ao gerente funcional do profissional visualizar e imprimir as avaliações realizadas por cada avaliador e o quadro geral da avaliação do profissional | Imediato |
| 40 | Permitir aos gerentes funcionais da SEFAZ a geração, visualização e impressão de relatório das avaliações de desempenho individual dos membros da sua equipe e das equipes de suas unidades, a partir da | Imediato |

| | | |
|----|--|-------------|
| | seleção dos profissionais a constarem do relatório | |
| 41 | Oferecer privilégio de segurança para definir os usuários com permissão para gerar relatórios de avaliação de desempenho | Imediato |
| 42 | Manter o histórico dos resultados finais das avaliações de desempenho de cada profissional | Imediato |
| 43 | O grupo de funcionalidades relativo a “ <u>Desempenho</u> ” deve estar integrado com os grupos de funcionalidades relativos a “ <u>Competências</u> ” e “ <u>Sucessão e Movimentação</u> ”, proporcionando uma visão unificada de desempenho e desenvolvimento de atividades, incluindo metas, competências, cursos, certificações e currículo | Imediato |
| 44 | Disponibilizar modelos pré-configurados de planos de trabalho pessoal desenvolvidos para atividades de desempenho | Longo Prazo |
| 45 | Possibilitar a criação de novos modelos de planos de trabalho pessoal, sem a necessidade de habilidades técnicas | Imediato |
| 46 | Permitir a criação de um único plano de trabalho para cada profissional, o qual deve conter todas as atividades necessárias ao sucesso do seu desempenho, tais como competências a serem desenvolvidas, atividades de capacitação a serem realizadas, certificações a serem alcançadas | Imediato |
| 47 | Permitir definir o período de vigência do plano de trabalho único de forma individualizada ou em lote | Longo Prazo |
| 48 | Permitir a definição dos planos de trabalho dos profissionais de forma individualizada ou em lote para grupos específicos de profissionais | Longo Prazo |
| 49 | Permitir ao profissional visualizar e imprimir seu plano de trabalho individual completo | Longo Prazo |
| 50 | No final de um período, deverá ser realizada uma revisão do plano de trabalho e avaliado o sucesso atingido de acordo com as prioridades acordadas | Imediato |
| 51 | Integrar o plano de trabalho individual à trilha de capacitação | Imediato |

3.2.4. Sucessão e Movimentação

As funcionalidades deste requisito deverão permitir a identificação de profissionais com potencial para sucessão, suportando o desenvolvimento das competências necessárias para a efetivação da sucessão. Deverá, também, possibilitar a movimentação dos profissionais para melhor aproveitamento das suas competências.

| Item | Requisitos Funcionais – Sucessão e Movimentação | Prazo |
|------|---|-------------|
| 1 | Relacionar os profissionais que possuem uma determinada competência, utilizando filtros tais como: lotação, cargo e função, situação de treinamentos (concluído, interrompido etc), nível da escolaridade (graduação, mestrado etc), produção científica e certificados | Longo Prazo |

| | | |
|----|---|-------------|
| 2 | Construir uma matriz de sucessão a partir da comparação das competências dos candidatos com o perfil de competências necessárias à posição a ser ocupada, identificando o grau de aderência das competências, as lacunas de competência apresentadas em relação à posição a ser ocupada e planos de gerenciamento das lacunas de competências | Longo Prazo |
| 3 | Possibilitar a utilização da matriz de sucessão para monitorar a evolução das lacunas de competências dos candidatos e a reclassificação deles | Longo Prazo |
| 4 | Interligar o processo de sucessão diretamente ao processo de desenvolvimento, atribuindo metas e identificando planos de trabalho e trilhas de capacitação | Longo Prazo |
| 5 | Permitir a análise das competências e outros campos específicos a partir da matriz de sucessão | Longo Prazo |
| 6 | Permitir a identificação dos cargos críticos a partir do mapa estratégico (composto pela missão, visão, valores, estratégias organizacionais e Modelo de Gestão da Organização) e do organograma da Instituição | Longo Prazo |
| 7 | Permitir a criação de um plano de sucessão para cada cargo crítico, indicando os potenciais sucessores, definindo planos de gerenciamento das suas lacunas de competência | Médio Prazo |
| 8 | Permitir que apenas pessoas autorizadas criem o plano de sucessão para um profissional | Longo Prazo |
| 9 | Permitir que um banco de talentos possa ser criado/gerenciado, com Ponderação de critérios | Médio Prazo |
| 10 | Identificar de forma automática os profissionais atuantes na SEFAZ que melhor se ajustem aos critérios de um banco de talentos | Longo Prazo |
| 11 | Permitir adicionar manualmente, no banco de talentos, profissionais atuantes em estrutura diversa da SEFAZ | Longo Prazo |
| 12 | Apresentar o grau de aderência de cada profissional constante do grupo de talentos em relação aos critérios estabelecidos para esse grupo | Longo Prazo |
| 13 | Permitir a criação de uma matriz para análise e comparação dos membros do grupo de talentos, através de critérios parametrizáveis. | Médio Prazo |
| 14 | Permitir configurar permissões de acesso aos bancos de talentos | Médio Prazo |
| 15 | Permitir que os profissionais registrem, via WEB, interesse em ocupar uma determinada posição ou se movimentar para outra área de atuação mesmo sem existir uma seleção aberta | Longo Prazo |
| 16 | Identificar profissionais que demonstram competências chaves e sugerir um plano de preparação para sua movimentação entre áreas e funções | Longo Prazo |
| 17 | Permitir que sejam criadas oportunidades e vagas internas de trabalho | Imediato |
| 18 | Permitir abertura de seleção interna para o suprimento de posições na | Imediato |

| | Organização | |
|----|---|-------------|
| 19 | Possibilitar o envio de notificação (via email e WEB) comunicando a abertura do processo de seleção interna com texto pré-configurado | Imediato |
| 20 | Permitir o gerenciamento do processo seletivo interno para as vagas ofertadas, obedecendo a critérios parametrizados | Imediato |
| 21 | Permitir a identificação automática dos profissionais que atendem aos pré-requisitos da vaga ofertada | Imediato |
| 22 | Permitir que algumas inscrições para seleção interna necessitem de Aprovação | Imediato |
| 23 | Permitir enviar notificação para os gerentes funcionais dos profissionais que atendem aos pré-requisitos da vaga ofertada solicitando parecer | Longo Prazo |
| 24 | Permitir a pré-inscrição automática, na seleção interna, dos profissionais cujo parecer do gerente funcional tenha sido favorável | Longo Prazo |
| 25 | Permitir que o sistema bloqueie ou permita o cancelamento da inscrição dos candidatos que não atendam aos pré-requisitos da vaga ofertada. | Longo Prazo |
| 26 | Permitir que os candidatos pré-inscritos confirmem suas inscrições na seleção interna. | Longo Prazo |
| 27 | Permitir que o profissional visualize sua participação em um banco de talentos, matriz de sucessão e seleção interna, com detalhamento do grau de aderência das suas competências ao do grupo de talentos ou vaga a ser ocupada. | Longo Prazo |
| 28 | Fornecer ranking dos concorrentes a uma determinada posição (possibilitando o detalhamento por profissional do histórico funcional, currículo, avaliações de desempenho e lotações nas quais o concorrente já tenha atuado e outras informações). O ranking deve se basear nas competências requeridas. | Longo Prazo |
| 29 | Permitir a realização de provas, entrevistas, e outros instrumentos que se fizerem necessários, para integrar o processo de seleção. | Imediato |
| 30 | Permitir a entrada de notas, pesos e comentários referentes a outros tipos de testes (provas, entrevistas etc...), utilizando-os na classificação para a próxima fase. | Imediato |
| 31 | Gerar ranking dos classificados na fase final do processo de seleção. | Longo Prazo |
| 32 | Divulgar resultado da seleção interna via WEB | Imediato |
| 33 | Notificar os candidatos via e-mail, da sua posição final no processo de seleção ou esta informação poder ser consultada via relatório. | Imediato |

3.2.5. Aprendizagem

As funcionalidades deste requisito deverão permitir a gestão da aprendizagem através de diversos instrumentos e ações. Para tanto, apresenta-se subdividido em 2 subgrupos de funcionalidades:

(i) Capacitação, contemplando um conjunto de funcionalidades que permitam a gestão administrativa e pedagógica das atividades de capacitação, em qualquer modalidade;

(ii) Avaliações e Certificações, apresentando funcionalidades que possibilitam a criação e realização de avaliações e emissão de certificados relativos às atividades de capacitação promovidas internamente e acompanhamento da obtenção de certificações externas;

A solução deverá apresentar total integração entre os Grupos de funcionalidades relativas à “Aprendizagem”.

3.2.5.1. Capacitação

| Item | Requisitos Funcionais – Capacitação | Prazo |
|------|--|-------------|
| 1 | Garantir as funcionalidades deste subgrupo, independentemente de ferramenta de autoria. | Longo Prazo |
| 2 | Permitir o cadastramento e impressão de Programas de Capacitação, contendo informações tais como objetivo, público-alvo, período de realização, metas, recursos financeiros disponíveis, fonte de recurso, etc | Longo Prazo |
| 3 | Permitir o gerenciamento dos Programas de Capacitação, com acompanhamento das suas respectivas metas e resultados | Imediato |
| 4 | Permitir o cadastramento e impressão de Subprogramas de capacitação, atrelando-os a um Programa de Capacitação, contendo informações tais como objetivo, público-alvo, período de realização, metas, recursos financeiros disponíveis, fonte de recurso, etc | Longo Prazo |
| 5 | Permitir o gerenciamento dos Subprogramas de Capacitação, com acompanhamento das suas respectivas metas e resultados | Longo Prazo |
| 6 | Permitir o cadastramento e impressão de atividades de capacitação a serem ofertadas pela SEFAZ, vinculando-as a um Subprograma ou Programa de Capacitação. O cadastro deve conter pelo menos nome da atividade, área de conhecimento, nome do conteúdo de aprendizagem, descrição do conteúdo, nível da capacitação (aperfeiçoamento, especialização, mestrado e doutorado) tipo de capacitação (curso, palestra, seminário, congresso, oficina, etc), modalidade da capacitação (presencial, semipresencial, a distância), modalidade de comunicação (síncrono, assíncrono), forma de condução (auto-conduzido, mediado por instrutor/tutor, etc), possibilidade de recomendação de atividades prévias, público-alvo, quantidade de participantes por turma, possibilidade de lista de espera, regra de participação (livre ou com aprovação do gerente funcional), pré-requisitos de participação, critérios de aprovação na atividade, política de desistência, custo previsto por turma e fonte de custeio | Longo Prazo |
| 7 | Permitir o cadastramento e gerenciamento da malha curricular da atividade de capacitação (módulos e disciplinas que compõem a | Imediato |



PROFISCO



PERNAMBUCO
GOVERNO DO ESTADO
Secretaria da Fazenda

| | | |
|----|---|-------------|
| | capacitação), com registro das informações gerais da atividade de capacitação e das específicas de cada disciplina e/ou módulo que a compõe | |
| 8 | Permitir o cadastro de categorias de público-alvo para as atividades de capacitação. Essas categorias poderão ser definidas em bases tais como lotação, lacunas de competência, etc | Imediato |
| 9 | Permitir a criação de turmas por atividade de capacitação cadastrada | Imediato |
| 10 | Permitir, a elaboração, análise, aprovação e publicação do Projeto da Atividade de capacitação por turma, contendo informações tais como: nome da atividade, área de conhecimento, objetivo da capacitação, conteúdo programático, metodologia de ensino e de avaliação, modalidade da capacitação (presencial, semipresencial, a distância), referências bibliográficas, instrumentos de aprendizagem disponíveis no sistema, instrutor(es)/tutor(es), coordenador, recursos necessários (material, projetor, outros), local de realização, carga horária, período de realização, horário de realização, público-alvo, quantidade de vagas, limite mínimo de participantes, , possibilidade de lista de espera, regra de participação (livre ou com aprovação do gerente funcional), período de solicitação de inscrição, critério de aprovação na capacitação, política de desistência (período de solicitação de cancelamento, etc.), custo por turma, fonte de custeio e, no caso de atividades de capacitação a distância, os módulos e suas lições e, podendo ser definido por turma, grupo ou aluno. | Longo Prazo |
| 11 | Permitir imprimir os Projetos das atividades de capacitação | Longo Prazo |
| 12 | Permitir habilitar/desabilitar, para cada informação do Projeto da Atividade de capacitação, o aproveitamento automático das informações contidas no cadastro da atividade de capacitação a que a turma está vinculada | Longo Prazo |
| 13 | Oferecer privilégio de segurança para definir os campos que cada participante do Workflow deverá preencher, alterar ou validar | Longo Prazo |
| 14 | Permitir o gerenciamento da elaboração do Projeto da Atividade de Capacitação, com a manutenção dos status de rascunho, pendente de aprovação, concluído e publicado | Imediato |
| 15 | Permitir que os gestores definam acessos distintos aos usuários do sistema por status de elaboração do Projeto da Atividade de Capacitação | Imediato |
| 16 | Permitir criar a estrutura da turma de uma atividade de capacitação, definindo seus módulos e as lições e associando os instrumentos de aprendizagem, exercícios e avaliações a cada lição ou módulo, independente de ferramentas de autoria | Longo Prazo |
| 17 | Gerar ficha de registro de aulas contendo os seguintes campos: nome da atividade de capacitação, disciplina ou módulo, se houver, turma, período, horário, nome dos instrutores/tutores, nome do coordenador, | Longo Prazo |

| | | |
|----|---|-------------|
| | resumo das atividades diárias, assinatura dos instrutores/tutores, coordenadores e gestores | |
| 18 | Permitir o cadastramento de atividades de capacitação ofertadas por terceiros, vinculando-as ou não a um Programa ou Subprograma de capacitação da SEFAZ. O cadastro deve conter pelo menos nome da atividade, área de conhecimento, informações do ofertante, nome do conteúdo de aprendizagem, descrição do conteúdo, nível da capacitação (aperfeiçoamento, especialização, mestrado e doutorado) tipo de capacitação (curso, palestra, seminário, congresso, oficina etc) modalidade da capacitação (presencial, semipresencial, a distância), modalidade de comunicação (síncrono, assíncrono), forma de condução (auto-conduzido, mediado por instrutor/tutor, etc), instrutor(es)/tutor(es), coordenador, possibilidade de recomendação de atividades prévias, local de realização, carga horária, período de realização, horário de realização, público-alvo, quantidade de vagas, gestor da inscrição, , possibilidade de lista de espera, regra de participação (livre ou com aprovação do gerente funcional), critérios de aprovação na capacitação, política de desistência, custo por participante, fonte de custeio | Longo Prazo |
| 19 | Permitir a criação de novas turmas de atividades de capacitação | Imediato |
| 20 | Permitir selecionar informações do Projeto de Capacitação de uma turma para aproveitamento automático em outra turma, recurso do tipo “salvar como” ou “herança” | Longo Prazo |
| 21 | Permitir visualizar e imprimir cronograma de capacitações, com informações como nome da capacitação, turma, período, modalidade, etc. Deve ser permitido o agrupamento e a utilização de filtros de acordo com a fase em que se encontram os projetos (planejamento, em execução, concluída e cancelada) | Longo Prazo |
| 22 | Permitir visualizar e imprimir as demandas por atividade de capacitação, com utilização de informações tais como as trilhas de capacitação individuais e as solicitações de inscrição. Deve ser permitida a utilização de filtros tais como área de conhecimento da atividade de capacitação, lotação dos profissionais, profissional interno ou externo à SEFAZ, etc. | Longo Prazo |
| 23 | Permitir o cadastramento de diversos instrumentos de aprendizagem (tais como livros, apostilas, apresentações, vídeos, etc), contendo nome do conteúdo de aprendizagem, objetivo do conteúdo, descrição do conteúdo, palavras chave, público-alvo, forma de distribuição do conteúdo (impresso, digital em mídia, digital virtual, etc). | Longo Prazo |
| 24 | Disponibilizar manual de instruções para inserção de instrumentos de aprendizagem no sistema | Longo Prazo |
| 25 | Viabilizar a inclusão de instrumentos de aprendizagem como parte integrada do sistema (repositório) ou como links para URLs ou arquivos anexados diretamente, com definição do nome pelo usuário. Deverá admitir instrumentos de aprendizagem em diversos formatos | Imediato |

| | | |
|----|---|-------------|
| | de ampla aceitação, tais como SWF, PPT, XLS, DOC, GIF, JPG, PDF, WAV, WMV e AVI. | |
| 26 | Permitir efetuar o download de vídeos ou streaming, para disponibilização deste conteúdo entre os instrumentos de aprendizagem. | Imediato |
| 27 | Permitir vincular os instrumentos de aprendizagem às atividades de capacitação cadastradas e suas turmas, associando-os, quando pertinente, aos módulos ou disciplinas e lições que compõem a malha curricular Longo Prazo d Longo Prazo a atividade | Longo Prazo |
| 28 | Permitir a abertura dos instrumentos de aprendizagem inclusos no sistema através de links contidos na tela de acesso às informações das turmas das atividades de capacitação | Longo Prazo |
| 29 | Permitir classificar e controlar o estoque/inventário dos diversos instrumentos de aprendizagem | Longo Prazo |
| 30 | Criar catálogos de instrumentos de aprendizagem a partir de critérios parametrizáveis, tais como conteúdo, data de publicação e de construção | Longo Prazo |
| 31 | Permitir consultar instrumentos de aprendizagem através de filtros, tais como autor do conteúdo e instrutor/tutor, atividade de capacitação e turma à qual o instrumento está atrelado | Longo Prazo |
| 32 | Permitir a gestão de todas as ações de capacitação, desde a concepção do curso até a sua conclusão (acompanhamento das inscrições, frequência de alunos e instrutores, disponibilização de material, avaliações, etc) | Longo Prazo |
| 33 | Permitir a impressão de atas de frequência, contendo informações sobre a capacitação, tais como nome da atividade, local de realização, período de realização, horário de realização, instrutores/tutores (titular e secundário) e coordenador. Na ata deve constar espaço para assinatura do aluno, por período (manhã e tarde) de cada dia da atividade. Deve ser possível determinar a quantidade de dias a constarem da mesma ata. | Longo Prazo |
| 34 | Permitir o controle de frequência dos alunos, instrutores e coordenadores. | Longo Prazo |
| 35 | Permitir ao instrutor/ visualizar, e imprimir, as participações dos alunos, suas respostas às avaliações e os respectivos gabaritos, assim como as notas atribuídas a cada uma das avaliações, individual e coletivamente. A partir dessa tela, o instrutor/ deverá acessar outras informações, tais como o perfil dos alunos e seu histórico de participação em outras atividades de capacitação (com informações como quantidade de cursos já realizados, etc), podendo imprimi-las | Longo Prazo |
| 36 | Permitir inserir os custos de todos os recursos necessários às atividades de capacitação, tais como auditórios, salas de aula, laboratórios, projetores, computadores, equipamentos de som, instrutor(es)/tutor(es), papel, impressos, cds, etc | Imediato |

| | | |
|----|--|-------------|
| 37 | Permitir a alocação direta e indireta de custos por atividade de capacitação | Imediato |
| 38 | Possibilitar a gestão financeira das atividades de capacitação, presenciais ou a distância, com acompanhamento e controle do orçamento, previsto e realizado, de elementos de receita e despesa tais como: inscrição, desenvolvimento de curso, passagens aéreas/terrestres, diárias, refeição, aluguel de material, consultoria, equipamentos, sala, material didático, royalties, suporte, dentre outras | Longo Prazo |
| 39 | Permitir a visualização comparativa do orçamento previsto X realizado, contendo as informações de cada atividade de capacitação e seus indicadores de desempenho, tais como percentual de extrapolação de custos por elemento de despesa e centro de custo. | Longo Prazo |
| 40 | Permitir que sejam feitos comentários explicativos sobre a diferença apresentada entre o orçamento previsto e o realizado | Longo Prazo |
| 41 | Permitir o acompanhamento dos custos por elemento de despesa | Longo Prazo |
| 42 | Permitir o acompanhamento de valores por fonte de receita | Longo Prazo |
| 43 | Permitir o acompanhamento do histórico de receitas e despesas das atividades de capacitação | Longo Prazo |
| 44 | Permitir o registro dos recursos disponíveis, com o número de tombamento dos recursos materiais tombados | Longo Prazo |
| 45 | Permitir a alocação automática de recursos às atividades de capacitação programadas a partir de critérios parametrizáveis | Longo Prazo |
| 46 | Permitir alterar as alocações de recursos para a execução da atividade de capacitação | Imediato |
| 47 | Permitir o gerenciamento dos recursos, com visualização do seu status (disponível, em uso, em manutenção, em atualização) | Longo Prazo |
| 48 | Possibilitar a informação de indisponibilidade (por estar em manutenção, em atualização ou em uso) do recurso no processo de sua solicitação, evitando o conflito de alocação. | Longo Prazo |
| 49 | Possibilitar o registro da necessidade de utilização de recurso (sala, projetor, computador, etc) quando da sua indisponibilidade, | Longo Prazo |
| 50 | Permitir consultar e imprimir um calendário gráfico com a previsão de utilização dos recursos (salas, projetores, equipamentos, instrutores/tutores, etc) associados às capacitações. | Longo Prazo |
| 51 | Formar, automaticamente, banco de dados de coordenadores, a partir da informação de coordenador constante do cadastro dos profissionais atuantes na SEFAZ | Longo Prazo |
| 52 | Formar automaticamente, banco de dados de instrutores e tutores internos, a partir da informação de instrutor ou de tutor constante do cadastro dos profissionais atuantes na SEFAZ | Longo Prazo |
| 53 | Permitir o cadastramento do quadro de instrutores e tutores externos, contendo informações tais como dados pessoais, formação | Longo Prazo |

| | | |
|----|---|-------------|
| | acadêmica, experiências, inclusive docentes | |
| 54 | Viabilizar a inclusão de currículos e documentos ao cadastro dos instrutores/tutores externos como parte integrada do sistema ou como links para URLs ou arquivos anexados diretamente | Longo Prazo |
| 55 | Permitir atualizar os currículos dos instrutores e tutores a partir da conclusão de uma atividade de capacitação interna | Longo Prazo |
| 56 | Permitir consultar e imprimir o currículo dos instrutores e tutores | Longo Prazo |
| 57 | Realizar busca automática no banco de instrutores e tutores internos e cadastro de instrutores/tutores externos, dos profissionais que apresentam as qualificações necessárias à instrutoria/tutoria de uma atividade de capacitação | Longo Prazo |
| 58 | Realizar busca automática no banco de coordenadores, dos profissionais que apresentam as qualificações necessárias à coordenação de uma atividade de capacitação | Longo Prazo |
| 59 | Atualizar automaticamente o banco de dados de coordenadores e de instrutores e tutores, a partir da atualização de dados no cadastro. | Longo Prazo |
| 60 | Controlar hora-aula por instrutor, a partir das atas de frequência. | Longo Prazo |
| 61 | Gerar listagem dos instrutores/tutores e coordenadores da atividade de capacitação com informações tais como, matrícula (para os instrutores internos e coordenadores), CPF, nome da atividade de capacitação, turma, disciplina/módulo, período de realização, horário de realização, carga-horária, local, papel desenvolvido (instrutor titular, instrutor secundário, tutor, coordenador), valor da hora-aula e valor total a ser pago. | Longo Prazo |
| 62 | Permitir rodízio de instrutores/tutores e coordenadores, inclusive com base na carga horária acumulada, observados os critérios estabelecidos no Decreto nº 30.517/2007, e alterações eventuais, devendo o sistema sugerir o instrutor/tutor ou coordenador, permitida, entretanto, a alteração da sugestão. | Longo Prazo |
| 63 | Gerar formulário para fins de pagamento da instrutoria e coordenação contendo pelo menos: nome e período do curso, nome, matrícula e órgão de origem do instrutor/coordenador, quantidade de hora/aula do curso, valor da hora/aula e valor global. | Longo Prazo |
| 64 | Permitir o acompanhamento do desempenho dos instrutores e tutores a partir de informações das avaliações de reação, da realização de cursos de atualização e da avaliação dos coordenadores. O acompanhamento poderá ser realizado para uma atividade de capacitação ou um conjunto delas, a depender da demanda da SEFAZ. | Longo Prazo |
| 65 | Permitir criar lista de ofertas de capacitação da SEFAZ, a partir de critérios parametrizáveis, contendo as informações relevantes aos possíveis alunos, tais como nome da atividade, conteúdo | Médio Prazo |

| | | |
|----|--|-------------|
| | programático, período de realização, horário, carga-horária, local de realização, processo de inscrição, etc. | |
| 66 | Permitir consultar e imprimir a lista de ofertas de capacitação da SEFAZ, utilizando filtros como período, cidade, área de conhecimento (gestão de pessoas, tecnologia etc) | Longo Prazo |
| 67 | Possibilitar que as informações relativas às ofertas de capacitação da SEFAZ sejam enviadas aos profissionais, aos seus gerentes funcionais, pelo e-mail (exemplos: ofertas, confirmação, alteração, cancelamento de inscrições, certificados, etc.), conforme regra estabelecida. | Médio Prazo |
| 68 | Permitir definir e gerenciar os pré-requisitos (tais como público-alvo, lotação, autorização do gerente funcional, etc) que limitarão a efetivação da inscrição dos participantes em atividade de capacitação. | Longo Prazo |
| 69 | Permitir aos profissionais atuantes na SEFAZ solicitarem sua inscrição nas capacitações ofertadas pela SEFAZ, apresentando, dentre outras informações, justificativas para sua participação. | Médio Prazo |
| 70 | Permitir a notificação via sistema, do gerente funcional do profissional atuante na SEFAZ que solicitou inscrição em atividade de capacitação para emissão de parecer. | Longo Prazo |
| 71 | Permitir a análise da solicitação de inscrição em atividade de capacitação, possibilitando, pelo menos, três ações: indeferimento da solicitação, pedido de esclarecimentos e deferimento, com a devida justificativa, incluindo as notificações para as partes envolvidas. | Longo Prazo |
| 72 | Permitir a aprovação das inscrições dos solicitantes individualmente e em lote. | Longo Prazo |
| 73 | Permitir aos profissionais atuantes em outros órgãos e entidades solicitarem sua inscrição nas capacitações ofertadas pela SEFAZ, apresentando, dentre outras informações, justificativas para sua participação, parecer do seu superior hierárquico e liberação da Unidade de Pessoal do órgão ou entidade em que atua. | Longo Prazo |
| 74 | Permitir o cadastramento dos profissionais atuantes em outros órgãos ou entidades, no módulo de aprendizagem, de forma descentralizada, com informações tais como nome, endereço, órgão ao qual está vinculado, área de atuação, telefone, contato, etc. Utilizar chave como CPF de forma a evitar registros duplicados. | Longo Prazo |
| 75 | Permitir inscrição de participantes em turmas de forma individual e em lote. | Imediato |
| 76 | Permitir a inscrição, individualmente ou em lote, em atividade de capacitação de profissionais pertencentes a determinados grupos, segundo sua lotação, função, perfil, etc. | Longo Prazo |
| 77 | Permitir autorização para as inscrições solicitadas, possibilitando pelo menos, três ações: autorizações, solicitações de esclarecimento que amplie a análise dos gestores cancelamentos, incluindo as notificações para as partes envolvidas. | Longo Prazo |

| | | |
|----|---|-------------|
| 78 | Construir listas de espera para as atividades de capacitação para as quais haja mais profissionais com necessidade de capacitação que vagas | Longo Prazo |
| 79 | Gerenciar lista de espera, através do controle de inscrições, do cancelamento de inscrições, da substituição de inscrições e da matrícula. | Imediato |
| 80 | Permitir o bloqueio da efetivação da inscrição que não tenha sido realizada dentro do prazo estabelecido, inscrevendo o próximo da lista de espera | Longo Prazo |
| 81 | Bloquear múltiplas inscrições do mesmo profissional para a mesma atividade de capacitação e para atividades de capacitação distintas que apresentem intersecção no período e horário de realização | Longo Prazo |
| 82 | Enviar mensagem automática de confirmação/cancelamento de inscrição para os profissionais que solicitaram inscrição em atividade de capacitação | Longo Prazo |
| 83 | Permitir que o profissional solicite o cancelamento da sua inscrição em atividade de capacitação dentro do prazo pré-definido, mediante justificativa. | Longo Prazo |
| 84 | Permitir solicitações de cancelamento de inscrição, possibilitando ao gestor pelo menos, três ações: autorizações, solicitações de esclarecimentos e cancelamentos, incluindo as notificações para as partes envolvidas. | Longo Prazo |
| 85 | Enviar automaticamente notificação de cancelamento de inscrição para os profissionais que tenham solicitado tal cancelamento e para seu gerente funcional. | Longo Prazo |
| 86 | Permitir aos gestores e instrutores/tutores a visualização e impressão de relatório dos cancelamentos de inscrição e matrícula em atividade de capacitação, por curso, turma, aluno, função, lotação, etc. | Longo Prazo |
| 87 | Permitir a visualização via WEB, do status (atendida, pendente e recusada) de uma solicitação de inscrição, a qualquer momento | Longo Prazo |
| 88 | Notificar os gestores da inscrição de profissional que não tenha concluído atividades de capacitações anteriores nas quais tenha sido matriculado | Longo Prazo |
| 89 | Permitir o bloqueio da inscrição dos profissionais que não tenham concluído atividades de capacitações anteriores. Os critérios para o bloqueio devem ser definidos pelos gestores, podendo ser cancelamento injustificado, não conclusão da mesma atividade de capacitação, não conclusão de outra atividade de capacitação. | Longo Prazo |
| 90 | Permitir listar demandas de solicitação de inscrições por status (atendida, pendente, recusada), por período de solicitação, por cidade, por profissional, por lotação, etc. | Longo Prazo |
| 91 | Permitir mover a matrícula do aluno de uma turma para outra da mesma atividade de capacitação | Longo Prazo |
| 92 | Permitir extrair informações cadastrais dos alunos das capacitações | Imediato |

| | | |
|-----|--|-------------|
| | para fins de levantamento do perfil da turma | |
| 93 | Permitir criar lista de ofertas externas de capacitação, contendo as informações relevantes aos possíveis alunos, tais como nome da atividade, conteúdo programático, período de realização, horário, carga- horária, local de realização, processo de inscrição, etc | Longo Prazo |
| 94 | Permitir consultar e imprimir a lista de ofertas externas de atividades de capacitação, com utilização de filtros, tais como área de conhecimento (gestão de pessoas, tecnologia etc), modalidade de curso e ofertante. | Longo Prazo |
| 95 | Permitir informar aos usuários do sistema sobre atividades de capacitação externas, desvinculadas dos programas de capacitação da Escola Fazendária – ESAFAZ | Longo Prazo |
| 96 | Permitir a solicitação de autorização para participar de capacitação externa, apresentando justificativas, custos, etc | Longo Prazo |
| 97 | Permitir a notificação via sistema, do gerente funcional do solicitante de autorização para participar de capacitação externa, para emissão de parecer | Longo Prazo |
| 98 | Permitir, a análise da solicitação de participação em atividade de capacitação externa, em mais de um nível (ex.: gerente funcional do profissional, superintendência financeira e superintendência de gestão de pessoas), possibilitando pelo menos três ações (indeferimento da solicitação, pedido de esclarecimentos e deferimento), condicionadas à inclusão de parecer. Deve ainda incluir as notificações para as partes envolvidas | Longo Prazo |
| 99 | Permitir o acompanhamento das capacitações custeadas pelo Estado ou para as quais o Estado tenha concedido afastamento das atividades ao servidor para sua realização no que concerne às datas de início e término, prorrogações solicitadas, relatórios entregues/pendentes, históricos entregues/pendentes, certificados e produções científicas, participações em Eventos | Longo Prazo |
| 100 | Permitir o cadastramento do histórico das atividades de capacitação realizadas pela SEFAZ em período anterior à implantação desta Solução | Imediato |
| 101 | Permitir atualizar as informações das atividades de capacitação concluídas ou em andamento | Imediato |
| 102 | Manter o histórico das turmas de cada atividade de capacitação | Longo Prazo |
| 103 | Permitir a manutenção e consulta do histórico de capacitações realizadas, com utilização de filtros baseados nas informações cadastradas, tais como área de conhecimento, ofertante, modalidade de curso, período de realização, aluno, etc. | Imediato |
| 104 | Permitir consultar e imprimir o histórico de capacitação de cada aluno, no qual constem informações gerais de cada atividade, tais como carga horária e período, e do desempenho do aluno, tal como | Longo Prazo |

| | | |
|-----|--|-------------|
| | aprovação/não aprovação. Deve ser permitida a utilização de filtros na consulta. O histórico dos profissionais em exercício na SEFAZ deve apresentar, inclusive, sua educação formal (ensino médio, graduação e pós- graduação) | |
| 105 | Permitir consultar e imprimir listagem de pessoas capacitadas por órgão, cargo ou lotação, com informações das atividades de capacitação das quais participaram (ano, nome da atividade, instrutor, situação, etc) e perfil dos profissionais. Deve ser possível a utilização de filtros e consolidação dos dados com informações tais como frequência absoluta (quantidade) e relativa (percentual) | Longo Prazo |
| 106 | Permitir consultar e imprimir listagem dos profissionais atuantes na SEFAZ capacitados, a partir de filtros tais como lotação, e profissionais externos, com filtros tais como órgão, com informações sobre sua participação (programada, atual e concluída com êxito ou não). Deve permitir a consolidação dos dados com informações tais como frequência absoluta (quantidade) e relativa (percentual) | Longo Prazo |
| 107 | Permitir acompanhar, de forma numérica e gráfica, o atendimento das demandas por atividades de capacitação, apresentando um comparativo entre: - atividades de capacitação realizadas X demandadas - quantidade de pessoas capacitadas X demanda Deve ser possível a utilização de filtros para esses acompanhamentos | Longo Prazo |
| 108 | Atualizar informações dos profissionais relacionadas à formação e experiência profissional, a partir da conclusão da atividade de capacitação. | Longo Prazo |
| 109 | Permitir a emissão de relatórios parametrizáveis das atividades de capacitação, internas e externas, e das certificações. | Imediato |

3.2.5.2. Avaliações

| Item | Requisitos Funcionais - Avaliações | Prazo |
|------|--|-------------|
| 1 | Possibilitar a realização de exercícios e avaliações on line | Longo Prazo |
| 2 | Possibilitar a criação de exercícios de fixação e avaliações de conhecimento, de reação e de efetividade das atividades de capacitação elaborando perguntas com escalas de avaliação, múltipla escolha, verdadeiro/falso, dissertativas, etc. Deverá ser possível utilizar imagens nos enunciados e opções de resposta das questões. | Longo Prazo |
| 3 | Permitir imprimir os exercícios de fixação e as avaliações para serem respondidos em impresso | Longo Prazo |
| 4 | Possibilitar disparar e-mail de solicitação de realização das avaliações de conhecimento, de reação e de efetividade das atividades de capacitação, em período determinado pelo coordenador da atividade, podendo ser depois da conclusão do curso | Longo Prazo |
| 5 | Permitir o cadastramento de critérios de avaliação e das respostas corretas para as questões das avaliações atreladas às atividades de capacitação | Longo Prazo |
| 6 | Permitir o cadastramento de pontuação para cada questão constante das | Longo |

| | | |
|----|--|-------------|
| | avaliações atreladas às atividades de capacitação | Prazo |
| 7 | Realizar a correção automática das questões para as quais haja cadastramento de respostas, após a conclusão de toda a avaliação | Longo Prazo |
| 8 | Atribuir automaticamente nota às questões que tenham sido corrigidas pelo sistema | Longo Prazo |
| 9 | Permitir a atribuição manual de nota às questões que não tenham sido corrigidas automaticamente pelo sistema | Longo Prazo |
| 10 | Permitir cadastrar o critério de composição da nota final por avaliação | Longo Prazo |
| 11 | Permitir ao aluno visualizar o gabarito da avaliação, suas respostas e sua nota | Longo Prazo |
| 12 | Permitir realizar alteração da nota atribuída a uma avaliação de conhecimento e de efetividade. Deverá ser possível realizar essa alteração no painel único de visualização das participações do aluno nas avaliações de conhecimento | Longo Prazo |
| 13 | Gerar automaticamente listagem dos aprovados nas atividades de capacitação a partir do atendimento aos critérios de avaliação cadastrados para a atividade, utilizando como fontes de informações as notas das avaliações de conhecimento, o controle de frequência e outras que sejam definidas | Longo Prazo |

3.2.5.3. Certificações

| Item | Requisitos Funcionais - Certificações | Prazo |
|------|---|-------------|
| 1 | Gerar automaticamente os certificados de aprovação, com código de validação, em atividade de capacitação a partir da listagem dos aprovados | Longo Prazo |
| 2 | Gerar listagem dos participantes em atividades de capacitação nas quais não haja avaliação de conhecimento, aptos a receberem certificado de participação | Longo Prazo |
| 3 | Gerar automaticamente os certificados de participação em atividade de capacitação nas quais não haja avaliação de conhecimento, com código de validação, a partir da listagem dos participantes aptos a receberem o certificado de participação | Longo Prazo |
| 4 | Gerar automaticamente certificado de participação como docente em atividade de capacitação, com código de validação, para os instrutores e tutores | Longo Prazo |
| 5 | Permitir a geração de listagem de aprovados e não aprovados e emissão de certificado para disciplinas ou módulos de uma mesma turma de capacitação de forma independente | Longo Prazo |
| 6 | Permitir a inclusão automática de informações referentes à atividade de capacitação (tais como conteúdo programático e malha curricular) e desempenho do aluno no verso do certificado | Longo Prazo |
| 7 | Disparar e-mail automático para os alunos e instrutores/tutores informando da emissão do certificado | Longo Prazo |
| 8 | Permitir a impressão local e envio por e-mail de certificados (de | Longo Prazo |

| | | |
|----|--|-------------|
| | docência, de participação e de aprovação), em formato que permita a impressão e não permita a alteração do documento pelo usuário através de qualquer meio | Prazo |
| 9 | Permitir a emissão de protocolo de entrega de certificados (de docência, de participação e de aprovação) | Longo Prazo |
| 10 | Permitir o registro da entrega dos certificados (de docência, de participação e de aprovação) | Longo Prazo |
| 11 | Permitir a validação dos certificados (de docência, de participação e de aprovação) por pessoas interessadas na autenticidade das informações | Longo Prazo |
| 12 | Permitir cadastrar certificações externas necessárias para a SEFAZ | Longo Prazo |
| 13 | Identificar e vincular a(s) atividade(s) de capacitação necessária(s) para cada certificação externa | Longo Prazo |
| 14 | Permitir para cada profissional, a elaboração e gerenciamento de trilhas de capacitações necessárias à obtenção de uma certificação externa | Longo Prazo |
| 15 | Permitir a elaboração e gerenciamento de uma trilha de capacitação para um grupo de usuários, necessária à obtenção de uma certificação externa | Longo Prazo |
| 16 | Controlar, para cada profissional, prazos limites para obtenção da certificação externa | Longo Prazo |
| 17 | Dar baixa automática na necessidade de obtenção de certificação externa a partir da inserção da informação cadastral de certificação | Longo Prazo |
| 18 | Efetuar a verificação, acompanhamento e identificação de necessidade de revalidação de certificação externa | Longo Prazo |

3.2.6. Reconhecimento e Recompensa

As funcionalidades deste requisito deverão permitir a definição e gerenciamento de múltiplos planos de reconhecimento e recompensa, financeiras ou não, com o objetivo de valorizar os profissionais atuantes na SEFAZ-PE.

| Item | Requisitos Funcionais - Reconhecimento e Recompensa | Prazo |
|------|--|-------------|
| 1 | Suportar múltiplos planos ou programas de recompensa e reconhecimento alinhados aos componentes estratégicos do órgão – valores, missão, visão -, assim como com as demais funcionalidades do sistema. | Médio Prazo |
| 2 | Suportar a definição de planos de recompensa e reconhecimento baseados em dinheiro ou não | Longo Prazo |
| 3 | Permitir que cada plano de recompensa e reconhecimento seja definido com regras, políticas e requerimentos de elegibilidade para determinar quem está incluído em um plano específico. Essas definições devem ser facilmente configuradas pelos gestores | Longo Prazo |

| | | |
|----|---|-------------|
| 4 | O desenho dos planos e configuração de elegibilidade deve possuir regras flexíveis que permitam a utilização de qualquer elemento do perfil e demais informações dos profissionais | Longo Prazo |
| 5 | Suportar o processo de recompensa, por desempenho e pela medição de outros indicadores de sucesso dos profissionais | Longo Prazo |
| 6 | Permitir ativar múltiplos planos de recompensa e reconhecimento no sistema, cada um com seu próprio ciclo definido, sem limitação de quantitativo | Longo Prazo |
| 7 | Não limitar o número de planos que uma mesma pessoa é elegível em qualquer momento. | Longo Prazo |
| 8 | Permitir a definição de porcentagem de alocação mínima e máxima para os planos de recompensa e reconhecimento em cada agrupamento de profissionais | Longo Prazo |
| 9 | Permitir o acesso a uma série de informações de indicadores de sucesso, tais como competências, coordenação e participação em grupos de trabalho, sem que o mesmo tenha que sair da ferramenta de alocação para acessá-las | Longo Prazo |
| 10 | Permitir que os administradores e gestores possam configurar os dados de reconhecimento e recompensa que são mostrados na ferramenta, como classificação de desempenho, plano de bônus, histórico dos incentivos, etc. Para essas configurações não deverão ser requeridos conhecimentos de programação | Longo Prazo |
| 11 | Permitir que os gestores definam as informações que devem aparecer na tela dos gerentes funcionais e dos profissionais | Longo Prazo |
| 12 | Permitir agrupar profissionais com atividades semelhantes, ranquear seus resultados (conjugando diferentes indicadores de sucesso) e distribuir o percentual de recursos | Médio Prazo |
| 13 | Permitir que os gerentes funcionais possam criar uma matriz comparativa (ranqueamento) do desempenho dos membros da equipe para seu reconhecimento e recompensa atual e proposta | Médio Prazo |
| 14 | Permitir que os gerentes funcionais salvem como rascunho e exportem seu trabalho de elaboração da alocação de reconhecimento e recompensa antes de submetê-lo para aprovação | Longo Prazo |
| 15 | Permitir executar análises do tipo "E se" (simulações) baseadas no número de cenários | Longo Prazo |
| 16 | Apresentar indicadores visuais que mostrem quando a base de reconhecimento e recompensa estiver acima/abaixo da grade de pagamento mínimo/máximo | Longo Prazo |
| 17 | Permitir múltiplos níveis de aprovação da decisão de alocação de reconhecimento e recompensa | Longo Prazo |
| 18 | O fluxo de trabalho do sistema de reconhecimento e recompensa deve suportar a funcionalidade de recusar planos criados e reenviá-los aos gestores responsáveis para serem retrabalhados | Longo Prazo |
| 19 | Permitir a captura do histórico de alocação de reconhecimento e | Longo |

| | | |
|----|---|-------------|
| | recompensa dos profissionais | Prazo |
| 20 | Permitir monitorar o progresso de desempenho dos profissionais através dos processos de alocação de reconhecimento e recompensa | Longo Prazo |
| 21 | Oferecer notificações automáticas que possam ser disparadas baseadas nas datas chaves definidas em cada plano | Longo Prazo |
| 22 | Permitir aos profissionais a visualização das informações de reconhecimento e recompensa dentro dos dados de seu perfil | Longo Prazo |
| 23 | Oferecer privilégios de segurança para ativar/desativar a opção dos profissionais definirem suas preferências entre as opções de reconhecimento e recompensa oferecidas pela SEFAZ. | Longo Prazo |

3.2.7. Relatórios e Ferramentas Geradoras de Relatório

As funcionalidades deste requisito deverão permitir a realização de consultas interativas; a emissão de relatórios analíticos e gráficos das informações pontuais e históricas contidas em cada módulo; e a emissão de relatórios analíticos e gráficos de informações cruzadas dos diversos módulos do sistema. As consultas e relatórios poderão estar previamente definidos ou serem criados pelo usuário através da utilização de filtros e outras ferramentas.

| Item | Requisitos Funcionais – Relatórios e Ferramentas Geradoras de Relatório | Prazo |
|------|--|----------|
| 1 | Possuir um gerador de relatório dinâmico e customizável com utilização de informações dos grupos de funcionalidades | Imediato |
| 2 | Permitir que ferramentas mineradoras de <i>Business Intelligence</i> (BI) e <i>Datawarehouse</i> (DW) acessem a base de dados | Imediato |
| 3 | Estar integrada a todos os módulos do Sistema Integrado de Gestão de Pessoas | Imediato |
| 4 | Permitir selecionar os dados para consulta e inclusão de filtros tanto em colunas como em linhas | Imediato |
| 5 | Permitir que o conteúdo selecionado seja apresentado de forma agregada ou detalhada | Imediato |
| 6 | Permitir ordenar as informações de forma ascendente ou descendente | Imediato |
| 7 | Permitir o encadeamento de agrupamentos, por intermédio da seleção de mais de uma coluna, e respeitando a ordem em que as colunas são selecionadas | Imediato |
| 8 | Permitir incluir campos de somatórios, valor máximo, valor mínimo, média, frequência absoluta e frequência relativa para os dados considerados nas seleções para as linhas e colunas | Imediato |
| 9 | A partir dos totais exibidos deve ser possível listar que dados estão sendo considerados | Imediato |
| 10 | Permitir a inclusão de campos calculados e acumuladores, bem como a divisão, agrupamento e quebra dos relatórios, em pelo menos três níveis, de acordo com a seleção do usuário | Imediato |
| 11 | Permitir a construção de gráficos, pelo menos, dos seguintes tipos: | Imediato |

| | | |
|----|---|----------|
| | pizza, barra e linhas | |
| 12 | Permitir a criação de consultas e relatórios paginados | Imediato |
| 13 | Permitir que usuários criem seus próprios relatórios e gráficos e publiquem para outros usuários | Imediato |
| 14 | Permitir ver a posição da consulta para uma data passada, mantendo e exibindo informações históricas já registradas no sistema | Imediato |
| 15 | Permitir salvar as consultas realizadas e os gráficos e relatórios produzidos para execução futura | Imediato |
| 16 | Permitir que as consultas realizadas e os gráficos e relatórios previamente armazenados sejam atualizados de forma automática pelo sistema, garantindo que as informações disponibilizadas pelos usuários estejam sempre consistentes | Imediato |
| 17 | Permitir o agendamento de geração de consultas, gráficos e relatórios | Imediato |
| 18 | Permitir elaboração de sentenças, informando valores máximos, mínimos, médias e somas, envolvendo quaisquer informações das consultas e medidas disponíveis na solução | Imediato |
| 19 | Permitir que a data e hora da última atualização de relatórios (manter histórico), gráficos e consultas sejam exibidas | Imediato |
| 20 | Manter histórico das datas e horas de atualização de relatórios, gráficos e consultas | Imediato |
| 21 | Permitir exibir relatórios na tela, imprimir, salvar em PDF ou XLS e ter opção de gerar em XLS e HTML | Imediato |
| 22 | Oferecer privilégios de segurança para ativar/desativar a opção dos gerentes funcionais gerarem, visualizarem e imprimirem relatórios padrões contendo informações dos profissionais atuantes na unidade sob sua gerência | Imediato |
| 23 | Permitir a criação de <i>dashboards</i> com gráficos, consultas e relatórios desejados | Imediato |
| 24 | Permitir ao administrador a inclusão, edição e inativação das partes ou dados específicos dos dashboards | Imediato |
| 25 | Permitir criar categorias de dashboards, por temas e subtemas, por exemplo, vinculando-as a cada dashboard | Imediato |
| 26 | Permitir habilitar/desabilitar permissão individual para outros usuários acessarem os dashboards | Imediato |

3.2.8. Documentação

As funcionalidades deste requisito deverão possibilitar o cadastramento de documentos, em pasta denominada “Anexos” através da qual os documentos serão arquivados na base de dados.

| Item | Requisitos Funcionais – Documentos | Prazo |
|------|---|----------|
| 1 | Permitir o cadastramento de documentos e modelos de documentos | Imediato |
| 2 | Possuir pasta denominada “Anexos” para arquivar os documentos no banco de dados | Imediato |

| | | |
|---|---|----------|
| 3 | Permitir a inclusão de arquivos em diversos formatos, admitindo no mínimo as extensões SWF, WMV, FLV, AVI, MP4, PPT, WAV, PDF, TXT, DOC, XLS, GIF, JPG, PNG, BMP, SCORM, AICC | Imediato |
| 4 | Permitir associar documentos aos cadastramentos e processos gerenciados pelo sistema | Imediato |
| 5 | Permitir incluir (realizar upload de) documentos “privados”, “públicos” e de grupos | Imediato |
| 6 | Controlar permissões para realizar download e upload de documentos nos cadastramentos e processos com documentação vinculada | Imediato |
| 7 | Permitir consultar documentos inseridos na base de dados | Imediato |
| 8 | Controlar permissões de acesso a documentos publicados | Imediato |

3.2.9. Workflow

As funcionalidades deste requisito deverão permitir o gerenciamento de tramitações entre as instâncias envolvidas nos processos do Sistema, relacionado a cada um dos processos de Gestão de pessoas detalhados nos grupos de funcionalidade desta especificação.

| Item | Requisitos Funcionais – Workflow | |
|------|---|----------|
| 1 | Permitir criar regras de tramitação entre instâncias envolvidas nos processos deste sistema para execução de uma ação | Imediato |
| 2 | Permitir definir os responsáveis por cada ação da tramitação | Imediato |
| 3 | Permitir emitir notificação de solicitação de ação aos responsáveis pela tramitação | Imediato |
| 4 | Permitir o controle de dados associados para gerenciar o workflow durante a ativação do processo | Imediato |
| 5 | Permitir armazenar pareceres e encaminhamentos | Imediato |
| 6 | Permitir emitir aviso de pendência de tramitação aos responsáveis pelas ações da tramitação | Imediato |
| 7 | Permitir emitir aviso de atraso de tramitação aos responsáveis pelas ações da tramitação | Imediato |
| 8 | Integrar a tramitação aos demais módulos do Sistema Integrado de Gestão de Pessoas | Imediato |
| 9 | Permitir a utilização dos e-mails dos profissionais constantes do cadastro para emissão das notificações e avisos | Imediato |

3.3. INTEGRAÇÃO

A solução deverá ser integrada com os sistemas da SEFAZ de forma a possibilitar a migração de informações entre os sistemas legados e a solução de Gestão por Competências.

| Item | Requisitos – Integração |
|------|--|
| 1 | <p>Permitir a integração e sincronização entre a Solução de Gestão de Pessoas e os sistemas legados, descritos abaixo, quanto às funcionalidades de cadastramento, alteração e inativação de usuários e estrutura organizacional.</p> <p>Sistemas Legados:</p> <p>1. SIIG- Sistema Integrado de Informações Gerenciais:</p> <ul style="list-style-type: none"> Módulo DDV - Direitos, Deveres e Vantagens: Oferece meios para a organização, controle, arquivamento e acesso aos dados do Cadastro funcional, Histórico funcional e Histórico financeiro dos servidores da secretaria. <p>2. E-fisco – informações referentes à estrutura organizacional da SEFAZ.</p> |
| 2 | <p>Permitir a migração das bases de dados existentes, descritas abaixo, para a solução contratada.</p> <p>Sistemas Legados – para a Migração/Exportação:</p> <p>1. SIIG- Sistema Integrado de Informações Gerenciais:</p> <ul style="list-style-type: none"> Módulo DDV - Direitos, Deveres e Vantagens: Oferece meios para a organização, controle, arquivamento e acesso aos dados do Cadastro funcional, Histórico funcional e Histórico financeiro dos servidores da secretaria. <p>2. E-fisco – informações referentes à estrutura organizacional da SEFAZ</p> |
| 3 | <p>Permitir a integração com servidores de e-mail para envio automático de notificações de acordo com os eventos e/ou programação.</p> |

3.4. REQUISITOS NÃO-FUNCIONAIS

| Item | Requisitos Não – Funcionais |
|------|---|
| 1 | Permitir o processamento distribuído em servidores (cluster), possibilitando alta disponibilidade e escalabilidade. |
| 2 | Permitir integração com aplicativos da SEFAZ-PE utilizando padrões de mercado como Webservice, API's (Java) e importação de arquivos (a ser definido com a SEFAZ/PE). |
| 3 | Dar suporte à utilização do IBM DB2 ou MS SQL Server, como banco de dados. |

| | |
|---|---|
| 4 | Implementar a funcionalidade de administração e configuração por meio de navegador Web. |
|---|---|

3.5. REQUISITOS DE SEGURANÇA

Os requisitos de segurança deverão permitir o controle de acesso ao sistema, por usuário ou perfil de usuário, de forma a garantir a integridade e segurança dos dados nele contidos.

| Item | Requisitos Funcionais – Segurança |
|------|--|
| 1 | Permitir a definição e manutenção da segurança do sistema pelos usuários no próprio sistema sem a necessidade da intervenção de pessoal técnico da área de Informática. |
| 2 | Deverá permitir integração com MS AD (<i>Active Directory</i>), garantindo a característica de login automático dos usuários (<i>single sign-on</i>). |
| 3 | Permitir a criação de perfis de usuários (administrador do sistema, gestor do sistema, gerente funcional, profissional, coordenador, instrutor(es)/tutor(es), aluno). |
| 4 | Permitir o controle de acesso, tanto associado ao usuário quanto ao cargo que ocupa, para permitir a atualização de forma automática a partir da troca do cargo. |
| 5 | Oferecer privilégio de segurança para definir o tipo (visualização de dados, alteração de dados, emissão de relatórios) e conteúdo de acesso, tanto em nível de módulos quanto de telas e funcionalidades, por perfis de usuários e por login. |
| 6 | Permitir fazer cópia de permissões de um usuário para outro, ou de um grupo de usuários para outro. |
| 7 | Permitir configurar as permissões e bloqueios de acesso por estrutura de lotação/categoria funcional e funções, de tal forma que determinado usuário somente terá acesso às informações dos funcionários de determinada lotação e suas lotações subordinadas e categoria funcional. |
| 8 | Possuir restrições de visibilidade, onde cada usuário do sistema, a partir da autorização de um usuário hierarquicamente superior, tenha seu acesso e visão limitados a: <ul style="list-style-type: none"> • Um determinado nível da estrutura organizacional da SEFAZ; • Uma determinada função ou tarefa; • Um conjunto de telas; • Campos autorizados em uma tela. |
| 9 | Registrar a auditoria das transações (inclusão, alteração ou exclusão) realizada por qualquer usuário, indistintamente , inclusive administradores. O registro das auditorias deve conter as seguintes informações: nome do usuário que realizou a operação, data e hora em que a mesma foi realizada, tipo da operação (inclusão, exclusão ou alteração) e a descrição da transação executada, contendo a situação anterior e a situação posterior dos dados da transação. |

| | |
|----|---|
| 10 | Permitir que o administrador do sistema consulte os registros de auditoria por meio da tela de 'Consulta de Auditoria', por meio de filtros tais como sistema, tela, usuário, criticidade, data, hora e operação. |
| 11 | Garantir a segurança contra Injection: detectar injeções SQL / LDAP / XPath / XML / XSLT / HTML. Deve verificar se os dados do usuário não podem modificar os comandos e queries enviadas a interpretadores invocadas para a aplicação. |
| 12 | Garantir a segurança contra execução maliciosa de arquivos. |
| 13 | Verificar que todos os parâmetros da aplicação são validados e/ou recodificados antes de serem incluídos em páginas HTML (Cross Site Scripting – XSS). |
| 14 | Verificar se a aplicação está protegida contra ataques CSRF pela geração e então requisição de algum tipo de token de autorização que não seja automaticamente submetido pelo browser (Cross Site Request Forgery – CSRF). |
| 15 | Verificar se o aplicativo autentica corretamente os usuários e protege as identidades das credenciais associadas (Falha na Autenticação e Gerenciamento de Sessão). |
| 16 | Garantir o tratamento/consistência das entradas de dados para evitar que sejam incluídos dados incorretos que forcem a aplicação a apresentar erros, disponibilizando informações do sistema. Exemplo: '1=1' força o SQL exibir dados do Banco de Dados). |
| 17 | Garantir o armazenamento criptográfico seguro. Deverá verificar se as aplicações armazenam corretamente informações sensíveis em sistemas de armazenamento assegurando que tudo que será criptografado estará realmente criptografado. |
| 18 | Garantir comunicações seguras. Deverá verificar se as aplicações encriptam corretamente toda a comunicação autenticada e sensível usando o SSL em todas as conexões autenticadas ou em qualquer informação sensível em transmissão. |

3.6. OUTRAS FUNCIONALIDADES DO SISTEMA

Este requisito corresponde à especificação de funcionalidades que não estejam vinculadas a nenhum requisito específico apresentado nos demais subitens do item 3 deste Instrumento.

| Item | Outras funcionalidades do Sistema |
|------|--|
| 1 | Ser uma solução unificada de dados e processos para gestão estratégica do capital humano, com efetiva uniformidade de arquitetura e linguagem. |
| 2 | A solução de Gestão por Competência deverá ser licenciada para um total de 1800 integrantes. |
| 3 | Garantir o funcionamento adequado do sistema (tempo de resposta), em termos de 100 acessos simultâneos, incluindo momentos de pico de acesso, como por exemplo, no mês da avaliação de desempenho. |
| 4 | Exibir mensagem na tela do usuário, quando a quantidade de acessos simultâneos atingir o limite, informando o quantitativo de usuários conectados. |
| 5 | Possibilitar o acesso à plataforma através de iPhone, iPad e Tablets. |

| | |
|----|--|
| 6 | Permitir a criação de conteúdos para acesso wap (celulares e PDA's) através de ferramentas disponíveis no mercado e estes conteúdos serem gerenciados pelo LMS proposto. |
| 7 | Permitir a visualização em tela e impressão dos cadastros do sistema, com a utilização de filtros. |
| 8 | Contemplar a gestão de servidores da Secretaria da Fazenda, servidores de outros órgãos a disposição e em exercício na SEFAZ, ocupantes de cargos comissionados. |
| 9 | Permitir administrar e manter um perfil único para cada usuário, o qual deve incluir seus dados básicos, seu histórico profissional e acadêmico, as informações completas de suas competências e os grupos de talentos dos quais faça parte, cargos potenciais, além da possibilidade de configuração para agregar novas seções de informações. |
| 10 | Permitir a visualização dos dados relativos ao profissional, tais como dados básicos (nome, cargo, função, lotação, etc); competências e suas proficiências; lacunas de competências; participação em matriz de sucessão, banco de talentos e seleção interna, com as lacunas de competências apresentadas; resultados das avaliações de desempenho; trilha de capacitação; capacitações realizadas; certificações obtidas; e plano de trabalho. |
| 11 | Permitir o envio de mensagens, avisos e notificações para os usuários através dos e-mails constantes dos seus cadastros. |
| 12 | Possibilitar a realização de enquetes e pesquisas para levantamento de informações, com utilização de questionários contendo perguntas com escalas de avaliação e abertas. |
| 13 | Permitir que as enquetes e pesquisas sejam respondidas on line. |
| 14 | Permitir a aparição individualizada das questões (por ordem ou conteúdo) nas enquetes e pesquisas respondidas on line. |
| 15 | Realizar a tabulação automática das respostas às enquetes e pesquisas. |
| 16 | Construir relatórios das respostas das enquetes e pesquisas a partir de critérios parametrizáveis. |

3.7. ARQUITETURA DA APLICAÇÃO

| Item | Arquitetura da Aplicação |
|------|---|
| 1 | Permitir que a aplicação rode em ambiente Web (Internet) acessível através dos seguintes navegadores web: <ul style="list-style-type: none"> • Internet Explorer 8 ou superior; • Firefox 6 ou superior; • Chrome 10 ou superior |
| 2 | Deverá suportar os Bancos de Dados MS SQL Server, versão 2008 ou superior ou o IBM DB2, versão 9.7 ou superior; |
| 3 | Arquitetura deverá ser baseada no modelo MVC – Model/View/Controller, separando as camadas de apresentação, negócio e dados. |

| | |
|---|--|
| 4 | Deverá suportar os ambientes operacionais Windows ou Linux; |
| 5 | Deverá permitir integração com MS AD (Active Directory), garantindo a característica de login automático dos usuário (single sign-on). |

4. SERVIÇO DE TREINAMENTO

O serviço de treinamento poderá ser disponibilizado na modalidade presencial ou, preferencialmente, a distância, de forma a garantir os requisitos abaixo especificados.

| Item | Serviço de Treinamento |
|------|--|
| 1 | A capacitação deverá ocorrer no máximo 30 dias, a partir da conclusão das customizações, com aceite por meio de parecer técnico da SEFAZ-PE e dentro do prazo da contratação. |
| 2 | O fornecedor apresentará o plano de capacitação em até 20 dias após a assinatura do contrato, atendendo às definições mínimas apresentadas nestas especificações, de forma que diferentes tipos de usuários possam utilizar e adaptar o produto de acordo com suas necessidades. |
| 3 | O treinamento deverá ser realizado antes da entrada do sistema em operação e após a instalação do sistema na SEFAZ, e terá por objetivo possibilitar aos participantes a compreensão das características do sistema, incluindo a apresentação sistêmica, descrição do software, composição, operação, manutenção, configuração, funcionalidades e integração com sistemas em operação. |
| 4 | <p>O treinamento deverá ser estruturado da seguinte forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A CONTRATADA será responsável pelo fornecimento dos recursos didáticos necessários à sua realização; • Todo material didático deverá ser disponibilizado pela CONTRATADA. Caso a capacitação seja presencial, o material deverá ser impresso com boa qualidade para ser distribuído individualmente. Em ambas as modalidades, o material deverá ser disponibilizado em meio magnético. Deve estar bem legível e escrito na língua portuguesa (Brasil), sem custo adicional para a SEFAZ/PE. • A frequência, a avaliação do treinamento (nos seus aspectos administrativo e pedagógico) e o certificado de participação serão de responsabilidade da CONTRATADA; • Após a conclusão do treinamento, todo o material será considerado propriedade da SEFAZ/PE; • Em caso da capacitação ser presencial, os equipamentos utilizados durante o treinamento, bem como o local onde será realizado (cidade de Recife), será de responsabilidade da SEFAZ; • O cronograma efetivo para a realização do treinamento será definido em conjunto com a SEFAZ/PE. |
| 5 | À SEFAZ/PE reserva-se o direito de não aceitar o treinamento ministrado/desenvolvido, na sua totalidade ou módulos, caso ele não tenha sido |

| | |
|---|--|
| | <p>realizado de acordo com o conteúdo, com a qualidade do material didático, assim como com os demais requisitos descritos neste Instrumento.</p> |
| 6 | <p>A CONTRATADA deverá apresentar plano de capacitação com o conteúdo programático e carga horária. Esse plano deverá contemplar o treinamento de diferentes tipos de usuários, conforme abaixo, garantindo a aprendizagem de todos os recursos e funcionalidades a serem utilizados pelos respectivos grupos de usuários e atendendo no mínimo as descrições abaixo, podendo o plano de treinamento, apresentar implementações a esta proposta.</p> <p>Caso as capacitações sejam na modalidade presencial, os treinamentos das equipes deverão acontecer em dependências disponibilizadas pela SEFAZ, na cidade do Recife, em datas e horários a serem definidos em comum acordo com a SEFAZ. O fornecedor deverá ofertar o número de turmas conforme abaixo, de acordo com a necessidade do público-alvo e conteúdos especificados. O fornecedor deverá informar os pré-requisitos de software e hardware necessários.</p> <p>Tipos de usuários:</p> <p>Tecnologia da Informação - servidores que darão suporte técnico à Solução: 1 turma de 10 técnicos.</p> <p>Objetivo - capacitar a equipe técnica da SEFAZ/PE para:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Absorver a tecnologia aplicada e as suas ferramentas, de forma a garantir o funcionamento contínuo e adequado do sistema às necessidades da SEFAZ/PE; • Executar configurações, personalizações, integrações e operação do sistema; • Instalar novas versões e desenvolver melhorias e ajustes para atender às necessidades dos usuários; <p>Administradores do Sistema – servidores que utilizarão o sistema com acessos privilegiados: 2 turmas de 20 servidores cada.</p> <p>Objetivo: capacitar os administradores do sistema para:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dominar os conhecimentos básicos, características e ferramentas do sistema; • Promoverem a alimentação de dados do sistema; • Gerenciar o funcionamento do sistema, parametrizando e definindo tabelas, parametrizando os cálculos e zelando pelo bom desempenho e cumprimento de todas as regras de uso do sistema; • Administrar o controle de acesso, manter informações e atribuir permissões e funcionalidades para outros usuários. <p>Gestores Funcionais – servidores que utilizarão o sistema com o foco no contexto da avaliação de desempenho e atividades correlatas: 1 turma de 20 servidores.</p> <p>Objetivo - capacitar os gestores funcionais a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dominar os conhecimentos básicos, características e ferramentas do sistema; • Promoverem a alimentação de dados do sistema; • Utilizarem autonomamente os módulos do sistema; |

| | |
|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Utilizarem os recursos de consultas e relatórios; • Realizar a avaliação de desempenho e todas as funcionalidades relacionadas a esta tarefa; • Reaplicarem o treinamento para capacitar novos usuários. <p>Usuários Finais – servidores que utilizarão o sistema para a avaliação de desempenho, conforme modelo institucional a ser definido: 01 turma com 20 alunos;</p> <p>Objetivo - capacitar os usuários para:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utilizarem autonomamente os módulos do sistema; • Promoverem a alimentação de dados do sistema; • Reaplicarem o treinamento para capacitar novos usuários. |
| Serviço de Desenvolvimento de Cursos para EAD (opcional) | |
| 7 | Caso o fornecedor ofereça a capacitação na modalidade a distância, os perfis de usuários serão os mesmos, e deverão ser observados os parâmetros a seguir. |
| 8 | Apresentar o treinamento na modalidade EAD de acordo com as personalizações realizadas e entregues. Deverá incluir o projeto de Design Instrucional (estratégias didáticas e motivacionais, objetivos, mídias e tecnologias adequadas aos diversos usuários da solução) para ser aprovado pela SEFAZ-PE. |
| 9 | O curso deverá conter recursos didáticos de interação, animações em flash ou similar, vídeos, infográficos, legendas passo a passo e exercícios de fixação com o usuário para tornar o conteúdo mais dinâmico e atraente durante toda a realização do treinamento. |
| 10 | Deverá também ter uma interface de fácil navegação e muito bem ilustrado para estimular sempre a atenção do aluno |
| 11 | Se o treinamento for de sistema, deverá apresentar captura das telas do sistema implantado e personalizado com legendas explicativas do passo a passo para operacionalização,. |
| 12 | O curso deverá contemplar exercícios de fixação e fornecer a equipe de EAD da SEFAZ, questões de múltipla escolha para seleção e publicação como Avaliação de Conteúdo no Ambiente Virtual (Moodle) para aferirmos os conhecimentos aprendidos. |
| 13 | A estrutura do treinamento deverá contemplar todos os grupos e subgrupos de funcionalidades especificados nas Especificações Técnicas. |
| 14 | O treinamento deverá fazer o cruzamento entre a composição dos perfis e os grupos e subgrupos de funcionalidades permitindo assim a individualização, se for o caso, da capacitação. |
| 15 | O fornecedor deverá entregar todos os arquivos fontes do treinamento para futura alteração e atualização pela equipe de EAD da SEFAZ. |
| 16 | Deverá também entregar todos os cursos desenvolvidos no formato SCORM (Sharable Content Object Reference Model) ou AICC (Aviation Industry CBT - Computer-Based Training - Committee) para publicação no ambiente virtual da SEFAZ-PE (Moodle), onde se reservará o direito de utilizá-lo quantas vezes desejar, sem nenhum tipo de pagamento. |

| | |
|----|---|
| 17 | Será imprescindível disponibilizar apostilas em PDF com o conteúdo completo dos cursos para o auxílio da aprendizagem dos alunos durante o treinamento. |
| 18 | O fornecedor deverá disponibilizar suporte por telefone e/ou e-mail para solucionar qualquer problema durante a instalação do(s) curso(s) desenvolvido(s),. |
| 19 | O curso deverá ser entregue no máximo 30 dias, após concluídas as customizações, com aceite por parecer técnico da SEFAZ-PE e dentro do prazo da contratação, |
| 20 | O treinamento deverá ser produzido com recursos de software, equipamentos e pessoal exclusivamente da CONTRATADA bem como em suas dependências. |

5. Serviços de Suporte Técnico e Acordos de Níveis de Serviços

| Item | Serviços de Suporte Técnico e Acordos de Níveis de Serviços |
|------|---|
| 1 | A CONTRATADA deverá oferecer suporte e atualizações na versão do software, de acordo com o período definido no item 9. Da Garantia e Suporte Técnico (36 - trinta e seis meses). Este período deverá ser contado a partir do recebimento definitivo da solução contratada. |
| 2 | A SEFAZ deverá abrir ocorrência para manutenção técnica que poderá ser feita por telefone, correio eletrônico ou sistema de help desk do fornecedor, devendo ser informado: <ul style="list-style-type: none"> a) o nome do responsável pela solicitação; b) o problema observado; c) o nível de severidade da ocorrência, que poderá ser: <ul style="list-style-type: none"> • Crítico: quando afetar ou impedir o funcionamento do sistema. Os usuários finais não conseguem acessar ou utilizar a solução por falha em funcionalidade(s) do sistema; • Importante: quando não afetar ou não impedir o funcionamento do sistema. Há falha(s) em funcionalidade(s) do sistema, porém ainda não afeta(m) os usuários finais. |
| 3 | O início do atendimento deverá ser contado a partir da abertura da ocorrência |
| 4 | Ocorrendo problema na operação da solução, em decorrência de mau funcionamento do sistema, o nível de severidade de um chamado determinará o prazo máximo que o CONTRATADO terá para apresentar uma solução para o problema, conforme descrito a seguir: <ul style="list-style-type: none"> a) Crítico: Prazo de atendimento, a contar do chamado, de 4 (quatro) horas corridas e; b) Importante: Prazo de 24 (vinte e quatro) horas corridas, excluídos os domingos e os feriados nacionais. |
| 5 | Prazo de solução de problema, para qualquer nível de severidade, deverá ser realizado em no máximo 5 (cinco) dias a contar do chamado do SEFAZ. Eventuais prorrogações do prazo referido deverão ser negociados previamente com a SEFAZ, mediante apresentação de justificativa e plano de solução. |
| 6 | A Solicitação de Serviço somente será considerada concluída após a emissão de |

| | |
|---|--|
| | relatório de manutenção técnica com a descrição dos serviços executados e o aceite de um técnico da SEFAZ/PE; |
| 7 | O não cumprimento com os prazos e qualidade do serviço prestado deverá estar vinculado aos procedimentos de penalidades dispostos no Anexo IV Item 3. DAS PENALIDADES. |
| 8 | Tempo de resposta do sistema de, no máximo, 5 segundos; |
| 9 | Disponibilidade média mensal de 99%, considerando-se uma jornada de 8h às 18h de segunda a sexta-feira, exceto feriados nacionais; |

6. BANCO DE HORAS

- 6.1. O Banco de Horas é uma reserva de recursos de desenvolvedores que poderá ser utilizada ou não, a critério da SEFAZ, mediante solicitação devidamente formalizada, para a realização de eventuais atividades não contempladas nestas Especificações Técnicas. O pagamento somente será devido pela horas efetivamente utilizadas.
- 6.2. Cada solicitação será analisada pelas partes envolvidas resultando em uma Ordem de Serviço, contendo a descrição detalhada do serviço a ser realizado, volume de horas previstas, custo respectivo e prazo de implantação.
- 6.3. A Ordem de Serviço poderá ser alterada de comum acordo entre as partes, e as horas efetivamente utilizadas serão remuneradas à **CONTRATADA**, não podendo exceder ao limite estabelecido na Ordem de Serviço.
- 6.4. As horas utilizadas serão deduzidas do total de horas do Banco.
- 6.5. A quantidade utilizada do Banco de Horas será paga a partir do **Termo de Aceite** de demanda específica emitido pela SEFAZ.
- 6.6. O limite de 240 (duzentos e quarenta) horas previsto para o Banco de Horas só poderá ser utilizado durante o prazo de implantação da solução (8 meses).

7. IMPLANTAÇÃO DA SOLUÇÃO

- A implantação da solução compreenderá a instalação e customização de todos os módulos ofertados na solução, em perfeito funcionamento;
- Todas as atividades deverão ser realizadas com acompanhamento dos técnicos da SEFAZ/PE, com efetivo repasse de tecnologia;
- A **CONTRATADA** deverá concluir o serviço de implantação da solução no prazo de até 8 (oito) meses, a contar a partir da assinatura do contrato.
- Os materiais necessários à disponibilização integral do sistema a partir da infraestrutura oferecida, inclusive os recursos, equipamentos e softwares requeridos para a ativação total do sistema, que não estejam claramente especificados e cotados na proposta, serão considerados como parte integrante do sistema, devendo ser fornecidos sem ônus adicional para a SEFAZ/PE.

7.1. PLANO DE IMPLANTAÇÃO DA SOLUÇÃO

- 7.1.1. A **CONTRATADA** deverá realizar com a SEFAZ/PE, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da assinatura do contrato, reunião preparatória para iniciar a elaboração de um plano de implantação da solução;
- 7.1.2. O prazo para o fornecimento da solução com as devidas customizações será de 8 (oito) meses;
- 7.1.3. Na reunião preparatória, a **CONTRATADA** deverá apresentar: características gerais da solução; detalhes de arquitetura; orientações gerais para os técnicos da SEFAZ/PE sobre o processo de implantação e demais informações que considere importante;
- 7.1.4. À critério da SEFAZ/PE, novas reuniões de caráter preparatório poderão ser agendadas.
- 7.1.5. O plano de implantação deverá ser apresentado pela **CONTRATADA**, em formato Gantt Project, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados da última reunião preparatória, devendo contemplar, no mínimo, os seguintes itens:
1. Representante da **CONTRATADA** responsável pela implantação do serviço, que será o contato entre a **SEFAZ/PE** e a **CONTRATADA** durante a fase de implantação;
 2. Identificação dos representantes da **CONTRATADA** que serão alocados na instalação e configuração do ambiente;
 3. Relação de todos os aplicativos, componentes da solução, que serão instalados e customizados;
 4. Arquitetura da solução;
 5. Detalhamento das fases, ações, suas interdependências, recursos, responsáveis e prazos estimados,
 6. Cronograma de implantação, abrangendo no mínimo o atendimento das seguintes fases, atividades por produto:

| Produtos a Serem Entregues | Finalidade de cada Produto | Prazos |
|-----------------------------------|--|-------------------------------------|
| PRODUTO 1 | Atividades de Planejamento, Preparação para Implementação e Gerenciamento do Projeto, resultando no Plano de Implantação . | 15 dias após assinatura do contrato |
| PRODUTO 2 | Operacionalização da solução nos ambientes de desenvolvimento, homologação e produção, resultando na entrega da solução com as funcionalidades a serem customizadas em prazo imediato . | 10 dias após entrega do Produto 1 |
| PRODUTO 3 | Instalação do grupo de funcionalidades a serem | 3 meses após entrega |

| | | |
|------------------|---|---|
| | customizadas em médio prazo | do Produto 2 |
| PRODUTO 4 | Instalação do grupo de funcionalidades a serem customizadas em longo prazo | 3 meses após entrega do Produto 3 |
| PRODUTO 5 | Capacitações previstas nas especificações | Até 30 (trinta) dias após a implantação da solução |
| PRODUTO 6 | Suporte Técnico e Manutenção | 36 meses contado a partir do término do prazo de implantação da solução |
| PRODUTO 7 | Banco de Horas (240 horas) | Durante o prazo de implantação da solução, conforme necessidade da Sefaz. |
| TOTAL | | 240 dias |

- 7.1.6. O plano deverá conter, ainda, a previsão de eventos que afetam outras instalações da SEFAZ/PE ou interajam com outros equipamentos já em operação, devendo ser validado pela SEFAZ/PE.
- 7.1.7. A **CONTRATADA** deverá documentar todo o trabalho realizado durante a instalação da solução nos ambientes de homologação e produção, incluindo capturas das telas; também deverá documentar os testes realizados nestes ambientes bem como o resultado de todos esses testes e, ao final dos trabalhos, entregar à SEFAZ/PE material detalhando as referidas atividades.
- 7.1.8. Ficarão a critério da SEFAZ/PE as validações da documentação das atividades descritas acima, devendo a **CONTRATADA** realizar tantas alterações quantas forem necessárias até a adequação da referida documentação.

7.2. INSTALAÇÃO E CUSTOMIZAÇÃO

- 7.2.1. A instalação deverá ser feita inicialmente no ambiente de homologação da SEFAZ, observando-se que:
- A licitante deverá entregar 01 (um) conjunto completo dos componentes para instalação em ambiente de homologação a ser montado na SEFAZ;
 - Serão de responsabilidade e correrão as expensas da licitante, todas as atividades relacionadas com configuração e a disponibilização do sistema no ambiente de homologação da SEFAZ;
- 7.2.2. A **CONTRATADA** deverá entregar a solução totalmente funcional, customizada para o ambiente da SEFAZ/PE e integrada com todos os softwares citados no item **3.2 Integração**.
- 7.2.3. Os serviços de Instalação e Customização deverão ser realizados nos ambientes de homologação e produção da SEFAZ, localizados no edifício San Rafael, na

Avenida Dantas Barreto, nº 1.186, Bairro de São José, CEP: 50.020-904, Recife/PE.

- 7.2.4. O Custo da solução deverá compreender todos os serviços de implantação, execução da customização e parametrização pela **CONTRATADA** para atendimento ao objeto descrito nestas Especificações Técnicas, não cabendo qualquer ressarcimento posterior pela **SEFAZ**.
- 7.2.5. Todas as despesas de deslocamento, estadia e alimentação necessárias para prestação dos serviços licitados serão por conta da **CONTRATADA**;
- 7.2.6. A Solução deverá ser implantada, utilizando a estrutura de hardware, software e de comunicação da SEFAZ/PE;
- 7.2.7. A **CONTRATADA** deverá prever na sua proposta todos os componentes adicionais necessários ao bom funcionamento da Solução, tanto para produção quanto para manutenção;
- 7.2.8. A **CONTRATADA** deverá disponibilizar equipe técnica necessária para executar e orientar a implantação da Solução;
- 7.2.9. Serão de responsabilidade e ocorrerão as expensas da **CONTRATADA** as atividades relacionadas com configuração e a disponibilização do sistema no ambiente computacional de homologação da SEFAZ;
- 7.2.10. Todos os componentes e materiais relativos ao sistema deverão ser entregues de acordo com a proposta apresentada pela **CONTRATADA**, identificados e conferidos pela SEFAZ;
- 7.2.11. A instalação deverá, obrigatoriamente, ser efetuada de forma a não afetar o funcionamento dos sistemas, recursos ou equipamentos atualmente em operação e nem impedir ou interromper, por períodos prolongados, a rotina de trabalho de funcionários da SEFAZ;
- 7.2.12. No caso de necessidade de interrupção de outros sistemas, recursos, equipamentos ou da rotina dos trabalhos de qualquer setor funcional em decorrência da instalação a ser efetuada, esta deverá ser planejada e acordada antecipadamente com a SEFAZ;
- 7.2.13. A instalação será realizada pela **CONTRATADA** acompanhada de técnicos da SEFAZ, cabendo a esta o fornecimento dos documentos de arquitetura atualizados e o plano de implantação do sistema;
- 7.2.14. Se necessário, a **CONTRATADA** deverá atualizar os documentos de arquitetura, de instalação e configuração do sistema no ambiente tecnológico da SEFAZ;
- 7.2.15. Na instalação do sistema, se for necessário realizar alterações na configuração do sistema operacional ou de algum software básico (sistema gerenciador de banco de dados, servidor Web etc), estas devem ser planejadas e previamente autorizadas pela SEFAZ;

- 7.2.16. Após a entrega de cada produto especificado no Cronograma de Desembolso item 10, destas Especificações, a SEFAZ em até 20 (vinte) dias úteis (a partir da data de entrega do produto) emitirá o termo de homologação atestando a conformidade da entrega com os requisitos exigidos. Só após isto será autorizado o pagamento.
- 7.2.17. O recebimento definitivo da Solução de Gestão por Competências, excetuando-se o Produto 6, do Quadro de Produtos constante no item 7 destas Especificações, se dará após emissão de termo de homologação definitiva, em até 20 (vinte) dias úteis a partir da data de entrega da Solução.

8. PRAZO DE IMPLANTAÇÃO DA SOLUÇÃO E TREINAMENTO

- 8.1. O prazo de implantação da solução, incluindo o fornecimento do software, instalação, customização, parametrização, utilização do banco de horas, será de até 8 (oito) meses, contado a partir da assinatura do contrato.
- 8.2. O prazo para realização do treinamento será de até 30 (trinta) dias contado da implantação da solução.

9. GARANTIA E SUPORTE TÉCNICO

A **CONTRATADA** deverá garantir o objeto do Contrato, contra quaisquer defeitos, durante o período de 36 (trinta e seis) meses, contados a partir do recebimento definitivo da solução contratada.

Após a implantação do sistema deverá ser garantida a prestação de assistência técnica a todos os componentes da Solução, incluindo manutenção corretiva, sem ônus adicional à **SEFAZ**.

Considera-se como implantação a entrada efetiva em produção da Solução completa, ou seja, a efetiva disponibilização de todos os módulos discriminados nesta Especificação Técnica.

A **Contratada** oferecerá garantia de suporte técnico e disponibilização de todas as novas versões (releases) lançadas no mercado, bem como *patches* de correção do software, ou novo produto que venha a substituir a solução contratada, gratuitamente, durante o prazo de vigência contratual.

Os serviços de suporte técnico serão prestados em regime de 8h às 18h de segunda a sexta-feira, exceto feriados nacionais, através de telefone, correio eletrônico e Internet.

- O prazo de atendimento deverá ser de até 24 (vinte e quatro) horas em horário comercial e dias úteis, para atendimento presencial;
- O prazo de atendimento deverá ser de até 4 (quatro) horas em horário comercial e dias úteis, para atendimento por telefone;
- O início do atendimento é contado a partir da solicitação realizada por telefone ou e-mail, sem custo para SEFAZ;
- A Solicitação de Serviço somente será considerada concluída após a emissão de

relatório de manutenção técnica com a descrição dos serviços executados e o aceite de um técnico da SEFAZ/PE;

10. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

| Produtos a Serem Entregues | Finalidade de cada Produto | Prazo para Entrega | % do Valor Global |
|-----------------------------------|---|---|--------------------------|
| PRODUTO 1 | Atividades de Planejamento, Preparação para Implementação e Gerenciamento do Projeto, resultando no Plano de Implantação . | 15 dias após assinatura do contrato | 2% |
| PRODUTO 2 | Operacionalização da solução nos ambientes de desenvolvimento, homologação e produção, resultando na entrega da solução com as funcionalidades de prazo imediatas customizadas . | 10 dias após entrega do Produto 1 | 24% |
| PRODUTO 3 | Instalação do grupo de funcionalidades a serem customizadas em médio prazo | 3 meses após entrega do Produto 2 | 15% |
| PRODUTO 4 | Instalação do grupo de funcionalidades a serem customizadas em longo prazo | 3 meses após entrega do Produto 3 | 45% |
| PRODUTO 5 | Capacitações previstas nas especificações | Até 30 (trinta) dias após a implantação da solução | 4% |
| PRODUTO 6 | Suporte Técnico e Manutenção | 36 meses contado a partir do término do prazo de implantação da solução | 5% |
| PRODUTO 7 | Banco de Horas (240 horas) | Durante o prazo de implantação da solução, conforme necessidade da Sefaz. | 5% |
| TOTAL | | 240 dias | 100% |

ANEXO I - TERMINOLOGIAS, DEFINIÇÕES E CONCEITOS BÁSICOS

- Administrador do sistema - Profissional atuante na SEFAZ com a atribuição de gerir o Sistema Integrado de Gestão de Pessoas.
- Aluno - Profissional atuante na SEFAZ ou não, matriculado em atividade de capacitação.
- Atividade de capacitação - Toda atividade de ensino-aprendizagem promovida com vistas à formação de conhecimentos, habilidades, atitudes e valores. Podendo ser presencial ou em EAD.
- Categorias de competências - São as classificações, tipificações, das competências. Elas variam entre autores, sendo exemplos as categorias competências organizacionais básicas, competências organizacionais essenciais, competências setoriais básicas, competências setoriais essenciais, competências profissionais comportamentais e competências profissionais técnicas.
- Certificação - Reconhecimento formal da competência do profissional, definida em termos de padrões e/ou normas reconhecidas internacional e nacionalmente, concedido por Instituição Credenciadora.
- Competência - Conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes, necessário para que a pessoa desenvolva suas atribuições e responsabilidades na organização.
- Conteúdo de aprendizagem - Conjunto de conhecimentos a ser ministrado na atividade de capacitação, podendo ser apresentado de forma mais agregada (ementa) ou mais desagregada (tópicos programáticos).
- Coordenador - Profissional atuante na SEFAZ com a atribuição de gerenciar a execução da atividade de capacitação.
- Evidências das competências – Fatos, comportamentos e características comprovadas, suficientes, pertinentes e consistentes que permitam, com ampla margem de segurança, a identificação das competências.
- Experts - Profissionais atuantes na SEFAZ, ou externos à SEFAZ, com nível de proficiência considerado excelente em determinada competência.
- Formatos de ampla aceitação – formatos de arquivo possíveis de serem utilizados por programas de mais de um fabricante, por exemplo, arquivos de vídeo AVI, que podem ser manipulados por vários programas de fornecedores distintos.
- Gestores - Profissionais com a atribuição de gerir módulos ou funcionalidades do Sistema Integrado de Gestão de Pessoas.
- Grupo de trabalho - Conjunto de profissionais que desenvolvem atividades em torno de um mesmo objeto.
- Gerentes funcionais - Profissionais titulares de cargos de direção e gerência na Estrutura da SEFAZ.
- Instrumentos de aprendizagem - Recursos didáticos, a exemplo de livros, apostilas, apresentações e vídeos, a serem utilizados na formação de conhecimentos, habilidades, atitudes e valores, podendo estar vinculados ou não às atividades de capacitação.

- Instrutor/Tutor - Profissional atuante na SEFAZ, ou externo à SEFAZ, com a atribuição de ministrar as atividades de capacitação na qualidade de Instrutor ou de Tutor, esse último exclusivamente nas atividades de capacitação a distância. Em se tratando de profissional atuante na SEFAZ, será designado de Instrutor/tutor interno, e no caso de ser externo à SEFAZ, designado de Instrutor/tutor externo.
- Instrutor titular – Instrutor efetivo da atividade de capacitação, sendo o responsável pelo seu planejamento e condução.
- Instrutor secundário – Instrutor auxiliar do instrutor titular, desenvolvendo atividades de apoio, não substituindo, em momento algum, o instrutor titular.
- Licença definitiva - Licença de uso do sistema em caráter perpétuo, onde mesmo acabando a vigência do contrato, a SEFAZ continuará usando a solução sem prejuízo ou limitação de funcionamento em qualquer requisito ou módulo.
- Malha curricular – Conjunto das Disciplinas a serem ministradas em determinada atividade de capacitação.
- Mapa de competências – Conjunto das competências, em todos os níveis (organizacional, setorial e individual), existentes na SEFAZ.
- Matriz de competências - Conjunto das competências, em todos os níveis (organizacional setorial e individual), necessárias ao cumprimento da missão, da visão, dos valores, das estratégias e do modelo de gestão da organização da SEFAZ. Normalmente as organizações não possuem todas as competências da sua matriz, de forma que a matriz de competências em regra difere do mapa de competências.
- Projeto de atividade de capacitação - Planejamento da atividade de capacitação, contendo as definições e informações necessárias para sua realização, tais como conteúdo e instrumentos da aprendizagem, carga horária, custos, designação de instrutores/tutores, etc.
- SEFAZ – Secretaria da Fazenda do Estado de Pernambuco;
- Trilha de capacitação – Conjunto de atividades de capacitação a serem cursadas pelo profissional com o objetivo de suprir suas lacunas de competências e atender suas necessidades de certificações.
- SIIG – Sistema Integrado de Informações Gerenciais;
- Usuários – Todas as pessoas que têm acesso ao Sistema Integrado de Gestão de Pessoas, seja na qualidade de administrador, gestor, gerente funcional, profissional, instrutor/tutor ou aluno (interno ou externo à SEFAZ).
- Personograma – Representação gráfica e nominal da ocupação dos cargos de direção e gerência na estrutura organizacional da SEFAZ.

ANEXO II - JUSTIFICATIVA

Pretende-se, com a Solução, alcançar os seguintes objetivos específicos:

1. Assegurar a implantação da Política de Gestão de Pessoas orientada por Competências, integrada à Gestão do Desempenho e ao Programa Permanente de Capacitação;
2. Atender às necessidades de gestão e planejamento estratégico relativo a pessoas;
3. Racionalizar e padronizar os processos de desenvolvimento de pessoas, diminuindo custos e aumentando a eficiência, a eficácia e a efetividade;
4. Permitir a produção de informações gerenciais com vistas a subsidiar os processos decisórios da gestão de pessoas;
5. Propiciar aos servidores mecanismos mais eficazes e eficientes na obtenção de informações relativas ao seu desenvolvimento profissional;
6. Proporcionar a gestão integrada das competências organizacionais, setoriais e individuais;
7. Proporcionar o tratamento estratégico do desempenho institucional, setorial e individual integrado à gestão por competência;
8. Permitir a criação e o gerenciamento de um plano de sucessão para os cargos estratégicos da Secretaria;
9. Proporcionar a movimentação dos profissionais de forma a aumentar sua produtividade e satisfação no trabalho;
10. Suportar múltiplos planos ou programas de recompensa e reconhecimento alinhados aos componentes estratégicos do órgão – valores, missão, visão, assim como com as demais funcionalidades do sistema;
11. Proporcionar a gestão estratégica da educação corporativa;
12. Permitir a realização de auditoria permanente na Solução Informatizada fornecida.

ANEXO III - DECRETO Nº 30.517, DE 06 DE JUNHO DE 2007.

Cria a Instrutoria Interna no âmbito do Poder Executivo Estadual, e dá outras providências.

O VICE-GOVERNADOR, NO EXERCÍCIO DO CARGO DE GOVERNADOR DO ESTADO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 37, incisos II e IV, da Constituição Estadual,

CONSIDERANDO o disposto no artigo 50 da Lei Complementar nº 49, de 31 de janeiro de 2003, com a redação conferida pela Lei nº 12.636, de 14 de julho de 2004,

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentação dos serviços prestados para fins de capacitação no âmbito do Poder Executivo Estadual,

CONSIDERANDO, outrossim, as ações de capacitação e aprimoramento técnico desenvolvidas pelo Instituto de Recursos Humanos - IRH, em conjunto com a Escola de Governo, e as demais ações de mesmo teor executadas pelos órgãos e entidades da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo Estadual,

DECRETA

Art. 1º Fica criada, nos órgãos e entidades da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo Estadual, a Instrutoria Interna, com a finalidade de desempenhar atividades de capacitação, realizadas por servidores e empregados públicos e militares do estado.

Art. 2º Consideram-se atividades de capacitação da Instrutoria Interna todas as diligências docentes e de coordenação voltadas para a melhoria do desempenho funcional e da qualidade de vida dos militares, servidores e empregados públicos do Poder Executivo Estadual, especialmente:

- I - cursos de formação/atualização;
- II - cursos de aperfeiçoamento e de desenvolvimento profissional;
- III - cursos de integração;
- IV - seminários;
- V - oficinas de trabalho.

Art. 3º As atividades de capacitação são classificadas em:

Desenvolvimento Profissional - aquelas voltadas para a qualificação no serviço executado ou para a atividade-fim da instituição;

Desenvolvimento Humano - aquelas voltadas para atividades de natureza comum a um grupo de instituições.

Art. 4º Caberá ao Instituto de Recursos Humanos - IRH, a coordenação executiva de projetos voltados para o desenvolvimento profissional e humano, inclusive planejamento e monitoramento das ações.

Art. 5º Caberá à Escola de Governo as atividades de coordenação e de apoio necessárias à execução, apoio logístico e documentação de projetos.

Art. 6º Caberá aos órgãos e entidades da administração direta, autárquica e fundacional a realização das atividades de coordenação executiva, bem como a **execução** das capacitações de desenvolvimento profissional voltadas para suas necessidades, realizadas nos respectivos âmbitos internos.

Parágrafo único. Decorrido o prazo de 10 (dez) dias do término de cada capacitação, os órgãos e entidades deverão enviar ao IRH um relatório contendo o objetivo da capacitação, a relação de

treinandos, instrutores, coordenadores e avaliação da Instrutoria.

Art. 7º Poderão cadastrar-se como instrutores internos e coordenadores os servidores e empregados públicos e os militares do estado, desde que comprovada a capacidade técnica reconhecida ou conhecimento prático na matéria a ser ministrada.

§ 1º A comprovação da capacidade técnica dar-se-á mediante declaração de instituição reconhecida pelo Ministério da Educação.

§ 2º A comprovação do conhecimento prático far-se-á por declaração expedida pela chefia imediata da unidade de serviço na qual o profissional tenha desempenhado as atividades inerentes ao conhecimento a ser transmitido por um período mínimo de 12 (doze) meses.

Art. 8º No caso de mais de um interessado em cadastrar-se como instrutor interno ou coordenador preencher os requisitos mencionados nos §§ 1º e 2º do artigo anterior, o desempate dar-se-á considerando-se os seguintes critérios:

- I - curso de especialização na área do conhecimento a ser ministrado, ou em áreas correlatas;
- II - experiência comprovada na área de ensino-aprendizagem;
- III - melhor desempenho, medido através de processo de avaliação pelos cursos ministrados.

Art. 9º Todos os instrutores internos e coordenadores cadastrados deverão participar de Curso de Formação de Facilitadores de Aprendizagem, a ser executado pela Escola de Governo sob a coordenação do IRH.

Art. 10 A seleção do instrutor interno ou coordenador, para cada capacitação, deverá observar o rodízio, conforme sua área de atuação.

Parágrafo único. Havendo insuficiência do quantitativo de instrutor interno ou coordenador não se aplicará o rodízio.

Art. 11 Não poderão exercer a atividade de instrutor interno os servidores públicos, militares do estado e empregados públicos que estiverem em gozo de quaisquer das licenças previstas na legislação em vigor.

Art. 12 A participação dos ocupantes de cargos de direção superior e cargos de apoio e assessoria, em todos os níveis, na qualidade de docente ou discente, dentro do horário de expediente, será submetida à prévia comunicação e autorização do dirigente superior do seu órgão ou entidade de lotação, e somente será permitida em capacitações de desenvolvimento profissional.

Art. 13 Cada turma de capacitação poderá ter, no máximo, a seguinte estrutura:

- 01 (um) instrutor titular;
- 01 (um) instrutor secundário;
- 01 (um) coordenador.

Parágrafo único. As atribuições dos integrantes das turmas de capacitação serão definidas em regulamento a ser expedido conjuntamente pelo IRH e pela Escola de Governo.

Art. 14 Os instrutores internos e coordenadores selecionados perceberão um valor de hora-aula, incluído em folha de pagamento, considerado, para fins deste Decreto, como o período de 50 (cinquenta) minutos de aula efetivamente ministrada.

§ 1º Os valores da hora-aula encontram-se definidos no Anexo Único do presente Decreto.

§ 2º Os órgãos e entidades que dependam de transferências de recursos do Tesouro Estadual

deverão ter autorização prévia da Secretaria de Administração para inclusão dos valores de hora-aula na folha de pagamento.

Art. 15 Caberá ao IRH:

I - elaborar o planejamento das ações de capacitação para o Poder Executivo Estadual, com base no levantamento das necessidades de capacitação, treinamento e outros instrumentos avaliadores;

II - enviar, previamente, à Secretaria de Administração as solicitações referentes às capacitações de que trata o art. 2º deste Decreto, devidamente justificadas;

III - analisar, em conjunto com a Escola de Governo, o material pedagógico de cada instrutor interno e propor as alterações técnicas necessárias;

IV - elaborar e proceder, em conjunto com a Escola de Governo, à avaliação permanente e sistemática das ações de capacitação, bem como dos resultados obtidos;

V - oferecer programa de aperfeiçoamento pedagógico para os instrutores, perfazendo um mínimo de 30 (trinta) horas anuais

VI - encaminhar, trimestralmente, à Secretaria de Administração, relatório detalhado das capacitações realizadas no período.

Art. 16 Caberá aos instrutores internos apresentar ao IRH o programa do curso a ser ministrado, especificando:

I - o conteúdo programático e a metodologia de ensino;

II - o material didático-pedagógico e os recursos necessários;

III - o total de horas-aula;

IV - o número de participantes por turma;

V - outras informações que julgar necessárias.

Parágrafo único. Nos casos das capacitações de desenvolvimento profissional realizadas pelos órgãos e entidades da administração direta, autárquica e fundacional voltadas para suas necessidades e realizadas nos respectivos âmbitos internos, os instrutores apresentarão o programa a ser ministrado às respectivas áreas de recursos humanos, as quais serão responsáveis pelo encaminhamento ao IRH.

Art. 17 Os instrutores internos e coordenadores deverão comprovar a participação em atividades de aperfeiçoamento ou atualização, perfazendo carga horária mínima de 30 (trinta) horas anuais.

Art. 18 As atividades de instrutoria interna e coordenação serão realizadas em horário diverso do expediente normal de trabalho, salvo impossibilidade técnica fundada no interesse público e conveniência administrativa.

§ 1º O instrutor interno ou coordenador que não puder realizar as atividades de capacitação previstas neste Decreto em horário diverso do expediente normal de trabalho, sendo ambas executadas dentro do mesmo domicílio profissional, terá que compensar as horas utilizadas do seu expediente normal de trabalho.

§ 2º Nas capacitações que se estenderem por período superior a 10 (dez) dias, no mesmo mês, o instrutor interno ou coordenador perceberá, a partir do 11º (décimo primeiro) dia, somente pelas horas-aula ministradas em um dos turnos de trabalho.

Art. 19 O instrutor interno e o coordenador serão avaliados pelos treinandos ao final de cada capacitação sob a responsabilidade da Escola de Governo, a qual dará o retorno ao avaliado e acompanhará, permanentemente, o seu desempenho, bem como encaminhará relatório ao IRH.

Parágrafo único. Nos casos das capacitações de desenvolvimento profissional realizadas pelos órgãos e entidades da administração direta, autárquica e fundacional voltadas para suas necessidades e realizadas nos respectivos âmbitos internos, a avaliação e acompanhamento permanente do instrutor interno e do coordenador ficarão a cargo das respectivas áreas de recursos humanos.

Art. 20 Caberá ao IRH, no prazo de 30 (trinta) dias da publicação deste Decreto, definir o índice de avaliação para excluir do cadastro os instrutores internos ou coordenadores com desempenho considerado insuficiente.

Art. 21 O instrutor interno ou coordenador que, injustificadamente, faltar ou desistir dos compromissos pedagógicos acordados, ficará impedido, pelo prazo de 01 (um) ano, de exercer esta função.

Parágrafo único. Caberá ao IRH conhecer e decidir acerca das faltas justificadas.

Art. 22 Excetuam-se deste Decreto os valores de hora-aula relativos aos Cursos de Especialização lato e stricto sensu, programados e executados pela Escola de Governo, que, para a sua execução, deverão ter aprovação prévia da Secretaria de Administração.

Art. 23 As despesas com a execução do presente Decreto correrão à conta de dotações orçamentárias próprias.

Art. 24 Os casos omissos neste Decreto serão dirimidos pelo Secretário de Administração.

Art. 25 Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 26 Revogam-se as disposições em contrário.

PALÁCIO DO CAMPO DAS PRINCESAS, em 06 de junho de 2007.

JOÃO SOARES LYRA NETO
Governador do Estado em exercício

ANEXO ÚNICO do DECRETO Nº 30.517

I - Desenvolvimento Profissional

| Nível | Valor da hora-aula |
|----------------------|---------------------------|
| Instrutor Titular | R\$ 60,00 |
| Instrutor Secundário | R\$ 30,00 |
| Coordenador | R\$ 20,00 |

II - Desenvolvimento Humano

| Nível | Valor da hora-aula |
|----------------------|---------------------------|
| Instrutor Titular | R\$ 50,00 |
| Instrutor Secundário | R\$ 25,00 |
| Coordenador | R\$ 20,00 |

ANEXO IV

1. OBRIGAÇÕES DA SEFAZ/PE

A SEFAZ/PE obriga-se a:

- 1.1. Receber, conferir e testar o software a fim de determinar o seu aceite definitivo;
- 1.2. Notificar a **CONTRATADA**, na ocorrência de problemas com o software, para substituição deste;
- 1.3. Homologar o serviço de treinamento e providenciar a documentação necessária a fim de determinar o seu aceite definitivo;
- 1.4. Providenciar o local bem como os equipamentos a serem utilizados no treinamento;
- 1.5. Ser responsável pela folha de frequência, pela avaliação do treinamento e pelo certificado de participação no treinamento;
- 1.6. Efetuar o pagamento desde que o fornecimento do objeto e a prestação do serviço estejam de acordo com o pactuado.

2. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A **CONTRATADA** obriga-se a:

- 2.1. Entregar os manuais de instruções (podendo ser através de mídia digital) e as respectivas mídias dos softwares juntamente com o Termo de Licenciamento de **uso definitivo** do software;
- 2.2. Fornecer, sem custos adicionais para a SEFAZ/PE, quaisquer atualizações, patches de correção para os softwares adquiridos durante toda a vigência contratual;
- 2.3. Apresentar Plano de implantação em conformidade com o constante no item 7.1 Plano de implantação deste Instrumento;
- 2.4. Cumprir rigorosamente com o disposto nestas Especificações Técnicas;
- 2.5. Realizar treinamento às suas expensas antes da entrada em operação do sistema e de acordo com as descrições contidas nestas Especificações;
- 2.6. Providenciar as apostilas e documentos necessários (material didático) para a realização do treinamento, devendo esses ser escrito na língua portuguesa (Brasil) e distribuídos individualmente para cada participante;
- 2.7. Apresentar plano de treinamento, contendo o conteúdo programático, a carga horária, a quantidade de alunos por turma e o período de realização. O referido plano deverá contemplar o treinamento de técnicos de informática, gestores do sistema e multiplicadores e usuários, conforme descrições contidas no item 4 Serviço de Treinamento desta Especificação Técnica;
- 2.8. Responder pelo ônus dos encargos e obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais resultantes da execução dos serviços, objeto do presente

Instrumento. A inadimplência da **CONTRATADA** com relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento, nem onerará o objeto do Contrato;

- 2.9. Responsabilizar-se por quaisquer acidentes de que possam vir a serem vítimas os seus empregados, quando em serviço, bem como por quaisquer danos ou prejuízos causados por eles à SEFAZ/PE ou a terceiros, isentando a SEFAZ/PE de toda e qualquer reclamação relativa a estes eventos, sejam eles causados por dolo, negligência, imprudência ou imperícia de sua parte ou de seus representantes ou prepostos;
- 2.10. Responsabilizar-se pela reposição de pessoal alocado aos serviços contratados, no caso de substituição por reclamação da SEFAZ/PE ou por necessidade imperiosa solicitada pela **CONTRATADA** e autorizada pela SEFAZ/PE, no prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos, contados a partir da comunicação da SEFAZ/PE;
- 2.11. Cumprir rigorosamente os prazos especificados neste Instrumento e na proposta da **CONTRATADA**, sujeitando-se às penas e multas estabelecidas, além das aplicações daquelas previstas no Art. 86, 87 e 88 da Lei nº 8.666/93, e alterações.

3. DAS PENALIDADES

3.1- Nos termos do art. 7º da Lei nº 10520./02, quem convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e, será descredenciado no CADFOR, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste Termo de Referência.

3.2 - A penalidade de multa será aplicada nos seguintes termos:

- a) pelo atraso na prestação do serviço/fornecimento, em relação ao prazo estipulado: 0,2% (zero vírgula dois por cento) do valor global do contrato, por dia decorrido, até o limite de 10% (dez por cento);
- b) pela recusa em realizar o serviço/fornecimento, caracterizada em dez (dez) dias após o vencimento do prazo estipulado: 10% (dez por cento) do valor do bem/serviço recusado;
- c) pela demora em corrigir falha na prestação do serviço/fornecimento, a contar do segundo dia da data da notificação da rejeição: 0,1% (zero vírgula um por cento) do valor global do contrato, por dia decorrido, até o limite de 10% (dez por cento);
- d) pelo atraso na prestação de serviço de suporte técnico previsto no acordo de nível

de serviço: 0,5% (zero vírgula cinco por cento) do valor global do contrato, por dia decorrido, até o limite de 10% (dez por cento);

- e) pela recusa da **CONTRATADA** em corrigir as falhas na prestação do serviço/fornecimento, entendendo-se como recusa o serviço não efetivado nos 05 (cinco) dias que se seguirem à data da rejeição: 10% (dez por cento) do valor do be/serviço recusado;
- f) pelo não cumprimento de qualquer condição fixada na Lei Federal nº 8.666/93, ou no instrumento convocatório e não abrangida nos incisos anteriores: 0,2 (zero vírgula dois por cento) a 3% (três por cento) do valor contratado, para cada evento.

3.3 - As multas estabelecidas podem ser aplicadas isolada ou cumulativamente, ficando o seu total limitado a 10% (dez por cento) do valor contratado, sem prejuízo de perdas e danos cabíveis.

3.4. - O valor das multas aplicadas deverá ser recolhido pela contratada, no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da data da notificação da sanção, sob pena de ser descontado da garantia prestada, se houver, ou do pagamento eventualmente devido pela Administração ou ainda, quando for o caso, efetuar sua cobrança mediante inscrição em dívida ativa do Estado, ou por qualquer outra forma prevista em lei.

3.5 - As multas previstas não têm caráter compensatório e o seu pagamento não eximirá a **CONTRATADA** da responsabilidade por perdas e danos das infrações cometidas.

3.6 - Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo que prevê defesa prévia do interessado e recurso nos prazos definidos em lei, sendo-lhe franqueada vista ao processo.

3.7 - A contagem do período de atraso na execução dos ajustes será realizada a partir do primeiro dia útil subsequente ao do encerramento do prazo estabelecido para o cumprimento da obrigação.

4. DO LOCAL, ENTREGA E IMPLANTAÇÃO DA SOLUÇÃO

A entrega da solução deverá ocorrer na Superintendência de Gestão de Pessoas – SGP da SEFAZ/PE, localizada na Rua do Imperador D. Pedro II, s/nº, 7º andar, Bairro de Santo Antônio, Recife-PE, em até 15 (quinze) dias corridos contados da data da implantação da solução.

5. DAS CONDIÇÕES E PRAZO DE PAGAMENTO

5.1. Os pagamentos serão efetuados em até **30 (trinta) dias** contados da data da homologação de cada produto, de acordo com o Cronograma de Desembolso previsto do item 10 e mediante a apresentação da Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada pela SGP da SEFAZ/PE (Gestora do Contrato);

5.2. Em caso de irregularidade, o pagamento será suspenso até que sejam sanadas as pendências, sem ônus para a SEFAZ/PE;

5.3 A **CONTRATADA** fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos e supressões que se fizerem no objeto, respeitado o percentual previsto no § 1º do Art. 65 da lei nº 8.666/93 e suas alterações.

5.4 No preço já devem estar incluídas todas as despesas relacionadas ao objeto, tais como: licenças, treinamento, honorários, instalação, encargos trabalhistas, sociais, fiscais e previdenciários, hospedagem, deslocamentos, diárias, materiais, mão de obra, despesas de administração inclusive lucro, taxas, licenças, serviço de manutenção e suporte, atualizações (patches de correção) impostos de qualquer natureza e outros tributos e despesas quaisquer que, direta ou indiretamente, impliquem ou venham a implicar no fiel cumprimento deste Instrumento.

6. DA MODALIDADE DA LICITAÇÃO

Pregão Eletrônico (Lei nº10.520/02).

7. CRITÉRIO DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

Menor preço global.

8. DO PRAZO PARA ASSINATURA DO CONTRATO

O vencedor da licitação terá o prazo máximo de 5 (cinco) dias para assinar o Contrato contados da convocação pela Unidade de Contratos - UNCT, localizada na Rua do Imperador D. Pedro II, s/nº, 9º andar, Santo Antônio, Recife/PE, sob pena de aplicação das penalidades previstas nestas Especificações Técnicas. No Contrato estarão inclusas todas as condições, obrigações e responsabilidades dos contratantes, imprescindíveis à fiel execução do objeto desta licitação, e na forma descrita na Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

9. DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

O contrato entrará em vigor a partir da data de sua assinatura, tendo como termo final o último dia do prazo da garantia estipulado no item 9 DA GARANTIA E SUPORTE TÉCNICO.

10. DA GESTÃO DO CONTRATO

A gestão do contato fica sob a responsabilidade da Superintendência de Gestão de Pessoas - SGP, localizada na Rua do Imperador D. Pedro II, s/nº, 7º andar, Bairro de Santo Antônio, Recife-PE.



11. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

Para efeito de comprovação de qualificação técnica, a licitante deverá apresentar atestado de capacidade técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação. Será considerado compatível o fornecimento de Solução de Gestão de Pessoas por Competências, Integrada com Desempenho e Aprendizagem.