

1. Identificação do Processo

Dispensado para consulta pública

2. Objeto:

2.1. Contratação dos serviços de direito de uso, implantação, treinamento, operação assistida, serviços técnicos especializados e suporte técnico de uma solução para avaliação de desempenho.

3. Detalhamento do objeto:

3.1. A FERRAMENTA será ofertada na modalidade Software como Serviço (SaaS), onde o uso da FERRAMENTA é faturado como serviço mensal e a infraestrutura é de responsabilidade da CONTRATADA.

3.2. A FERRAMENTA deverá atender às seguintes atividades: execução do Programa de Gestão de Desempenho e Resultados - PGR, visando a realização e acompanhamento do desempenho e resultados dos empregados da Prodemge, além da avaliação das competências técnicas e comportamentais necessárias às execuções das atividades corporativas.

3.3. A FERRAMENTA deverá ser licenciada para o ambiente de produção para 1.000 (mil) usuários com a utilização de licenças concorrentes e com acesso irrestrito. (validar quantidade, se acessos simultâneos ou licença nomeada)

3.4. Detalhamento do Lote:

3.4.1. A contratação será em lote único, conforme tabela abaixo:

ITEM	PRODUTOS E SERVIÇOS	DIRECIONADOR	QUANTIDADE
1	Disponibilização da FERRAMENTA para 1000 (mil) usuários.	Prestação de Serviço (mensal)	24
2	Serviços de Instalação e configuração	Prestação de serviço	1
3	Serviços de Operação Assistida	Prestação de serviço	1
4	Serviços técnicos de suporte	Prestação de serviços (mensal)	24
5	Treinamento	Prestação de serviços (turma)	3
6	Serviços técnicos Especializados	Horas de prestação de serviços (sob demanda)	100

3.4.2 O item 1 é um serviço continuado, prestado durante toda a vigência do contrato e não há como cotizá-lo, pois, a FERRAMENTA por fazer a gestão da Avaliação de Desempenho da PRODEMGE, deve ser única, não sendo, portanto, viável a segmentação desta solução em lotes distintos para atender a lei complementar nº 123/2006.

3.4.3 Os itens 2, 3, 4, 5 e 6 serão prestados em momentos específicos, com tempo de duração e forma de faturamento diferentes, conforme regras definidas no item 21 deste anexo.

3.4.4 A prestação de serviços de instalação e configuração, serviços de operação assistida, serviços técnicos de suporte, treinamento e serviços técnicos especializados são associados ao direito de uso da

FERRAMENTA e diretamente relacionados à sua utilização e operação. Em função disto a contratação dos serviços será feita em lote único, composto pelos 6 (seis) itens supracitados na tabela acima.

3.4.5 A prestação dos serviços relacionadas à FERRAMENTA, por mais de um fornecedor, pode acarretar prejuízos como dificuldade no diagnóstico de problemas e dificuldade operacional, trazendo prejuízos em possíveis reparos a serem feitos no ambiente.

3.4.6 A aquisição em lote único traz benefícios econômicos e maior facilidade de fiscalização dos contratos.

4. **Especificação Técnica do objeto:**

4.1. Requisitos técnicos:

4.1.1. Os requisitos técnicos e funcionais da FERRAMENTA estão detalhados no anexo I-D (requisitos técnicos e funcionais), deste termo de referência.

4.1.2. A CONTRATADA deve informar no anexo I-D se o requisito é atendido nativamente ou por customização na FERRAMENTA ofertada.

4.2. Requisitos de Infraestrutura:

4.2.1. A CONTRATADA deverá detalhar, na proposta técnica, os requisitos de infraestrutura necessários para acesso ao ambiente SaaS, como VPN e necessidade ou não de um link dedicado ou internet.

4.3. Serviços de instalação e configuração

4.3.1. Executar a configuração inicial da FERRAMENTA.

4.3.2. Executar as tarefas de carga de dados e outros ajustes necessários na FERRAMENTA, para a utilização imediata pela CONTRATANTE.

4.3.3. O planejamento dessas atividades deve ser alinhado entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA, em até 7 (sete) dias úteis, após a assinatura do contrato, em comum acordo.

4.3.4. As atividades irão compreender, no mínimo, a instalação da FERRAMENTA, configuração, ajustes (tuning) e testes de funcionalidades.

4.3.4.1. Após a realização dessas atividades, e tendo sido o serviço aprovado, a CONTRATANTE emitirá o “Laudo Técnico de Execução de Serviços” (anexo I-A) atestando a realização dos serviços de instalação e configuração.

4.4. Operação assistida

4.4.1. Após a instalação e configuração da FERRAMENTA, a CONTRATADA deverá acompanhar a CONTRATANTE no uso da solução, durante 10 (dez) dias úteis, período em que a CONTRATANTE utilizará a FERRAMENTA com acompanhamento remoto da CONTRATADA, permitindo adquirir segurança e habilidade no uso da FERRAMENTA.

4.4.2. A data de início será combinada em comum acordo entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA.

4.4.3. Após a realização dessa atividade, e tendo sido o serviço aprovado, a CONTRATANTE emitirá o “Laudo Técnico de Execução de Serviços” (anexo I-A) atestando a realização do serviço de operação assistida.

4.5. Serviços técnicos de suporte

4.5.1. Apoiar e dar suporte a equipe técnica da CONTRATANTE na configuração e uso das ferramentas e no conhecimento da arquitetura e de suas funcionalidades, compreendendo, no mínimo, as seguintes atividades:

- 4.5.1.1. Correções de erro de código para corrigir desvios das especificações então aplicáveis na solução que tenham sido relatados.
- 4.5.1.2. Atualizações do software para correções do código, aprimoramentos funcionais (inclusive modificações para cumprir exigências governamentais), podendo compreender atualizações de contingência, pacotes de serviços, novas versões e releases.
- 4.5.1.3. Dúvidas e esclarecimentos a respeito de configurações, ajustes (tuning), funcionalidades e segurança.
- 4.5.2. Prestar suporte técnico de forma remota, por telefone, videoconferência, autoatendimento e e-mail.
- 4.5.2.1. O serviço será prestado em horário comercial, 8x5 (somente dias úteis), para todos chamados, independente da severidade dos mesmos (item 24 deste termo de referência).
- 4.5.2.2. Somente serão considerados os feriados oficiais Nacionais, do Estado de Minas Gerais e do Município de Belo Horizonte.
- 4.5.2.3. O suporte deverá ser prestado em Português.
- 4.5.3. Disponibilizar toda a documentação técnica necessária à adequada utilização das ferramentas, os manuais, os guias técnicos e suas atualizações, em Português e/ou Inglês.
- 4.5.4. Realizar reuniões entre as equipes técnicas da CONTRATANTE e da CONTRATADA, em datas agendadas de comum acordo, no mínimo 3 (três) vezes em um período de 12 (doze) meses, para nivelamento e aperfeiçoamento de conhecimento sobre a solução.
- 4.5.4.1. O tema será definido pela CONTRATANTE, com antecedência mínima de 20 (vinte) dias úteis.
- 4.5.4.2. A CONTRATADA deve encaminhar técnicos capacitados para participar das reuniões.
- 4.5.4.3. As atividades de suporte técnico serão realizadas remotamente, via videoconferência, podendo, em comum acordo, serem realizadas de forma presencial.
- 4.5.4.4. A duração de cada reunião será de, no mínimo, 2 (duas) horas.
- 4.6. Treinamento
- 4.6.1. Os treinamentos serão segmentados em 3 (três) módulos distintos, conforme detalhado na tabela 3, abaixo:

Módulos	Perfil	Conteúdo programático mínimo
Módulo Administrador	Profissional responsável pela Administração do Sistema	<ul style="list-style-type: none">• Visão geral da solução: arquitetura, componentes, recursos, funcionalidades, ferramentas de administração, etc.;• Configuração e parametrização do sistema, integrações, etc.;• Cópias de segurança e de restauração (backup);• Gerenciamento de perfis de acesso, inclusão de usuários e atribuição de áreas

		de acesso; • Auditoria de informações.
Módulo Avaliador	Gestor	
Módulo Avaliado	Colaborador	

Tabela 3 – Módulos do serviço de treinamento

4.6.2 A definição da carga horária, bem como datas e horários em que ocorrerá o treinamento serão acordados entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA, sendo que deverá ocorrer obrigatoriamente em dias úteis, no horário comercial de 08:00 horas às 17:00 horas.

4.6.3 O treinamento deverá ser ministrado de forma remota - de maneira síncrona ou assíncrona/on demand - sendo responsabilidade da CONTRATADA o fornecimento de toda a infraestrutura de videoconferência ou webconferência necessária.

4.6.3.1 Seja remoto ou presencial, os custos com material, plataforma de treinamento, instrutor, hospedagem, alimentação, passagens e traslado são de responsabilidade da CONTRATADA.

4.6.3.1.1 A CONTRATADA poderá realizar o treinamento de forma presencial, em comum acordo, desde que sem ônus adicional para a CONTRATANTE.

4.6.3.2 A CONTRATANTE irá proceder com a avaliação do material didático e das qualificações dos instrutores em até 5 (cinco) dias úteis.

4.6.3.3 Caso julgue ser necessário algum ajuste no material didático ou no conjunto de instrutores, a CONTRATANTE solicitará a adequação formalmente à CONTRATADA que, a partir de então, deverá promover os ajustes necessários em até 5 (cinco) dias úteis.

4.6.4 A todo o material de treinamento entregue, disponibilizado e utilizado pela CONTRATADA para a execução dos serviços de treinamento, incluindo material de apoio, como apresentações, apostilas, manuais, vídeos de demonstração, dentre outros correlatos, serão concedidos o direito de uso e de reprodução à CONTRATANTE, de forma irrestrita, para sua aplicação e uso em treinamentos internos para funcionários.

4.6.4.1 Será facultado à CONTRATANTE proceder com a gravação das aulas em vídeo, registrando a imagem do instrutor e o conteúdo projetado aos alunos, de forma a possibilitar o treinamento futuro de seus profissionais que por ventura venham a ser alocados às atividades objeto dos treinamentos.

4.6.5 O treinamento será executado em idioma Português do Brasil.

4.6.6 A CONTRATADA deverá submeter à CONTRATANTE, em até 5 (cinco) dias úteis anteriores à data de realização do treinamento, os seguintes entregáveis:

4.6.6.1 Plano do treinamento, incluindo carga horária, conteúdo programático e 12 (doze) questões para avaliação dos alunos. As questões devem ser objetivas, com quatro alternativas de respostas e apenas uma correta. As questões devem ser de nível intermediário e permear todo o conteúdo programático do curso. A entrega das questões deve acontecer por meio digital para a Gerência de Desenvolvimento de Pessoas através do e-mail capacitar@prodemge.gov.br.

4.6.6.2 Material didático do treinamento, que deverá ser disponibilizado em idioma Português do Brasil, e que contenha todos os assuntos abordados, o qual deverá ser analisado e aprovado pela CONTRATANTE.

4.6.6.3 Relação dos profissionais que irão ministrar o treinamento doravante denominados instrutores, acompanhado por documentação que comprove que os mesmos ministraram o respectivo treinamento anteriormente.

4.6.7 A CONTRATADA deverá aplicar avaliação de conhecimento que seja capaz de mensurar o aproveitamento dos alunos no treinamento em questão. Os resultados deverão ser entregues em formato de relatório à CONTRATANTE em até 10 (dez) dias úteis após a realização do treinamento.

4.6.8 Após a realização do treinamento, e tendo sido o treinamento aprovado, a CONTRATANTE emitirá o “Laudo Técnico de Execução de Serviços” (anexo I-A) atestando a execução do treinamento referente ao módulo em questão.

4.6.9 A CONTRATADA deverá fornecer em até 2 (dois) dias úteis após a emissão do Termo de Aceite pela CONTRATANTE, contados do encerramento do treinamento, o certificado de participação no curso, para todos os participantes.

4.6.10 Caso a avaliação seja classificada negativamente, a CONTRATANTE poderá requerer novo treinamento, sem custos. Além disso, caso a avaliação do instrutor seja negativa, a CONTRATANTE poderá solicitar que o treinamento seja ministrado por outro instrutor.

4.6.11 A CONTRATADA deverá fornecer treinamentos sempre que houver mudança significativa no software licenciado.

4.7 Serviços técnicos especializados:

4.7.1 Os Serviços técnicos especializados serão destinados a apoiar tecnicamente a implementação de integrações entre a FERRAMENTA e os demais sistemas da CONTRATANTE.

4.7.2 Os serviços deverão ser prestados pela CONTRATADA remotamente ou nas dependências da CONTRATANTE de acordo com a necessidade do serviço estipulada pela CONTRATANTE e mediante comum acordo entre CONTRATANTE e CONTRATADA.

4.7.3 Aqueles serviços que demandam a presença física de profissionais da CONTRATADA nas dependências da CONTRATANTE deverão ser combinados em comum acordo e agendados previamente.

4.7.4 Os serviços serão solicitados por meio de Ordens de Serviços (OS) e remunerados de acordo com valor previamente estabelecido, independentemente do número de profissionais alocados ou do tempo efetivamente gasto na execução dos serviços. A remuneração será por empreitada e mediante a entrega do serviço previsto.

4.7.5 A Ordem de Serviço (OS) será emitida pela CONTRATANTE e nela deverão constar as atividades a serem realizadas e a estimativa de horas necessárias para seu atendimento. A CONTRATADA deverá iniciar a prestação do serviço no prazo estabelecido na própria ordem de serviço.

4.7.6 O valor da Ordem de Serviço (OS) será definido com base na estimativa de horas necessárias ao pleno atendimento da demanda especificada.

4.7.7 Após o envio da Ordem de Serviço (OS) à CONTRATADA, ela terá um prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinatura da Ordem de Serviço (OS).

4.7.8 Para atendimento, a CONTRATADA deve alocar profissionais compatíveis com a complexidade e especificidade da demanda apresentada.

4.7.9 A CONTRATADA não poderá executar os serviços que extrapolem o escopo e a quantidade de horas especificada na Ordem de Serviço (OS).

4.7.10 Caso seja necessário reforço na quantidade de horas demandadas inicialmente, deverá ser emitida nova Ordem de Serviço (OS), observado os procedimentos definidos neste termo de referência.

4.7.11 A CONTRATADA deverá apresentar um “Relatório de Conclusão” dos serviços prestados após o encerramento dos mesmos, apresentando de forma detalhada todas as atividades executadas e as horas consumidas.

4.7.12 O serviço será considerado concluído após a emissão pela CONTRATANTE do “Laudo Técnico de Execução de Serviços” (anexo I-A) atestando a execução dos serviços especificados na Ordem de Serviço (OS).

4.7.13 Os serviços serão utilizados sob demanda, não havendo obrigatoriedade de realização do total ou de parte da estimativa de horas definida nesse termo de referência.

5. Detalhes dos Itens do Objeto:

Item 1: Parte da ferramenta que abordará avaliação de desempenho e resultados. Esse modelo de avaliação é semestral e apresenta as seguintes etapas e características:

- a) Etapa de Planejamento:
 - Montagem das equipes da avaliação pela área de recursos humanos considerando o período de atuação de cada colaborador na área e função a ser avaliado a cada período avaliativo;
 - Demais ajustes necessários na montagem da avaliação pela área de recursos humanos;
- b) Etapa de Execução:
 - Inserção no sistema, pelos gestores, dos acordos de resultados esperados para cada período avaliativo e cada empregado, individualmente;
 - Disponibilidade do sistema para ajustes nos acordos pelos gestores, com sinalização das alterações para o superior mediato e equipe de recursos humanos (gerar histórico das alterações realizadas);
 - Preenchimento das avaliações pelos empregados e gestores, seguindo os fluxos de aprovações previstos no Programa até o fechamento do processo de avaliação;
- c) Etapa de resultados:
 - Fechamento das avaliações e geração de relatórios;
 - Análises de desvios padrão considerando as médias individuais e das equipes;
 - Abertura do sistema pela área de recursos humanos para ajustes de notas e revisões, se for o caso;
 - Geração de dados para apresentação à Diretoria Executiva da Prodemge.

Item 2: Parte da ferramenta que abordará a avaliação por competências. Esse modelo de avaliação ocorrerá a cada 02 (dois) anos e irá considerar o nível de graduação de cada colaborador diante das competências técnicas e comportamentais requeridas para cada cargo, gerando a pontuação para cada competência, com suas respectivas escalas. Esse modelo apresenta as seguintes etapas e características:

- a) Cadastro dos cargos e das competências técnicas e comportamentais exigidas para a execução das atividades de cada empregado, bem como da escala de graduação das competências com seus respectivos conceitos;
- b) Avaliação pelo empregado e pelo gestor do nível de graduação em cada competência;

- c) Geração dos resultados por competências, relacionando a graduação exigida versus a graduação avaliada;
- d) Definição dos planos de capacitação e planos de desenvolvimento individuais.

Maiores detalhes do detalhamento dos itens do objeto estão apresentados no anexo I-D.

6. Marca ou Modelo:

Não se aplica.

7. Justificativa de Marca ou Modelo

Não se aplica.

8. Forma de Entrega:

8.1. Para aceitação do objeto será considerado:

8.1.1. Disponibilização de acesso para uso da FERRAMENTA de Avaliação de Desempenho.

8.1.2. Os serviços somente serão dados como entregues após o aceite da CONTRATANTE, mediante a apresentação do documento "Laudo Técnico de Execução de Serviço" constante do Anexo I-A, atestando a realização da totalidade dos serviços previstos.

9. Local de Entrega:

9.1 Todos serviços serão prestados nas dependências da CONTRATANTE, localizada na Rua da Bahia, nº 2.277, Bairro Savassi, Belo Horizonte, Minas Gerais, CEP 30160-019, ou remotamente, para os serviços que permitam esta modalidade.

10. Prazo de entrega/execução:

10.1. Em até 7 (sete) dias úteis após a assinatura do contrato deverá ser marcada reunião, de forma remota, entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA para definição do cronograma de início da prestação dos serviços previstos nesse termo de referência, devendo o cronograma estar ajustado entre as partes em até 10 (dez) dias úteis.

10.2. Caberá à CONTRATADA elaborar o planejamento para estas atividades.

10.3. Nessa reunião serão definidos os pré-requisitos necessários para a instalação e o cronograma dos trabalhos envolvendo as equipes da CONTRATANTE e da CONTRATADA.

10.4. A implantação da FERRAMENTA deverá ser concluída em até 6 (quatro) meses após assinatura do contrato.

10.5. O treinamento para os usuários da FERRAMENTA deverá ser ministrado em até 2 (dois) meses após a implantação da solução.

11. Validade dos produtos:

Não se aplica.

12. Condições de pagamento:

Dispensado para consulta pública

13. Prazo de garantia/ Assistência Técnica:

Dispensado para consulta pública

14. Amostras / Protótipo / Prova Gráfica / Prova de conceito:

Dispensado para consulta pública

15. Justificativa da aquisição / contratação:

Dispensado para consulta pública.

16. Justificativa da modalidade:

Dispensado para consulta pública.

17. Justificativa do agrupamento de itens em lotes (se for o caso):

Dispensado para consulta pública.

18. Justificativa do quantitativo:

Dispensado para consulta pública.

19. Visita ou vistoria técnica:

Dispensado para consulta pública.

20. Qualificação técnica:

20.1. A CONTRATADA deverá apresentar, para qualificação técnica, atestado de capacidade técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a empresa já forneceu, satisfatoriamente, uma FERRAMENTA que atenda às seguintes atividades: execução do Programa de Gestão de Desempenho e Resultados - PGR, visando a realização e acompanhamento do desempenho e resultados dos empregados, além da avaliação das competências técnicas e comportamentais necessárias às execuções das atividades corporativas..

20.1.1. Todos os atestados apresentados na documentação de habilitação deverão conter, obrigatoriamente, a especificação dos serviços executados e o nome, cargo, forma de contato e empresa do declarante.

20.2. Os documentos de qualificação técnica são necessários para comprovação de aptidão para execução do objeto.

21. Critérios de aceitabilidade da proposta:

Para aceitação da melhor proposta, será primordial que a PROPONENTE demonstre total compatibilidade com as especificações técnicas estabelecidas, bem como com o valor global estimado para a solução a ser adquirida. Além disso, serão exigidos outros documentos complementares que evidenciem a conformidade dos serviços ofertados com as especificações técnicas exigidas no edital, tais como prospectos, catálogos, folders, fichas técnicas ou quaisquer outros documentos relevantes.

22. Cronograma físico-financeiro:

Não se aplica

23. Níveis de serviço:

Dispensável para consulta

24. Da participação de consórcios:

Não será permitida a participação de empresas reunidas em consórcio, devido à baixa complexidade do objeto a ser adquirido, considerando que as empresas que atuam no mercado têm condições de prestar os serviços de forma independente.

25. Subcontratação:

Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

26. Vigência da Contratação:

O prazo de vigência será de 24 (vinte e quatro) meses, conforme previsto no art. 154 do RILC.

27. Garantia financeira:

Dispensado para consulta pública.

28. Sustentabilidade ambiental (se for o caso):

Dispensado para consulta pública.

29. Unidade Fiscalizadora:

Dispensado para consulta pública.

30. Orçamento estimado:

Dispensado para consulta pública.

31. Obrigações da contratada:

Dispensado para consulta pública.

32. Obrigações da Prodemge:

Dispensado para consulta pública.

33. Sanções Cabíveis:

Dispensado para consulta pública.

34. Matriz de Risco:

Dispensado para consulta pública.

35. Glossário:

Dispensado para consulta pública.

36. Demais condições para a contratação:

Dispensado para consulta pública.

ANEXO I-B - RELATÓRIO DE APURAÇÃO DE NÍVEIS DE SERVIÇO**Identificação do Contrato**

Contrato: _____ Data de Emissão: ___/___/___

Indicadores de Qualidade

Código do Indicador: _____

Nome: _____

Período de Apuração: ___/___/___ a ___/___/___

Valor Apurado: _____ (%)

Desconto no Pagamento: () sem desconto (meta atingida) reembolso

() desconto de R\$ _____

(_____) na parcela
devida no mês, conforme estipulado no contrato
correspondente a este serviço.**Chamados no Período**

Código do Chamado	Abertura		Severidade	Contingenciamento		Encerramento	
	Data	Hora		Data	Hora	Data	Hora

ANEXO I-C – TABELA DE PRECIFICAÇÃO					
<Nome da FERRAMENTA> – <Nome da CONTRATADA>					
SaaS	Produtos e Serviços	Direcionador	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
Contratação da FERRAMENTA na modalidade de software como serviço (SaaS).	Disponibilização da FERRAMENTA para 1000 (mil) usuários sendo licenças concorrentes e com acesso irrestrito à solução.	Prestação de Serviço (mensal)	24		
	Serviços de Instalação e configuração	Prestação de serviço	1		
	Serviços de Operação Assistida	Prestação de serviço	1		
	Serviços técnicos de suporte	Prestação de serviços (mensal)	24		
	Treinamento	Turma	3		
	Serviços técnicos especializados	Horas de prestação de serviços (sob demanda)	100		
TOTAL					

INFORMAR CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

ANEXO I-D – REQUISITOS TÉCNICOS E FUNCIONAIS

<Nome da FERRAMENTA> – <Nome da CONTRATADA>

IT E M	DESCRIÇÃO DO REQUISITO	NATIVO OU PARAMETRIZÁVEL	CUSTOMIZAÇÃO
1	Ser hospedada externamente (“em nuvem”) e fornecida na modalidade “software como serviços” (SaaS). Os dados dos empregados do CLIENTE deverão ser hospedados em datacenter no Brasil OU em território internacional.		
2	Integração nativa com o TOTVS RM para permitir a inclusão, alteração e/ou exclusão de empregados.		
3	Permitir a atribuição de perfis de acesso a usuários cadastrados na SOLUÇÃO, demonstrando que perfis diferentes podem ter diferentes funcionalidades liberadas e bloqueadas na SOLUÇÃO. Usuários sem perfil de acesso não podem ter acesso à SOLUÇÃO.		
4	Possuir interface responsiva OU um app para Android e iOS, permitindo a utilização da SOLUÇÃO em dispositivos móveis.		
5	Possibilidade de personalizar a identidade visual da plataforma		
6	Permitir a integração com o sistema ERP utilizado atualmente pela Prodemge para exportação e importação de dados;		
7	Permitir acesso individual aos empregados, gerenciados pela área de Recursos Humanos;		
8	Permitir a geração de relatórios sintéticos, analíticos, gerenciais e estatísticos;		
9	Adaptar-se ao modelo de avaliação de desempenho e resultados apresentado pela Prodemge;		
10	Adaptar-se ao modelo de avaliação por competências apresentado pela Prodemge.		
11	Permitir a inclusão na plataforma de todas as definições pertinentes ao Modelo de Competências do CLIENTE, especificamente 1) competências com seus respectivos descritivos para avaliação, 2) Níveis de complexidade e 3) Trajetória (Grupo de cargos ou funções de mesma natureza, que devem ser avaliados nas mesmas competências. Ex.: Gestores).		
12	Permitir a indicação de comportamentos e/ou evidências verificáveis para as competências mencionadas no item 6. Se não houver campos específicos para esses comportamentos/evidências, é aceitável que a indicação possa ser feita em campo aberto de descrição associado à competência, desde que este disponha de pelo menos 1000 caracteres de espaço. Essa funcionalidade deve ser restrita ao Administrador.		
13	Permitir a vinculação dos itens do modelo de competências de modo que na montagem da avaliação, a cada colaborador sejam assignadas as competências relativas ao seu cargo/função, nível de complexidade e trajetória de forma automatizada. No mínimo,		

	a SOLUÇÃO deverá permitir a definição de competências exclusivas por cargo e nível.		
14	Permitir a definição automatizada dos tipos de avaliadores: autoavaliação e gestor conforme hierarquia obtida na integração com Sistema RM TOTVS.		
15	Permitir a configuração de versões diferentes de modelos (90°, 180° e 360°) em cada ciclo avaliativo.		
16	Permitir a indicação de pares pelos próprios avaliados, diretamente na plataforma, quando o modelo adotado for 360°		
17	Permitir parametrização para criação de tantos processos avaliativos quanto forem necessários ao longo do tempo.		
18	Permitir a parametrização de textos de orientação para que sejam cadastrados pelo administrador e exibidos nos formulários de avaliação.		
19	Permitir comentários ou justificativa qualitativa em cada uma das competências ou etapas. A regra deverá ser flexível para mudanças ao longo do tempo.		
20	Permitir a avaliação de competências dos empregados. A SOLUÇÃO deve suportar escala numérica (ex: 1 a 6) e conceitual (ex: NÃO ATENDE/ATENDE DISTANTE DO ESPERADO/ATENDE PRÓXIMO DO ESPERADO/ATENDE DENTRO DO ESPERADO/ATENDE ACIMA DO ESPERADO/SUPERA).		
21	Permitir que os dados inseridos no formulário de avaliação sejam salvos para que o o colaborador possa continuar o preenchimento em momento posterior.		
22	Permitir que os formulários de avaliação fiquem disponíveis para o avaliador somente pelo período estipulado no cronograma.		
23	Permitir que o gestor imediato do avaliado somente tenha acesso ao resultado da avaliação feita pelos seus subordinados ou pares quando a respectiva etapa estiver finalizada, conforme cronograma.		
24	Permitir que as notas e/ou conceitos das competências individuais possam ser alteradas pelo gestor após resultado da reunião de calibragem. Desejável, que seja gerada uma nova avaliação, que tenha como base a avaliação original, onde seja possível fazer as alterações definidas na fase de calibragem para manter o histórico das avaliações realizadas.		
25	Possibilitar ao colaborador e ao seu gestor imediato a visualização do resultado de avaliação de competências por tipo de avaliador (gestor, autoavaliação, pares e subordinados), contendo todos os comentários ou justificativas. No caso das avaliações com mais de um avaliador (pares e subordinados) o resultado deverá ser apresentado de forma agrupada. Permitir a parametrização para habilitar/desabilitar esta visualização para o avaliador e para o avaliado.		

26	Permitir que o gestor registre na plataforma a realização da reunião de feedback sobre a avaliação com os membros da sua equipe.		
27	Permitir que o gestor cadastre as metas.		
28	Possibilitar que as apurações de resultado das metas pactuadas sejam realizadas periodicamente e por ciclo. Ex: Apuração trimestral com fechamento anual. Os resultados, assim que lançados e aprovados, devem ser passíveis de visualização pelo colaborador e seu gestor em dashboards ou outra forma de apresentação visual.		
29	Permitir que os dados inseridos no formulário de pactuação/contratação de metas sejam salvos para que o colaborador possa continuar o preenchimento em momento posterior.		
30	Possibilitar que o fluxo para a contratação de metas possa ser repetido quantas vezes forem necessárias. Exemplo: colaborador A deverá preencher o formulário de pactuação de metas e submeter a aprovação do gestor imediato, caso o gestor não concorde, deverá rejeitar e pedir alteração e, novamente, retorna para o colaborador A. O fluxo deverá ocorrer quantas vezes forem necessárias até que haja a aprovação da meta pelo gestor imediato.		
31	Permitir que os formulários de pactuação/contratação fiquem disponíveis para o avaliador somente pelo período do ciclo.		
32	Possibilitar o cadastro de cada meta individual com no mínimo: descrição, prazo de cumprimento e escala de avaliação de seu cumprimento. Esta escala deve suportar no mínimo as versões numérica (ex: 0 a 5) e percentual (ex: 80%). Possibilitar o cadastro de, no mínimo, 3 (três) níveis de atingimento - MÍNIMO 03 E MÁXIMO 05 METAS. UTILIZAR PARÂMETROS DO FORMULÁRIO DA AVALIAÇÃO (PESO PARA A META, PESOS PARA PRAZO, QUANTIDADE E QUALIDADE)		
33	Permitir a visualização pelos gestores dos formulários de pactuação/contratação de metas da sua equipe podendo acompanhar todas as metas existentes, pesos, resultados.		
34	Permitir que, no mínimo, o gestor e o administrador de RH tenham acesso ao formulário de pactuação/contratação de metas, de forma editável, para pleitear ou propor a revisão das metas conforme o cronograma previamente estipulado.		
35	Permitir que o somente o gestor lance a apuração de resultado das metas cadastradas. O Gestor deve ser capaz de apurar as metas dos colaboradores de sua equipe direta.		
36	ACORDOS PACTUADOS PODERÃO SER ALTERADOS MENSALMENTE. FERRAMENTA DEVE REGISTRAR HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES		
37	Permitir que o resultado dos pilares de avaliação (resultado da avaliação de competências e avaliação de metas) sejam plotados em um gráfico do tipo matriz quadrantes com no mínimo 9 boxes.		

38	Permitir a parametrização do cálculo do resultado global da avaliação de competências e do plano de metas para constar na Matriz 9box, conforme o Modelo de gestão por competências do CLIENTE.		
39	Prover relatório que contenha os resultados da avaliação de competências e avaliação de metas em tabela de todos os colaboradores de uma equipe, podendo ser filtrados por avaliador, unidade e cargo.		
40	AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIA SERÁ SEPARADA DA AVALIAÇÃO DE METAS. RESULTADOS DIFERENTES		
41	Permitir aos administradores cadastrar um banco de ações de desenvolvimento pré-estabelecidas pelo CLIENTE.		
42	Permitir o cadastro de no mínimo três categorias de ações de desenvolvimento: Ações formais, Ações no ambiente de trabalho e Ações de autodesenvolvimento.		
43	Permitir a inclusão de ações de desenvolvimento no PDI, no mínimo pelo colaborador, vinculadas ou não às competências avaliadas com no mínimo a definição de: objetivo, descrição, categoria (item anterior) e prazo de cumprimento. As ações de desenvolvimento podem ser ou não do banco de ações. Caso sejam, herdarão a descrição e a categoria do cadastro original.		
44	Possibilitar o monitoramento do desenvolvimento das ações (acompanhamento, indicação de conclusão e nível de eficácia da ação) previstas no PDI dos empregados pelo próprio colaborador, seu gestor ou administrador.		
45	Possibilitar que as avaliações ou avaliadores sejam distribuídos por peso (independente da interface ou etapa do processo), conforme deliberação e necessidade. Exemplo: na etapa de avaliação do gestor pelo subordinado, que esta avaliação não tenha peso (0%) sobre o resultado final		
46	A SOLUÇÃO deverá permitir o envio de notificação sobre a existência de pendências em alguma etapa do processo (ex: empregado ainda não concluiu o preenchimento de sua autoavaliação).		
47	Permitir gerar relatórios em formato .xls, .xlsx ou .csv		
48	Prover relatório de gestão, podendo ser no formato de dashboard, no decorrer do processo de avaliação para o acompanhamento das atividades realizadas e data de conclusão das etapas do processo avaliativo.		

MODELOS DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

02 MODELOS DE AVALIAÇÃO:

1º MODELO: AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS

2º MODELO: AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E RESULTADOS

A ferramenta a ser contratada deverá apresentar as seguintes características:

- a) Permitir a integração com o sistema ERP utilizado atualmente pela Prodemge para exportação e importação de dados;
- b) Permitir acesso individual aos empregados, gerenciados pela área de Recursos Humanos;
- c) Permitir a geração de relatórios sintéticos, analíticos, gerenciais e estatísticos;
- d) Adaptar-se ao modelo de avaliação de desempenho e resultados apresentado pela Prodemge;
- e) Adaptar-se ao modelo de avaliação por competências apresentado pela Prodemge.

1) 1º MODELO: AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS

- 1.1 SERÁ IMPLANTADA APÓS A ETAPA DE MAPEAMENTO DAS COMPETÊNCIAS ORGANIZACIONAIS, TÉCNICAS E COMPORTAMENTAIS;
- 1.2 O SISTEMA DEVE POSSIBILITAR O CADASTRO DAS COMPETÊNCIAS POR ESPECIALIDADE (ANALISTA DE RH, ANALISTA DE REDES, ANALISTA DE COMPRAS, ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS, TÉCNICO DE SUPORTE, ETC);
- 1.3 O SISTEMA DEVE POSSIBILITAR O CADASTRO DAS COMPETÊNCIAS DE CADA COLABORADOR;
- 1.4 O SISTEMA DEVE PERMITIR A REALIZAÇÃO DA AVALIAÇÃO DAS COMPETÊNCIAS DE CADA COLABORADOR NO CARGO E ESPECIALIDADE EM QUE ATUAM, GERANDO OS GAPS E CONFORME A ESCALA CADASTRADA;
- 1.5 O SISTEMA DEVE PERMITIR A ASCENÇÃO DA GRADUAÇÃO DA COMPETÊNCIA, A MANUTENÇÃO OU MESMO A REDUÇÃO DA MESMA, A PARTIR DA NOTA ADQUIRIDA;
- 1.6 AS AVALIAÇÕES PODEM SER EM FORMATO DE AUTOAVALIAÇÃO OU REALIZADAS PELO GESTOR;
- 1.7 O SISTEMA DEVE PERMITIR O REGISTRO E SUGERIR DE PLANOS DE AÇÕES, COMO CAPACITAÇÕES PARA COMPETÊNCIA ABAIXO DA GRADUAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA;
- 1.8 O SISTEMA DEVE, A PARTIR DO CADASTRO DE CAPACITAÇÃO REALIZADAS, SUGERIR O AJUSTE DA GRADUAÇÃO DAS COMPETÊNCIAS.

2) 2º MODELO: AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E RESULTADOS

- 2.1 O SISTEMA DEVE PERMITIR O REGISTRO DE RESULTADOS ACORDADOS (MÍN.03 E MÁX.05) PARA CADA COLABORADOR, PELO GESTOR;
- 2.2 OS RESULTADOS ACORDADOS DEVEM SOMAR 10 PONTOS;
- 2.3 OS RESULTADOS ACORDADOS SERÃO AVALIADOS NOS ITENS: QUANTIDADE, QUALIDADE E PRAZO, TOTALIZANDO 100%, FICANDO A DISTRIBUIÇÃO DE PESOS DOS ITENS 2.2 E 2.3 A CRITÉRIO DE CADA GESTOR;
- 2.4 O SISTEMA DEVERÁ PERMITIR O CADASTRO DA ESCALA DE AVALIAÇÃO APRESENTADA ABAIXO EM QUE OS RESULTADOS SERÃO AVALIADOS;
- 2.5 AS NOTAS 1,2,5 E 6 EXIGIRÃO COMENTÁRIOS OBRIGATÓRIOS QUE DEVERÃO SER SINALIZADOS PELO SISTEMA;
- 2.6 O HISTÓRICO DE REGISTRO E ALTERAÇÕES DOS RESULTADOS ACORDADOS, BEM COMO DO LANÇAMENTO DAS NOTAS PELOS GESTORES DEVERÁ SER PASSÍVEL DE ACOMPANHADO PELO RH, SEJA ATRAVÉS DA CRIAÇÃO DE RELATÓRIOS E/OU EMISSÃO DE AVISOS;
- 2.7 A AVALIAÇÃO SERÁ SEMESTRAL, CONSIDERANDO O PERÍODO DE JANEIRO A JUNHO E JULHO A DEZEMBRO, SENDO O REGISTRO DOS ACORDOS NOS MESES DE JANEIRO E JULHO E O LANÇAMENTO DAS NOTAS NOS MESES DE JUNHO E DEZEMBRO;
- 2.8 O RH DEVERÁ POSSUIR A GESTÃO DO SISTEMA NO QUE TANGE A LIBERAÇÃO PARA AS AÇÕES DOS GESTORES E DEMAIS COLABORADORES;

- 2.9 A AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO TAMBÉM CONSTARÁ COM UMA ETAPA DE AUTOAVALIAÇÃO E AVALIAÇÃO DOS GESTORES PELOS COLABORADORES, ATRAVÉS DO CADASTRO, PELO RH, DE FORMULÁRIOS COM FATORES DE AVALIAÇÃO. ESSES FORMULÁRIOS JÁ ESTÃO PREVIAMENTE CONSTRUÍDOS E CONTÉM 3 FATORES DE AVALIAÇÃO, CADA UM COM 3 OU 4 ITENS DE AVALIAÇÃO, QUE DEVERÃO SOMAR 10 PONTOS CADA.
- 2.10 A NOTA DO FORMULÁRIO DE FATORES DE AVALIAÇÃO SERÁ A MÉDIA DA NOTA DE CADA FATOR (CONSIDERANDO AS NOTAS DADAS A CADA ITEM);
- 2.11 OS PESOS DE CADA AVALIAÇÃO (RESULTADOS ACORDADOS + FATORES DE AVALIAÇÃO) PODERÁ VARIAR ENTRE 70% E 30%, OU 70%, 15% E 15%, SEMPRE TOTALIZANDO 100% E PODENDO SER AJUSTADO PELO RH;
- 2.12 O FLUXO DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DEVERÁ PERMITIR O REGISTRO DAS NOTAS PELO GESTOR IMEDIATO, ANÁLISE E AJUSTES PELO GESTOR MEDIATO E ABERTURA PELO RH A QUALQUER MOMENTO;
- 2.13 OS COLABORADORES NÃO DEVERÃO TER ACESSO ÀS AVALIAÇÕES FEITAS PELOS GESTORES ANTES DO FECHAMENTO, GERAÇÃO DOS RELATÓRIOS E DISPONIBILIZAÇÃO PELO RH;
- 2.14 O RH DEVERÁ FAZER A GESTÃO DOS PRAZOS DE ABERTURA DO SISTEMA PARA CADA AVALIADOR, PODENDO AJUSTAR O FLUXO;
- 2.15 O SISTEMA DEVERÁ PERMITIR A GERAÇÃO E CRIAÇÃO DE RELATÓRIOS PELO RH DE TODAS AS ETAPAS DO PROCESSO AVALIATIVO.
- 2.16 A NOTA FINAL DE CADA COLABORADOR DEPENDERÁ DOS PESOS DEFINIDOS PARA CADA TIPO DE AVALIAÇÃO, GERANDO UMA NOTA ÚNICA CONFORME ESCALA DEFINIDA.