



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO – SMPOG
SUBSECRETARIA DE MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO – SUMOG

Termo de Referência
05/2018

Aquisição de uma solução integrada de tramitação eletrônica de informações, documentos e processos, com modelagem, mapeamento, automatização e implantação de 50 (cinquenta) processos de negócio com fluxo definido pela PMBH e dos demais processos contemplados pelo atual sistema de tramitação utilizado pela Prefeitura Municipal de Belo Horizonte (OPUS), sem fluxos previamente definidos (*Ad Hoc*), incluindo 1) licenças de uso perpétuo/definitivo do software aplicativo; 2) Serviços Técnicos Especializados necessários à implantação; 3) Suporte Técnico e Manutenção Corretiva e Evolutiva; 4) Hospedagem Temporária; 5) Treinamento.

MODALIDADE DE LICITAÇÃO: Pregão Eletrônico
TIPO: Menor Preço

MARÇO DE 2018



Fazem parte deste respectivo Termo de Referência os seguintes anexos:

- **Anexo I – Especificações Técnicas;**
- **Anexo II – Especificação de Hospedagem da Solução;**
- **Anexo III – Requisitos de Treinamento;**
- **Anexo IV – Níveis de Serviço – SLA's;**
- **Anexo V – Característica da Equipe Técnica;**
- **Anexo VI – Modelos de Declarações;**
- **Anexo VII – Referência OPUS;**
- **Anexo VIII – Modelo de Proposta Comercial.**

1. UNIDADE REQUISITANTE: Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão –SMPOG, Subsecretaria de Modernização da Gestão – SUMOG, Empresa de Informática e Informação do Município de Belo Horizonte – PRODABEL.

2. RESPONSÁVEL PELA EMISSÃO: Thiago Dutra, Fernando de Pádua, Geraldo César, Wilisa Leite, Eliana Coelho.

3. DATA: 15/03/2018.

4. PROJETO BÁSICO E CARACTERÍSTICA DA SOLUÇÃO

4.1. Objeto

Aquisição de uma solução integrada de tramitação eletrônica de informações, documentos e processos, com modelagem, mapeamento, automatização e implantação de 50 (cinquenta) processos de negócio com fluxos definidos pela PMBH e dos demais processos contemplados pelo atual sistema de tramitação utilizado pela Prefeitura Municipal de Belo Horizonte (OPUS), listados no anexo VII, **sem fluxos previamente definidos (Ad Hoc)**, incluindo 1) licenças de uso perpétuo/definitivo do software aplicativo; 2) Serviços Técnicos Especializados necessários à implantação; 3) Suporte Técnico e Manutenção Corretiva e Evolutiva; 4) Hospedagem Temporária; 5) Treinamento.

4.2. Justificativa

O Governo Federal, por meio do Decreto 8.539, publicado em 8 de outubro de 2015, tornou obrigatório o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional. Desde então, a tendência das demais esferas de governo tem sido acompanhar a referida evolução, fato que se justifica pelas diversas iniciativas dos estados e municípios nesse sentido. A implantação do processo eletrônico visa alcançar benefícios ligados diretamente à agilidade, produtividade, transparência, satisfação do usuário, redução de custos, segurança e sustentabilidade ambiental, trazendo ganhos como:

- ✓ Liberação do paradigma do papel como suporte físico para documentos institucionais;
- ✓ Redução de custo e prazo com a movimentação de processo entre as unidades (malote);
- ✓ Redução de custos com infraestrutura de arquivamento e guarda de documentos;
- ✓ Compartilhamento do conhecimento com atualização e comunicação de novos eventos, em tempo real;
- ✓ Produção, edição, assinatura e trâmite de documentos dentro do próprio sistema;
- ✓ Possibilidade de atuação simultânea de várias unidades, ainda que distantes fisicamente, em um mesmo processo, podendo reduzir o tempo de realização das atividades;
- ✓ Possibilidade de acesso às bases de dados para adotar módulos complementares de BI;

A presente aquisição está em consonância com o planejamento estratégico da PMBH fazendo parte dos projetos estratégicos para modernização e automação de processos internos, conforme contrato de metas firmado, no âmbito da Secretaria Municipal de Planejamento,

Orçamento e Gestão em 2017/2018. Visa substituir o atual sistema utilizado para registro da tramitação física dos documentos e processos administrativos, no que tange à funcionalidade de tramitação uma vez que, esse que não atende às exigências contemporâneas de um modelo de gestão eletrônica, não oferecendo, assim, condições tecnológicas para tal evolução.

4.4. Detalhamento do Objeto

A solução deve possibilitar a abertura e decorrente tramitação eletrônica de documentos e processos administrativos, partindo de usuários internos e externos à PMBH. Os Processos Administrativos abertos poderão tramitar sem fluxos previamente definidos, de forma ad hoc. Paralelamente a isso, também deverá permitir que haja o desenho de fluxos de processo, seguindo uma série de ícones-padrão de forma visual, a fim de padronizar e facilitar a modelagem, bem como viabilizar sua automatização e otimização, sem a necessidade de desenvolvimento, em qualquer que seja a linguagem de programação.

Em se tratando do desenho dos processos de negócio, deve ser possível definir um workflow (fluxo de trabalho), para que se possa atingir a automação dos processos de negócio, permitindo que esses possam ser transmitidos de uma pessoa para outra, de acordo com regras específicas.

A solução deverá permitir o encaminhamento simultâneo de processos a vários usuários, levando-se em consideração a necessidade de aprovações em determinados passos e as parametrizações condicionais para o prosseguimento do trâmite.

Deverá possuir um mecanismo em que cada novo processo possa ser compartilhado por múltiplos usuários e então encaminhado para assinatura de um ou mais responsáveis, já contendo pareceres pendentes de assinatura.

Necessita possibilitar assinaturas digitais legalmente reconhecidas, aderindo às normas e padrões definidos pelo ICP-Brasil, tanto para processo, quanto para arquivos.

Deverá possuir uma solução de GED (Gestão Eletrônica de Documentos) integrada, permitindo trabalhar com documentos, classificá-los e gerenciá-los de forma integrada, permitindo, ainda, criar documentos a partir de *templates* previamente parametrizados na própria solução, podendo agrupá-los em volumes.

Para tanto, faz-se necessário:

- a) Fornecimento de Licenças com cessão de direito de uso perpétuo/definitivo de software aplicativo para tramitação eletrônica de documentos e de processos administrativos, integrada com soluções de código aberto (*open source*) para mapeamento, análises, melhorias, automação e gestão de processos de negócio, e para gestão arquivística de documentos, a serem implantadas nas administrações direta e indireta da Prefeitura de Belo Horizonte;
- b) Serviços Técnicos Especializados necessários à implantação: neste contexto estão incluídos, além da instalação da Solução, todas as customizações e parametrizações necessárias a efetiva entrada em produção de todos os Requisitos, funcionais e não funcionais, integrantes deste Termo de Referência e de seus Anexos. Fazem também parte deste item Operação Assistida Obrigatória pelo período de 6 meses e integração da Solução Ofertada com as bases de dados Corporativas e demais Softwares Especialistas em negócio atualmente utilizados no âmbito da Administração Direta e Indireta da Prefeitura Municipal de Belo Horizonte.

- b1) Os serviços de Operação Assistida exigidos neste item consistem em a CONTRATADA realizar a implantação assistida, que é o acompanhamento presencial por seus técnicos durante o período inicial de uso dos módulos pelos usuários da PMBH, ocasião em que, além de sanar dúvidas de utilização, poderão ser identificadas inconsistências ou não conformidades com as exigências do edital, a fim de que sejam efetuadas as correções ou ajustes necessários. A operação assistida se estende da implantação de um determinado Módulo até o período final da garantia contratual obrigatória, que se finda após 6 (seis) meses da homologação final e da efetiva entrada em produção da Solução completa.
- b2) Faz parte desse item um Banco de Horas Técnicas, a serem consumidas de acordo com o surgimento de necessidades excepcionais, mediante abertura de Ordens de Serviços específicas, relacionadas ao levantamento, identificação e desenho dos Processos e a customizações/parametrizações para atender a novos requisitos, não integrantes deste documento e seus Anexos, e que sejam identificados em tempo de Projeto, bem como para mentoria e repasse de conhecimentos Técnicos Especializados, adicionais, necessários à Prefeitura de Belo Horizonte. A existência desse Banco não gera para a PMBH qualquer obrigação de utilização.
- c) Disponibilização de ambiente para hospedagem temporária, do software aplicativo licenciado, por um período estimado em 8 (oito) meses, contemplando os ambientes de testes, homologação e produção, conforme previsto no Anexo II - Especificação de Hospedagem da Solução, e serviços para migração dos ambientes temporários para os ambientes disponibilizados pela Contratante;
- d) Serviços de suporte técnico e manutenção da solução implantada, pelo período de 12 meses a serem iniciados no mês imediatamente posterior ao término do período de Garantia Contratual Obrigatória e Operação Assistida que se estende por 6 (seis) meses após o aceite final e definitivo correlacionado à efetiva entrada em Produção da Solução completa;

Os serviços Suporte Técnico e Manutenção, sem prejuízo de outros itens previstos neste Termo de Referência e seus anexos, contemplarão:

- Documentação e monitoramento de desempenho do software aplicativo licenciado;
- Correção de problemas e melhoria da solução e da infraestrutura, por meio de manutenções adaptativas, corretivas, evolutivas e preventivas, e configuração de servidores e estações de trabalho, definição de um plano de backup e recuperação de dados, configuração de rede e outros;
- Atendimento aos chamados dos usuários, triagem e encaminhamento de problemas para solução, esclarecimento de dúvidas sobre o uso do software aplicativo, recuperação de senhas de acesso aos sistemas, entre outras questões relacionadas às atividades;
- Garantir a disponibilidade, estabilidade e atualização constante do ambiente de TI (hardwares e softwares);
- Manter a Solução, necessariamente, em conformidade com a legislação vigente – Federal, Estadual e Municipal. Ou seja, faz parte deste item toda e

qualquer adaptação da Solução implantada a novos requisitos legais. Suporte de Nível 1:

- 1º Contato do usuário com a contratada poderá ser feito por telefone, e-mail, portal ou chat. A solução para o usuário poderá ser nesse 1º contato, como também o chamado poderá ser direcionado para outros grupos solucionadores e será monitorado até o seu encerramento.
- Suporte de Nível 2: Atendimento presencial de *hardware* e *software*.
- Suporte de Nível 3: Atendimento telefônico ou remoto para soluções complexas de hardware, software, aplicativos ou de ambiente rede.

Também, faz parte deste item um Banco de Horas Técnicas, conforme item “d.1” a seguir:

d1) Faz parte desse item um Banco de Horas Técnicas, a serem consumidas de acordo com o surgimento de necessidades adicionais, mediante abertura de Ordens de Serviços específicas, relacionadas a evoluções necessárias e não efetivadas em tempo de Projeto. A existência desse Banco não gera para a PMBH qualquer obrigação de utilização.

e) Treinamento técnico para gestão e operacionalização da solução contratada, incluindo a disponibilização de todos os conteúdos necessários à assimilação da solução pelos diversos perfis (usuário interno, externo, administradores da solução e equipe técnica de TI), a produção de vídeos, em módulos, utilizando ferramenta de EAD compatível com o ambiente tecnológico da contratante.

A Solução ofertada deverá atender na plenitude, em tempo de Projeto, a todos os Requisitos Funcionais e não Funcionais previstos neste documento e seus Anexos. No que tange aos Requisitos Funcionais obrigatórios, deve a Solução ofertada atender a, no mínimo, 95% de forma Nativa ou Parametrizável, considerando-se o software aplicativo principal a ser licenciado e os demais softwares adicionais necessários, ou seja, no contexto dos Requisitos Funcionais obrigatórios, previstos neste documento e em seus Anexos, só será admitido 5% de customizações.

Considera-se para esse contexto:

Atendimento Nativo: requisito presente na solução proposta pela CONTRATADA que já esteja contemplado no sistema de forma direta não necessitando de nenhum tipo de intervenção técnica para que o processamento seja executado e o resultado obtido;

Atendimento Parametrizável: requisito presente na solução proposta pela CONTRATADA para o qual o resultado desejado pode ser obtido através de parâmetros contidos em tabelas específicas, em faixas de valores pré-cadastradas ou opções documentadas no dicionário de dados. Não serão aceitas propostas nas quais o resultado da parametrização for obtido por meio de codificação encadeada.

Atendimento Customizável: é a solução proposta pela CONTRATADA para os itens que não fazem parte do *kernel* ou núcleo da aplicação e que dependa de

estudo e caso de uso para desenvolvimento codificado integrando a solução na mesma plataforma e linguagem utilizada pela Solução Principal.

4.5. Limites do Projeto Básico

Este Projeto Básico, aquisição, não contempla:

- A aquisição de recurso para infraestrutura, inclusive *hardware*, *token's* ou cartões para certificação digital de documentos e processos administrativos.
- Aquisição de licenças de *softwares* básicos, *software* para gerenciamento de banco de dados, certificação digital, etc.
- Serviços para captura em massa, indexação, guarda e gestão de acervos de documentos físicos, papel, microfimes, microfichas, etc.
- Saneamento e migração de dados de sistemas legados.

4.6. Plano de Projeto

A CONTRATADA deverá, na etapa de planejamento, elaborar em conjunto e com necessária validação da PMBH Plano de Projeto que deverá conter, no mínimo, os seguintes pontos:

- Elaboração do Plano de Implantação;
- Planejamento do Plano de migração do ambiente temporário para o ambiente da CONTRATANTE;
- Planejamento do Plano de Configuração;
- Planejamento para customizações/parametrizações necessárias;
- Planejamento dos Artefatos de Análise e desenho, Gerência de configuração, Implantação, Implementação, Medição, Qualidade e Testes;
- Planejamento para a Preparação dos ambientes de testes, homologação e de produção;
- Definição de perfis, papéis e atribuições para formação de equipes do projeto;
- Planejamento para a formação de equipe multidisciplinar para gestão do projeto;
- Planejamento para a formação de equipe de multiplicadores para operacionalização do projeto;
- Planejamento para a formação de equipe de administradores do software aplicativo licenciado;
- A CONTRATADA deverá apresentar um Plano de Trabalho detalhado, de acordo com o desdobramento das fases do plano do projeto, com as ações necessárias para



consecução dos objetivos do projeto, que deverá ser submetido à aprovação da Prefeitura Municipal de Belo Horizonte durante a fase de planejamento do projeto. Tal Plano de Trabalho deverá, necessariamente, conter, no mínimo:

- Detalhamento das atividades e prazos para realização;
 - Fases, marcos e entregáveis gerados;
 - Metodologia, ferramentas e procedimentos de trabalho a serem empregados;
 - Participantes envolvidos e responsabilidades;
 - Procedimentos de verificação e validação a serem adotados;
 - Plano de Governança para acompanhamento do projeto.
- A CONTRATADA deverá gerar relatórios semanais de acompanhamento do projeto, que devem ser apresentados à Prefeitura Municipal de Belo Horizonte, durante toda a execução, em reuniões de acompanhamento.

Referidas reuniões devem estar agendadas no plano de trabalho, devem ser presenciais e ocorrer semanalmente, nas dependências da PMBH, com a participação do preposto e do gerente de projeto por parte da CONTRATADA, dos responsáveis pelo projeto por parte da Prefeitura Municipal de Belo Horizonte e de membros da equipe técnica da CONTRATADA, quando solicitado pela Prefeitura Municipal de Belo Horizonte.

Nos relatórios de acompanhamento deverão constar, no mínimo, as seguintes informações:

- Acompanhamento do cronograma, com um comparativo entre as atividades planejadas para o período e as atividades executadas no período. Atividades que não tenham sido executadas conforme o planejamento devem ser acompanhadas de justificativa. Caso a justificativa seja acatada pela PBH, um novo prazo deve ser acordado em conjunto;
 - Plano de trabalho atualizado, contendo, quando necessário, os ajustes relativos ao cronograma, à alocação de recursos, à prioridade de execução de tarefas e à mudança de requisitos. Estes ajustes devem ser justificados pelo gerente do projeto da CONTRATADA e devem ser aprovados pelos responsáveis pelo projeto por parte da CONTRATANTE, antes de serem executados.
- Qualquer mudança a ser implementada no projeto, antes de ser executada, necessitará de aprovação prévia por parte da CONTRATANTE.
 - As solicitações de mudanças serão encaminhadas ao gerente de projeto por parte da CONTRATADA. Este deve providenciar uma análise de impacto e riscos que deve conter, no mínimo, as seguintes informações:
 - Descrição do impacto da mudança sobre os produtos do projeto;
 - Impacto no cronograma do projeto, incluindo o impacto em outras atividades;
 - Análise de riscos oriundos da mudança;

- Pendências existentes no projeto.

4.6.1. Plano de Implantação

É de responsabilidade da CONTRATADA, sem prejuízo de outros itens previstos neste Termo de Referência e seus Anexos, o Plano de Implantação, previsto no item 4.6, acima detalhado. Esse deve conter, no mínimo, as seguintes etapas/encaminhamentos/artefatos:

- Desenvolvimento do projeto seguindo as melhores práticas preconizadas pelo *Project Management Body of Knowledge – PMBoK*, em um nível de detalhamento que permita acompanhar, no mínimo, as atividades em cada fase e etapa e os recursos envolvidos, com as respectivas responsabilidades;
- Para as atividades relacionadas à modelagem de negócio, utilização do *Business Process Modeling – BPM*, com o padrão de representação *Business Process Modeling Notation – BPMN*;
- Fornecimento e/ou disponibilização de manuais atualizados dos procedimentos operacionais;
- Disponibilização de bases de conhecimento, com abordagens aos produtos licenciados, requisitos do sistema, instalação, requisitos dos *softwares* adicionais necessários ao funcionamento do aplicativo principal, documentação, *papers*, exemplos, áreas de enfoque, perguntas e respostas, atualizações eventuais e programadas de versões, etc.;
- Treinamentos presenciais e à distância sempre que houver mudança significativa no *software* aplicativo licenciado e/ou no ambiente computacional da CONTRATANTE;
- Realização de operações assistidas junto às equipes da CONTRATANTE nos ambientes de testes, homologação e de produção;
- Levantamento, especificação, documentação, implementação, testes, homologação e implantação das integrações necessárias com os sistemas transacionais especialistas em negócios utilizados pela PMBH, Administrações Direta e Indireta;
- Levantamento, especificação, documentação, implementação, testes, homologação e implantação das parametrizações necessárias para tramitação eletrônica de documentos e de processos administrativos sem fluxos de processos de negócio previamente definidos (*ad hoc*);
- Levantamento, especificação, documentação, implementação, testes, homologação e implantação das parametrizações necessárias para tramitação eletrônica de documentos e de processos administrativos com fluxos de processos de negócio previamente definidos;
- Execução de testes unitários, verificando as menores unidades de software, com o objetivo de encontrar falhas de funcionamento dentro de uma pequena parte da aplicação funcionando independentemente do todo;
- Execução de testes de carga, testar e medir as alterações no desempenho do sw aplicativo sob um volume maior de carga, como, por exemplo, a carga máxima esperada em um determinado momento no ambiente de produção da

CONTRATANTE. Caso o CONTRATADO utilize em sua infraestrutura ambiente de homologação, este deverá possuir mesmas configurações e versões de softwares utilizados na estrutura do Datacenter da CONTRATANTE;

- Execução de testes de desempenho, testar e medir o desempenho do sw aplicativo em uma situação normal de uso, bem como o quanto a solução requer de recursos de hardware e o tempo de espera necessário entre as ações e transações, com base no cenário esperado normalmente para ambiente de produção;
- Execução de testes de estresse, verificar a carga máxima suportada pelo sw aplicativo;
- Execução de testes funcionais, explorar as funcionalidades do sw aplicativo licenciado para tramitação eletrônica de documentos e processos administrativos, sem fluxos definidos previamente (Ad Hoc), com fluxos previamente definidos, e funcionalidades de gestão arquivísticas de documentos;
- Execução de testes de integração, testar partes, ou módulos, do sistema em conjunto;
- Execução de testes de segurança identificar e avaliar as vulnerabilidades do sw aplicativo em relação à segurança, tais como ataques de negação de serviço, para que sejam corrigidas antes de ser operacionalizado em ambiente de produção;
- Execução de testes de regressão, aplicar, a cada nova versão de sistemas, softwares e aplicativos ou a cada ciclo, todos os testes que já foram aplicados nas versões ou ciclos de teste anteriores;
- Disponibilização do software aplicativo licenciado, bem como os demais softwares adicionais necessários ao funcionamento do aplicativo, em todos os ambientes preparados com as respectivas documentações atualizadas.
- Implantação do software aplicativo para tramitação dos eventos/assuntos, sem fluxos previamente definidos (Ad Hoc), em ondas, com acompanhamento e participação de representantes da PMBH;
- Mapeamento, desenho, automação, execução, testes e gestão de processos de negócio, referentes a 50 eventos/assuntos previamente definidos pela PMBH, utilizando-se o software aplicativo integrado para gestão de processos de negócio;
- Implantação do software aplicativo para tramitação de eventos/assuntos com fluxos previamente definidos pela PMBH em ondas;
- Implantação do software aplicativo para gestão de arquivística de documentos;
- Homologação, em conjunto com a CONTRATANTE, do *software* aplicativo licenciado, bem como os demais softwares adicionais necessários ao funcionamento do aplicativo principal, comprovando o atendimento na plenitude de todos os requisitos constantes deste Termo de Referência e seus Anexos.

4.7. Interface com Outros Sistemas

4.7.1. A PBH possui em seu *portfólio* diversos sistemas especialistas em negócios que necessitarão integrar-se com o *software* a ser licenciado para tramitação eletrônica de documentos e processos administrativos, e que demandarão modelagem de processos de negócio (BPMN) e gestão arquivística de documentos (GAD). Por esse motivo o *software*



aplicativo a ser licenciado deverá fornecer componentes em *webservices* que possibilitem integração com esses *softwares* aplicativos internos e externos que fornecem serviços junto às Administrações Direta e Indireta da PMBH.

4.7.1.1. A integração dos sistemas especialistas em negócios da PMBH, com o software aplicativo licenciado será feita mediante levantamento das necessidades, em tempo de projeto. Os desenvolvimentos e/ou parametrizações das interfaces (*webservices*) serão feitos pela CONTRATADA sem ônus adicionais para a CONTRATANTE;

4.8. Prova de Conceito

A licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar deverá comprovar que atende a todos os requisitos exigidos na Prova de Conceito (POC), sob pena de desclassificação, sendo, assim, denominada de LICITANTE EM AVALIAÇÃO.

A Prova de Conceito consiste na apresentação de piloto/amostra do produto final em pleno funcionamento pela licitante em avaliação.

A Prova de Conceito permitirá a averiguação prática das funcionalidades e características do produto e será realizada por uma Equipe Técnica de Avaliação da PBH.

Para a realização da Prova de Conceito, a licitante em avaliação deverá fornecer todos os insumos necessários à análise do piloto/amostra da solução apresentada. Tais como Rede e Equipamentos Próprios, Pessoal Técnico necessário, etc.

Poderão participar da Prova de Conceito até 10 (dez) representantes credenciados da licitante em avaliação, e até 02 (dois) representantes credenciados das demais licitantes, membros da Equipe Técnica de Avaliação da PMBH e da equipe de licitação.

4.8.1. Da Equipe Técnica de Avaliação

A Equipe Técnica de Avaliação é composta por servidores da PMBH e de técnicos de TI da Empresa de Informática e Informação do Município de Belo Horizonte - PRODABEL, designados pelo Contratante.

Cabe à Equipe Técnica de Avaliação:

- Coordenar a execução de todas as atividades relativas à Prova de Conceito;
- Realizar questionamentos quanto ao piloto/amostra apresentado, podendo realizar diligências;
- Declarar a conclusão das atividades de Avaliação Técnica;
- Emitir ao pregoeiro o Relatório de Julgamento da prova de conceito, devidamente justificado, para continuidade do procedimento licitatório.

4.8.2. Do Local da Realização:

A Prova de Conceito será realizada nas dependências físicas de Órgão ou Entidade integrante da Administração Direta ou Indireta do Município de Belo Horizonte.



4.8.3. Do Procedimento da POC:

- 4.8.3.1. A licitante em avaliação terá um prazo 15 (quinze) dias corridos, a contar do primeiro dia útil seguinte à convocação pelo pregoeiro, para preparar um piloto/amostra do produto, contendo todas as informações necessárias, de acordo com as atividades dos processos definidos pelo CONTRATANTE, deixando-o em plenas condições operacionais de avaliação.
- 4.8.3.2. No primeiro dia útil seguinte à finalização do prazo fixado no item anterior, a licitante em avaliação deverá se apresentar à Equipe Técnica de Avaliação o piloto/amostra com equipamentos devidamente instalados e configurados com a solução proposta, dirigindo-se à sessão da Prova de Conceito, a ser iniciada no mesmo dia.
- 4.8.3.3. Se a licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar não comparecer na sessão da Prova de Conceito será desclassificada e será aberto prazo para a convocação da segunda colocada e assim sucessivamente.
- 4.8.3.4. Durante a Prova de Conceito, somente a Equipe Técnica de Avaliação e o Pregoeiro poderão se manifestar com questionamentos pertinentes à verificação dos requisitos do e ao cumprimento dos requisitos licitatórios, respectivamente, sendo facultados aos mesmos realizar diligências para aferir o cumprimento dos requisitos, não sendo permitida, durante eventual diligência, qualquer alteração no produto criado para a Prova de Conceito.
- 4.8.3.5. Na Prova de Conceito, os requisitos funcionais serão validados da seguinte forma:
 - a) Os Requisitos integrantes do ANEXO I – Especificações Técnicas, assinalados como obrigatórios serão integralmente avaliados;
 - b) Além dos Requisitos Obrigatórios, conforme item a.1, a licitante em avaliação deverá, necessariamente, demonstrar o processamento de ciclos completos de tramitação eletrônica de documentos e processos administrativos, compreendendo aos seguintes processos:
 - c) Incluir uma estrutura organizacional da seguinte forma:
 - I. Incluir dois órgãos de 1º nível, três órgãos de 2º nível em cada um de 1º incluídos e um órgão de 3º nível em cada um de 2º incluídos;
 - II. Caracterizar um dos um dos órgãos de 3º nível incluído como órgão informal;
 - III. Incluir usuários internos e respectivos atributos, inclusive permissões de acesso, aproximadamente 6, vinculados à estrutura organizacional;
 - IV. Incluir usuários externos e respectivos atributos, aproximadamente 2;
 - V. Incluir 10 assuntos/tipos de processos a serem trabalhados/testados, sendo que a equipe técnica designada pela PBH poderá solicitar a inclusão de até 5 (cinco) novos tipos de assuntos com o intuito de avaliar os resultados obtidos;
 - VI. Parametrizar o sistema para classificação de documentos e tratamento de temporalidade;
 - VII. Construir/cadastrar tipos de documentos a utilizar, relacionar com os assuntos/tipo de processos;



-
- VIII. Cadastrar documentos e ou processos administrativos e respectivos interessados, digitalizar e autenticar documentos, gerar e autenticar documentos digitais e anexar aos processos cadastrados;
- IX. Pesquisar, conferir autenticidade e fazer exclusão lógica de documentos e processos;
- X. Parametrizar fluxos referentes aos processos de negócio/trabalho para tramitação de documentos e processos administrativos com fluxo, digitalização e geração de documentos digitais, autenticação e certificação de documentos, percorrendo por todos os status de tramitação;
- XI. Tramitar documento e processos administrativos sem fluxos previamente definidos, com digitalização e geração de documentos digitais, autenticação e certificação de documentos, percorrendo por todos os status de tramitação;
- XII. Tramitar interna e externamente documentos e processos administrativos conforme fluxo manual (*Ad Hoc*) e com fluxos previamente definidos, contemplando anexação, autenticação e certificação de documentos, concluir processos, cancelar processos, testar comportamento do sistema em desvios de fluxos previamente definidos;
- XIII. Pesquisar histórico de documentos e processos administrativos;
- XIV. Pesquisar de forma individual e simultânea documentos e processos;
- XV. Testar controle de temporalidade, incluir documentos com datas que possam caracterizar vencimento de data de temporalidade;
- XVI. Excluir órgãos, usuários e testar recuperação de informações históricas;
- XVII. Gerar versão de documentos editados;
- XVIII. Demonstrar extração e tratamento de informações e relatórios disponíveis para gestão;
- XIX. Verificar aderência às normas arquivísticas, e-Arq Brasil, ICP-Brasil e demais legislação que regulamenta essa matéria;
- XX. Realizar consultas a informações quantitativas e qualitativas referentes a tramitação, documentos e processos administrativos por assuntos, interessado, data de registro, data de fechamento;
- XXI. Realizar consulta à Estrutura (Órgãos), Relação de processos no órgão, relação de processos tramitados no mês, quantidade processos por serviço, quantidade processos tramitados por período, enviados e a receber por período para tramitação de processo físico, relação de processos com prazo de guarda vencido, Interessado, documentos do interessado, documentos do interessado por serviço, etc.
- 4.8.3.6 Sem prejuízo e em complemento aos itens dispostos acima, o teste piloto deve ser feito para mais de um Órgão/Entidade.
- 4.8.3.7 A licitante em avaliação deverá apresentar profissionais especialistas no produto para executar a avaliação do piloto/amostra, bem como exaurir eventuais questionamentos da Equipe Técnica de Avaliação.
- 4.8.3.8 Concluída a Prova de Conceito, a Equipe Técnica de Avaliação declarará encerrada a sessão, emitindo e entregando ao pregoeiro um Relatório de julgamento da prova de conceito.



4.8.4. A licitante em avaliação será desclassificada se:

- I. Deixar de comprovar, na Prova de Conceito, qualquer uma das funcionalidades obrigatórias;
- II. A solução proposta deixar de atender qualquer um dos itens, em todo ou em parte, descritos como obrigatórios na Prova de Conceito;
- III. O piloto/amostra do produto que não atenda a automação, de forma nativa ou parametrizável, das atividades necessárias à tramitação eletrônica de documentos e processos administrativos;
- IV. Deixar de apresentar os representantes habilitados para executar a solução no horário de início da Prova de Conceito;
- V. Deixar de se apresentar com o equipamento à Equipe Técnica de Avaliação para ser utilizado na prova de conceito;
- VI. Deixar de cumprir os demais prazos e condições do procedimento licitatório quanto à Prova de Conceito.

Aprovada a licitante em avaliação, com consequente emissão do Relatório de julgamento da prova de conceito, o pregoeiro a declarará como vencedora, procedendo à abertura do prazo recursal e demais trâmites licitatórios legais.

Desclassificada a licitante em avaliação, a segunda colocada será convocada para apresentação dos documentos de habilitação, proposta de preços e para participação da Prova de Conceito.

4.8.5. Disposições Gerais da POC: Todas as licenças e infraestruturas necessárias durante a avaliação do piloto/amostra serão de responsabilidade da licitante;

- 4.8.5.1. Não será permitida a prorrogação dos prazos estabelecidos no procedimento da Prova de Conceito, salvo por motivo devidamente justificado e aceito pela Administração;
- 4.8.5.2. Ocorrendo alguma situação excepcional que demande o adiamento de qualquer das datas do procedimento da Prova de Conceito, as licitantes serão devidamente comunicadas e convocadas para nova data;
- 4.8.5.3. Caso a sessão da Prova de Conceito se estenda além do horário de expediente da PMBH, a Equipe Técnica de Avaliação designará o horário para retomada das atividades no primeiro dia útil seguinte, ficando o piloto/amostra e demais equipamentos retidos pela PMBH até que a sessão seja retomada, não sendo permitida nesse interregno de tempo qualquer alteração no produto criado para a Prova de Conceito;
- 4.8.5.4. Eventuais questionamentos prévios acerca da execução da Prova de Conceito poderão ser feitos pelas licitantes, oportunamente, nos prazos pertinentes ao pedido de esclarecimentos e impugnações, depois de publicado o edital de licitação.

4.9. Visita Técnica

A PMBH disponibilizará aos licitantes visita técnica com objetivo de apresentar o ambiente operacional e os principais sistemas que serão integrados à solução contratada.



A visita técnica ocorrerá no terceiro dia útil após publicação do Edital de 08:00 às 12:00 horas e no oitavo dia útil após publicação do Edital de 13:00 às 17:00 horas, na Prodabel, situada no endereço, Av. Presidente Carlos Luz 1275 - Caiçara, Belo Horizonte - MG, sendo permitida a participação dos interessados em apenas uma agenda com número máximo de 3 representantes por interessado.

A participação do licitante deverá ser solicitada até o primeiro dia útil anterior à visita através do e-mail cplprodabel@pbh.gov.br, informando: nome completo e a empresa que estará representando.

Após a realização da visita técnica, a PROPONENTE receberá uma declaração de realização de visita técnica devidamente assinada pelo agente público que a acompanhou.

A visita Técnica não é condição para participação no Certame.

4.10. Níveis de Serviços

Os Níveis de Serviços estão descritos no Anexo IV – Níveis de Serviços – SLA's.

4.11. Estimativa de Volumes de Bens e Serviços

Item	Descrição	Quantitativo	Unidade
1	Fornecimento de licenças com cessão de direito de uso perpétuo/definitivo conforme Item 4.2 deste Termo de Referência	N/A	N/A
2	Serviços Técnicos Especializados para a Implantação, conforme item 4.2 deste Termo de referência.	1	N/A
2.1	Banco de Horas Técnicas na Implantação, conforme item 4.2 deste Termo de referência	5.000	Horas
3	Suporte Técnico e Manutenção, conforme item 4.2 deste Termo de referência	12	Meses
3.1	Banco de Horas Técnicas para Manutenção Evolutiva, conforme item 4.2 deste Termo de referência	5.000	Horas
4	Hospedagem Temporária	8	Meses
5	Treinamento	1	N/A

A estimativa da quantidade de serviços a serem contratados deverá ser dimensionada pela CONTRATADA a partir das necessidades e critérios elencados neste Termo de Referência e em seus Anexos. A estimativa deverá se decompor em:

a) Fornecimento de licenças de software, com cessão de direito de uso perpétuo/definitivo da Solução de Tramitação eletrônica de Documentos e Processos Administrativos, não exclusivo, compatível com o ambiente tecnológico da PMBH, bem como demais softwares adicionais necessários ao funcionamento do aplicativo principal e para o atendimento, integral, dos Requisitos Funcionais e Não Funcionais descritos neste documento. O quantitativo de licenças deverá, necessariamente, ser suficiente para atender, na integralidade, todos os Órgãos e Entidades integrantes da Administração Pública Municipal Direta e Indireta. Após o término de vigência do contrato todas as licenças em utilização, sejam elas do aplicativo principal ou dos softwares assessórios, necessárias ao pleno funcionamento da solução completa serão repassadas formalmente, passando a incorporar ao patrimônio definitivo da PMBH.



- a.1) As licenças deverão ser suficientes para atendimento ao quantitativo total de usuários dos Órgãos da Administração Direta e Indireta Municipal. Dever-se-á considerar um quantitativo de 60.000 Servidores com estimativa de acréscimo anual de 5% para os próximos 5 (cinco) anos;
- a.2) Deverão ser contemplados no projeto, nos casos de interação com os cidadãos, acessos externos suficientes, considerando o total da população de Belo Horizonte quando da elaboração da Proposta Comercial.
- b) Serviços Técnicos Especializados para a Implantação, incluindo Banco de Horas Técnicas para a Implantação, conforme descrito no item 4.4 – Detalhamento do Objeto, deste Termo de Referência;
- c) Serviços de Suporte Técnico e Manutenção, incluindo Banco de Horas Técnicas para Evolução da Solução, conforme item 4.4 – Detalhamento do Objeto, deste Termo de Referência;
- d) Serviço de Hospedagem temporária, pelo período de 8 meses, conforme item 4.4 – Detalhamento do Objeto, deste Termo de Referência;
- e) Serviços de Treinamento conforme item 4.4 – Detalhamento do Objeto e Anexo III Específico deste Termo de referência.

4.11.1. Garantia, Entregas e Artefatos Mínimos e Mecanismos de Pagamento

4.11.1.1. Mecanismos de Pagamento

Os documentos fiscais deverão ser atestados pelo Fiscal e Gestor do Contrato por parte da PMBH, após a execução dos serviços.

O pagamento será efetuado pela unidade administrativa responsável da PMBH no prazo de até 30 (trinta) dias, contados do adimplemento, relativo ao serviço prestado.

Os documentos fiscais deverão, obrigatoriamente, discriminar a prestação dos serviços realizada e o período da execução.

A Contratada deverá emitir a nota fiscal/fatura conforme legislação vigente.

Havendo irregularidades na emissão da Nota Fiscal/Fatura o prazo para pagamento será contado a partir da sua reapresentação devidamente regularizada.

- Os Pagamentos associados aos itens que compõem o Objeto se darão da seguinte forma:

a) Para as Licenças: 80% do Valor do item na Homologação da instalação e os 30% restantes na Homologação final da Solução.

b) Para os Serviços Técnicos Correlacionados à Implantação: 70% diluídos entre as fases e entregas conforme cronograma detalhado que será elaborado na Fase, inicial, de planejamento da Implantação pela CONTRATADA e validado pela CONTRATANTE e os 30% residuais do item na Homologação final da Solução.



b.1) Para o Banco de Horas Técnicas da implantação, o pagamento será efetivado após aceite definitivo dos itens descritos na respectiva Ordem de Serviço.

c) O pagamento será efetuado mensalmente a partir das notas fiscais emitidas de acordo com os valores estabelecidos.

c.1) Para o Banco de Horas Técnicas para Manutenção Evolutiva, o pagamento será efetivado após aceite definitivo dos itens descritos na respectiva Ordem de Serviço.

d) Para os Serviços de Hospedagem: 8 parcelas mensais, iguais, a partir do início de utilização dos Serviços até o término dos oito meses contratados. O pagamento será efetuado mensalmente a partir das notas fiscais emitidas de acordo com os valores estabelecidos.

e) Para os Serviços de Treinamento: O pagamento será efetuado após a validação/aceite pela PMBH de todos os treinamentos ministrados pela CONTRATADA, bem como após a disponibilização dos produtos necessários para efetivação do EAD.

4.11.1.2. Entregas Mínimas por Fase

A seguir as entregas, mínimas, com os respectivos prazos de referência para efetivação. Ressalte-se que a planilha abaixo trata-se de mera referência. Poderá, na etapa de Planejamento de Projeto, ser revista a critério e por aprovação da CONTRATANTE.

FASES	ATIVIDADES	ENTREGAS	INÍCIO / CONCLUSÃO
LICENCIAMENTO	Fornecimento de licença com cessão definitiva de direito de uso de software aplicativo para tramitação eletrônica de documentos e processos administrativos, integrada com soluções de código aberto (<i>open source</i>) para mapeamento, análises, melhoria, automação e gestão de processos de negócio (BPMN) e para gestão arquivística de documentos (GAD).	Licenças com cessão definitiva de direito de uso.	Em até 15 dias contados a partir da assinatura do contrato.
PLANEJAMENTO DA IMPLANTAÇÃO	Definição de perfis, papéis e atribuições para formação das equipes	Relatório com perfis e papéis definidos	Início em 15 dias contados a partir da assinatura do contrato.
EXECUÇÃO	Apresentação/aprovação da Equipe do Projeto	N/A	Conclusão até o final do 2º mês.
	Preparar Abertura do projeto	N/A	
	Elaborar plano de projeto	Plano de projeto	
	<i>Kickoff</i> do projeto	Reunião de abertura do projeto	
	Análise e identificação dos processos/assuntos	Mapa dos assuntos indicando os 20% principais e/ou prioritários.	
	Definição do escopo	Escopo definido	
	Criar EAP (Estrutura Analítica do Projeto)	EAP	
	Definir e sequenciar as atividades	Atividades sequenciadas	
	Preparação do cronograma	Cronograma	
	Elaboração do plano de implantação	Plano de implantação	
	Elaboração do plano de configuração	Plano de configuração	
	Planejamento do gerenciamento da qualidade	Plano de gerenciamento da qualidade	
	Planejamento de Recursos Humanos	Equipes formadas conforme papéis e atribuições	
Planejamento das Comunicações	Plano de comunicação		
Planejamento do Gerenciamento de	Plano de gerenciamento de riscos		



FASES	ATIVIDADES	ENTREGAS	INÍCIO / CONCLUSÃO
	Riscos		
	Planejamento dos Treinamentos	Programa de treinamentos	
	Preparação dos ambientes de testes, homologação e de produção	Ambientes configurados	
	Documentação dos eventos/processos de trabalho em tutoriais eletrônicos e manual online.	Tutoriais disponibilizados para acessos	
EXECUÇÃO	Fornecer documentação técnica atualizada de todos os artefatos do sw aplicativo.	Documentações técnica disponibilizadas e/ou entregue	Início no 3º mês
TREINAMENTOS	Fornecer manual atualizado dos procedimentos operacionais do sw aplicativo.	Manuais operacionais entregues e/ou disponibilizados	Conclusão até o final do 6º mês.
	Fornecimento de conteúdo instrucional para capacitação a distância.	Conteúdo institucional disponibilizado	
	Capacitação das equipes de trabalho	Equipes capacitadas	
	Treinamento presencial de técnicos de TIC para configuração dos ambientes, instalação, customizações e parametrização do software aplicativo licenciado.	Técnicos de TIC treinados e aptos a configurar o ambiente e a solução licenciada.	
	Treinamento presencial de usuários, usuários chave e/ou multiplicadores das administrações direta e indireta da administração municipal de BH em operação e uso do software aplicativo.	Multiplicadores devidamente treinados, aptos a operar o sistema e repassar os conhecimentos adquiridos.	
	Treinamentos presenciais periódicos sempre que houver mudança significativa no software aplicativo licenciado e/ou no ambiente computacional da CONTRATANTE.	Equipes técnicas e operacionais com conhecimentos atualizados.	
	Treinamentos presenciais e à distância para os administradores do software aplicativo licenciado.	Técnicos de TIC treinados e aptos a administrar o aplicativo licenciado.	
EXECUÇÃO	Levantamento, especificação, documentação, implementação, testes, homologação e implantação das customizações necessárias.	Customizações devidamente homologadas por representantes da PBH/PRODABEL	Início no 3º mês
CUSTOMIZAÇÕES, PARAMETRIZAÇÕES E INTEGRAÇÕES	Levantamento, especificação, documentação, implementação, testes, homologação e implantação das parametrizações necessárias.	Solução parametrizada devidamente homologada por representantes da PBH/PRODABEL	Conclusão até o final do 14º mês
	Levantamento, especificação, documentação, implementação, testes, homologação e implantação das integrações necessárias.	Solução integrada com outras soluções utilizadas pelas administrações municipais, devidamente homologada por representantes da PBH/PRODABEL	
	Levantamento, especificação, documentação, implementação, testes, homologação e implantação das parametrizações necessárias para tramitação eletrônica sem fluxos de processos de negócio (ad hoc).	Tramitação de documentos e processos administrativos sem fluxo (Ad Hoc) devidamente homologada por representantes da PBH	
	Levantamento, modelagem, execução e teste de gestão de 50 fluxos de processos de negócio para os eventos previamente definidos pelos gestores das administrações direta e indireta de Belo Horizonte, utilizando-se o sw aplicativo de BPMN integrado ao tramitador eletrônico.	Tramitação de documentos e processos administrativos com fluxo de processos de negócio definidos devidamente homologada por representantes da PBH	
	Levantamento, especificação, documentação, implementação, testes e disponibilização dos webservices necessários para integrações com outros sistemas.	Integrações testadas e devidamente homologada por representantes da PBH e PRODABEL.	



FASES	ATIVIDADES	ENTREGAS	INÍCIO / CONCLUSÃO
EXECUÇÃO - TESTES E HOMOLOGAÇÕES	Executar testes unitários, verificar se as menores unidades de software, objetivo encontrar falhas de funcionamento dentro de uma pequena parte da aplicação funcionando independentemente do todo.	Evidencia de testes.	Início no 3º mês
	Executar testes de carga, testar e medir a alterações no desempenho do sw aplicativo sob um volume maior de carga, como, por exemplo, a carga máxima esperada em um determinado momento no ambiente de produção.	Evidencia de testes.	Conclusão até o final do 17º mês
	Executar testes de desempenho, testar e medir o desempenho do sw aplicativo em uma situação normal de uso, bem como o quanto a solução requer de recursos de hardware e o tempo de espera necessário entre as ações e transações, com base no cenário esperado normalmente para ambiente de produção.	Evidencia de testes.	
	Executar testes de estresse, verificar a carga máxima suportada pelo sw aplicativo.	Evidencia de testes.	
	Executar testes funcionais, explorar as funcionalidades do sw aplicativo para tramitação eletrônica de documentos e processos administrativos, sem fluxos definido (Ad Hoc), com fluxos, e funcionalidades de gestão arquivísticas de documentos.	Solução funcionalmente homologada por representantes da PBH.	
	Executar testes de integração, testar partes, ou módulos, do sistema em conjunto.	Integração homologada por representantes da PBH e da PRODABEL.	
	Executar testes de interface, verificar se a navegabilidade e os objetivos das telas funcionam conforme desejado.	Interface homologada por representantes da PBH e da PRODABEL.	
	Executar testes de segurança identificar e avaliar as vulnerabilidades do sw aplicativo em relação à segurança, tais como ataques de negação de serviço, para que sejam corrigidas antes de ser operacionalizado em ambiente de produção.	Evidencia de testes, solução homologada pela área de segurança da PRODABEL.	
	Executar testes de regressão, aplicar, a cada nova versão de sistemas, softwares e aplicativos ou a cada ciclo, todos os testes que já foram aplicados nas versões ou ciclos de teste anteriores.	Evidencia de testes.	
	Homologação final do sw aplicativo com participação de usuários chaves representantes da PBH (Administrações direta e indireta) e de técnicos da PRODABEL.	Evidencia de testes solução homologada por representantes da PBH e da PRODABEL.	
EXECUÇÃO	Instalar e configurar software aplicativo no ambiente de produção.	Solução instalada e devidamente configurada no ambiente de produção	
IMPLANTAÇÃO	Implantar sw aplicativo em ondas, iniciar tramitação de documentos e processos administrativos sem fluxos previamente definidos (Ad Hoc), por evento/processo de negócio, com acompanhamento e participação de representantes da PBH (Administrações direta e indireta) e PRODABEL.	Tramitação eletrônica de documentos e processos administrativos sem fluxo implantada.	Conclusão até final do 26º mês
	Implantar sw aplicativo em ondas, iniciar tramitação com fluxos previamente definidos, para 50 evento/processo de negócio, com acompanhamento e participação de representantes da PBH (Administrações direta e indireta) e PRODABEL.	Tramitação eletrônica de documentos e processos administrativos com fluxo implantada.	

4.11.1.4. Das Condições de Aceite

A PMBH efetuará o recebimento do objeto contratado, provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade do objeto com a especificação, e definitivamente, após a verificação da qualidade e quantidade do objeto de acordo com o contrato.

Em caso de rejeição total/parcial do objeto contratado, substituição ou demais hipóteses de descumprimento de outras obrigações contratuais, avaliadas na etapa de recebimento, sujeitará a CONTRATADA à aplicação das sanções administrativas cabíveis.

- **Recebimento Provisório:**

- A PMBH receberá provisoriamente o objeto contratado, que será decomposto em fases e pacotes de entrega mediante emissão de termo circunstanciado assinado pelas partes, em até 5 (cinco) dias úteis após a entrega do objeto;
- O recebimento provisório caberá ao gestor do contrato especialmente designado para acompanhamento e fiscalização do contrato decorrente desta proposição.

- **Recebimento Definitivo:**

- A PMBH efetuará o recebimento definitivo do objeto contratado, que será decomposto em fases e pacotes após a verificação da qualidade e quantidade do objeto fornecido e se atende aos requisitos estabelecidos no contrato;
- Ocorrendo problemas durante a execução desta etapa, os mesmos serão informados à CONTRATADA, que deverá providenciar a correção do problema de acordo com os Níveis de Serviços previstos nos SLA's, promovendo a substituição dos itens identificados, que fazem parte da contratação;
- Uma vez verificado o funcionamento do item contratado e entregue, com os termos contratuais, a PMBH efetuará o recebimento definitivo, mediante emissão de termo circunstanciado, em até 10 (dez) dias úteis após a emissão do termo de recebimento provisório;
- O termo de aceite definitivo caberá ao usuário final, ao coordenador de projetos da área a ser validada, aos gerentes de projeto, ao fiscal e gestor do contrato especialmente designados para acompanhamento e fiscalização do contrato decorrente desta proposição;
- O objeto contratado será rejeitado caso esteja em desacordo com as especificações, devendo a PMBH apontar, por escrito, esta ocorrência, onde detalhará as razões para deixar de emitir o termo de recebimento definitivo e indicará as falhas e pendências verificadas, bem como o prazo para sua resolutividade;
- O recebimento definitivo do objeto não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA com relação ao funcionamento e configurações divergentes do especificado, durante todo o seu período de garantia;

- O recebimento definitivo, conforme Marcos estabelecidos, é condição indispensável para o pagamento da Ordem de Serviço;
- A solução definitiva a ser entregue pela CONTRATADA a PMBH deverá, necessariamente, estar de acordo com todas as normas e regramentos legais, para os quais a Administração Pública Municipal esteja submetida, vigentes na época da homologação final da Solução completa. Ou seja, adequação legal no período de implantação será de responsabilidade, exclusiva, da CONTRATADA;

4.11.1.4. Garantia Obrigatória dos Serviços

A CONTRATADA deverá, necessariamente, prestar Garantia dos Bens e Serviços que compõem o Objeto deste Termo de Referência e de seus Anexos, pelo período que se estende da Homologação do Módulo até 6 (seis) meses após a Homologação final da solução completa.

Durante o prazo de implantação, garantia, suporte técnico e manutenção, todos os eventuais erros ou falhas e, ainda, porventura adequações legais, identificados deverão ser corrigidos pela CONTRATADA, sem ônus para a PMBH.

Os vícios identificados após a entrega de determinado serviço ou após a finalização do contrato deverão ser sanados pela CONTRATADA, sem ônus para a PMBH.

O prazo de garantia deverá ser respeitado pela CONTRATADA mesmo após o término do prazo de vigência do contrato.

Funcionalidades desenvolvidas ou ajustadas pela CONTRATADA serão mantidas por ela no escopo do suporte técnico.

Os níveis de Serviços – SLA's – que deverão, obrigatoriamente, serem seguidos encontram-se em Anexo próprio, deste Termo de Referência – Níveis de Serviços, SLA's.

4.12. Propriedade, Sigilo e Restrições

A CONTRATADA é integralmente responsável pela manutenção de sigilo sobre quaisquer dados, informações, artefatos, contidos em quaisquer documentos e em quaisquer mídias, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos trabalhos, não podendo, sob qualquer pretexto e forma divulgar, reproduzir ou utilizar.

A CONTRATADA fica obrigada a obedecer às políticas e normas de Segurança de Informação adotadas pela PMBH.

A PMBH deverá ser a única proprietária de licença para utilização dos sistemas desenvolvidos, devendo, para tanto, a CONTRATADA ceder a PMBH, mediante cláusula contratual:

- I. Os direitos de instalação e uso do software incluindo as licenças de uso das ferramentas de produtividade utilizadas para o desenvolvimento do sistema e necessárias para sua manutenção corretiva e/ou evolutiva e todos os arquivos e programas necessários ao funcionamento do sistema a partir de ambiente



computacional único, independentemente do número de servidores, processadores utilizados e de usuários simultâneos;

- II. Os direitos de uso e instalação sobre todas as adequações ao software e atualizações corretivas ou arquivos e rotinas a ele associadas, desenvolvidas em decorrência do contrato, sem ônus adicionais a PMBH;
- III. Os direitos a serviços de suporte à instalação, administração e uso do software e de arquivos auxiliares, durante todo o período de vigência do contrato, sem ônus adicionais a PMBH.

Desta forma, todos os direitos autorais da solução, documentação, “scripts” e congêneres desenvolvidos durante a execução dos produtos são de propriedade da PMBH, ficando proibida a sua utilização pela CONTRATADA sem a autorização expressa da PMBH.

A CONTRATADA não poderá repassar a terceiros, em nenhuma hipótese qualquer informação sobre a arquitetura e/ou documentação; assim como dados e/ou metadados trafegados; produtos desenvolvidos e entregues, ficando responsável juntamente com a PMBH por manter a segurança da informação relativa aos dados e códigos durante a execução das atividades e também em período posterior ao término da execução dos serviços.

4.13. Mecanismos Formais de Comunicação

Toda execução dos serviços de responsabilidade da CONTRATADA deverão ser administrados pelo Gerente de Projetos desta que, formalmente, em até 5 (cinco) dias a contar da assinatura do contrato, será nomeado preposto da mesma.

Caberá ao Gerente de Projeto da CONTRATADA fornecer informações de controle e acompanhamento da execução dos serviços contratados, bem como responsabilizar-se pelo fiel cumprimento das Ordens de Serviço (OS).

O Gerente de Projetos da CONTRATADA deverá coordenar as atividades necessárias ao atendimento das demandas observado o disposto neste Termo de Referência e em seus Anexos.

Todas as Ordens de Serviços (OS) emitidas pela PMBH serão única e exclusivamente dirigidas ao Gerente de Projetos da CONTRATADA, que deverá acusar recebimento da OS, indicando a data e horário de seu recebimento.

As interações dos profissionais da CONTRATADA com os usuários e profissionais da PMBH, para fins de execução dos serviços, ocorrerão nas instalações da PMBH, cabendo à CONTRATADA a responsabilidade pelo deslocamento dos profissionais envolvidos até o local de prestação de serviços.

A execução dos serviços pelos empregados da CONTRATADA no espaço físico da PMBH não gerará responsabilidade trabalhista para o Contratante.

4.14. Obrigações da CONTRATANTE:



- I. Fiscalizar o perfeito cumprimento do objeto e das demais cláusulas do Edital e do Contrato.
- II. Comunicar tempestivamente a CONTRATADA, por escrito, sobre as possíveis irregularidades observadas no decorrer da prestação dos serviços, para a imediata adoção das providências de modo a sanar problemas eventualmente ocorridos.
- III. Proporcionar as condições necessárias para que a CONTRATADA possa cumprir o estabelecido no Edital e no Contrato.
- IV. Atestar as notas fiscais/faturas desde que tenham sido entregues como determina este contrato, verificar os relatórios apresentados, encaminhar as notas fiscais e/ou faturas, devidamente atestadas, para pagamento dentro do prazo determinado.
- V. Notificar a CONTRATADA, por escrito, sobre eventuais imperfeições, falhas, e demais irregularidades verificadas na execução dos procedimentos previstos no Edital e no Contrato, de modo a que possam ser adotadas medidas para correção do que for notificado.
- VI. Efetuar os pagamentos, no prazo e nas condições indicadas neste instrumento, após a assinatura do Aceite Definitivo e comunicar a CONTRATADA quaisquer irregularidades ou problemas que possam inviabilizar os pagamentos.
- VII. Fornecer, em tempo hábil, todos os dados técnicos e informações de sua responsabilidade, necessários à execução do objeto do contrato.
- VIII. Manter os entendimentos com a CONTRATADA sempre por escrito, ressalvados os casos determinados pela urgência das medidas, cujos entendimentos verbais devem ser confirmados por escrito, dentro de até 03 (três) dias úteis, contados a partir da efetivação do entendimento.
- IX. Verificar a regularidade da situação fiscal e dos recolhimentos sociais trabalhistas da CONTRATADA conforme determina a lei, antes de efetuar o pagamento devido.
- X. Informar a CONTRATADA da presença de profissionais que não possuam o conhecimento técnico e postura profissionais necessários à perfeita realização dos serviços.
- XI. Rejeitar, no todo ou em parte as entregas efetuadas em desacordo com o contrato.
- XII. Prestar informações e esclarecimentos que venham ser solicitados pela CONTRATADA pertinentes aos serviços.
- XIII. Modificar o contrato, unilateralmente, para melhor adequação das finalidades do interesse público, respeitados os direitos da empresa CONTRATADA, se for o caso.

4.15. Obrigações da CONTRATADA:

- I. Manter, durante toda a execução do Contrato, todas as condições estabelecidas neste Termo de Referência e seus Anexos, e assim como em relação às demais exigências contratuais.
- II. Responsabilizar-se pelo integral cumprimento do contrato, arcar com os eventuais prejuízos causados à Prefeitura Municipal de Belo Horizonte ou a terceiros, provocados por ineficiência no fornecimento dos produtos, respondendo integralmente pelo ônus decorrente, o que não exclui nem diminui a responsabilidade pelos danos que se evidenciarem, independentemente do controle e fiscalização exercidos pela PMBH.
- III. Entregar os produtos livres de defeitos e adequados de acordo com as legislações vigentes, obrigando-se a substituir/corrigir/reparar, de imediato, se algum defeito for constatado.



- IV. Fornecer as devidas notas fiscais/faturas, nos termos da lei e cumprir todas as obrigações fiscais decorrentes da execução do Contrato, responsabilizando-se por quaisquer infrações fiscais daí advindas.
- V. Prestar as informações e esclarecimentos relativos ao objeto desta contratação, que venham a ser solicitados pelos agentes designados pela Prefeitura Municipal de Belo Horizonte.
- VI. Arcar com todos os custos inerentes à prestação de serviços e ao fornecimento, tais como deslocamento, alimentação, transporte, alojamento, trabalho aos sábados, domingos, feriados ou em horário noturno, bem com qualquer outro valor adicional.
- VII. Observar durante a realização do trabalho e nos produtos a serem entregues todas as leis, decretos, normas, portarias, instruções normativas, enfim, todas as normas a que esteja submetido à Prefeitura Municipal de Belo Horizonte.
- VIII. Entregar após o término de vigência do contrato todas as licenças em utilização, sejam elas do aplicativo principal ou dos softwares assessórios, necessárias ao pleno funcionamento da solução completa e considerando ainda neste contexto todas as licenças necessárias para a implantação na Câmara Municipal de Belo Horizonte (CMBH). Todas as licenças passarão a incorporar ao patrimônio definitivo da PMBH.
- IX. A CONTRATADA deverá designar um preposto da empresa, o qual será responsável por toda comunicação com o CONTRATANTE;
- X. A CONTRATADA deverá possuir, quando do início dos trabalhos, suporte técnico localizado na região metropolitana de Belo Horizonte para atendimento "in loco" em face de eventuais necessidades específicas de forma a garantir os níveis de SLA ou facilitar intermediações entre o implantador e o fabricante do software na solução contratada.
- XI. Submeter, previamente, para aprovação da CONTRATANTE, qualquer substituição por motivos de faltas injustificadas, afastamentos médicos, doenças, afastamentos legais, férias ou qualquer outro motivo, seja temporário ou definitivo, dos profissionais envolvidos na execução do objeto deste TR.
- XII. Substituir, de imediato, em até 15 dias úteis, a qualquer tempo e por determinação do responsável pelo acompanhamento e fiscalização operacional da execução do contrato, os profissionais que não atenderem às exigências e aos requisitos e padrões de qualidade necessários ao adequado desempenho das funções e atividades relativas aos serviços contratados
- XIII. Fazer cumprir as normas de segurança e medicina do trabalho, responsabilizando-se por qualquer acidente que venha a ocorrer em decorrência da execução dos serviços contratados.
- XIV. Prestar obrigatória e imediatamente, esclarecimentos às solicitações requeridas pelo responsável do acompanhamento e fiscalização operacional da execução dos contratos, documentando-as.



- XV. Os prazos propostos pela CONTRATADA, em seu Plano do Projeto deverá exceder o prazo de vigência do contrato.
- XVI. Cumprir todas as cláusulas e exigência e obrigações deste Termo de referência e seus Anexos.
- XVII. Manter, para desenvolvimento dos trabalhos, replica do ambiente tecnológico da PMBH, incluindo, neste contexto, a mesma arquitetura e ambiente operacional.

4.16. Local da Prestação dos Serviços

Os Serviços que compõem o Objeto desta Licitação deverão ser executado nas dependências da CONTRATADA e, quando necessário, nas dependências da CONTRATANTE.

Quando necessário e desde que previamente autorizado pela CONTRATANTE alguns serviços podem ser prestados fora dos locais apontados neste item.

4.17. Equipe Técnica Mínima

A Equipe Técnica Mínima que deverá, necessariamente, ser alocada pela CONTRATADA encontra-se detalhada no Anexo V – Característica da Equipe Técnica.

5. MODALIDADE: Pregão na forma Eletrônica.

6. TIPO: Menor Preço Aferido de Forma Global.

7. VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

O valor Estimado para a referida contratação foi estabelecido com base na média de 3 (Três) orçamentos encaminhados, formalmente, por possíveis fornecedores. Tais orçamentos encontram-se anexos a este Termo de Referência.

Não obstante, conforme autorização expressa do Artigo 6º, parágrafo Segundo, do Decreto Municipal 15.748/14 o preço estimado da contratação não deverá fazer parte do Edital. Ou seja, tal valor não deverá ser publicado.

Levando em consideração as premissas acima tem-se que o Valor Estimado da Contratação é de R\$ XXX.

8. DOTAÇÃO(ÇÕES) ORÇAMENTÁRIA(S)

8.1. As despesas decorrentes da presente contratação serão acobertadas pela(s) seguinte(s) dotação (ções) orçamentária(s):

0600.1800.04.122.166.1.323.0006-449039-0480;
0600.1800.04.122.166.1.323.0006-449039-0400;
0600.1800.04.122.166.1.323.0006-449052-0480;
0600.1800.04.122.166.1.323.0006-449052-0400;
0600.1800.04.122.166.1.323.0006-339039-0400.



9. CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO

9.1. Habilitação Jurídica conforme art. 28 da Lei 8.666/93

9.2. Regularidade Fiscal e Trabalhista conforme art. 29 da Lei 8.666/93

9.3. Qualificação Técnica conforme art. 30 da Lei 8.666/93:

a) Atestado(s) de Capacidade Técnica, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que o licitante prestou serviços de natureza compatível com o objeto deste pregão, que comprove regular e satisfatória prestação do conjunto de serviços exigidos, demonstrando, no mínimo:

a.1) Comprovação da implantação da solução ofertada, dentro do território Nacional, atendendo, no mínimo, aos seguintes itens ou equivalentes:

- Estruturas organizacionais hierarquizadas;
- Inclusão e gestão de cadastro de usuários internos e externos;
- Autenticação digital, permissão e gestão de acessos de usuários;
- Captura eletrônica individual e em massa de documentos e processos administrativos;
- Autenticação e certificação digital de documentos e processos administrativos;
- Desenho e disponibilização de formulários/documentos eletrônicos;
- Captura eletrônica de demandas de usuários internos e externos;
- Tramitação eletrônica de documentos e processos administrativos com e sem fluxos previamente definidos;
- Modelagem, melhorias, automatização e gestão de processos de negócio por assunto/evento em tramitação;
- Gestão eletrônica e arquivística de documentos;
- Reconhecimento óptico de caracteres – OCR;
- Integração e interoperação com outras soluções de negócio;
- Encriptação e desencriptação de dados;
- Disponibilização de serviços web;
- Gestão, consultas, geração informações/relatórios.

a.2) Comprovação da implantação da solução ofertada, dentro do território Nacional, no qual o Projeto tenha, no mínimo, a inclusão e tramitação eletrônica de 1.000 (mil) processos diariamente.

- Deverá ser apresentado, entre o(s) atestado(s) encaminhado(s), um atestado com quantidade de no mínimo 500 (quinhentos) processos incluídos e tramitados diariamente.

a.3) Comprovação de implantação da Solução Ofertada, contendo no mínimo os itens que compõem o Objeto, dentro do território Nacional, incluindo serviços de planejamento, treinamentos de usuários e de gestores, preparação de ambientes, instalação da solução, configuração, customização, parametrização e integração com sistemas legados, bem como



adequação dos processos de trabalho, com esforço em toda a implantação de, no mínimo, 15 meses.

- Deverá ser apresentado, entre o(s) atestado(s) encaminhado(s), um atestado com quantidade de, no mínimo de 7 (sete) meses.

a.4) Comprovação de realização de Treinamentos, compatíveis com os solicitados no Objeto, na Solução Ofertada.

a.5) Comprovação de implantação da Solução Ofertada, contendo, no mínimo, os itens que compõem o objeto ou equivalentes, dentro do território Nacional, incluindo serviços de planejamento, treinamentos, preparação de ambientes, instalação da solução, configuração, customização, parametrização e integração com sistemas legados, bem como adequação de processos de trabalho, em Órgãos ou Entidades públicos ou Empresas Privadas com estrutura organizacional hierarquizada e contendo, no mínimo, 39 Órgãos ou Setores ou unidades equivalentes.

- Deverá ser apresentado, entre o(s) atestado(s) encaminhado(s), um atestado com quantidade de, no mínimo de 39 órgãos ou Setores ou unidades equivalentes.

9.4. Qualificação Econômico-Financeira, conforme art. 31 da Lei 8.666/93:

- a) Balanço Patrimonial e Demonstração Contábil do Resultado do Último Exercício Social já exigíveis e apresentados na forma da lei, que demonstrem a situação financeira do licitante, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios;
- b) Cálculo dos índices de Liquidez Geral (LG) e Liquidez Corrente (LC), resultantes da aplicação das fórmulas abaixo, sendo considerado habilitado o licitante que apresentar resultado igual ou maior que 1 (um), em todos os índices aqui mencionados:

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

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

- b.1) O licitante que apresentar resultado menor que 1 (um) em qualquer dos índices referidos no subitem acima deverá comprovar patrimônio líquido ou capital social mínimo de 10% (dez por cento) do valor da proposta;
- c) Certidão negativa de falência ou recuperação judicial, expedida pelo distribuidor da sede do licitante, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física.

10. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

10.1. Critério de julgamento: menor preço.

10.2. A proposta de preços deverá conter:

11.2.1. Descrição sucinta da prestação do serviço conforme este TR;



11.2.2. Valor global da Solução conforme Planilha constante do Anexo VI deste Termo de referência.

11.2.3. Razão Social, n.º do CNPJ, endereço, telefone e endereço eletrônico do licitante;

11.2.4. Modalidade e Número da Licitação;

11.2.5. Declaração de validade da proposta de 90 (noventa) dias, contados da assinatura;

10.3. Juntamente com a proposta de preços a empresa arrematante deverá apresentar:

- Declaração de que a empresa conta com recursos humanos e equipamentos suficientes para a execução, de forma satisfatória, dos serviços previstos no projeto, e descrição, em termos gerais, das metodologias que a empresa utilizará na execução deste projeto;
- Declaração que irá apresentar, como condição de assinatura do Contrato, os currículos da Equipe Técnica mínima exigida no Anexo Características da Equipe Técnica. Como condição de assinatura de contrato é exigido a apresentação do Gestor de Contrato, Gerente de Projeto e Coordenador de Projetos;
- Proposta para contrato de suporte técnico e manutenções da Solução, conforme disposições deste Termo de Referência e seus Anexos;
- Declaração que a solução ofertada atende, na plenitude, de forma Nativa ou Parametrizável a todos os Requisitos assinalados como Obrigatórios.
- Declaração que atenderá, na plenitude, em tempo de Projeto a todos os Requisitos Funcionais e não Funcionais integrante deste Termo de Referência e seus Anexos.
- Declaração que a Solução Ofertada possui 80% de aderência em Relação aos Requisitos Funcionais e Não Funcionais integrantes deste Termo de Referência e de seus Anexos.
- Declaração de que é, necessariamente, uma das opções abaixo:
 - a) E a Fabricante ou Detentora dos Direitos Autorais da Solução Ofertada; ou,
 - b) E Autorizada ou Sublicenciada pelo Fabricante a comercializar as Licenças da Solução Ofertada; ou,
 - c) E credenciada pelo Fabricante como Agente Integrador ou Implementador capacitado a prover os Serviços objeto desta Licitação.

11. PRAZO DO CONTRATO

11.1. Será de 44 meses a vigência do contrato, com início a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado em conformidade com o art. 57, inciso II, da Lei nº 8.666/93.

11.1.1. Os 44 Meses de Vigência são assim distribuídos:

- 26 meses para a implantação, completa, da Solução;
- Meses de Garantia Obrigatória;
- 12 Meses de Suporte Técnico e Manutenção Corretiva e Evolutiva.

12. ÍNDICE DE REAJUSTE



12.1. O contrato, se necessário, será reajustado mediante iniciativa da Contratada, desde que observados o interregno mínimo de 1 (um) ano a contar da data limite para apresentação da proposta ou do último reajuste, tendo como base na variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IPCA/IBGE).

12.2. Os efeitos financeiros do reajuste serão devidos a partir da solicitação da Contratada.

13. GARANTIA CONTRATUAL

13.1. A Contratada deverá prestar garantia contratual no valor equivalente a 5% (cinco por cento) do valor global do contrato podendo optar por uma das seguintes modalidades:

- Caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, devendo estes ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda;
- Seguro garantia;
- Fiança bancária.

13.2. A opção pela modalidade de garantia será feita quando da convocação pela Administração Municipal.

13.3. A cobertura do seguro garantia vigorará conforme disposto na Circular SUSEP nº 477 de 30 de setembro de 2013.

13.4. A garantia na forma de Fiança Bancária terá sua vigência até o cumprimento total das obrigações contratuais.

13.5. O Município de Belo Horizonte poderá utilizar, total ou parcialmente, da garantia exigida para ressarcir-se de multas estabelecidas no contrato.

13.6. O valor da garantia poderá ser utilizado total ou parcialmente para o pagamento de qualquer obrigação, inclusive indenização a terceiros, obrigando-se a Contratada a fazer a respectiva reposição no prazo máximo e improrrogável de 02 (dois) dias úteis, contado da data em que for notificada.

13.7. A garantia somente será liberada ou restituída após a execução de todas as obrigações contratuais e desde que não haja, no plano administrativo, pendência ou qualquer reclamação relacionadas.

13.8. As modalidades de seguro-garantia e de fiança bancária não podem trazer cláusulas restritivas do uso da garantia e nem de limitações de prazo para comunicado de sinistro, se for o caso.



14. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1. O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas, caracterizará a inadimplência do Licitante e/ou da Adjudicatária/Contratada, sujeitando-a às seguintes penalidades:

14.1.1. Advertência;

14.1.2. Multas, nos seguintes percentuais:

- a) Multa moratória de 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso, na execução de serviços, até o limite de 9,9%, correspondente a até 30 (trinta) dias de atraso, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplente, excluída, quando for o caso, a parcela correspondente aos impostos destacados no documento fiscal;
- b) Multa indenizatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total da adjudicação da licitação em caso de recusa do infrator em assinar o contrato, ou recusar-se a aceitar ou retirar o instrumento equivalente;
- c) Multa de 3% (três por cento) sobre o valor de referência para a licitação na hipótese de o infrator retardar o procedimento de contratação ou descumprir preceito normativo ou as obrigações assumidas;
- d) Multa de 3% (três por cento) sobre o valor total da adjudicação da licitação quando houver o descumprimento das normas jurídicas atinentes ou das obrigações assumidas;
- e) Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor total da adjudicação da licitação na hipótese de o infrator entregar o objeto contratual em desacordo com as especificações, condições e qualidade contratadas e/ou com vício, irregularidade ou defeito oculto que o tornem impróprio para o fim a que se destina;

Ou

- a) Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor da parcela que eventualmente for descumprida na hipótese de o infrator entregar o objeto contratual em desacordo com as especificações, condições e qualidade contratadas e/ou com vício, irregularidade ou defeito oculto que o tornem impróprio para o fim a que se destina;
- b) Multa indenizatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato quando o infrator der causa à rescisão do contrato;
- c) Multa indenizatória, a título de perdas e danos, na hipótese de o infrator ensejar a rescisão do contrato e sua conduta implicar em gastos à Administração Pública superiores aos contratados.

14.1.3. Impedimento de licitar e contratar, com o conseqüente descredenciamento do SUCAF – Sistema Único de Cadastro de Fornecedores do Município de Belo Horizonte nos termos do art. 7º da Lei nº 10.520/02.

14.2. As penalidades de advertência e multa serão aplicadas pelos diretores competentes. A penalidade de impedimento de licitar e contratar será aplicada pelo Secretário Municipal competente.

15. ÓRGÃO RESPONSÁVEL PELO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO



Será definido oportunamente conforme legislação vigente, em especial Decreto Municipal 15.185/2013.

16. CONSÓRCIO: ()SIM (X)NÃO

É dever do administrador público proteger a Administração e o patrimônio público. Para tal, deve o instrumento convocatório prever exigências que, efetivamente, tragam maior segurança ao erário, sem restringir, desnecessariamente, o caráter competitivo do certame licitatório, conforme previsto no inc. 37, inc. XXI da Constituição Federal de 1988.

Desta forma, ao definir as condições de participação, o administrador deve posicionar-se na linha divisória entre a garantia de que os licitantes serão capazes de executar o objeto licitado e a restrição ao caráter competitivo do certame licitatório.

Neste sentido, é prerrogativa do Poder Público, na condição de contratante, a escolha da participação, ou não, de empresas constituídas sob a forma de consórcio, conforme se depreende da literalidade do texto da Lei nº 8.666/93, que em seu artigo 33 que atribui à Administração a prerrogativa de admissão de consórcios em licitações por ela promovidas.

Sendo assim, conclui-se que a vedação de constituição de empresas em consórcio, para o caso concreto, é o que melhor atende ao interesse público, uma vez que a solução que deu origem ao Objeto do presente certame, para além de sua complexidade, configura-se em única e com critérios técnicos específicos que a torna indivisível. Em decorrência disso, o atendimento via consórcio fica inviabilizado. Ou seja, tecnicamente não é possível. Sendo assim, para este contexto, está vedada a participação de empresas em consórcio.

17. SUBCOTRATAÇÃO

Será admitida a subcontratação de serviços acessórios, correlacionados a apoio à efetivação/consecução dos Serviços Técnicos que compõem os itens do Objeto e, também, para o item Treinamento.

A subcontratação não poderá exceder a 20% (vinte por cento) do valor global do CONTRATO e deverá, necessariamente, ser previamente autorizada pela CONTRATANTE;

Não será permitida a subcontratação de empresa que esteja participando como LICITANTE;

A subcontratação, mesmo autorizada pela CONTRATANTE, não exime a futura CONTRATADA das obrigações decorrentes do CONTRATO, permanecendo a mesma como única responsável perante a CONTRATANTE;

A futura CONTRATADA responderá por todos os atos da SUBCONTRATADA.

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA EMISSÃO

ASSINATURA DA AUTORIDADE COMPETENTE



Anexo I – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

ord.	REQUISITOS FUNCIONAIS E NÃO FUNCIONAIS	MÓDULO/ CLASSIFICAÇÃO	QUALIFICAÇÃO	OBRIGATÓRIO?
1	O sistema deve sugerir a vinculação de processos idênticos e similares, conforme regras de negócio, definidas pela contratante, em tempo de projeto.	BPMN	FUNC	SIM
2	Cancelar ou realizar novas tentativas de tramitação em várias instâncias de processo em lote.	BPMN	FUNC	NÃO
3	Disponibilizar no evento de timer a configuração em dias, horas ou minutos em ciclo de tempo.	BPMN	FUNC	SIM
4	Disponibilizar, no editor visual, os seguintes elementos da notação BPMN 2.0: evento de início, evento de fim, evento de tempo, tarefa de usuário, tarefa de serviço, múltiplas instâncias em sequência, múltiplas instâncias em paralelo, subprocesso e gateway exclusivo.	BPMN	FUNC	SIM
5	Em tempo de execução do fluxo, o módulo deve possibilitar que o usuário visualize, em formato gráfico, em qual tarefa o processo se encontra e quais são suas possíveis próximas tarefas.	BPMN	FUNC	SIM
6	Garantir que os processos instanciados utilizem a versão do fluxo vigente no momento da abertura do mesmo, ou seja, a criação de uma nova versão do fluxo não influenciar os processos já instanciados.	BPMN	FUNC	SIM
7	Garantir, quando o ator da tarefa for uma unidade (grupo), que todos os usuários associados à unidade em questão tenham permissão para executar a tarefa.	BPMN	FUNC	SIM
8	Gerar relatórios relativos à modelagem e gestão de processos de negócio. Exemplo: relatório de tempo de ciclo de processo de negócio; lista de atividades já realizadas e em andamento da instância de processo; dados do formulário principal do processo; mensagens trocadas no processo; arquivos anexados ao processo.	BPMN	FUNC	SIM
9	Permitir a criação de subprocessos para uso no fluxo do tipo <i>call activity</i> .	BPMN	FUNC	SIM
10	Permitir a identificação das instâncias de fluxo canceladas.	BPMN	FUNC	SIM
11	Permitir a identificação das instâncias de fluxo com erro de execução.	BPMN	FUNC	SIM
12	Permitir a identificação das instâncias de fluxo finalizadas.	BPMN	FUNC	SIM
13	Permitir a identificação das instâncias de fluxo suspensas.	BPMN	FUNC	SIM



ord.	REQUISITOS FUNCIONAIS E NÃO FUNCIONAIS	MÓDULO/ CLASSIFICAÇÃO	QUALIFICAÇÃO	OBRIGATÓRIO?
14	Permitir a identificação de, no mínimo, das seguintes informações sobre as instâncias de fluxo que estão em execução: a) data de criação; b) data de encerramento; c) tarefas agendadas através de timer; d) diagrama do fluxo com tarefa(s) em andamento identificada(s); e) caminho percorrido em formato de histórico; f) detalhes das tarefas em andamento, incluindo a quem estão atribuídas e os valores para cada uma das variáveis.	BPMN	FUNC	SIM
15	Permitir a organização dos fluxos em áreas de negócio.	BPMN	FUNC	SIM
16	Permitir a transferência de fluxos do ambiente de homologação para o ambiente de produção, através de recursos de exportação e importação. Tanto a exportação quanto a importação devem ser realizadas na ferramenta da solução requerida.	BPMN	FUNC	SIM
17	Permitir as seguintes ações nas instâncias de fluxo em execução: a) cancelar, suspender e reativar, alterar o valor de uma variável não bloqueada.	BPMN	FUNC	SIM
18	Permitir as seguintes ações nas tarefas com erro de execução: a) executar novamente (retry) ou ignorar execução (skip).	BPMN	FUNC	SIM
19	Permitir as seguintes ações nas tarefas em andamento das instâncias de fluxo que estão em execução, em tramitações não automatizadas (<i>Ad Hoc</i>): a) atribuir a um usuário, definir acesso para usuário(s) ou unidade(s).	BPMN	FUNC	SIM
20	Permitir cadastrar serviços de integração do tipo REST para uso nas atividades de serviço do fluxo, com as seguintes informações: nome, URL, credenciais de autenticação e parâmetros para cada operação definida.	BPMN	FUNC	SIM
21	Permitir configuração de regras de negócio relacionado ao conteúdo e/ou espaço.	BPMN	FUNC	SIM
22	Permitir configurar o ator, o formulário e as variáveis em uma tarefa de usuário.	BPMN	FUNC	SIM
23	Permitir configurar pontos de decisão e suas respectivas expressões de decisão baseadas nas variáveis disponíveis no fluxo, inclusive por meio de scripts.	BPMN	FUNC	SIM
24	Permitir em uma tarefa de serviço configurar os serviços REST e as variáveis de entrada e saída.	BPMN	FUNC	SIM



ord.	REQUISITOS FUNCIONAIS E NÃO FUNCIONAIS	MÓDULO/ CLASSIFICAÇÃO	QUALIFICAÇÃO	OBRIGATÓRIO?
25	Permitir identificação dos pontos de maior atividade e possíveis gargalos dos processos de negócio.	BPMN	FUNC	SIM
26	Permitir modelagem e gestão de fluxos de processos de negócio, de acordo com o padrão BPMN 2.0, por meio de interface gráfica.	BPMN	FUNC	SIM
27	Permitir o cadastro de consultas SQL para uso nas atividades de serviço, com as seguintes informações: nome da consulta, descrição e o script SQL.	BPMN	FUNC	SIM
28	Permitir o desenho dos fluxos de trabalho (<i>workflow</i>), para possibilitar a automação dos processos utilizando um motor (<i>engine</i>) específico para este fim.	BPMN	FUNC	SIM
29	Permitir o reuso/versionamento dos fluxos, ou seja, toda alteração realizada em determinado fluxo de trabalho gerar uma nova versão do fluxo.	BPMN	FUNC	SIM
30	Permitir que nos processos que possuem fluxo, o "caminho" a ser percorrido estará definido, ou seja, o usuário não precisa informar qual a próxima unidade/usuário que irá receber o processo.	BPMN	FUNC	SIM
31	Permitir que, ao término de cada tarefa, o processo seja apresentado na fila de tarefas dos atores responsáveis pela próxima atividade do fluxo.	BPMN	FUNC	SIM
32	Permitir recurso de gerenciamento do processo de criação, aprovação, divulgação do documento, bem como da rejeição do mesmo ou o seu retorno ao criador para melhoria e posterior divulgação.	BPMN	FUNC	SIM
33	Permitir visualização do histórico de tarefas e do fluxo de cada documento, associado aos detalhes do processo.	BPMN	FUNC	SIM
34	Permitir visualização gráfica de dados históricos de instâncias de processo completadas.	BPMN	FUNC	NÃO
35	Permitir, no editor visual, reposicionar (mover) os elementos da definição do fluxo por intermédio de recursos de arrastar e soltar.	BPMN	FUNC	SIM
36	Possibilitar o reuso de um fluxo de trabalho, associando-o a mais de um fluxo principal.	BPMN	FUNC	SIM
37	Possuir de forma nativa ou integrar com ferramentas que facilitem a gestão e otimização dos fluxos e processos de trabalho, com medição dos tempos de execução das atividades e visualização de estatísticas, em especial jBPM.	BPMN	RNF	SIM
38	Possuir ferramenta gráfica para reposicionar atividades de instâncias de processo em execução.	BPMN	RNF	NÃO
39	Possuir recurso de <i>links</i> para navegação a partir do detalhe do documento para os conteúdos	BPMN	FUNC	SIM



ord.	REQUISITOS FUNCIONAIS E NÃO FUNCIONAIS	MÓDULO/ CLASSIFICAÇÃO	QUALIFICAÇÃO	OBRIGATÓRIO?
	associados.			
40	Possuir recurso parametrizável de envio de <i>e-mails</i> aos participantes nos fluxos documentais, com <i>link</i> para realizarem a gestão da tarefa respectiva.	BPMN	FUNC	SIM
41	Alteração de dados: deverá demonstrar como se faz a alteração de dados de um processo ou documento e mencionar quais informações não podem ser alteradas.	CONTEÚDO INSTRUCIONAL	RNF	SIM
42	Arquivamento e reabertura de processo: deverá demonstrar como se faz o arquivamento e a reabertura de um processo ou documento.	CONTEÚDO INSTRUCIONAL	RNF	SIM
43	Autuação de documentos: deverá explicar o objetivo de realizar uma autuação e efetuar a autuação de um documento já cadastrado.	CONTEÚDO INSTRUCIONAL	RNF	SIM
44	Cadastro de documentos: deverá indicar o significado de um documento, a diferença deste para um processo, e exemplificar como cadastrar um documento digital, mostrando a semelhança com um cadastro de documento físico.	CONTEÚDO INSTRUCIONAL	RNF	SIM
45	Cadastro de Interessados: deverá demonstrar como se faz a alteração de dados de um processo ou documento e mencionar quais informações não podem ser alteradas.	CONTEÚDO INSTRUCIONAL	RNF	SIM
46	Cadastro de processos externos: deverá indicar o significado de um processo externo e de como cadastrar um número de processo externo, associando-o a um determinado processo ou documento já cadastrado no sistema.	CONTEÚDO INSTRUCIONAL	RNF	SIM
47	Cadastro de processos: deverá mostrar o significado de um processo digital, a diferença deste para um físico, e exemplificar como cadastrar um processo digital, mostrando a semelhança com um cadastro físico.	CONTEÚDO INSTRUCIONAL	RNF	SIM
48	Consulta de processos/documentos: deverá demonstrar como realizar a consulta de um processo ou documento por meio de duas opções de pesquisa: pelo número ou por dados do processo.	CONTEÚDO INSTRUCIONAL	RNF	SIM
49	Consulta textual: deverá ensinar como realizar uma consulta textual por meio de palavras ou frases presentes em qualquer dado do processo e também dentro dos anexos do processo.	CONTEÚDO INSTRUCIONAL	RNF	SIM
50	Criação da tarefa para solicitar assinatura e realização de uma assinatura digital: deverá ensinar como cadastrar uma tarefa para solicitar assinatura digital e como realizá-la.	CONTEÚDO INSTRUCIONAL	RNF	SIM
51	Criação de tarefas: deverá mostrar como realizar a criação de uma tarefa para outro usuário.	CONTEÚDO INSTRUCIONAL	RNF	SIM



ord.	REQUISITOS FUNCIONAIS E NÃO FUNCIONAIS	MÓDULO/ CLASSIFICAÇÃO	QUALIFICAÇÃO	OBRIGATÓRIO?
52	Criação de uma tarefa de comunicação e respectiva análise de resposta: deverá ensinar como cadastrar uma tarefa de comunicação entre o cidadão e o órgão, e como analisar a resposta recebida.	CONTEÚDO INSTRUCIONAL	RNF	SIM
53	Desentranhamento e exclusão de anexos: deverá explicar o que é um desentranhamento em um processo/documento, a diferença entre desentranhamento e exclusão e como realizar cada uma dessas funcionalidades.	CONTEÚDO INSTRUCIONAL	RNF	SIM
54	Documentos em minuta: deve mostrar como visualizar as funções de inserção, edição, publicação, <i>check-in</i> e <i>check-out</i> em documentos que ainda estão em elaboração (em minuta).	CONTEÚDO INSTRUCIONAL	RNF	SIM
55	Exclusão de encaminhamentos e edição de despachos: deverá ensinar como excluir encaminhamentos, excluir a última tramitação interpessoal efetuada e editar despachos.	CONTEÚDO INSTRUCIONAL	RNF	SIM
56	Fila de tarefas: deverá ensinar a acessar a fila de tarefas e realizar as ações de atribuir, devolver e finalizar uma tarefa.	CONTEÚDO INSTRUCIONAL	RNF	SIM
57	Fila de trabalho: deverá mostrar como visualizar a fila de trabalho de um usuário, mostrando ainda os grupos e suas subdivisões.	CONTEÚDO INSTRUCIONAL	RNF	SIM
58	Inserção de novos anexos a partir de um modelo em branco: deverá ensinar como inserir um novo anexo a partir de um modelo em branco.	CONTEÚDO INSTRUCIONAL	RNF	SIM
59	Inserção de novos anexos a partir de um modelo predefinido: deverá ensinar como inserir um novo anexo a partir de um modelo predefinido do sistema.	CONTEÚDO INSTRUCIONAL	RNF	SIM
60	Inserção de novos anexos pelo <i>scanner</i> : deverá ensinar como inserir um novo anexo por meio do <i>scanner</i> .	CONTEÚDO INSTRUCIONAL	RNF	SIM
61	Inserção de novos anexos, selecionando um arquivo no computador: deverá ensinar como inserir um novo anexo selecionando um arquivo do computador do usuário.	CONTEÚDO INSTRUCIONAL	RNF	SIM
62	Inserção de novos documentos: deverá mostrar como visualizar as formas de inserção de novos documentos selecionando um arquivo do computador, como copiar, mover e excluir um documento.	CONTEÚDO INSTRUCIONAL	RNF	SIM
63	Juntada de documentos: deverá explicar o objetivo de uma juntada de documentos e realizar uma juntada de um documento já cadastrado a outro processo.	CONTEÚDO INSTRUCIONAL	RNF	SIM
64	Juntada processual: deverá explicar o objetivo de uma juntada processual e realizar uma juntada de um processo já cadastrado a outro processo.	CONTEÚDO INSTRUCIONAL	RNF	SIM



ord.	REQUISITOS FUNCIONAIS E NÃO FUNCIONAIS	MÓDULO/ CLASSIFICAÇÃO	QUALIFICAÇÃO	OBRIGATÓRIO?
65	Pasta digital: deverá mostrar como visualizar os documentos anexados ao processo e realizar uma assinatura digital e a materialização de um documento.	CONTEÚDO INSTRUCIONAL	RNF	SIM
66	Vinculação de processos: deverá explicar o objetivo de uma vinculação de processo e realizar uma vinculação de um processo já cadastrado a outro processo ou documento.	CONTEÚDO INSTRUCIONAL	RNF	SIM
67	Visão geral das tarefas: deverá ressaltar a importância da funcionalidade de tarefas e quais seus benefícios para o dia a dia no trabalho do órgão.	CONTEÚDO INSTRUCIONAL	RNF	SIM
68	Visualização de ações relacionadas a processos e documentos: deverá ensinar como cadastrar um processo a partir de um ou mais documentos, bem como inserir documentos no processo já cadastrado.	CONTEÚDO INSTRUCIONAL	RNF	SIM
69	Visualização de documentos: deverá mostrar como visualizar um documento já cadastrado no sistema, suas propriedades e suas permissões de usuário.	CONTEÚDO INSTRUCIONAL	RNF	SIM
70	Visualização de informações dos processos/documentos: deverá mostrar como visualizar informações como dados básicos (tais como os interessados, o assunto e o setor responsável), anexos, tramitações, tarefas, juntadas/anexos e dados adicionais de um processo cadastrado.	CONTEÚDO INSTRUCIONAL	RNF	SIM
71	Acompanhar automaticamente os prazos de guarda determinados para a classe a qual o documento pertence e disponibilizá-los para avaliação e destinação quando aplicável, conforme plano de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos.	GAD	FUNC	SIM
72	Ao realizar a captura do documento, deve indexar o texto do documento para possibilitar a consulta por seu conteúdo.	GAD	FUNC	SIM
73	Assegurar a autenticidade dos documentos arquivísticos, garantindo sua identidade e integridade.	GAD	FUNC	SIM
74	Atender adequadamente aos requisitos necessários para gestão arquivística documental, de forma a possibilitar a preservação e o acesso permanente aos documentos.	GAD	FUNC	NÃO
75	Durante a geração da peça a partir de um modelo, os campos inclusos no modelo devem ser preenchidos automaticamente pelo sistema (mesclagem de informações), sem a utilização de macros. As peças geradas devem ficar disponíveis para edição em modo rascunho (minuta) no	GAD	FUNC	SIM



ord.	REQUISITOS FUNCIONAIS E NÃO FUNCIONAIS	MÓDULO/ CLASSIFICAÇÃO	QUALIFICAÇÃO	OBRIGATÓRIO?
	gerenciador de documentos.			
76	Fornecer mecanismos para controle de edição concorrente dos documentos arquivísticos, impedindo que mais de um usuário edite o documento ao mesmo tempo. Somente o usuário que bloquear o documento para edição deverá ter permissão para alterá-lo. Os demais usuários com acesso ao documento deverão poder visualizá-lo até que o documento seja liberado por aquele que o bloqueou. O documento em edição não poderá estar associado a um processo administrativo.	GAD	FUNC	SIM
77	Funcionar em conformidade com o modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos (SIGAD) estabelecidos pelo e-Arq Brasil/CONARQ.	GAD	FUNC	NÃO
78	Manter um identificador único para os documentos produzidos ou capturados pela CONTRATANTE.	GAD	FUNC	SIM
79	Oferecer interface onde os documentos poderão ser associados com tipos ou classes documentais.	GAD	FUNC	SIM
80	Permitir a busca no conteúdo textual dos documentos digitais capturados para os quais foi possível a indexação.	GAD	FUNC	SIM
81	Permitir a captura de documento arquivístico produzido em arquivo digital fora da solução.	GAD	FUNC	SIM
82	Permitir a captura de documento produzido dentro da solução em editor de texto integrado à ferramenta.	GAD	FUNC	SIM
83	Permitir a captura de documentos físicos através de componente de escaneamento integrado ao módulo. Os arquivos digitalizados deveram se tornar peças do processo administrativo selecionado.	GAD	FUNC	SIM
84	Permitir a definição de restrições de acesso à leitura, escrita e/ou exclusão de pastas e documentos. Essas restrições de acesso devem ser aplicadas para setores, usuários ou funções de usuário.	GAD	FUNC	SIM
85	Permitir a execução de operações de imagem básicas sobre os documentos escaneados, como rotação, recorte e inversão.	GAD	FUNC	NÃO
86	Permitir a geração de documentos com base nos modelos previamente definidos pela CONTRATANTE por meio da funcionalidade de criação de modelos.	GAD	FUNC	SIM



ord.	REQUISITOS FUNCIONAIS E NÃO FUNCIONAIS	MÓDULO/ CLASSIFICAÇÃO	QUALIFICAÇÃO	OBRIGATÓRIO?
87	Permitir a geração de minutas de documentos (rascunhos) que poderão ser editadas em outro momento por outro usuário.	GAD	FUNC	SIM
88	Permitir a gestão dos documentos a partir do plano de classificação e tabela de temporalidade para manter a relação orgânica entre os documentos, permitindo associação com o conceito de hierarquia em vários níveis.	GAD	FUNC	SIM
89	Permitir a gravação de documentos escaneados nos formatos: JPG, GIF, BMP, PDF e PNG.	GAD	FUNC	SIM
90	Permitir a seleção dos documentos para recolhimento para a preservação daqueles considerados de valor permanente.	GAD	FUNC	SIM
91	Permitir a visualização, mediante interface amigável, do conteúdo dos documentos armazenados no gerenciador bem como suas respectivas páginas e metadados. Através do componente de visualização ser possível apresentar os documentos em pdf, jpeg, vídeo e áudio.	GAD	FUNC	SIM
92	Permitir aplicação da tabela de temporalidade e controle de destinação de documentos.	GAD	FUNC	SIM
93	Permitir atribuir permissão e/ou restrição de acesso ao documento durante a captura.	GAD	FUNC	SIM
94	Permitir captura, armazenamento e recuperação de todos os componentes digitais do documento arquivístico como uma unidade complexa, bem como autenticação e ou certificação digital.	GAD	FUNC	SIM
95	Permitir controle de acesso, trilhas de auditoria e cópias de segurança dos documentos.	GAD	FUNC	SIM
96	Permitir customização de metadados de processos e de tipos de documentos armazenados, em nível de usuário Administrador da aplicação.	GAD	FUNC	SIM
97	Permitir de forma parametrizável a cópia de documentos e pastas para qualquer ponto da estrutura hierárquica de pastas, herdando as permissões do destino.	GAD	FUNC	SIM
98	Permitir de forma parametrizável a implementação de metadados associados aos documentos para descrever os contextos desses mesmos documentos (jurídico-administrativo, de proveniência, de procedimentos, documental e tecnológico).	GAD	FUNC	SIM
99	Permitir digitalização, indexação e catalogação conforme programa de gestão de documental, autenticação e ou assinatura digital e inclusão de documentos pelos usuários do sistema.	GAD	FUNC	SIM
100	Permitir, durante a etapa de captura do documento, a classificação de acordo com o plano	GAD	FUNC	SIM



ord.	REQUISITOS FUNCIONAIS E NÃO FUNCIONAIS	MÓDULO/ CLASSIFICAÇÃO	QUALIFICAÇÃO	OBRIGATÓRIO?
	de classificação da CONTRATANTE.			
101	Permitir integração entre documentos digitais e convencionais.	GAD	FUNC	SIM
102	Permitir marcar uma pasta documental como favorita (<i>bookmark</i>) para agilizar o acesso às informações da pasta.	GAD	FUNC	SIM
103	Permitir mover as pastas e os documentos para outro domínio ou pasta, herdando as permissões do destino.	GAD	FUNC	SIM
104	Permitir o armazenamento de documentos criptografados quando necessário.	GAD	FUNC	SIM
105	Permitir o armazenamento de documentos digitais em repositório da solução integrada, sempre fora do banco de dados permitindo de forma parametrizável a indicação do formato, e no mínimo, os formatos pdf, doc, rtf, jpg, tiff.	GAD	FUNC	SIM
106	Permitir pesquisa, localização e apresentação dos documentos.	GAD	FUNC	SIM
107	Permitir preservação do acesso de longo prazo a conteúdos digitais autênticos e confiáveis.	GAD	FUNC	SIM
108	Permitir que os responsáveis pelos espaços criem pastas e subpastas (estrutura hierárquica) para organização dos documentos arquivísticos de seu interesse.	GAD	FUNC	SIM
109	Permitir que um documento seja incluído como uma peça de determinado processo administrativo.	GAD	FUNC	SIM
110	Permitir transferência e recolhimento/guarda permanente dos documentos por meio de uma função de exportação.	GAD	RNF	NÃO
111	Permitir versionamento após edição e o controle das versões de documentos.	GAD	FUNC	SIM
112	Permitir visualização e conferência de autenticidade de documentos no navegador.	GAD	FUNC	SIM
113	Permitir a produção e a captura dos documentos arquivísticos da Instituição em formato digital, possibilitando o armazenamento de tais documentos em um espaço designado para cada grupo de trabalho ou setor	GAD	FUNC	SIM
114	Permitir a produção e a captura dos documentos arquivísticos da Instituição em formato digital, possibilitando o armazenamento de tais documentos em um espaço designado para cada servidor (individual).	GAD	FUNC	SIM
115	Permitir a produção e a captura dos documentos arquivísticos da Instituição em formato digital, possibilitando o armazenamento de tais documentos em um espaço para documentos de interesse para a CONTRATANTE	GAD	FUNC	SIM



ord.	REQUISITOS FUNCIONAIS E NÃO FUNCIONAIS	MÓDULO/ CLASSIFICAÇÃO	QUALIFICAÇÃO	OBRIGATÓRIO?
	(geral).			
116	Possuir módulo para escaneamento de documentos físicos integrado, compatível com o padrão de <i>scanner TWAIN</i> .	GAD	FUNC	SIM
117	A aplicação deve suportar nativamente o envio e o recebimento de mensagem através de filas de mensagem <i>MQ Series, JMS e MSMQ</i> , através apenas de configuração, sem que para tanto seja necessário escrever código em nenhuma linguagem de programação	GERAL	RNF	NÃO
118	A aplicação deverá funcionar em ambiente de alta disponibilidade com distribuição tanto entre os processadores de uma mesma máquina, quanto entre processadores de máquinas distintas.	GERAL	RNF	SIM
119	A solução deverá permitir a integração com o barramento SOAP de outros fabricantes, quando necessário.	GERAL	RNF	SIM
120	A solução deverá possibilitar a rastreabilidade de requisitos de forma a possibilitar avaliar os impactos nas funcionalidades em caso de <i>upgrade</i> , atualizações e nos patches.	GERAL	RNF	SIM
121	A solução deverá prover gerência de configuração, gerando assim o controle de versão dos artefatos, quando necessário.	GERAL	RNF	NÃO
122	Apresentar a seguinte documentação técnica: Manual do Usuário, com descritivo de todas as funções da solução; <i>Help On-Line</i> , em todas as telas da solução. Manual de Instalação, contendo requisitos de <i>hardware</i> e <i>software</i> compatíveis com a proposta técnica. Roteiro de instalação do sistema. Modelo de Entidade Relacionamento. <i>Scripts</i> de geração das tabelas de bancos de dados e o dicionário de dados. Documentação completa e detalhada de instalação e configuração dos ambientes relacionados à solução. Toda documentação deverá estar no idioma português (Brasileiro) em formato digital.	GERAL	RNF	SIM
123	Controlar e distribuir versões de forma automatizada entre os ambientes, permitindo o reaproveitamento das parametrizações efetuadas quando da implantação de novas versões.	GERAL	RNF	SIM



ord.	REQUISITOS FUNCIONAIS E NÃO FUNCIONAIS	MÓDULO/ CLASSIFICAÇÃO	QUALIFICAÇÃO	OBRIGATÓRIO?
124	Deverá ser disponibilizada via <i>WEB</i> , no ambiente da contratada, ferramenta para gerenciamento das atividades, durante a implantação, garantia técnica e assistência técnica.	GERAL	RNF	SIM
125	Disponibilizar emissão de manual, <i>on-line</i> , por módulo e por função, preferencialmente através de vídeos.	GERAL	RNF	NÃO
126	Em todo o sistema, manter o mesmo padrão de layout e operação (template) nas telas dos diversos módulos.	GERAL	RNF	SIM
127	Emitir sempre mensagem de erro ou aviso do sistema quando ocorrer insucesso em alguma operação. As mensagens de texto devem ser tratadas com textos amigáveis aos usuários.	GERAL	RNF	SIM
128	Funcionar em conformidade com as normas previstas na Lei Federal 12.527 (Lei de Acesso à Informação, assegurar o direito fundamental de acesso à informação);	GERAL	FUNC	SIM
129	Funcionar em conformidade com as normas previstas na Lei Federal 12.682 (dispõe sobre a digitalização de documentos com certificação digital).	GERAL	FUNC	SIM
130	Funcionar em conformidade com as normas previstas na Lei Federal 13.460 (Dispõe sobre participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da administração pública);	GERAL	FUNC	NÃO
131	Funcionar em conformidade com as normas previstas no Decreto Federal 8.539 (Dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo).	GERAL	FUNC	SIM
132	Funcionar em conformidade com o Decreto Federal Nº 9.094, DE 17 DE JULHO DE 2017 (dispõe sobre a simplificação do atendimento prestado aos usuários dos serviços públicos, ratifica a dispensa do reconhecimento de firma e da autenticação em documentos produzidos no País e institui a Carta de Serviços ao Usuário);	GERAL	FUNC	NÃO
133	Funcionar em conformidade com o Decreto municipal nº 16.533, de 30 de dezembro 2016 (Dispõe sobre a inclusão e o uso do nome social de pessoas travestis e transexuais nos registros municipais e estabelece parâmetros para seu tratamento no âmbito da administração direta e indireta);	GERAL	FUNC	NÃO
134	Integrar com solução para tratamento, extração de dados e informações e geração de relatórios diversos (BI).	GERAL	RNF	NÃO
135	Integrar com solução corporativa para modelagem e gestão de processos de negócio por meio de	GERAL	RNF	SIM



ord.	REQUISITOS FUNCIONAIS E NÃO FUNCIONAIS	MÓDULO/ CLASSIFICAÇÃO	QUALIFICAÇÃO	OBRIGATÓRIO?
	diagramas, (BPMN).			
136	Integrar com solução corporativa parametrizável para gestão eletrônica arquivística documental, permitindo que os documentos sejam digitalizados, indexados, catalogados e pesquisados, garantindo a segurança da informação, controlando a classificação, temporalidade e o versionamento (SIGAD/GED/ECM).	GERAL	RNF	SIM
137	Não deverá fazer uso de Triggers para implementação de lógica de negócios.	GERAL	RNF	SIM
138	Nativamente o aplicativo deve ser homologado para funcionamento em um dos bancos de dados definidos no Catalogo de Tecnologia da PMBH. (O licenciamento será adquirido pela CONTRATANTE, após a sua definição no <i>sizing</i> ;))	GERAL	RNF	SIM
139	Nativamente, o aplicativo deve possuir recursos para importar e exportar dados específicos para arquivos e tabelas nos formatos txt, csv, xml ou para outras tabelas de banco de dados.	GERAL	RNF	SIM
140	O aplicativo deve permitir a utilização do SGBD em ambiente clusterizado com balanceamento de carga.	GERAL	RNF	SIM
141	O aplicativo deverá suportar o funcionamento em redes de comunicação de baixa velocidade e alto delay (menor link existente é de 1024 mbps).	GERAL	RNF	SIM
142	O sistema deve ser compatível com os navegadores Firefox, Chrome, Edge e Internet Explorer em suas versões mais recentes.	GERAL	RNF	SIM
143	O sistema deverá ter ajuda (help) on-line padronizada para todos seus módulos.	GERAL	RNF	NÃO
144	O tempo de resposta padrão para as requisições do sistema não deve ultrapassar 6 (seis) segundos.	GERAL	RNF	SIM
145	Os artefatos do sistema entregues deverão estar de acordo com o Processo de Software da PMBH/Prodabel ou outro acordado entre as partes de acordo com a necessidade da contratante.	GERAL	RNF	SIM
146	Parametrizar configurações de áreas e diretório de trabalho da aplicação através de parâmetros externos.	GERAL	RNF	SIM



ord.	REQUISITOS FUNCIONAIS E NÃO FUNCIONAIS	MÓDULO/ CLASSIFICAÇÃO	QUALIFICAÇÃO	OBRIGATÓRIO?
147	Permitir a análise de <i>workload</i> identificando os gargalos de desempenho da aplicação e de seu ambiente, por meio dos seguintes KPI's relacionados ao tempo médio de resposta da aplicação. A solução deve prover os seguintes KPIs: <ul style="list-style-type: none">• Tempo de resposta de operações online;• Tempo de execução de um programa;• Tempo de execução no Banco de Dados;• Tempo de resposta de rede;• Tempo de execução de processo batch.	GERAL	RNF	NÃO
148	Permitir a geração de alertas de incidentes e/ou problemas referentes aos processos de negócios monitorados.	GERAL	RNF	NÃO
149	Permitir acesso ao material de treinamento por meio da <i>WEB</i> .	GERAL	RNF	NÃO
150	Permitir acesso aos dados disponibilizados no portal de suporte ao trabalho colaborativo, mediante controle de usuários e senha de acesso, <i>log</i> de alterações e histórico.	GERAL	RNF	NÃO
151	Permitir acesso aos registros de auditoria somente os usuários autorizados de forma expressa.	GERAL	RNF	SIM
152	Permitir as parametrizações e customizações necessárias ou prover APIs suficientes para atender aos requisitos.	GERAL	RNF	SIM
153	Permitir atualização de versão de forma dinâmica sem impactos na disponibilidade do software aplicativo licenciado.	GERAL	RNF	NÃO
154	Permitir inclusão, atualização e exclusão lógica de estrutura organizacional no menor nível hierárquico com respectivos atributos, por meio de integração com outro sistema e por procedimento manual.	GERAL	FUNC	NÃO
155	Permitir integração com outros softwares aplicativos utilizados pela PBH, por exemplo, gestão de RH, de estrutura organizacionais, SICON/TCE-MG.	GERAL	FUNC	SIM
156	Permitir integração com solução para tratamento, extração de dados e informações e geração de relatórios diversos (BI).	GERAL	RNF	SIM
157	Permitir o uso de certificação digital emitida no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil), gerados por qualquer Autoridade Certificadora – AC homologadas pela ICP- Brasil, de qualquer documento por um ou mais usuários do sistema, internos ou externos, com mecanismo para a verificação da autoria e integridade dos documentos.	GERAL	RNF	SIM
158	Permitir publicar e exportar os relatórios nos formatos HTML, PDF, XLS,	GERAL	RNF	SIM



ord.	REQUISITOS FUNCIONAIS E NÃO FUNCIONAIS	MÓDULO/ CLASSIFICAÇÃO	QUALIFICAÇÃO	OBRIGATÓRIO?
	XLSX, CSV.			
159	Permitir que a camada de apresentação e de relatórios possa incorporar a identidade visual da PMBH de forma parametrizada.	GERAL	RNF	SIM
160	Possibilitar a criação de calendários personalizados de agendamento de tarefas (Ex.: Finais de semana, último dia do mês, etc.).	GERAL	RNF	SIM
161	Possibilitar o gerenciamento e controle de mudanças nos projetos de: implementação, <i>upgrade</i> , manutenção periódica e correções de emergência.	GERAL	RNF	NÃO
162	Possuir a capacidade de geração automática de notificações, eventos técnicos de sistema, nível crítico de performance e etc.	GERAL	RNF	NÃO
163	Possuir ferramenta de <i>upgrade</i> para transportar e analisar os objetos afetados (parametrizações, alterações de código e novos desenvolvimentos) quando houver mudança de versão.	GERAL	RNF	NÃO
164	Possuir integração entre todos os componentes, com fácil utilização, sem necessidade de desenvolvimento.	GERAL	RNF	SIM
165	Possuir interface de programação de aplicativos - API para integração entre aplicativos e sites, compreendendo o software aplicativo principal a ser e aos demais softwares adicionais necessários ao seu funcionamento.	GERAL	RNF	SIM
166	Possuir mecanismo de <i>time out</i> para <i>logoff</i> de usuários após determinado tempo de inatividade, a ser controlado por parametrização para cada sistema.	GERAL	RNF	SIM
167	Possuir recursos de trilha de auditoria, com dados sobre os eventos referentes à autenticação de usuários e suas ações, de forma a manter registros das operações de atualização e das consultas a informações sigilosas permitindo o rastreamento de transações efetuadas, considerando “quem”, “quando”, “onde”, “o quê” e tipo de alteração (inclusão, alteração, exclusão e consulta), e possibilitar o envio para servidores remotos, no padrão <i>syslog</i> e mediante protocolo de transporte orientado à conexão, dos registros de auditoria gerados, logo após a ocorrência dos eventos.	GERAL	RNF	SIM
168	Possuir regras de composição e de tamanho mínimo de senhas (conceito de “senha forte”).	GERAL	RNF	NÃO



ord.	REQUISITOS FUNCIONAIS E NÃO FUNCIONAIS	MÓDULO/ CLASSIFICAÇÃO	QUALIFICAÇÃO	OBRIGATÓRIO?
169	Ser compatível com os principais navegadores disponíveis no mercado. (Internet Explorer, Firefox, Chrome, Edge, Safari, etc.).	GERAL	RNF	SIM
170	Ser multiórgãos permitindo tratamento automático das hierarquias das estruturas organizacionais, suportar a operação de múltiplas instituições com diferentes naturezas jurídicas e administrativas.	GERAL	FUNC	SIM
171	Ser responsivo, adequando-se automaticamente quando do seu uso em dispositivo móvel (PC, celular, tablet, etc.).	GERAL	RNF	NÃO
172	Ser totalmente web, não devendo ser necessário instalar programas ou <i>plugins</i> , abrindo-se exceção para assinatura digital, mas a solução não deverá ser limitada a navegadores ou sistemas operacionais específicos.	GERAL	RNF	SIM
173	Solução deve ser escalável para suportar sistemas adicionais que serão conectados no futuro, suportar aumento de usuários finais e futuros requisitos de extensibilidade.	GERAL	RNF	SIM
174	Suportar claramente a segregação de ambientes de desenvolvimento/ teste/produção, provendo ferramenta automatizada de migração de conteúdo entre ambientes;	GERAL	RNF	NÃO
175	Suportar integrações síncronas (<i>best effort</i>) e assíncronas (<i>exactly-once, exactlyonce in order</i>).	GERAL	RNF	SIM
176	Suportar padrão <i>WS-security</i> , ou <i>HTTP security</i> de segurança no uso de web services nos níveis de encriptação de dados, autenticação e autorização.	GERAL	RNF	SIM
177	Suportar, de forma nativa, os padrões abertos de conectividade: <i>HTTPS, Web Services (WSDL, SOAP, Rest)</i> .	GERAL	RNF	SIM
178	Toda interação com o usuário deverá ser <i>WEB</i> e compatível com os padrões definidos pela <i>W3C</i> .	GERAL	RNF	SIM
179	Toda referência de data no sistema deverá, obrigatoriamente, apresentar o ano com quatro (4) dígitos.	GERAL	RNF	SIM
180	Todos os campos de preenchimento obrigatórios devem ser indicados na tela.	GERAL	RNF	SIM
181	Todos os dados numéricos, alfanuméricos, texto, monetários e datas deverão ser formatados segundo o padrão brasileiro.	GERAL	RNF	SIM
182	Tratar o retorno de informações de consultas <i>on-line</i> efetuadas pelos usuários, através do controle e paginação dos dados, evitando o tráfego de grandes volumes de dados do servidor para a estação cliente, respeitando o tempo de resposta.	GERAL	RNF	SIM



ord.	REQUISITOS FUNCIONAIS E NÃO FUNCIONAIS	MÓDULO/ CLASSIFICAÇÃO	QUALIFICAÇÃO	OBRIGATÓRIO?
183	Unificar e administrar acessos por meio de <i>login</i> único para cada usuário, ou seja, uma única autenticação (<i>single sign-on</i>) para usuários internos e externos (vinculados com cadastro de pessoas físicas e representantes de pessoas jurídicas, com perfis e procurações).	GERAL	FUNC	SIM
184	Interfaces, funções, materiais explicativos e demais artefatos do sistema devem estar totalmente no idioma Português (Brasileiro).	GERAL	RNF	SIM
185	Acurácia: capacidade do software fornecer resultados corretos, precisos.	GERAL-QS	RNF	SIM
186	Adaptabilidade: capacidade do software de ser adaptado a ambientes diferentes sem a aplicação de ações ou outros meios que não aqueles previamente estabelecidos.	GERAL-QS	RNF	SIM
187	Adequação: capacidade de fornecer um grupo de funcionalidades adequadas para tarefas específicas e para os objetivos dos usuários.	GERAL-QS	RNF	SIM
188	Analisabilidade: capacidade do software de passar por diagnósticos em busca de deficiências ou origens de falhas, ou para a identificação de pares que devem ser alteradas.	GERAL-QS	RNF	SIM
189	Apreensibilidade: capacidade do software de permitir ao usuário aprender com sua aplicação.	GERAL-QS	RNF	SIM
190	Atratividade: capacidade do software de ser atrativo para o usuário.	GERAL-QS	RNF	SIM
191	Capacidade para substituir: capacidade do software de substituir um outro software no mesmo ambiente para o mesmo propósito.	GERAL-QS	RNF	SIM
192	Coexistência: capacidade do software de coexistir com outro software no mesmo ambiente e compartilhar recursos.	GERAL-QS	RNF	SIM
193	Comportamento em relação ao tempo: capacidade do software de fornecer tempos apropriados de resposta e de processamento, relativos à soma de recursos e sob condições preestabelecidas. O tempo de resposta padrão de 9 em cada 10 requisições não deve ultrapassar 6 segundos. Toda e qualquer exceção a este requisito não funcional deve ter aprovação da contratante.	GERAL-QS	RNF	SIM
194	Comportamento em relação aos recursos: capacidade do software de utilizar a soma e os tipos de recurso quando executar suas funcionalidades sob condições preestabelecidas.	GERAL-QS	RNF	SIM
195	Conformidade com a eficiência: capacidade do software de aderir aos padrões, convenções, regras, regulamentações e leis relacionadas à eficiência.	GERAL-QS	RNF	SIM
196	Conformidade com a funcionalidade: capacidade do software de aderir aos padrões, convenções,	GERAL-QS	RNF	SIM



ord.	REQUISITOS FUNCIONAIS E NÃO FUNCIONAIS	MÓDULO/ CLASSIFICAÇÃO	QUALIFICAÇÃO	OBRIGATÓRIO?
	regras, regulamentações e leis relacionadas á funcionalidade.			
197	Conformidade com a manutenibilidade: capacidade do software de aderir aos padrões, convenções, regras, regulamentações e leis relacionadas à manutenibilidade.	GERAL-QS	RNF	SIM
198	Conformidade com a portabilidade: capacidade do software de aderir aos padrões, convenções, regras, regulamentações e leis relacionadas à portabilidade.	GERAL-QS	RNF	SIM
199	Conformidade com a usabilidade: capacidade do software de aderir aos padrões, convenções, regras, regulamentações e leis relacionadas à usabilidade.	GERAL-QS	RNF	SIM
200	Estabilidade: capacidade do software de evitar efeitos inesperados em decorrência de alterações.	GERAL-QS	RNF	SIM
201	Facilidade de instalação: capacidade do software de ser instalado num ambiente específico.	GERAL-QS	RNF	SIM
202	Inteligibilidade: capacidade do software de permitir ao usuário entender se o programa é amigável e como ele pode ser usado para tarefas particulares e outras condições de uso.	GERAL-QS	RNF	SIM
203	Interoperabilidade: capacidade do software de interagir com um ou mais sistemas específicos.	GERAL-QS	RNF	SIM
204	Maturidade: capacidade do software de evitar falhas decorrentes de defeitos de software.	GERAL-QS	RNF	SIM
205	Modificabilidade: capacidade do software de permitir que uma alteração específica seja implementada.	GERAL-QS	RNF	SIM
206	Operabilidade: capacidade do software de permitir ao usuário operá-lo e controlá-lo.	GERAL-QS	RNF	SIM
207	Que seja modularizado e parametrizável.	GERAL-QS	RNF	SIM
208	Recuperabilidade: capacidade do software de restabelecer um nível específico de performance em caso de falhas ou violações em sua interface específica.	GERAL-QS	RNF	SIM
209	Segurança: capacidade do software de proteger informações e dados, de tal modo que pessoas ou sistema não autorizados não consigam acessá-las.	GERAL-QS	RNF	SIM
210	Testabilidade: capacidade do software de ser testado após alterações.	GERAL-QS	RNF	SIM
211	Tolerância a falhas: capacidade do software de manter um nível específico de performance em caso de falhas ou de violações em sua interface específica.	GERAL-QS	RNF	SIM
212	A geração dos relatórios gerenciais deve ser feita através de <i>point and click</i> e <i>drag and drop</i> , sem a utilização de codificação ou programação.	GESTÃO	RNF	SIM



ord.	REQUISITOS FUNCIONAIS E NÃO FUNCIONAIS	MÓDULO/ CLASSIFICAÇÃO	QUALIFICAÇÃO	OBRIGATÓRIO?
213	Disponibilizar um portal único de acesso aos projetos (conjunto de indicadores e <i>dashboards</i> desenvolvidos), contemplando: serviço de buscas para o conteúdo ao referido portal; permitir a publicação de diversas páginas para cada painel; navegação contextualizada a partir de um relatório para outro relatório ou painel de acordo com o processo administrativo de análise; permitir que um relatório possua um ou mais blocos (tabelas, gráficos) podendo suportar mais de quatro diferentes blocos em um mesmo relatório.	GESTÃO	FUNC	SIM
214	Na visualização de dados permitir formatação de cada coluna ou linha separadamente em fontes de cor de fundo, cor de fonte, tamanho de fonte, estilo de borda e cor de borda.	GESTÃO	FUNC	SIM
215	Na visualização de dados suportar nativamente a criação de consultas <i>Ad-hoc</i> mediante filtros pré-estabelecidos.	GESTÃO	FUNC	SIM
216	Na visualização de dados, permitir a realização de alterações <i>on-line</i> durante a visualização de relatórios gerenciais pelos usuários finais.	GESTÃO	FUNC	SIM
217	Permitir a restrição do número de linhas ou tempo de resposta do resultado de um relatório.	GESTÃO	FUNC	SIM
218	Permitir a utilização de diferentes visualizações (gráficos, tabelas, textos) no mesmo relatório.	GESTÃO	FUNC	SIM
219	Permitir a visualização de dados através de diferentes pontos de vista (<i>slice and dice</i>), mediante rotação (<i>pivoting</i>) e a navegação (<i>drill up</i> e <i>drill down</i>) entre os níveis de agregação.	GESTÃO	FUNC	SIM
220	Permitir a visualização de relatórios através de dispositivos móveis (<i>smartphones</i> e <i>tablets</i>) com sistema operacional <i>iOS 9.x</i> e <i>Android</i> (versão 4.4 ou superior).	GESTÃO	FUNC	SIM
221	Permitir criações de alertas visuais de destaque de acordo com as regras de negócio pré-estabelecidas.	GESTÃO	FUNC	SIM
222	Permitir que as consultas, gráficos e relatórios previamente armazenados sejam atualizados de forma automática, garantindo que as informações disponibilizadas pelos usuários sejam sempre os últimos disponíveis nas consultas.	GESTÃO	FUNC	SIM
223	Permitir uma análise sobre o tempo médio do processo onde seja possível avaliar o tempo médio de vida do processo (em dias), podendo ser filtrado por classe de processo, data de autuação e unidade de abertura, considerando somente processos já arquivados.	GESTÃO	FUNC	SIM



ord.	REQUISITOS FUNCIONAIS E NÃO FUNCIONAIS	MÓDULO/ CLASSIFICAÇÃO	QUALIFICAÇÃO	OBRIGATÓRIO?
224	Permitir uma análise sobre proporção de processos digitais na qual será apresentada uma evolução, ao logo do tempo, da adoção de processos digitais por parte do órgão, detalhando os percentuais de processos digitais, processos físicos, documentos digitais e documentos físicos. Apresentar ainda uma visão detalhada, ao longo do período informado. Esta análise também ser demonstrada por órgãos e unidades específicas.	GESTÃO	FUNC	NÃO
225	Permitir uma análise sobre taxa de congestionamento na qual será disponibilizado um relatório gerencial, em formato gráfico, apresentando Taxa de Congestionamento, por mês, definida da seguinte maneira: Taxa de Congestionamento = 1 - (processos arquivados/processos cadastrados + processos pendentes). Disponibilizar filtros que permitam diversas visualizações para geração do relatório da análise.	GESTÃO	FUNC	SIM
226	Possibilitar a configuração e aplicação centralizada de regras de segurança para usuários e grupos de usuários, restringindo acesso a tabelas ou linhas de uma tabela.	GESTÃO	FUNC	SIM
227	Possuir a funcionalidade de "drag and dropping" para a criação de relatórios, permitindo que o usuário os formate de acordo com suas necessidades.	GESTÃO	FUNC	SIM
228	Possuir uma interface gráfica para modelagem e documentação de camada de metadados.	GESTÃO	FUNC	SIM
229	Possuir uma interface para agendamento de atualizações e envio de relatórios.	GESTÃO	FUNC	SIM
230	Permite que os documentos e os processos digitalizados na forma de imagens tenham palavras reconhecidas, pela aplicação de GAD e, desta maneira, possam ser pesquisadas por consultas em texto.	OCR	FUNC	SIM
231	Permitir a inclusão de senha e permissões de acesso por documentos, os mecanismos de autorização deverão permitir a definição de perfis de acesso e níveis de alçadas através de parâmetros.	OCR	RNF	SIM
232	Permitir conversão de arquivos baseados em imagem para formatos de saída, como o Word, Texto, Excel, imagens, HTML e EPUB, preservando a qualidade do documento.	OCR	FUNC	NÃO
233	Permitir conversão de lote de arquivos.	OCR	FUNC	NÃO
234	Permitir editar, modificar textos, destacar textos, alterar imagens, adicionar páginas, adicionar comentários, etc.	OCR	FUNC	NÃO



ord.	REQUISITOS FUNCIONAIS E NÃO FUNCIONAIS	MÓDULO/ CLASSIFICAÇÃO	QUALIFICAÇÃO	OBRIGATÓRIO?
235	Permitir o preenchimento de formulários em PDF e oferecer opções para criar formulários PDF personalizados.	OCR	FUNC	NÃO
236	Permitir que os documentos escaneados sejam indexados, editados e pesquisados em metadados e conteúdo;	OCR	FUNC	SIM
237	Disponibilizar funcionalidade para registro da tabela de temporalidade e destinação de processos, associada ao plano de classificação do órgão.	PERMISSÃO DE ACESSO	FUNC	SIM
238	Permitir a criação de atores para execução das "tarefas de usuário", informando os seguintes dados: a) Nome do ator; b) Descrição; c) Tipo do ator: usuário, unidade, ator dinâmico. Considerar que: a) Ao escolher o tipo "usuário", deve apresentar uma lista dos usuários cadastrados; b) Ao escolher o tipo "unidade", deve apresentar uma lista das unidades cadastradas; c) Ao escolher o tipo "dinâmico", deve permitir informar o SQL ou o serviço REST a ser utilizado. Para os atores especiais, o tipo de retorno deve ser "unidade" ou "usuário".	PERMISSÃO DE ACESSO	FUNC	SIM
239	Permitir a definição de restrições de funcionalidades da solução para um determinado usuário ou grupo, ou perfil, ou lotação, ou situação funcional, ou cargo.	PERMISSÃO DE ACESSO	FUNC	SIM
240	Permitir a utilização de grupos de perfil de segurança.	PERMISSÃO DE ACESSO	FUNC	SIM
241	Permitir acesso, visualização e atuação de usuários operadores da solução em processos e ou documentos, por regras automáticas ou concessão manual.	PERMISSÃO DE ACESSO	FUNC	SIM
242	Permitir inativar uma classe do plano de classificação para que não sejam mais classificados processos administrativos.	PERMISSÃO DE ACESSO	FUNC	SIM
243	Permitir inclusão, atualização e exclusão lógica de usuários internos e externos, consumidores de serviços (interessado), pessoas físicas ou representantes de pessoas jurídicas com respectivos atributos para autenticação e permissões e restrições de acessos.	PERMISSÃO DE ACESSO	FUNC	SIM
244	Permitir inclusão, atualização e exclusão lógica de usuários operadores da solução, pessoas físicas com respectivos atributos, ou mediante integração com as bases dados de outra aplicação (RH, LDAP) para autenticação e permissões e restrições de	PERMISSÃO DE ACESSO	RNF	SIM



ord.	REQUISITOS FUNCIONAIS E NÃO FUNCIONAIS	MÓDULO/ CLASSIFICAÇÃO	QUALIFICAÇÃO	OBRIGATÓRIO?
	acessos.			
245	Permitir o deslocamento de uma classe, incluindo toda a hierarquia descendente e processos administrativos nele classificados, para outro ponto do plano de classificação.	PERMISSÃO DE ACESSO	FUNC	SIM
246	Permitir por meio de parametrização, a definição de perfis com permissões de acessos por usuários internos e externos consumidores de serviços (interessados) e usuários operadores da solução, possibilitando os seguintes níveis de restrições: por documentos e processos administrativos, por estrutura hierárquica, por função e por campo.	PERMISSÃO DE ACESSO	FUNC	SIM
247	Permitir somente ao usuário autorizado a desclassificação ou redução do grau de sigilo de um processo administrativo.	PERMISSÃO DE ACESSO	FUNC	SIM
248	Possuir controle de acesso, com atribuição de privilégios por perfil para os componentes do Sistema (telas, transações, áreas de negócio) e regras de negócio.	PERMISSÃO DE ACESSO	RNF	SIM
249	Assegurar integridade na restauração da cópia de segurança observando-se: a) deve possuir controle de integridade da cópia de segurança; b) a verificação da integridade deverá ocorrer durante a restauração da cópia, gerando um alerta caso ocorra alguma falha. O processo de restauração deve garantir a atomicidade de forma que toda informação seja restaurada. Caso haja algum erro durante a restauração, nenhuma informação deverá ser restaurada, retornando-se, portanto, ao estado anterior (<i>rollback</i>).	SEGURANÇA	RNF	SIM
250	Permitir a criação de classes dos níveis hierárquicos no plano de classificação e respectivos metadados.	SEGURANÇA	FUNC	SIM
251	Permitir a realização de <i>backups</i> dos dados de forma <i>on-line</i> (com o banco de dados em utilização). Gerar cópia de segurança (<i>backup full</i>), contendo informações suficientes para restauração, atendendo aos seguintes requisitos: a) exportar os atributos de segurança e metadados em conjunto com os dados; b) garantir, na restauração de uma cópia de segurança, que os atributos de segurança e metadados sejam automaticamente recuperados, sem a intervenção do administrador; c) assegurar que somente o usuário com perfil de	SEGURANÇA	RNF	SIM



ord.	REQUISITOS FUNCIONAIS E NÃO FUNCIONAIS	MÓDULO/ CLASSIFICAÇÃO	QUALIFICAÇÃO	OBRIGATÓRIO?
	operador de cópias de segurança possa exportar e restaurar uma cópia de segurança. Caso haja algum erro durante a restauração, nenhuma informação deverá então ser restaurada, retornando-se, portanto, ao estado anterior (<i>rollback</i>).			
252	Permitir o uso na solução de pontos de controle nos quais sejam necessários comprovar que o acesso está sendo realizado por humanos. Essa comprovação deverá ser realizada através da digitação correta do conteúdo das imagens geradas por <i>ReCaptcha</i> ou <i>Captcha</i> . Após X tentativas incorretas de acertar o desafio a aplicação será bloqueada para o usuário que gerou as respostas incorretas.	SEGURANÇA	RNF	SIM
253	Permitir <i>rollback</i> de transação interrompida;	SEGURANÇA	RNF	SIM
254	Possibilitar a utilização de certificado Digital X. 509 para autorização de usuários.	SEGURANÇA	RNF	SIM
255	Possuir a funcionalidade de registro do status de resolução do alerta e de evidenciar os alertas pendentes de resolução.	SEGURANÇA	RNF	SIM
256	Possuir controle de segurança para acesso remoto do suporte pela ferramenta Firewall da Prodabel.	SEGURANÇA	RNF	SIM
257	Todos os eventos que possam indicar violação de segurança deverão ser registrados	SEGURANÇA	RNF	SIM
258	Ao concluir o cadastro do processo administrativo através do formulário criado por meio da ferramenta visual: a) gerar automaticamente um PDF para armazenamento dos dados preenchidos no formulário pelo usuário final; b) gerar automaticamente o processo digital e seu respectivo número. O assunto processual deverá ser o assunto associado ao serviço; c) incluir automaticamente o PDF na pasta digital do processo.	SERVIÇOS WEB	FUNC	SIM
259	Ao concluir o cadastro do processo administrativo através do formulário padrão de abertura: a) gerar automaticamente o processo administrativo e seu respectivo número; b) gerar automaticamente a peça de autuação do processo; c) incluir na pasta digital os documentos anexados no formulário pelo usuário. Estes documentos deverão ser inseridos após a peça de autuação gerada pelo módulo; d) permitir que sejam anexadas minutas de documentos para posterior aprovação como documento definitivo.	SERVIÇOS WEB	FUNC	SIM



ord.	REQUISITOS FUNCIONAIS E NÃO FUNCIONAIS	MÓDULO/ CLASSIFICAÇÃO	QUALIFICAÇÃO	OBRIGATÓRIO?
260	Ao selecionar um serviço específico na funcionalidade de Busca de Serviços, apresentar informações sobre o serviço, órgão responsável, documentos para <i>download</i> , <i>links</i> relacionados. Além disso, apresentar informações ao usuário sobre as formas de acesso a esse serviço e seus compromissos e padrões de qualidade de atendimento ao público., conforme previsto na Lei Federal 13460/2017, a saber: I - requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o serviço; II - principais etapas para processamento do serviço; III - previsão do prazo máximo para a prestação do serviço; IV - forma de prestação do serviço; V - locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço. VI - prioridades de atendimento; VII - previsão de tempo de espera para atendimento; VIII - mecanismos de comunicação com os usuários; IX - procedimentos para receber e responder as manifestações dos usuários; e X - mecanismos de consulta, por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação.	SERVIÇOS WEB	FUNC	SIM
261	Apresentar a lista dos processos administrativos nos quais o usuário logado é o interessado.	SERVIÇOS WEB	FUNC	SIM
262	Apresentar funcionalidade para pesquisar os serviços disponibilizados pelo órgão, com pelo menos as seguintes opções: a) Serviços mais procurados; b) Últimos serviços disponibilizados; c) Lista de serviços por letra do alfabeto; d) Lista de serviços por classe; e) Lista de serviços por assunto; f) Lista de serviços por palavra chave; g) Lista de serviços por órgão normatizador, etc.	SERVIÇOS WEB	FUNC	SIM
263	Ativar o <i>login</i> do usuário somente quando este clicar no <i>link</i> de confirmação enviado no <i>e-mail</i> .	SERVIÇOS WEB	FUNC	SIM



ord.	REQUISITOS FUNCIONAIS E NÃO FUNCIONAIS	MÓDULO/ CLASSIFICAÇÃO	QUALIFICAÇÃO	OBRIGATÓRIO?
264	Disponibilizar as seguintes funcionalidades para acesso externo (<i>Internet</i>): a) Consulta de processos administrativos; b) Visualização das peças processuais; c) Conferência de peças processuais assinadas com certificado digital; d) Cadastro de usuários para acesso ao Portal; e) Alteração de senha de usuário; f) Solicitação de nova senha de acesso; g) Solicitação de serviços (abertura de processos).	SERVIÇOS WEB	FUNC	SIM
265	Disponibilizar funcionalidade para acesso de usuários internos e externos por meio de <i>login</i> e senha, o acesso aos serviços web só deverá ser permitido se o <i>login</i> do usuário estiver ativo.	SERVIÇOS WEB	FUNC	SIM
266	Disponibilizar funcionalidade para alteração de senha, garantir que o usuário esteja logado no Portal para realizar a alteração.	SERVIÇOS WEB	FUNC	SIM
267	Disponibilizar o processo administrativo cadastrado no Portal na fila de trabalho da unidade responsável. identificar automaticamente a unidade responsável com base nas configurações para cadastro de processo.	SERVIÇOS WEB	FUNC	SIM
268	Disponibilizar opção para obter uma nova senha de acesso ao Portal, informando o CPF/CNPJ do usuário. Enviar automaticamente um <i>e-mail</i> com as instruções para obtenção da nova senha.	SERVIÇOS WEB	FUNC	SIM
269	Disponibilizar um formulário padrão de abertura de processos. Este formulário poderá ser associado a um ou mais serviços.	SERVIÇOS WEB	FUNC	SIM
270	Disponibilizar um módulo para gestão de serviços para uso interno do órgão, que permita configurar as informações necessárias para integração com o Portal de serviços web.	SERVIÇOS WEB	FUNC	SIM
271	Garantir que, para solicitar um serviço pela <i>Internet</i> , o usuário esteja logado no Portal e esteja associado a um dos perfis permitidos para aquele serviço, ressalvados os serviços que permitam o anonimato.	SERVIÇOS WEB	FUNC	SIM
272	Na funcionalidade de conferência de peças assinadas, exibir o conteúdo do documento digital bem como as assinaturas digitais nele contidas: nome do assinador e data de assinatura.	SERVIÇOS WEB	FUNC	SIM



ord.	REQUISITOS FUNCIONAIS E NÃO FUNCIONAIS	MÓDULO/ CLASSIFICAÇÃO	QUALIFICAÇÃO	OBRIGATÓRIO?
273	Na funcionalidade de Consulta a Processos, possibilitar a consulta de informações sobre determinado processo, apresentando como resultado as seguintes informações: data de abertura do processo, órgão, tipo (físico ou digital), órgão e unidade onde se encontra o processo, assunto, detalhamento, situação (em andamento, arquivado), nome dos interessados, tramitações realizadas contendo unidade, data de recebimento, data de encaminhamento e tarefas, alertas relativos a pendências e respectivos <i>links</i> encaminhados para funções de solução.	SERVIÇOS WEB	FUNC	SIM
274	No formulário padrão de abertura de processos, apresentar, no mínimo, os seguintes campos a serem preenchidos pelo usuário final: a. Descrição da solicitação; b. Possibilidade de inserção dos arquivos necessários para solicitação do serviço.	SERVIÇOS WEB	FUNC	SIM
275	Permitir a abertura de um processo para determinado serviço pela Internet quando houver formulário associado.	SERVIÇOS WEB	FUNC	SIM
276	Permitir a busca através do número na Consulta de Processos Administrativos.	SERVIÇOS WEB	FUNC	SIM
277	Permitir o cadastro de pessoas físicas e jurídicas no Portal, informando todos os atributos necessários, dentre eles CPF/CPNJ, nome, endereço e senha de acesso. Após a conclusão do cadastro do usuário, enviar um <i>e-mail</i> automático de confirmação.	SERVIÇOS WEB	FUNC	SIM
278	Permitir, na gestão de serviços web, cadastrar, editar, excluir e consultar os serviços e seus atributos, conforme Lei Federal 13460/2017.	SERVIÇOS WEB	FUNC	SIM
279	Permitir, no cadastro de serviços, disponibilizar um ou mais documentos para <i>download</i> referente a um determinado serviço.	SERVIÇOS WEB	FUNC	SIM
280	Permitir, no cadastro de serviços, informar uma lista de documentos obrigatórios para solicitação de determinado serviço.	SERVIÇOS WEB	FUNC	SIM
281	Permitir, no módulo de gestão de serviços, cadastrar, editar, excluir e consultar áreas de interesse. Tais áreas serão usadas para classificar os serviços a serem apresentados no Portal.	SERVIÇOS WEB	FUNC	SIM
282	Possibilitar, no cadastro de serviços, informar os seguintes perfis de usuários que terão acesso a determinado serviço: visitante, cidadão, empresa.	SERVIÇOS WEB	FUNC	SIM
283	Possibilitar, no cadastro de serviços, informar se este possuirá um formulário para abertura de processos administrativos. O uso de formulário não será obrigatório, ou seja, será possível cadastrar serviços sem formulário de abertura.	SERVIÇOS WEB	FUNC	SIM



ord.	REQUISITOS FUNCIONAIS E NÃO FUNCIONAIS	MÓDULO/ CLASSIFICAÇÃO	QUALIFICAÇÃO	OBRIGATÓRIO?
284	Possuir funcionalidade de Busca de Serviços, apresentando as letras do alfabeto de A a Z ou texto. Quando o usuário selecionar uma letra do alfabeto ou texto, deverá apresentar os serviços iniciados com aquela letra.	SERVIÇOS WEB	FUNC	SIM
285	Possuir funcionalidade de Busca dos Serviços Mais Procurados, apresentando os 10 serviços mais acessados pelos usuários, em ordem descendente de quantidade de acessos.	SERVIÇOS WEB	FUNC	SIM
286	Possuir funcionalidade de Busca dos Últimos Serviços Disponibilizados, apresentando os 10 últimos serviços publicados pelo órgão, em ordem descendente de data de publicação.	SERVIÇOS WEB	FUNC	SIM
287	Possuir funcionalidade para conferência das peças assinadas com certificado digital. Para visualizar a peça digital, exigir que o usuário informe o número do processo e o código de acesso apresentado no QR code ou na tarja lateral da cópia impressa.	SERVIÇOS WEB	FUNC	SIM
288	A aplicação deverá disponibilizar recursos nativos de criptografia para armazenamento de informações sigilosas na base de dados, e nos arquivos dos sistemas, utilizando recursos do SGBD e da própria aplicação.	TRAMITADOR	RNF	SIM
289	A aplicação deverá possuir mecanismos de importação e exportação de dados em massa, e estes mecanismos devem ser capazes de lidar com altos volumes de dados.	TRAMITADOR	RNF	SIM
290	Ao cadastrar um processo administrativo, permitir selecionar um assunto ou classe processual a partir do plano de classificação do órgão. Somente elementos configurados para “classificar processos” devem ficar disponíveis para associação ao processo que está sendo cadastrado.	TRAMITADOR	FUNC	SIM
291	Ao cadastrar um processo administrativo, prever opção para pesquisa e navegação na estrutura do plano de classificação por meio de uma interface gráfica, apresentando o nome das classes de forma hierárquica.	TRAMITADOR	FUNC	SIM
292	Ao consultar um processo enviado para um órgão externo, indicar em qual órgão ele se encontra.	TRAMITADOR	FUNC	SIM
293	Ao inserir peças no processo administrativo, garantir que os arquivos com extensão doc, jpg, odt, jpeg, xls, rtf, xlsx, jpe, png, ods, docx, sejam automaticamente convertidos para o formato PDF, para possibilitar a assinatura digital, preservando na íntegra o arquivo original e permitindo que se possa fazer <i>download</i> . O sistema deve suportar armazenamento de documentos e sua respectiva	TRAMITADOR	FUNC	SIM



ord.	REQUISITOS FUNCIONAIS E NÃO FUNCIONAIS	MÓDULO/ CLASSIFICAÇÃO	QUALIFICAÇÃO	OBRIGATÓRIO?
	anexação aos processos em todos os formatos, de forma parametrizável.			
294	Ao retornar um único registro na pesquisa, apresentar os dados detalhados do referido processo administrativo, ou seja, não apresentar a lista resumida quando um único processo administrativo é encontrado.	TRAMITADOR	FUNC	NÃO
295	Ao visualizar uma peça do processo administrativo, possibilitar a visualização dos dados de todas as assinaturas digitais daquela peça. Os seguintes dados de assinatura devem ser apresentados: nome do usuário que assinou a peça, data e hora da assinatura.	TRAMITADOR	FUNC	SIM
296	Após apresentar o resultado da pesquisa, oferecer ao usuário opções para: a) Visualizar dados detalhados de qualquer processo administrativo apresentado na lista; b) Redefinir os parâmetros de pesquisa e fazer nova consulta.	TRAMITADOR	FUNC	SIM
297	Apresentar uma fila de tarefas, para processos com fluxo e sem fluxo. A fila de tarefas deve ser parametrizável, contendo, dentre outros, os seguintes dados: tipo da tarefa, data de criação, data do prazo, atribuído a.	TRAMITADOR	FUNC	SIM
298	Apresentar uma fila de trabalho com todos os processos administrativos que não estão associados a um fluxo de trabalho, e que estão somente com o usuário logado. Nesta pasta não devem ser apresentados os processos que estão a cargo da unidade do usuário logado.	TRAMITADOR	FUNC	SIM
299	Apresentar, de forma parametrizável, todos os filtros necessários para refinamento de pesquisas nas filas de trabalho, por exemplo: a) Natureza do processo (Físico e Digital); b) Unidade atual; c) Unidade de encaminhamento; d) Palavras-chave; Os filtros devem exibir a quantidade de registro.	TRAMITADOR	FUNC	SIM
300	Apresentar, de forma parametrizável, todos os dados necessários, na fila de trabalho, para a identificação dos processos administrativos que não estão associados a um fluxo de trabalho, por exemplo: número do processo, origem do processo, localização atual, prazo, descrição resumida, indicativo de processo sigiloso.	TRAMITADOR	FUNC	SIM



ord.	REQUISITOS FUNCIONAIS E NÃO FUNCIONAIS	MÓDULO/ CLASSIFICAÇÃO	QUALIFICAÇÃO	OBRIGATÓRIO?
301	Apresentar, na funcionalidade de visualização, as peças do processo principal e também os links para os processos juntados, com suas respectivas peças, quando um processo possuir outros processos juntados a ele.	TRAMITADOR	FUNC	SIM
302	Armazenar a data de cadastro ao inserir novos assuntos.	TRAMITADOR	FUNC	SIM
303	Armazenar documentos dentro ou fora de processos e garantir a deduplicação dos documentos;	TRAMITADOR	FUNC	SIM
304	Arquitetura deverá ser distribuída em no mínimo três camadas (apresentação, lógica de negócio e persistência), onde os elementos de uma aplicação estejam nitidamente separados nestas camadas de dados.	TRAMITADOR	RNF	SIM
305	As APIs disponibilizadas pela CONTRATADA para integração devem estar documentadas.	TRAMITADOR	RNF	SIM
306	As aplicações deverão ser implementadas sem necessidade de instalar nenhum componente de <i>software</i> na estação de trabalho dos usuários do sistema, excepcionando-se componentes referentes à assinatura digital, que deverá funcionar nos navegadores mais usuais.	TRAMITADOR	RNF	SIM
307	Conceder acesso aos processos administrativos quando a permissão requerida para realizar determinada operação estiver associada a pelo menos um dos grupos que o usuário pertença.	TRAMITADOR	FUNC	SIM
308	Controlar integridade referencial no banco de dados e na solução.	TRAMITADOR	RNF	SIM
309	Deve garantir que os processos administrativos juntados tramitem junto com o processo principal, nos casos em que for necessário	TRAMITADOR	FUNC	NÃO
310	Deverá ser exigida re-autenticação do usuário após determinado período de tempo parametrizável ou para a confirmação de operações que gerem alterações em dados.	TRAMITADOR	RNF	NÃO
311	Disponibilizar ao usuário uma fila de trabalho que contenha a lista de processos administrativos que estão sob sua responsabilidade e sob a responsabilidade da unidade a qual está associado.	TRAMITADOR	FUNC	SIM
312	Disponibilizar editor para criação de formulários de forma visual, sem a necessidade de programação.	TRAMITADOR	FUNC	SIM



ord.	REQUISITOS FUNCIONAIS E NÃO FUNCIONAIS	MÓDULO/ CLASSIFICAÇÃO	QUALIFICAÇÃO	OBRIGATÓRIO?
313	Disponibilizar filtros para busca em todos os metadados de processos administrativos (Exemplo: por período de entrada, interessado, assunto processual, unidade atual, número de dias que o processo se encontra dentro de determinada unidade, situação), e apresentar, como resultado da pesquisa, uma lista resumida de processos administrativos, contendo, no mínimo, os seguintes campos: a) Tipo (processo físico, processo digital); b) Número do processo; c) Nome do interessado; d) Unidade atual; e) Detalhamento.	TRAMITADOR	FUNC	SIM
314	Disponibilizar funcionalidade para criar tarefas em um processo administrativo com e sem fluxo de trabalho. Dentre outros, os seguintes metadados devem ser registrados: tipo da tarefa, descrição da tarefa, prazo, responsáveis.	TRAMITADOR	FUNC	SIM
315	Disponibilizar funcionalidade para o registro do encaminhamento de um processo administrativo. Dentre outros, os seguintes metadados devem ser registrados: usuário, origem, destino, data e hora de encaminhamento, data e hora do recebimento, prazo e parecer.	TRAMITADOR	FUNC	SIM
316	Disponibilizar funcionalidade para reconhecimento de código de barras com o objetivo de automatizar o recebimento dos processos administrativos físicos.	TRAMITADOR	FUNC	NÃO
317	Disponibilizar funcionalidade para visualização das peças do processo administrativo.	TRAMITADOR	FUNC	SIM
318	Disponibilizar funcionalidade para visualização sequencial das peças, como se o usuário estivesse manuseando a pasta física do processo administrativo, em formato revista.	TRAMITADOR	FUNC	NÃO
319	Disponibilizar opção para visualizar as peças sem efeito do processo administrativo, ou seja, visualizar as peças canceladas (desentranhadas).	TRAMITADOR	FUNC	SIM
320	Disponibilizar, na ferramenta de desenho de formulários, dentre outros, os seguintes componentes: título, entrada de texto do tipo: única linha, múltiplas linhas, somente números, somente moeda, data, CPF, CNPJ senha; componente de seleção simples e múltipla; botões de seleção formato <i>radio</i> e <i>check</i> ; <i>upload</i> de arquivos, <i>link</i> , imagem, botão de ação e tabela editável.	TRAMITADOR	FUNC	SIM



ord.	REQUISITOS FUNCIONAIS E NÃO FUNCIONAIS	MÓDULO/ CLASSIFICAÇÃO	QUALIFICAÇÃO	OBRIGATÓRIO?
321	Fornecer funcionalidade para registrar revisões da estrutura/hierarquia do órgão, agrupando um conjunto de alterações, como a criação ou inativação de unidades. Quando existir mais de uma estrutura/hierarquia definida no órgão (por exemplo: orgânica e político-administrativa), o módulo deverá considerar ambas como sendo parte de uma revisão.	TRAMITADOR	FUNC	SIM
322	Garantir a atomicidade, consistência, isolamento e durabilidade das transações (ACID).	TRAMITADOR	RNF	SIM
323	Garantir a total integração entre os módulos do sistema, assegurando o compartilhamento das regras de negócio e de suas funções.	TRAMITADOR	RNF	SIM
324	Garantir que apenas arquivos e componentes indispensáveis para o correto funcionamento do sistema estejam presentes no ambiente de produção.	TRAMITADOR	RNF	SIM
325	Garantir que as minutas não sejam apresentadas como documento oficial do processo administrativo até que elas sejam publicadas. Somente após a publicação, a peça passa a ser parte integrante do processo.	TRAMITADOR	FUNC	SIM
326	Garantir que, ao publicar uma nova revisão, a revisão anteriormente em uso seja inativada.	TRAMITADOR	FUNC	SIM
327	Impedir alterações em uma revisão já concluída (publicada), de forma a preservar o histórico das informações.	TRAMITADOR	FUNC	SIM
328	Impedir que as alterações registradas em uma revisão da estrutura organizacional em elaboração sejam utilizadas pelo processo até que o usuário indique que a revisão está completa e disponível para uso (publicada).	TRAMITADOR	FUNC	SIM
329	Interoperar com outros sistemas através de serviços seguindo o padrões definidos pelo <i>e-ping</i> sempre que aplicável.	TRAMITADOR	RNF	NÃO
330	Localizar e atualizar automaticamente os campos (variáveis) do modelo com as informações existentes no banco de dados, durante a geração da peça que será inserida no processo administrativo.	TRAMITADOR	FUNC	SIM
331	Manter todas as versões dos arquivos incluídos/alterados no sistema e permitir visualizá-los e baixá-los posteriormente.	TRAMITADOR	FUNC	SIM
332	Mediante parametrização, os documentos gerados a partir de modelos devem ser inseridos no processo administrativo com status de minuta, podendo ser publicados por usuários autorizados.	TRAMITADOR	FUNC	SIM
333	Na fila de tarefas permitir os seguintes filtros: atribuído ou não atribuído, tipo da tarefa, assunto.	TRAMITADOR	FUNC	SIM



ord.	REQUISITOS FUNCIONAIS E NÃO FUNCIONAIS	MÓDULO/ CLASSIFICAÇÃO	QUALIFICAÇÃO	OBRIGATÓRIO?
334	Na geração de etiquetas de identificação para a capa do processo administrativo, disponibilizar recursos para que o usuário escolha em qual posição da folha deve-se iniciar a impressão das etiquetas, permitindo a impressão em uma folha na qual outras etiquetas já foram utilizadas anteriormente.	TRAMITADOR	FUNC	NÃO
335	Na visualização detalhada dos dados de determinado processo administrativo, apresentar, dentre outras, as seguintes informações: a) Tipo (processo físico, processo digital); b) Número do processo; c) Lista dos interessados do processo; d) Unidade de origem; e) Assunto processual; f) Detalhamento do processo; g) Data de entrada; h) Usuário responsável pelo cadastro; i) Data de autuação; j) Usuário responsável pela autuação; k) Situação (em andamento, arquivado, reaberto, rearquivado); l) Lista dos andamentos do processo; m) Lista de processos vinculados (número do processo e data da vinculação); n) Lista de volumes do processo (número do volume, data de criação, situação); o) Lista de números externos do processo; p) Lista de arquivamentos e reaberturas do processo; q) Lista de cancelamentos e reativações do processo.	TRAMITADOR	FUNC	SIM
336	O acesso aos dados básicos do processo administrativo deve ser pré-requisito para que o usuário tenha acesso às demais informações (detalhamento, pareceres, interessados e peças).	TRAMITADOR	FUNC	SIM
337	Permitir a administração em ambiente web, possibilitando a realização das seguintes configurações: Agendamento de relatórios pelo administrador com envio para grupo usuários ou usuários por <i>e-mail</i> . Configuração de senha dos usuários para atender políticas de segurança.	TRAMITADOR	RNF	SIM
338	Permitir a assinatura em lote das peças do processo administrativo, usando certificado digital.	TRAMITADOR	FUNC	SIM
339	Permitir a captura de arquivos digitais já existentes na máquina do usuário, ou seja, produzidos fora do aplicativo. Tais arquivos irão se tornar peças do processo administrativo selecionado.	TRAMITADOR	FUNC	SIM



ord.	REQUISITOS FUNCIONAIS E NÃO FUNCIONAIS	MÓDULO/ CLASSIFICAÇÃO	QUALIFICAÇÃO	OBRIGATÓRIO?
340	Permitir a criação de documento em branco por meio do editor de texto (formato TXT). Os documentos em branco devem ficar disponíveis para edição em modo de rascunho (minuta). Tais documentos poderão ser associados a um processo administrativo somente após a finalização e publicação do documento.	TRAMITADOR	FUNC	SIM
341	Permitir a criação de documentos por tipos inclusive documentos com campos específicos.	TRAMITADOR	FUNC	SIM
342	Permitir a criação de máscaras de campos no formulário. Durante o preenchimento do formulário, validar se o valor preenchido pelo usuário final é compatível com a máscara do campo.	TRAMITADOR	FUNC	SIM
343	Permitir a criação de modelos de documentos por meio de um editor de texto web integrado.	TRAMITADOR	FUNC	SIM
344	Permitir a criação de modelos predefinidos para controle de acesso aos processos administrativos.	TRAMITADOR	FUNC	SIM
345	Permitir a criação de um novo processo administrativo a partir de um documento.	TRAMITADOR	FUNC	SIM
346	Permitir a emissão de um relatório com o resumo do processo administrativo, contendo as informações básicas como dados básicos, lista de interessados, código de serviço, assuntos, andamentos e junções.	TRAMITADOR	FUNC	SIM
347	Permitir a emissão de uma guia de encaminhamento listando os processos administrativos com a origem e destino.	TRAMITADOR	FUNC	SIM
348	Permitir a emissão de uma lista de processos administrativos com prazo, apresentando para cada unidade todos os processos que possuem prazo para andamento e indicando os processos com prazo já extrapolado.	TRAMITADOR	FUNC	SIM
349	Permitir a emissão de uma lista de processos administrativos. Nesta lista deverão ser listados todos os processos cadastrados, permitindo agrupamento por órgão, interessado, assunto.	TRAMITADOR	FUNC	SIM
350	Permitir a exclusão lógica de um assunto, principalmente quando não possuir processos administrativos associados.	TRAMITADOR	FUNC	SIM
351	Permitir a geração de etiquetas de identificação para a capa do processo administrativo contendo os seguintes dados: número do processo, volume, data de autuação, interessado, assunto, código de barras.	TRAMITADOR	FUNC	NÃO



ord.	REQUISITOS FUNCIONAIS E NÃO FUNCIONAIS	MÓDULO/ CLASSIFICAÇÃO	QUALIFICAÇÃO	OBRIGATÓRIO?
352	Permitir a geração de um arquivo único, no formato PDF, com todas as peças de determinado processo administrativo. As peças devem ser apresentadas em ordem cronológica de inserção. Somente peças conversíveis para PDF devem ter seu conteúdo apresentado, ou seja, uma peça não conversível será representada na visualização como uma página contendo apenas o nome do arquivo.	TRAMITADOR	FUNC	SIM
353	Permitir a geração de uma nova peça no processo a partir de um modelo previamente cadastrado.	TRAMITADOR	FUNC	SIM
354	Permitir a geração de uma nova peça no processo por meio do editor de texto <i>Microsoft Word</i> ou <i>LibreOffice</i> integrado à solução. O documento deverá aparecer em branco e o usuário poderá editá-lo. O documento gerado a partir do editor será inserido como peça do processo administrativo com <i>status</i> de minuta.	TRAMITADOR	FUNC	SIM
355	Permitir a implantação de política de controle de acesso a processos administrativos considerando: identidade do usuário, os atributos de segurança associados aos assuntos e aos processos.	TRAMITADOR	FUNC	SIM
356	Permitir a impressão da lista resumida de processos administrativos resultante da pesquisa.	TRAMITADOR	FUNC	SIM
357	Permitir a inclusão de ajuda para preenchimento dos campos dos formulários eletrônicos, ficando a instrução acessível ao usuário final, durante o preenchimento do formulário.	TRAMITADOR	FUNC	SIM
358	Permitir a inserção de peças (arquivos digitais) nos processos administrativos, desde que ele não esteja cancelado ou arquivado, ou seja, estar em andamento. O usuário responsável pela inserção estar com a carga e estar com o processo recebido ou o usuário estar com uma tarefa atribuída.	TRAMITADOR	FUNC	SIM
359	Permitir a produção, edição, autenticação e ou assinatura digital e autuação trâmite eletrônico de documentos e processos administrativos de forma dinâmica dentro do próprio sistema, ou usando outras ferramentas como: <i>Microsoft Office</i> , <i>Libre Office</i> , de forma integrada ao sistema, conferindo validade e autenticidade aos atos da Administração Pública, dotando-os de presunção de autenticidade, possibilitando a aferição da competência do signatário e eventual responsabilização pelo conteúdo do texto ou documento.	TRAMITADOR	FUNC	SIM
360	Permitir a reabertura de processos administrativos arquivados, permitindo a realização de novas tramitações e inclusão de novas peças.	TRAMITADOR	FUNC	SIM



ord.	REQUISITOS FUNCIONAIS E NÃO FUNCIONAIS	MÓDULO/ CLASSIFICAÇÃO	QUALIFICAÇÃO	OBRIGATÓRIO?
361	Permitir a tramitação interna e ou externa dos documentos e ou processos administrativos observando-se as estruturas organizacionais das administrações direta e indireta, em sua menor granularidade, registrando e disponibilizando consultas, inclusive, ao histórico das tramitações (logs).	TRAMITADOR	FUNC	SIM
362	Permitir a utilização de criptografia entre o Servidor Web e a Base de Dados, e entre o Servidor Web e Cliente (HTTPS).	TRAMITADOR	RNF	NÃO
363	Permitir a utilização de criptografia entre o Servidor Web e o Servidor de Aplicação.	TRAMITADOR	RNF	NÃO
364	Permitir a utilização de serviços do tipo REST nos formulários eletrônicos.	TRAMITADOR	FUNC	SIM
365	Permitir a vinculação de dois ou mais processos administrativos. Quando há uma vinculação entre processos, as suas tramitações devem continuar independentes.	TRAMITADOR	FUNC	SIM
366	Permitir a visualização de processos sigilosos somente se o usuário logado possuir permissão para consultar seus dados básicos, caso contrário, esses processos devem ser desconsiderados, ou seja, o usuário não deve tomar conhecimento da sua existência.	TRAMITADOR	FUNC	SIM
367	Permitir a visualização do histórico completo de tudo que ocorreu no processo, dos metadados, da listagem de documentos, do conteúdo dos documentos.	TRAMITADOR	FUNC	SIM
368	Permitir a visualização dos processos na carga do servidor , com pesquisa e filtragem.	TRAMITADOR	FUNC	SIM
369	Permitir a visualização e extração de dados históricos para mídia externa.	TRAMITADOR	RNF	SIM
370	Permitir alterar os seguintes metadados das unidades, sem necessariamente criar uma revisão: autorização para tramitar processos administrativos.	TRAMITADOR	FUNC	SIM
371	Permitir ao arquivar um processo, garantir mediante opção que a operação seja propagada para os processos juntados a ele.	TRAMITADOR	FUNC	SIM
372	Permitir ao cadastrar um processo administrativo, deve gerar automaticamente por meio de template uma peça contendo: data de autuação, unidade de origem, interessado e assunto. A peça gerada deve ser automaticamente inserida no processo.	TRAMITADOR	FUNC	SIM



ord.	REQUISITOS FUNCIONAIS E NÃO FUNCIONAIS	MÓDULO/ CLASSIFICAÇÃO	QUALIFICAÇÃO	OBRIGATÓRIO?
373	Permitir ao cadastrar um processo administrativo, selecionar somente modelos associados ao assunto ou a unidade de competência do processo em questão. Caso o modelo não esteja associado a nenhum assunto ou a nenhuma unidade de competência, ele pode ser usado para definir o grau de sigilo de qualquer processo administrativo.	TRAMITADOR	FUNC	SIM
374	Permitir ao inserir peças no processo administrativo, garantir que os arquivos com extensão doc, jpg, odt, jpeg, xls, rtf, xlsx, jpe, png, ods, docx, sejam automaticamente convertidos para o formato PDF, para possibilitar a assinatura digital.	TRAMITADOR	FUNC	SIM
375	Permitir ao reabrir um processo, que mediante opção a operação deve ser propagada para os processos juntados a ele.	TRAMITADOR	FUNC	SIM
376	Permitir ao reativar um processo administrativo, garantir que mediante opção a operação seja propagada para os processos juntados a ele.	TRAMITADOR	FUNC	SIM
377	Permitir assinar uma minuta de documento (rascunho). Depois de assinada, ela permanecer no status "minuta". Quando publicada, a minuta manter as assinaturas existentes. As minutas que tiverem seu conteúdo alterado não ter todas as assinaturas descartadas.	TRAMITADOR	FUNC	SIM
378	Permitir associar o fluxo BPM ao assunto, para que no momento do cadastro do processo o sistema automaticamente inicie uma instância do fluxo.	TRAMITADOR	FUNC	SIM
379	Permitir associar o órgão ao assunto, para que no momento do cadastro do processo o sistema identifique automaticamente o órgão.	TRAMITADOR	FUNC	SIM
380	Permitir associar o tipo do processo (Físico e digital) ao assunto, para que no momento do cadastro do processo o sistema identifique automaticamente o tipo do processo.	TRAMITADOR	FUNC	SIM
381	Permitir associar perfis ao assunto, para que no momento do cadastro do processo o usuário possa visualizar/selecionar apenas os assuntos vinculados aos seus perfis.	TRAMITADOR	FUNC	SIM
382	Permitir associar um assunto ao um serviço do portal, para que no momento do cadastro do processo via portal de serviços, o sistema autue o processo com o assunto vinculado ao serviço.	TRAMITADOR	FUNC	SIM
383	Permitir associar um formulário especialista ao assunto, para que no momento do cadastro do processo o sistema apresente o formulário especialista ao invés cadastro padrão.	TRAMITADOR	FUNC	SIM
384	Permitir associar um modelo de documento às unidades, de forma que somente as unidades associadas a um determinado modelo possam	TRAMITADOR	FUNC	SIM



ord.	REQUISITOS FUNCIONAIS E NÃO FUNCIONAIS	MÓDULO/ CLASSIFICAÇÃO	QUALIFICAÇÃO	OBRIGATÓRIO?
	utilizá-lo.			
385	Permitir associar uma ou mais unidades/usuários como responsável de uma mesma tarefa do processo de forma que qualquer um deles possa finalizar tarefa.	TRAMITADOR	FUNC	SIM
386	Permitir associar uma unidade responsável ao assunto, para que esta unidade seja sugerida ao usuário no momento do cadastro do processo internamente.	TRAMITADOR	FUNC	SIM
387	Permitir atuação simultânea de várias unidades a um mesmo processo ou em processos distintos, ainda que distantes fisicamente.	TRAMITADOR	FUNC	SIM
388	Permitir cancelar um processo administrativo, garantir que mediante opção a operação seja propagada para os processos juntados a ele.	TRAMITADOR	FUNC	SIM
389	Permitir classificar o tipo de vinculação dos processos administrativos.	TRAMITADOR	FUNC	SIM
390	Permitir configurar o controle de acesso para que todos os usuários possam visualizar o processo administrativo.	TRAMITADOR	FUNC	SIM
391	Permitir criar mais de uma tarefa para que diferentes unidades/usuários possam trabalhar de forma paralela no processo.	TRAMITADOR	FUNC	SIM
392	Permitir definir o grau de sigilo como público, de forma que todos os usuários tenham acesso às informações dos processos administrativos assim classificados.	TRAMITADOR	FUNC	SIM
393	Permitir encaminhar o processo administrativo com suas minutas para que outros usuários possam validar e/ou editar a minuta.	TRAMITADOR	FUNC	SIM
394	Permitir encerrar uma tarefa, com no mínimo os seguintes metadados devem ser registrados: descrição da finalização e data de finalização.	TRAMITADOR	FUNC	SIM
395	Permitir fonetizar automaticamente, no cadastro de interessados, o seu nome completo para utilização nas pesquisas. A rotina deve utilizar fonemas como base e não deve solicitar a inclusão de palavras-chave.	TRAMITADOR	FUNC	NÃO
396	Permitir informar os seguintes metadados referentes à tabela de temporalidade e destinação de processos administrativos: prazo de guarda da fase corrente, prazo de guarda da fase intermediária, destinação final, observações, nome do evento que determina o início da contagem do prazo de retenção na fase corrente. O seguinte evento ser disponibilizado: a partir do arquivamento.	TRAMITADOR	FUNC	SIM
397	Permitir informar se o assunto estará disponível para abertura de processo interno, ou seja, pelos	TRAMITADOR	FUNC	SIM



ord.	REQUISITOS FUNCIONAIS E NÃO FUNCIONAIS	MÓDULO/ CLASSIFICAÇÃO	QUALIFICAÇÃO	OBRIGATÓRIO?
	funcionários do órgão.			
398	Permitir inserir peças no processo administrativo, com extensões parametrizáveis, dentre elas pdf, pptx, csv, txt, doc, jpg, odt, jpeg, xls, rtf, xlsx, jpe, png, ods, docx, xml, html, zip, ppt, avi, wav, mp4, dwg, dxf.	TRAMITADOR	FUNC	SIM
399	Permitir múltiplas assinaturas, com certificado digital, em uma mesma peça de um processo administrativo.	TRAMITADOR	FUNC	SIM
400	Permitir o acesso eletrônico às informações e documentos pelas áreas envolvidas respeitando as regras de autenticação, autorização e integridade.	TRAMITADOR	RNF	SIM
401	Permitir o arquivamento de dados históricos.	TRAMITADOR	RNF	SIM
402	Permitir o cadastramento de tipos de documentos, processos administrativos, assuntos com respectivos atributos, inclusive para classificação da informação quanto ao grau de sigilo e possibilidade de limitação do acesso, com ou sem workflow. O grau de sigilo deve ser configurável de forma a poder ser diferente entre documentos do mesmo processo.	TRAMITADOR	FUNC	SIM
403	Permitir o cadastro das unidades do órgão gestor, de forma hierárquica, com todos atributos necessários por exemplo: sigla, nome, formalidade e indicador se pode tramitar processos administrativos, campo livre para textos, etc..	TRAMITADOR	FUNC	SIM
404	Permitir o cadastro de interessados, possibilitando que um interessado já cadastrado na base de dados seja associado a um ou mais processos administrativos quando necessário.	TRAMITADOR	FUNC	SIM
405	Permitir o cadastro de órgãos externos, ou seja, órgãos que não fazem parte da hierarquia do órgão gestor e que, portanto, não terão acesso ao módulo.	TRAMITADOR	FUNC	SIM
406	Permitir o cadastro de unidades/grupos solucionadores solucionadoresque vinculados a estruturas organizacionais, nesse caso a unidade/grupo solucinador poderá tramitar processos se estiver configurada para tal.	TRAMITADOR	FUNC	SIM
407	Permitir o cadastro do órgão gestor dos processos administrativos. Este órgão ser cadastrado como órgão interno e ser possível tramitar processos para suas unidades e usuários.	TRAMITADOR	FUNC	SIM
408	Permitir o cancelamento (desentranhamento) de peças integrantes de um processo administrativo. Ao cancelar uma peça, a mesma deve ser substituída por um termo que deve conter os seguintes dados: número das páginas canceladas, usuário, data e motivo. O motivo deve ser	TRAMITADOR	FUNC	SIM



ord.	REQUISITOS FUNCIONAIS E NÃO FUNCIONAIS	MÓDULO/ CLASSIFICAÇÃO	QUALIFICAÇÃO	OBRIGATÓRIO?
	informado pelo usuário responsável no momento do cancelamento. Deve permitir que esta operação também seja realizada em lote.			
409	Permitir o descarte de uma revisão da estrutura organizacional, desde que esta não tenha sido publicada.	TRAMITADOR	FUNC	SIM
410	Permitir o encaminhamento do processo administrativo para um usuário específico. Nesse caso, somente este usuário poderá realizar ações no processo em questão.	TRAMITADOR	FUNC	SIM
411	Permitir o uso de formulários criados no editor visual nas atividades de usuário definidas no desenho do workflow.	TRAMITADOR	FUNC	SIM
412	Permitir órgãos externos, devidamente habilitados, acessar os processos digitais, realizar despachos e devolver o processo ao órgão solicitante.	TRAMITADOR	FUNC	SIM
413	Permitir por intermédio da fila de trabalho do usuário, visualizar todos os processos administrativos que não estão associados a um fluxo de trabalho, separados em físico e digital, agrupados por: meus processos, processos recebidos, processos não recebidos.	TRAMITADOR	FUNC	SIM
414	Permitir por meio da funcionalidade de Consulta, que um processo administrativo seja localizado por meio do seu número identificador.	TRAMITADOR	FUNC	SIM
415	Permitir que alterações em uma revisão da estrutura organizacional possam ser realizadas de forma incremental até que tal revisão seja publicada.	TRAMITADOR	FUNC	SIM
416	Permitir que o usuário visualize uma determinada página de uma peça inserida no processo administrativo.	TRAMITADOR	FUNC	SIM
417	Permitir que qualquer metadados dos processos administrativos possam ser utilizados no editor.	TRAMITADOR	FUNC	SIM
418	Permitir que seja definido o prazo de guarda por assunto processual, possibilitando que a definição desses prazos seja expressa por: número inteiro de dias, número inteiro de meses, número inteiro de anos, possibilitando combinar um número inteiro de anos, meses e dias.	TRAMITADOR	FUNC	SIM
419	Permitir que somente usuários autorizados incluam, alterem ou excluam os modelos de segurança predefinidos. A alteração de um modelo de segurança não deve modificar a segurança de processos administrativos já cadastrados com a versão anterior do modelo.	TRAMITADOR	FUNC	SIM



ord.	REQUISITOS FUNCIONAIS E NÃO FUNCIONAIS	MÓDULO/ CLASSIFICAÇÃO	QUALIFICAÇÃO	OBRIGATÓRIO?
420	Permitir que um dos usuários responsáveis pela tarefa possa iniciar e trabalhar na atividade. Somente a pessoa que estiver com a atividade atribuída pode executá-la.	TRAMITADOR	FUNC	SIM
421	Permitir que um interessado seja identificado pelos seguintes documentos: a) CPF para pessoa física; b) CNPJ para pessoa jurídica; c) Passaporte para estrangeiro.	TRAMITADOR	FUNC	SIM
422	Permitir que um processo administrativo seja arquivado e, depois de arquivado, não deve permitir: tramitar, juntar, cancelar e incluir novas peças no processo.	TRAMITADOR	FUNC	SIM
423	Permitir que, durante o cadastro de um processo administrativo, o usuário selecione um modelo de segurança vinculado ao assunto, parametrizável, predefinido. A classificação do grau de sigilo deve ser aplicada imediatamente ao cadastrar o processo administrativo.	TRAMITADOR	FUNC	SIM
424	Permitir que, quando o encaminhamento for realizado para uma unidade, todos os usuários associados àquela unidade possam realizar as ações disponíveis para o processo administrativo em questão, desde que possuam permissão para acesso.	TRAMITADOR	FUNC	SIM
425	Permitir realizar a busca de forma indexada nos dados estruturados do processo e documentos PDF que possuem reconhecimento literal.	TRAMITADOR	FUNC	SIM
426	Permitir realizar a transferência em lote de processos para setores definidos em nova versão do organograma.	TRAMITADOR	FUNC	SIM
427	Permitir reativar processos administrativos cancelados. Os seguintes dados devem ser registrados: motivo, usuário e a data da reativação.	TRAMITADOR	FUNC	SIM
428	Permitir registrar o envio dos processos para órgãos externos, quando for registrado o envio, o processo ser retirado da fila de trabalho do usuário. As tramitações realizadas em órgãos externos não serão registradas no módulo para evitar retrabalho de digitação para o Órgão.	TRAMITADOR	FUNC	SIM
429	Permitir registrar o retorno de um processo enviado para um órgão externo. O processo ser incluído na fila de trabalho de quem registrou o seu retorno.	TRAMITADOR	FUNC	SIM
430	Permitir registro, inclusão e exclusão lógica de documentos e ou processos, arquivamento, cancelamento, reativação, apensamento, desapensação, expurgo observando-se as normas legais que regulamentam esses procedimentos e	TRAMITADOR	FUNC	SIM



ord.	REQUISITOS FUNCIONAIS E NÃO FUNCIONAIS	MÓDULO/ CLASSIFICAÇÃO	QUALIFICAÇÃO	OBRIGATÓRIO?
	gerando registros de histórico (logs).			
431	Permitir restringir o acesso aos processos administrativos por perfil de usuário, por unidade de trabalho, por cargo e/ou função exercida, por situação funcional, tipo de usuário (interno, externo), etc.	TRAMITADOR	FUNC	SIM
432	Permitir tramitação <i>ad hoc</i> para processos eletrônicos e em meio físico sem <i>workflow</i> .	TRAMITADOR	FUNC	SIM
433	Permitir, ao arquivar um processo administrativo físico, a inclusão das seguintes informações para registro da sua localização atual: caixa, estante, prateleira, pasta, número da ordem, despacho.	TRAMITADOR	FUNC	SIM
434	Permitir, cargas em lote de arquivos digitais já existentes na máquina do usuário.	TRAMITADOR	FUNC	SIM
435	Permitir, na fila de trabalho, pesquisar os processos por campos de busca. Estes campos devem permitir o uso de conectores de busca “E”, “OU” ou palavras exatas, pesquisando pelos seguintes dados: número do processo, unidade de encaminhamento, unidade atual, descrição resumida, etc. Deve apresentar no mínimo os seguintes filtros pré-definidos para refinamento de pesquisas nas filas de trabalho: a) Natureza do processo (Físico e Digital); b) Unidade atual; c) Unidade de encaminhamento; Os filtros devem exibir a quantidade de registro.	TRAMITADOR	FUNC	SIM
436	Permitir, na funcionalidade de escaneamento, a execução de operações de imagem básicas sobre os documentos escaneados, como rotação e recorte.	TRAMITADOR	FUNC	NÃO
437	Por intermédio da fila de trabalho, permitir a recusa em lote de processos, quando não houver fluxo de trabalho associado.	TRAMITADOR	FUNC	SIM
438	Por intermédio da fila de trabalho, permitir o arquivamento em lote de processos, quando não houver fluxo de trabalho associado a eles.	TRAMITADOR	FUNC	SIM
439	Por intermédio da fila de trabalho, permitir o recebimento em lote de processos.	TRAMITADOR	FUNC	SIM
440	Possibilitar a assinatura digital de peças processuais no formato PDF utilizando o padrão ICP-Brasil.	TRAMITADOR	FUNC	SIM
441	Possibilitar a consulta ao plano de classificação pelo código completo ou parte dele e o nome da classe.	TRAMITADOR	FUNC	SIM



ord.	REQUISITOS FUNCIONAIS E NÃO FUNCIONAIS	MÓDULO/ CLASSIFICAÇÃO	QUALIFICAÇÃO	OBRIGATÓRIO?
442	Possibilitar a criação de relatórios parametrizáveis e customizáveis pelos usuários responsáveis.	TRAMITADOR	RNF	NÃO
443	Possibilitar a devolução de um determinado processo administrativo para a unidade/usuário de origem do trâmite com a devida justificativa. Para isso deve automaticamente identificar a unidade para o qual o processo será devolvido. Este recurso só deve estar disponível para processos que ainda não estiverem "recebidos".	TRAMITADOR	FUNC	SIM
444	Possibilitar pesquisa fonética para localização dos interessados do processo administrativo.	TRAMITADOR	FUNC	SIM
445	Possuir funcionalidade integrada para escaneamento de documentos físicos.	TRAMITADOR	FUNC	SIM
446	Possuir funcionalidade para conferência das peças assinadas com certificado digital. Para visualizar a peça digital, exigir que o usuário informe o número do processo e o código de acesso apresentado no QR code ou na tarja lateral da cópia impressa.	TRAMITADOR	FUNC	SIM
447	Possuir o desenvolvimento com o conceito de componentização.	TRAMITADOR	RNF	NÃO
448	Possuir recursos de pesquisa de processos administrativos a partir da combinação de filtros de busca.	TRAMITADOR	FUNC	SIM
449	Possuir um atributo para indicar que determinar que a classe possa ser usado para classificar processos administrativos.	TRAMITADOR	FUNC	SIM
450	Restringir o resultado da pesquisa aos metadados aos quais o usuário tem acesso, obedecendo as regras definidas no controle de acesso/sigilo aplicado aos processos administrativos.	TRAMITADOR	FUNC	SIM
451	Ser possível informar a motivação das alterações em uma revisão.	TRAMITADOR	FUNC	SIM
452	Sinalizar a ocorrência de transações demoradas, através de mensagem informativa ou indicação gráfica.	TRAMITADOR	RNF	NÃO
453	Sistema deve ser aderente ao modelo lógico funcional datacenter da PRODABEL.	TRAMITADOR	RNF	SIM
454	Uma única transação executada pelo usuário deve desencadear todas as ações a ela pertinentes, ou seja, processos totalmente integrados entre si em processamento on-line.	TRAMITADOR	RNF	SIM





ANEXO II – ESPECIFICAÇÃO DE HOSPEDAGEM DA SOLUÇÃO

A CONTRATADA deverá fornecer a especificação de hardware, software de Banco de Dados, Sistemas Operacionais e outros componentes necessários para hospedagem da solução atendendo aos requisitos dispostos neste edital.

As tecnologias utilizadas pela solução da CONTRATADA deverão ser aderentes as tecnologias recomendadas ou em uso listadas no catalogo de tecnologia da PRODABEL. Vide catalogo em: https://arquiteturadesistemas.pbh.gov.br/catalogo_tecnologia.

Caso a solução da CONTRATADA utilize tecnologias diversas das especificadas no catalogo, a CONTRATADA deverá prover, as suas expensas, a capacitação dos profissionais da PRODABEL no que tange ao atendimento pleno dos serviços CONTRATADOS.

A capacitação fornecida pela CONTRATADA deverá ocorrer em tempo de projeto conforme estabelecido no cronograma do projeto.

Os profissionais indicados pela CONTRATADA que ministrarão a capacitação destas tecnologias para equipe PRODABEL deverão possuir certificação própria da solução ou equivalente compatível.

Caberá a PRODABEL a validação e aceite do ambiente e a capacitação indicados. Caso sejam rejeitados pela PRODABEL, com a devida justificativa, a CONTRATADA deverá readequar as especificações do ambiente e/ou da capacitação.

No âmbito deste Termo de Referência a PRODABEL fornecerá os serviços de hospedagem para a solução contratada na modalidade [BÁSICA, AVANÇADA, COMPLETA] conforme tabelas de modalidade de hospedagem e serviços adicionais a seguir:

• Tabela de Modalidades de hospedagem

Serviço	Modalidade de hospedagem		
	Básica	Avançada	Completa
Fornecimento de espaço físico com sistema de detecção e combate a incêndio em edificação Data Center, ponto elétrico de 1 KVA estabilizado e garantido por no-breaks e grupo motor-gerador, ponto lógico no switch, sistema de climatização especializada e infraestrutura necessária para conectividade dos equipamentos.	✓	✓	✓
Sistema de controle de segurança e acesso às instalações com circuito Fechado de Televisão (CFTV).	✓	✓	✓
Velocidade conexão da rede IP/Ethernet de 1 Gbps.	✓	✓	✓
Hospedagem em ambiente com VLAN específica para o cliente.	✓	✓	✓
Fornecimento de 1 (um) IP (IPV4) válido na internet.	✓	✓	✓
Proteção de firewall básico - somente para comunicação com a internet (liberação das portas necessárias para o funcionamento do serviço com autorização da PRODABEL).	✓	✓	✓
Proteção contra ataques do tipo DoS/DDoS (Distributed Denial of Service attack).	✓	✓	✓
Proteção IDS/IPS (Intrusion Detection System/Intrusion Protection System).	✓	✓	✓



Serviço	Modalidade de hospedagem		
	Básica	Avançada	Completa
Suporte em Ambiente de Rede WAN sob responsabilidade da PRODABEL de forma a reconfigurar ou restabelecer o serviço.	✓	✓	✓
Intervenção da PRODABEL para ligar ou desligar logicamente ou fisicamente os equipamentos acordados.	✓	✓	✓
Serviço de monitoramento básico de servidores	✓	✓	✓
Intervenção da PRODABEL no Sistema Operacional como alteração de parâmetros, correção de data, atualização de software, sem que a PRODABEL assuma custos de atualização, não se envolvendo com atividades relativas à aplicação e ao Banco de Dados. O pedido deve ser formalizado pelo responsável técnico da ACORDANTE no Sistema de Gestão de Demandas. Este tipo de demanda será atendido como manutenção programada.		✓	✓
Serviço de monitoramento avançado de servidores.		✓	✓
Execução de procedimentos de rotina acordados e Procedimentos Operacionais acordados.		✓	✓
Serviço de monitoramento Completo de servidores.			✓

• **Serviços adicionais passíveis de contratação**

1 - Alocação de área de Storage: alocação de espaço adicional para a ACORDANTE.
2 - Instalação e configuração de Sistema Operacional aderente ao catálogo de tecnologia da PRODABEL. O licenciamento fica por conta do cliente, caso seja necessário
3 - VPN: Fornecimento de VPN para a segurança e segmentação de tráfego.
4 - Backup de Dados: A ACORDANTE deverá definir o tipo modalidade e periodicidade de realização do backup.
5 - Acesso a outros bancos de dados geridos pela PRODABEL, desde que haja aprovação por escrito explicitando-se os dados possíveis de acesso, negociada com o proprietário do banco. A forma de acesso será discutida com a PRODABEL.
6 - Fornecimento de equipamento Servidor: alocação de Servidor Físico ou Virtual.
7 - Espaço em bancos de dados geridos pela PRODABEL, desde que haja aprovação por escrito explicitando-se os dados possíveis de armazenamento, negociada com o proprietário do banco.
8 - Fornecimento de IP's (IPV4) adicionais válidos.
9 - Liberação de Acesso Remoto, conforme IN 14/2016.

ANEXO III – REQUISITOS DE TREINAMENTO

Este ANEXO tem como objetivo detalhar os requisitos de Treinamento e se aplica tanto para os treinamentos para usuários chaves, administradores da solução e para a equipe técnica de TI da PMBH.

1. Requisitos:

1.1. A capacitação dos usuários e da equipe técnica da PMBH deve ser planejada de forma sistematizada e deve ter os princípios definidos nas diretrizes da CONTRATANTE.

1.2. A CONTRATADA deverá elaborar um Plano de Treinamento que será aprovado pela PMBH observando-se:

1.2.1. Planejamento instrucional por ação de treinamento;

1.2.2. Objetivos gerais e específicos de aprendizagem das ações de treinamento;

1.2.3. Públicos alvo, considerando as atividades comuns realizadas na Solução;

1.2.4. Comprometimento com a qualidade da capacitação;

1.2.5. Descrição do conteúdo de cada ação de treinamento, conforme o perfil do público-alvo;

1.2.6. Cronograma de treinamento, prevendo plena capacitação do público alvo;

1.2.7. Logística, incluindo local, bem como os demais recursos necessários para execução de cada ação de treinamento;

1.2.8. Metodologia a ser utilizada nos treinamentos;

1.2.9. Carga horária para cada treinamento;

1.2.10. Os critérios para avaliação da qualidade do treinamento são: carga horária adequada, conteúdo adequado, conhecimento e didática do instrutor e qualidade do material didático e indicação dos treinados quanto à satisfação ou não com o treinamento em geral;

1.2.11. **Controle de frequência;**

1.3. Para cada treinamento realizado, a CONTRATADA deverá emitir certificado, para os participantes com frequência igual ou superior a 75%, contendo no mínimo, título do treinamento, conteúdo, carga horária, período da realização e identificação do treinando e da empresa;

1.4. A CONTRATADA deverá prestar serviços de treinamento aos servidores da PMBH, conforme os conteúdos mínimos indicados no item 3 (três) deste ANEXO, com o intuito de assegurar a transferência de conhecimento para os servidores da PMBH;

1.5. Os treinamentos deverão abranger a Equipe de Projeto da PMBH, os usuários, a Equipe de Sustentação e os Administradores da Solução, conforme será apresentado do item 3 (três) deste ANEXO.

1.6. Para cada perfil previsto, é definida uma carga horária mínima a ser provida pela CONTRATADA, necessária para o alcance do nível esperado de conhecimento. São apresentadas também as habilidades que se espera que os profissionais adquiram após a execução do treinamento correspondente;

1.7. Caberá à CONTRATADA prover o material didático, em via impressa e em mídia eletrônica, em formatos padrão de mercado (PDF ou DOC), em idioma Português do Brasil;

1.8. Todo material didático deve ser redigido na língua portuguesa, podendo ser editado e reproduzido pela CONTRATANTE, para ser utilizado futuramente em ações de reciclagem e no treinamento de novos usuários;

1.9. Todas as despesas decorrentes do treinamento, incluindo as relacionadas ao local serão de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA;

1.10. Adicionalmente ao treinamento presencial a CONTRATADA deverá elaborar treinamento para autoestudo acerca das funcionalidades e módulos contratados e implantados. Este tipo de treinamento será fornecido em plataforma web;

1.11. Para todos os módulos de treinamento, a CONTRATADA deverá aplicar avaliação de aprendizagem aos participantes e enviar os resultados ao gestor do contrato pela PMBH;

1.12. A PMBH irá analisar os resultados das avaliações de aprendizagem entregues pela CONTRATADA, a fim de verificar a eficácia dos treinamentos efetuados, podendo, caso necessário, solicitar à CONTRATADA a repetição daqueles que não tiverem atingido os objetivos, sem ônus para a PMBH.

1.13. A execução dos Planos de Treinamento será avaliada periodicamente pela PMBH, que poderá solicitar, sempre que necessário, as devidas alterações, sem ônus para a mesma.

2. Áreas de Treinamento:

2.1. ÁREA I

2.1.1. Perfil: Equipe de Projetos da PMBH

2.1.2. Objetivo: uso adequado das metodologias, técnicas, ferramentas e softwares complementares utilizados na implantação, para a Equipe de Projeto da PMBH;



2.1.3. Ao final do treinamento os profissionais deverão estar aptos a fazer uso das metodologias, técnicas, ferramentas e softwares complementares que suportam o projeto de implantação de maneira adequada.

2.1.4. **Quantidade prevista de treinados:** 30 pessoas;

2.1.5. **Turma com no máximo:** 15 pessoas.

2.2. ÁREA II

2.2.1. **Perfil:** Equipe de TI

2.2.2. **Objetivo:** capacitar servidores e colaboradores de Tecnologia da Informação e multiplicadores das frentes funcionais, das áreas de desenvolvimento, suporte e produção da PMBH, na implantação e manutenção da Solução, por módulo implantado;

2.2.3. **Ao final do treinamento os profissionais deverão:**

2.2.3.1. Possuir uma visão global de funcionamento e das integrações da Solução;

2.2.3.2. Possuir condições de parametrizar e customizar a Solução;

2.2.3.3. Compreender o ambiente tecnológico associado à Solução e o processo adequado para parametrização e customização.

2.2.3.4. **Quantidade prevista de treinandos:** 30 pessoas;

2.2.3.5. **Turmas com no máximo:** 10 pessoas.

2.3. ÁREA III

2.3.1. **Perfil:** Administradores da Solução

2.3.2. **Objetivo:** formação de profissionais especialistas na arquitetura tecnológica da Solução, devendo ser capazes de administrar o ambiente tecnológico;

2.3.3. **Ao final do treinamento, os profissionais devem ser capazes de executar:**

2.3.3.1. Tuning da Solução;

2.3.3.2. Configurações da Solução;

2.3.3.3. Monitoração da Solução;

2.3.3.4. Aplicação de Correções da Solução;

2.3.3.5. Executar atualizações da Solução.



2.3.4. Quantidade prevista de treinandos: 20 pessoas;

2.3.5. Turmas com no máximo: 10 (dez) pessoas.

2.4. ÁREA IV

2.4.1. Perfil: Usuários da Solução de tramitação eletrônica de documentos e processos administrativos

2.4.2. Objetivo: serão ministrados treinamentos por módulo. O público-alvo será composto de usuários que serão utilizados como multiplicadores, a serem nomeados pela Equipe da PMBH;

2.4.3. Quantidade prevista de treinandos: 2000 pessoas;

2.4.4. Turmas com no máximo: 20 pessoas.

3. Modelo de Prestação de Serviços de Treinamento:

3.1. Execução dos serviços:

3.1.1. A solicitação para início da execução dos serviços de Treinamento ocorrerá por meio de Ordem de Serviço (OS), emitida pelo Gestor deste Contrato pela PMBH.

3.1.2. A abertura da ordem de serviço dar-se-á no momento em que o gestor deste contrato, pela PMBH, identificar a necessidade de execução do treinamento.

3.1.3. Qualquer serviço executado pela CONTRATADA que não atenda os padrões definidos na especificação técnica da Ordem de Serviço, Plano de Treinamento aprovado e neste anexo, não terá o aceite da PMBH enquanto não atender as especificações descritas.

3.1.4. A critério da PMBH uma Ordem de Serviço pode ser cancelada e então emitida nova Ordem de Serviço com especificação técnica do serviço executado até o momento, para efeito de pagamento.

3.1.5. O cancelamento da Ordem de Serviço que não tenha iniciada a sua execução pela CONTRATADA não será objeto de pagamento, na medida em que é nula a sua execução.

3.1.6. Para identificar a conformidade dos serviços entregues pela CONTRATADA, o recebimento será classificado, pela PMBH, considerando os seguintes critérios:

3.1.6.1. Aceito - quando o(s) serviços(s) entregue(s) for(em) recebido(s) integralmente pela PMBH, não cabendo nenhum ajuste;

3.1.6.2. Rejeitado - quando o(s) serviços(s) entregue(s) não for(em) aceito(s) pela PMBH sujeitando-se a CONTRATADA às penalidades estabelecidas para o caso.



4. As reuniões para deliberação sobre os serviços de treinamento bem como as ordens de serviços relacionadas a este, serão realizadas nas instalações da PMBH e ficará a critério dessa, a marcação de data e horário para a ocorrência destes eventos. Os compromissos assumidos pela CONTRATADA e/ou PMBH devem ser registrados em Ata de reunião.

5. Local e Horário da Prestação dos Serviços:

5.1. Os treinamentos contratados serão executados por profissional e em local providos pela CONTRATADA, previamente apresentados e aceitos pela PMBH.

5.2. Toda a infraestrutura necessária para a efetivação dos treinamentos, inclusive local, lanche, equipamentos, materiais, etc., serão providos pela CONTRATADA.

5.3. Eventuais serviços, quando previamente autorizados pela PMBH, a serem realizados aos sábados, domingos, feriados, e fora do horário de expedientes não implicarão nenhuma forma de acréscimo ou majoração nos valores, razão pela qual será improcedente a reivindicação de restabelecimento de equilíbrio econômico financeiro, bem como horas extras ou adicionais noturnos.

6. Prazo de Atendimento:

6.1. Os treinamentos deverão ser iniciados no prazo máximo de 10 (dez) dias após da emissão da ordem de serviço, salvo acordo pontual entre a CONTRATADA e a PMBH.

7. Nível Mínimo de Serviço Exigido:

7.1. Os treinamentos serão considerados aceitos quando atestados pelo fiscal e gestor do Contrato, por parte da PMBH, observados, necessariamente, os seguintes critérios:

7.1.1. Aprovação do Plano de Treinamento, instrutores e infraestrutura física por parte da PMBH;

7.1.2. Avaliação positiva de, no mínimo, 70% por parte dos participantes, em formulário próprio constante da Ordem de Serviço de abertura.

7.1.3. Cumprimento integral do disposto nos Níveis de serviços.



ANEXO IV – NÍVEIS DE SERVIÇOS – SLA’S

1. INTRODUÇÃO

- 1.1. Os níveis de serviço são critérios objetivos e mensuráveis com a finalidade de aferir e avaliar fatores relacionados aos serviços contratados, principalmente qualidade, desempenho e disponibilidade.
- 1.2. Demandas relacionadas à instalação ou implantação da solução de tramitação eletrônica de documentos e processos administrativos terão identificações únicas em toda PMBH e serão tratadas em ordens de serviços vinculadas aos níveis de serviços definidos neste documento.
- 1.3. Demandas relacionadas à operação da solução de tramitação eletrônica de documentos e processos administrativos, atendidas na garantia e suporte técnico, terão identificações únicas em toda PMBH e serão tratadas como incidentes vinculados aos níveis de serviço definidos neste documento.

2. IMPLANTAÇÃO

- 2.1. Os serviços de implantação deverão seguir os critérios definidos em “Plano Preliminar de Implantação”
- 2.2. Atrasos que comprometam a execução do planejamento de implantação que sejam de responsabilidade do CONTRATANTE, devidamente comprovados pela CONTRATADA, não serão considerados na aferição dos níveis de serviço.
- 2.3. SLA - As fases e etapas da implantação deverão obedecer aos prazos abaixo descritos:

FASES	ATIVIDADES	PENALIDADES ¹	ENTREGAS	INÍCIO / CONCLUSÃO
LICENCIAMENTO	Fornecimento de licença com cessão definitiva de direito de uso de software aplicativo para tramitação eletrônica de documentos e processos administrativos, integrada com soluções de código aberto (<i>open source</i>) para mapeamento, análises, melhoria, automação e gestão de processos de negócio (BPMN) e para gestão arquivística de documentos (GAD).	1%	Licenças com cessão definitiva de direito de uso.	Em até 15 dias contados a partir da assinatura do contrato.
1 - PLANEJAMENTO DA IMPLANTAÇÃO E DA EXECUÇÃO DO CONTRATO Presencial	Definição de perfis, papéis e atribuições para formação das equipes	0,5%	Relatório com perfis e papéis definidos	Início em 15 dias contados a partir da assinatura do contrato. Conclusão até o final do 2º mês.
	Apresentação/aprovação da Equipe do Projeto	0,5%	N/A	
	Preparar Abertura do projeto	0,5%	N/A	
	Elaborar Plano de Projeto	0,5%	Plano de projeto	
	Kickoff do projeto	0,5%	Reunião de abertura do projeto	
	Análise e identificação dos processos/assuntos	1%	Mapa dos assuntos indicando os 20% principais e/ou	



			prioritários.	
	Definição do escopo	1%	Escopo definido	
	Criar EAP (Estrutura Analítica do Projeto)	0,5%	EAP	
	Definir e sequenciar as atividades	0,5%	Atividades sequenciadas	
	Preparação do cronograma	0,5%	Cronograma	
	Elaboração do plano de implantação	0,5%	Plano de implantação	
	Dimensionamento da Infraestrutura	0,5%	Detalhamento da Infraestrutura	
	Elaboração do plano de configuração	0,5%	Plano de configuração	
	Planejamento do gerenciamento da qualidade	0,5%	Plano de gerenciamento da qualidade	
	Planejamento de Recursos Humanos	0,5%	Equipes formadas conforme papéis e atribuições	
	Planejamento das Comunicações	0,5%	Plano de comunicação	
	Planejamento do Gerenciamento de Riscos	0,5%	Plano de gerenciamento de riscos	
	Planejamento dos Treinamentos	0,5%	Programa de treinamentos	
	Preparação dos ambientes de testes, homologação e de produção	0,5%	Ambientes configurados	
	Documentação dos eventos/processos de trabalho em tutoriais eletrônicos e manual online.	0,5%	Tutoriais disponibilizados para acessos	
2 - EXECUÇÃO FASE I - TREINAMENTOS Presencial e Remotamente	Fornecer documentação técnica atualizada de todos os artefatos do SW aplicativo.	0,5%	Documentações técnica disponibilizadas e/ou entregue	Início no 3º mês Conclusão até o final do 6º mês.
	Fornecer manual atualizado dos procedimentos operacionais do SW aplicativo.	0,5%	Manuais operacionais entregues e/ou disponibilizados	
	Fornecimento de conteúdo instrucional para capacitação a distância.	0,5%	Conteúdo institucional disponibilizado	
	Capacitação das equipes de trabalho	0,5%	Equipes capacitadas	
	Treinamento presencial de técnicos de TIC para configuração dos ambientes, instalação, customizações e parametrização do software aplicativo licenciado.	0,5%	Técnicos de TIC treinados e aptos a configurar o ambiente e a solução licenciada.	
	Treinamento presencial de usuários, usuários chave e/ou multiplicadores das administrações direta e indireta da administração municipal de BH em operação e uso do software aplicativo.	0,5%	Multiplicadores devidamente treinados, aptos a operar o sistema e repassar os conhecimentos adquiridos.	
	Treinamentos presenciais periódicos sempre que houver mudança significativa no software aplicativo licenciado e/ou no ambiente computacional da CONTRATANTE.	0,5%	Equipes técnicas e operacionais com conhecimentos atualizados.	
	Treinamentos presenciais e à distância para os administradores do software aplicativo licenciado.	0,5%	Técnicos de TIC treinados e aptos a administrar o aplicativo licenciado.	



	Realização de operações assistidas junto aos representantes da contratante nos ambientes de testes, homologação e de produção.	0,5%	Equipes técnicas e operacionais operando a solução de forma correta e precisa.	
3 - EXECUÇÃO FASE II - CUSTOMIZAÇÕES, PARAMETRIZAÇÕES E INTEGRAÇÕES Presencial	Levantamento, especificação, documentação, implementação, testes, homologação e implantação das customizações necessárias.	0,5%	Customizações devidamente homologados por representantes da PBH/PRODABEL	Início no 3º mês Conclusão até o final do 14º mês
	Levantamento, especificação, documentação, implementação, testes, homologação e implantação das parametrizações necessárias.	1%	Solução parametrizada devidamente homologada por representantes da PBH/PRODABEL	
	Levantamento, especificação, documentação, implementação, testes, homologação e implantação das integrações necessárias.	0,5%	Solução integrada com outras soluções utilizadas pelas administrações municipais, devidamente homologada por representantes da PBH/PRODABEL	
	Levantamento, especificação, documentação, implementação, testes, homologação e implantação das parametrizações necessárias para tramitação eletrônica sem fluxos de processos de negócio (ad hoc).	0,5%	Tramitação de documentos e processos administrativos sem fluxo (Ad Hoc) devidamente homologada por representantes da PBH	
	Levantamento, modelagem, execução e teste de gestão de 50 fluxos de processos de negócio para os eventos previamente definidos pelos gestores das administrações direta e indireta de Belo Horizonte, utilizando-se o SW aplicativo de BPMN integrado ao tramitador eletrônico.	0,5%	Tramitação de documentos e processos administrativos com fluxo de processos de negócio definidos devidamente homologada por representantes da PBH	
	Levantamento, especificação, documentação, implementação, testes e disponibilização dos webservices necessários para integrações com outros sistemas.	0,5%	Integrações testadas e devidamente homologada por representantes da PBH e PRODABEL.	
4 - EXECUÇÃO FASE III - TESTES E HOMOLOGAÇÕES Presencial	Executar testes unitários, verificar se as menores unidades de software, objetivo encontrar falhas de funcionamento dentro de uma pequena parte da aplicação funcionando independentemente do todo.	0,5%	Evidência de testes.	Início no 3º mês Conclusão até o final do 17º mês
	Executar testes de carga, testar e medir a alterações no desempenho do SW aplicativo sob um volume maior de carga, como, por exemplo, a carga máxima esperada em um determinado momento no ambiente de produção.	0,5%	Evidência de testes.	
	Executar testes de desempenho, testar e medir o desempenho do SW aplicativo em uma situação normal de uso, bem como o quanto a solução requer de recursos de hardware e o tempo de espera necessário entre as ações e transações, com base no cenário esperado normalmente	0,5%	Evidência de testes.	



	para ambiente de produção.			
	Executar testes de estresse, verificar a carga máxima suportada pelo SW aplicativo.	0,5%	Evidência de testes.	
	Executar testes funcionais, explorar as funcionalidades do SW aplicativo para tramitação eletrônica de documentos e processos administrativos, sem fluxos definido (Ad Hoc), com fluxos, e funcionalidades de gestão arquivísticas de documentos.	0,5%	Solução funcionalmente homologada por representantes da PBH.	
	Executar testes de integração, testar partes, ou módulos, do sistema em conjunto.	0,5%	Integração homologada por representantes da PBH e da PRODABEL.	
	Executar testes de interface, verificar se a navegabilidade e os objetivos das telas funcionam conforme desejado.	0,5%	Interface homologada por representantes da PBH e da PRODABEL.	
	Executar testes de segurança identificar e avaliar as vulnerabilidades do sw aplicativo em relação à segurança, tais como ataques de negação de serviço, para que sejam corrigidas antes de ser operacionalizado em ambiente de produção.	0,5%	Evidencia de testes, solução homologada pela área de segurança da PRODABEL.	
	Executar testes de regressão, aplicar, a cada nova versão de sistemas, softwares e aplicativos ou a cada ciclo, todos os testes que já foram aplicados nas versões ou ciclos de teste anteriores.		Evidencia de testes.	
	Homologação final do sw aplicativo com participação de usuários chaves representantes da PBH (Administrações direta e indireta) e de técnicos da PRODABEL.	0,5%	Evidencia de testes solução homologada por representantes da PBH e da PRODABEL.	
5 - EXECUÇÃO FASE IV - IMPLANTAÇÃO Presencial	Instalar e configurar software aplicativo no ambiente de produção.	0,5%	Solução instalada e devidamente configurada no ambiente de produção	Início no 7º mês Conclusão até final do 26º mês
	Implantar sw aplicativo em ondas, iniciar tramitação de documentos e processos administrativos sem fluxos previamente definidos (Ad Hoc), por evento/processo de negócio, com acompanhamento e participação de representantes da PBH (Administrações direta e indireta) e PRODABEL.	0,5%	Tramitação eletrônica de documentos e processos administrativos sem fluxo implantada.	
	Implantar sw aplicativo em ondas, iniciar tramitação com fluxos previamente definidos, para 50 evento/processo de negócio, com acompanhamento e participação de representantes da PBH (Administrações direta e indireta) e PRODABEL.	0,5%	Tramitação eletrônica de documentos e processos administrativos com fluxo implantada.	



6 - SUSTENTAÇÃO Presencial	Receber, qualificar, especificar, implementar, testar, homologar, documentar e implantar demandas de manutenções corretivas, adaptativas e preventivas.	0,5%	Novos release e versões da solução com as manutenções documentadas e instaladas em produção.	SOB DEMANDA durante a vigência do contrato. (a partir do 7º mês), sem custo adicional, exceto para evoluções.
	Monitorar SW aplicativo.	0,5%	Diagnóstico de disponibilidade e desempenho.	
	Garantir qualidade do SW aplicativo.	0,5%	Relatórios de avaliação dos níveis de aceitação e satisfação em relação sw aplicativo	
	Receber, qualificar, especificar, implementar, testar, homologar, documentar e implantar demandas de manutenções evolutivas.	0,5%	Nova versão do sw aplicativos com as evoluções documentadas, instalada em produção.	
7 - MONITORAMENTO Presencial e Remontante	Controle das mudanças	0,5%	Registros de planejamento, acompanhamento e controle das mudanças executadas.	Início no 7º mês Conclusão até o final do contrato, sem custo adicional
	Validação do Escopo	0,5%	Escopo validado	
	Controle do Cronograma	0,5%	Registro de acompanhamento e controle de execução do cronograma.	
	Controle da Qualidade	0,5%	Registro de acompanhamento e controle de qualidade da solução.	
	Controle das Comunicações	0,5%	Registro de acompanhamento e controle das comunicações.	
	Controle dos Riscos	0,5%	Mapa de riscos, registros de acompanhamento e mitigação de riscos.	
8 - DOCUMENTAÇÃO	Manter documentação atualizada Entregar documentação técnica atualizada de todos os artefatos do SW aplicativo.	0,5%	Modelo de Arquitetura Modelo de Dados Plano de Configuração Plano de Implantação Plano de Projeto Plano de Testes Manual de Operação Manual do Usuário Casos de Testes Caso de Uso Modelo de Desenho	Início no 3º mês Conclusão no 29º mês, sem custo adicional
9 - SUPORTE Presencial e Remontante	Atividades de apoio nas áreas de infraestrutura e sistemas, tais como: análise e estimativa de espaço necessários para armazenamento de dados e suporte em banco de dados, realizar inclusão, alteração e consulta em base de dados e sistemas, realizar gerenciamento de conteúdo web, executar rotinas relacionadas a sistemas, suporte aos usuários de informática, auxiliar na realização de backups, operar equipamentos de processamento automatizado de dados, criar e atualizar planilhas e	0,5%	Infraestrutura dimensionada, sistema em operação sem ocorrência de criticidades.	SOB DEMANDA durante a vigência do contrato. (a partir do 3º mês), sem custo adicional



	arquivos e executar atividades de recolhimento de informações para produção de relatórios gerenciais.			
	Suporte operacional presencial aos usuários do SW aplicativo nas unidades organizacionais das administrações direta e indireta de BH.	0,5%		
10 – Horas técnicas	Consultoria em mapeamento, análises, otimização, automação e gestão de processos de negócio (BPMN), suporte à pesquisa estatística, descoberta e visualização de dados utilizando-se a solução open-source que compõem o software aplicativo licenciado.	0,5%	Representantes da PBH e PRODABEL capacitados, processos de negócio otimizados e automatizados.	SOB DEMANDA durante a vigência do contrato. (a partir do 3º mês) São estimadas 5000 horas
	Consultoria em configuração, parametrização e uso das soluções de gestão arquivística de documentos e de gestão de processos de negócio que compõem o software aplicativo licenciado.	0,5%	Técnicos da PRODABEL capacitados para configuração, parametrização, disponibilização e uso das soluções para GAD e BPMN.	

Os percentuais das penalidades serão incididos sobre o valor do contrato.

2.4. Os prazos acima descritos poderão ser ajustados de acordo com a oportunidade e a conveniência da PMBH, respeitando-se todos os aspectos legais e os direitos da CONTRATADA.

2.5. O limite das multas acima descritas será de até 10% do valor total do contrato, sendo que, caso ultrapasse a garantia prestada, deverá ser arcada pela CONTRATADA.

3. LICENÇAS

3.1. As licenças deverão ser fornecidas em meio digital validadas e homologadas, juntamente com a documentação necessária para sua correta utilização e instalação. Todos os documentos devem ser fornecidos em português.

3.1.1. A validação e homologação devem ser atestadas pela equipe técnica da Prodabel durante o processo de implantação.

3.2. Durante a implantação será de total responsabilidade da CONTRATADA a atualização dos ambientes a serem utilizados.

4. TREINAMENTO

4.1. Ficam estabelecidos os Indicadores constantes da tabela a seguir para serem aplicados nas atividades de treinamento, onde se medirá a satisfação dos usuários e execução do treinamento.

Tabela de Indicadores	
Indicador N°1	Atraso na Entrega (AE)
Descrição do Indicador	Mede os atrasos ocorridos nas entregas de produtos e artefatos acordados nas O.S.
Aferição	Pela PMBH
Fórmula de Cálculo	$I = \frac{P_{EE} - P_{PE}}{P_{PE}} \times 100$ <p>Onde: I = Índice de atraso na entrega; PEE = Prazo efetivo de entrega, em dias úteis; PPE = Prazo planejado de entrega, em dias úteis, acordado na O.S.</p>
Nível mínimo de serviço exigido	IAE Desejável: 0% (zero por cento) IAE Aceitável: até 5% (cinco por cento) IAE Inaceitável: acima de 5% (cinco por cento)
Sanções	IAE Desejável: nenhuma IAE Aceitável: advertência IAE Inaceitável: glosa de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso sobre o valor da O.S. correspondente. Caso a CONTRATADA deixe de cumprir os prazos deste indicador a partir da terceira vez consecutiva ou quarta alternada, aplica-se a multa de 1% (um por cento) sobre o valor total do contrato.
Forma de Auditoria	Em reunião de entrega.
Indicador N°2	Nível de Satisfação (NS)
Descrição do Indicador	Mede o nível de satisfação dos treinandos. Caso o nível de satisfação dos treinandos não atinja 70% (setenta por cento) por treinamento, este deverá ser refeito integralmente.
Aferição	Pela PMBH em pesquisa de satisfação pós-treinamento.
Fórmula de Cálculo	$I_{NC} = \frac{Qt_{NC}}{T_{PF}} \times 100$ <p>Onde: INC = Índice de não conformidades com requisitos; QtNC = Quantidade de itens não conformes aferidos; TPP = Total de itens aferidos.</p>
Nível mínimo de serviço exigido	IS Desejável = Inc -100% , 100% (cem por cento) IS Aceitável= Inc -100%, até 70% (setenta por cento) IS Inaceitável= Inc -100%, abaixo de 70% (setenta por cento)
Sanções	IS Desejável: nenhuma IS Aceitável: advertência IS Inaceitável: glosa de 2% (dois por cento) no valor da O.S. correspondente, refazer o treinamento sem custos adicionais.
Forma de Auditoria	Em reunião de entrega.

4.2. A satisfação dos treinados deverá ser, no mínimo, de 70% em relação a cada treinamento.

5. SUPORTE TÉCNICO

5.1. Os incidentes serão classificados de acordo com o seu tipo:

5.1.1. Problemas técnicos: problemas decorrentes de inadequação legal, erro de processamento, erros de programação e lógica e falhas na integração.

5.1.2. Dúvidas de uso: dúvidas decorrentes da utilização dos módulos, da atualização de versão ou da inclusão de novas funcionalidades.

5.2. Os incidentes serão classificados também de acordo com seus níveis de severidade para a PMBH:



PROBLEMAS TÉCNICOS		
NÍVEL DE SEVERIDADE	PRAZO PARA SOLUÇÃO DO PROBLEMA	PRAZO PARA SOLUÇÃO DA CAUSA DO PROBLEMA
CRÍTICO	04 horas corridas	60 horas úteis
ALTO	04 horas úteis	60 horas úteis
MÉDIO	24 horas úteis	120 horas úteis
BAIXO	48 horas úteis	180 horas úteis
DESCRIÇÃO DOS NÍVEIS DE SEVERIDADE		
CRÍTICO	Incidente com paralisação do software, parte importante dele, ou comprometimento gravíssimo de dados, processos ou ambiente.	
ALTO	Incidente com paralisação de parte do software, ou comprometimento grave de dados, processos ou ambiente.	
MÉDIO	Incidente sem paralisação do software, porém com comprometimento de dados, processos ou ambiente.	
BAIXO	Incidente sem paralisação do software e pequeno ou nenhum comprometimento de dados, processos ou ambiente.	

DÚVIDAS DE USO	
NÍVEL DE SEVERIDADE	PRAZO PARA SANAR A DÚVIDA
CRÍTICO	02 horas corridas
ALTO	04 horas úteis
MÉDIO	12 horas úteis
BAIXO	24 horas úteis
DESCRIÇÃO DOS NÍVEIS DE SEVERIDADE	
CRÍTICO	Dúvida que impeça a realização de determinada funcionalidade crítica para o CONTRATANTE naquele momento, com altíssimo risco de comprometimento de prazos.
ALTO	Dúvida que impeça a realização de determinada funcionalidade importante para o CONTRATANTE naquele momento, com alto risco de comprometimento de prazos.
MÉDIO	Dúvida que impeça a realização de determinada funcionalidade de forma mais eficiente, com baixo risco de comprometimento de prazos.
BAIXO	Demais dúvidas sobre a utilização da solução, sem risco de comprometimento de prazos.

5.3. Os prazos acima descritos começarão a contar a partir do registro do chamado.

5.4. Será considerado hora útil o período das 7h às 19h, horário de Brasília, de segunda-feira à sexta-feira, exceto feriados e pontos facultativos.

5.5. Os chamados poderão ser registrados no sistema de atendimento via web ou por telefone em qualquer horário, mas se registrado fora do horário indicado no item 5.4 à contagem dos prazos iniciar-se-ão às 7h do primeiro dia útil seguinte.

5.6. Excepcionalmente para resolutividade de questões emergenciais de alto impacto, reserva-se ao CONTRATANTE o direito de abrir chamado e ter a questão solucionada dentro dos prazos acima previstos para alta criticidade em horários e dias diferentes dos descritos acima.

5.7. Para os níveis de severidade CRÍTICO e ALTO, a CONTRATADA deverá retornar ao CONTRATANTE em, no máximo, 01 (uma) hora corrida e 01 (uma) hora útil, respectivamente, a partir da abertura do chamado, uma previsão para a solução do problema.



- 5.8. Considera-se como solução provisória do problema a correção, mesmo que paliativa, do mau funcionamento registrado.
- 5.9. Considera-se como solução da causa do problema a correção definitiva da situação que provocou o mau funcionamento registrado.
- 5.10. Ao final do atendimento, a CONTRATADA deverá apresentar ao CONTRATANTE todas as ações realizadas, devidamente documentadas.
- 5.11. As ações realizadas pela CONTRATADA não podem comprometer outras funcionalidades da solução de tramitação eletrônica de documentos e processos administrativos, de qualquer outro software ou ambiente do CONTRATANTE.
- 5.12. Um incidente poderá ter seu nível de severidade alterado pelo CONTRATANTE, para uma maior ou menor severidade, sendo todos os prazos referentes ao novo nível reiniciados.
- 5.13. As atualizações tecnológicas serão registradas como incidentes, contados a partir da notificação pelo CONTRATANTE, podendo haver prorrogação desde que haja concordância pela equipe da PMBH e que tais atualizações não impliquem em perda de funcionalidades obrigatórias da solução de tramitação eletrônica de documentos e processos administrativos.

5.14. Gerenciamento dos Incidentes:

- 5.14.1. O CONTRATANTE poderá prorrogar os prazos definidos nas tabelas do item 5.2 em relação a determinado incidente, desde que a prorrogação seja justificada pela CONTRATADA em razão da complexidade das atividades que deverão ser realizadas.
- 5.14.1.1. A CONTRATADA deverá registrar as justificativas do possível atraso no sistema de acompanhamento de chamados e comunicar previamente ao CONTRATANTE para que a prorrogação seja avaliada, antes do término do prazo original.
- 5.14.1.2. A justificativa de prorrogação deverá ser aprovada pelo CONTRATANTE, caso contrário não será considerada para fins de apuração dos níveis de serviço.
- 5.14.1.3. A prorrogação de prazo é totalmente discricionária por parte do CONTRATANTE em relação a um específico chamado e não constituirá novação para chamados de natureza semelhante.
- 5.14.1.4. Até o fechamento do chamado, a CONTRATADA deverá completar o sistema de acompanhamento com todas as informações envolvidas no chamado, ao menos a evolução da resolução do problema, as medidas paliativas e definitivas executadas e os documentos de referência utilizados, de modo a constituir base de conhecimento a outros profissionais da CONTRATADA e do CONTRATANTE e aferição dos indicadores de níveis de serviço.
- 5.14.2. O fechamento do chamado será registrado pela CONTRATADA e confirmado pelo responsável da CONTRATANTE, ainda que *a posteriori*.



- 5.14.2.1. O fechamento do chamado deverá ser aceito formalmente pelo usuário demandante no sistema de acompanhamento de chamados.
- 5.14.2.2. O horário de fechamento será considerado aquele em que o problema apresentou-se resolvido na ótica dos usuários do sistema.
- 5.14.2.3. No momento do aceite o demandante deverá indicar se está “satisfeito” ou “insatisfeito” com o atendimento em geral.
- 5.14.2.4. No momento do aceite o demandante deverá indicar se “concorda” ou “não concorda” com as informações registradas no sistema de acompanhamento de chamados, devidamente justificado, em especial com a descrição da solução, as datas e os horários.
- 5.14.2.5. Os textos utilizados no momento da avaliação da satisfação e da concordância do usuário com as informações registradas no sistema de acompanhamento de chamados serão apresentados pela CONTRATADA para aprovação pelo CONTRATANTE.
- 5.14.2.6. Caberá à CONTRATADA garantir que os demandantes efetivem a confirmação do fechamento dos chamados.

5.15. INDICADORES

- 5.15.1. Para efeito de mensuração dos níveis de serviço serão considerados os seguintes indicadores:

NÍVEIS DE SERVIÇO	
INDICADOR	DESCRIÇÃO
TEMPO DE SOLUÇÃO DO PROBLEMA	Tempo médio de solução do problema dos atendimentos de chamados de suporte técnico, por nível de severidade.
TEMPO DE SOLUÇÃO DA CAUSA	Tempo médio de solução da causa do problema de chamados de suporte técnico, por nível de severidade.
TEMPO DE ESCLARECIMENTO	Tempo médio despendido para sanar as dúvidas de uso, por nível de severidade.
SATISFAÇÃO	Grau de satisfação do usuário demandante.
CONCORDÂNCIA	Percentual de concordância do usuário demandante com as informações registradas no sistema de acompanhamento de chamados.

- 5.15.2. O cálculo dos tempos médios será feito pela diferença entre data-hora-minuto de abertura do chamado e data-hora-minuto dos momentos previstos nas tabelas no item 5.2.
- 5.15.3. O valor final será expresso em horas, considerando-se as duas primeiras casas decimais, desprezando-se as demais.
- 5.15.4. Serão considerados no cálculo dos tempos médios apenas dos chamados fechados no mês do faturamento.
- 5.15.5. Para o incidente que tiver prazo prorrogado, autorizado pelo CONTRATANTE, será considerado para o cálculo dos tempos médios os prazos limites definidos nas tabelas do item 5.2.



- 5.15.6. Caso a empresa não cumpra o novo prazo concedido, o tempo excedente ao novo prazo será acrescido aos prazos limites definidos nas tabelas do item 5.2 no cálculo dos tempos médios.
- 5.15.7. Será considerado que os níveis de serviços foram atingidos se:
- 5.15.7.1. Os indicadores de tempo forem iguais ou inferiores aos valores constantes das tabelas do item 5.2.
 - 5.15.7.2. Se o indicador SATISFAÇÃO estiver acima de 80%, ou seja, se 80% ou mais dos demandantes indicaram estar “satisfeitos” com o atendimento em geral, conforme item 5.14.2.3.
- 5.15.8. Considera-se como solução da causa do problema a correção definitiva da situação que provocou o mau funcionamento registrado.
- 5.15.9. Ao final do atendimento a CONTRATADA deverá apresentar ao CONTRATANTE todas as ações realizadas, devidamente documentadas.
- 5.15.10. As ações realizadas pela CONTRATADA não podem comprometer outras funcionalidades da solução de tramitação eletrônica de documentos e processos administrativos, de qualquer outro software ou ambiente do CONTRATANTE.
- 5.15.11. Um incidente poderá ter seu nível de severidade alterado pelo CONTRATANTE, para uma maior ou menor severidade, sendo todos os prazos referentes ao novo nível reiniciados.
- 5.15.12. Consideram-se horas corridas de segunda-feira a sexta-feira das 07:00h as 19:00h.

5.16. PENALIDADES

- 5.16.1. No caso da CONTRATADA, por problemas alheios à vontade do CONTRATANTE ou julgados injustificáveis por esta, não atender aos níveis de serviço previstos nos itens acima, onde terão que atender em 80% os indicadores de satisfação e prazos, ficará sujeita a multa de 0,5% (meio por cento) por chamado não atendido sobre o valor total da fatura mensal, até o limite de 10% (dez por cento), sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis à espécie.

6. SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO EVOLUTIVA E ADEQUAÇÃO LEGAL

- 6.1. Os Serviços deste item são classificados em Manutenção Evolutiva e Adequação Legal, sendo que em ambos os casos, a CONTRATADA deverá fornecer toda a documentação necessária ao entendimento técnico e operacional das novas implementações respeitando os prazos na tabela a seguir.



Serviços de Manutenção			
Tipo	Descrição	Prazo	Penalidade
1. Manutenção Evolutiva	Refere-se à implementação de novos recursos, tecnologias, relatórios e outras funcionalidades resultantes da evolução tecnológica do produto.	Definido na Ordem de Serviço (OS)	Glosa de 0,33% do valor da OS por dia de atraso.
2. Adequação Legal	Refere-se às implementações de novas funcionalidades da solução de tramitação eletrônica de documentos e processos administrativos resultantes de mudanças da legislação e que afetem os processos utilizados na PMBH.	Deverá estar implantada e testada em até 30 dias antes do prazo legal para início da nova obrigação conforme a legislação.	5% sobre o valor do contrato quanto à manutenção, para cada adequação não atendida.

Observações:

Durante o período da implantação, todas as manutenções de adequação legal deverão ser executadas pela CONTRATADA e assistidas pela equipe da PMBH. Os repasses do conhecimento de todas as adequações legais e de manutenções evolutivas deverão ser feitos pela CONTRATADA a PMBH.

Nenhum tipo de atualização, ajuste, adequação, customização ou outro tipo de implementação poderá ser executada sem o consentimento expresso da equipe da PMBH.

As atualizações deverão ser aplicadas sempre nos ambientes de produção, teste, homologação e desenvolvimento. A critério da PMBH as atualizações poderão ser aplicadas em momentos distintos.

6.2. Eventuais multas e outras penalidades decorrentes do não cumprimento das obrigações legais serão de responsabilidade da CONTRATADA caso essa seja responsabilizada pelo não atendimento de tais obrigações.

7. INFORMAÇÕES GERENCIAIS

7.1. A CONTRATADA deverá elaborar e entregar ao CONTRATANTE junto com a fatura mensal referente a todos os serviços contratados relatórios de níveis de serviço, analíticos e consolidados, que demonstrem volume, qualidade e tempestividade dos atendimentos de suporte técnico, e apresentem, no mínimo:

7.1.1. Identificação de cada incidente:

7.1.1.1. Classificação do incidente, no mínimo por módulo, tipo e severidade.

7.1.1.2. Data-hora-minuto de abertura, fechamento e demais intercorrências.

7.1.1.3. Eventuais prorrogações de prazo autorizadas.



- 7.1.1.4. Tempos decorridos entre os momentos indicados nas tabelas do item 5.2.
- 7.1.2. Percentuais relativos aos dados apresentados, consolidados e discriminados, no mínimo, por módulo, tipo e severidade, para visão gerencial.
- 7.1.3. Valores dos indicadores de níveis de serviço estabelecidos.
- 7.1.4. Cálculo da glosa pelo não atendimento dos indicadores de níveis de serviço estabelecidos, a ser confirmado pelo CONTRATANTE.
- 7.1.5. O CONTRATANTE deverá ter acesso ao sistema de acompanhamento de chamados da CONTRATADA para extrair, de forma on-line, as informações analíticas e consolidadas indicadas no item 5.1.

8. PENALIDADES

- 8.1.A CONTRATADA deverá considerar os procedimentos de fiscalização e de gestão da qualidade do serviço previsto neste projeto, bem como os registros, controles e informações que deverão ser prestados pela CONTRATADA.
- 8.2.O nível de serviço será acompanhado e monitorado a cada entrega e de acordo com os itens que compõem a solução descritas no item 2.1 deste Anexo.
- 8.3.A avaliação da qualidade dos serviços poderá motivar a recusa dos artefatos, devidamente justificada e formalizada pelo CONTRATANTE.
- 8.4.A CONTRATADA deverá realizar a verificação da qualidade antes da entrega dos produtos gerados, visando a artefatos livres de defeitos.
- 8.5.O CONTRATANTE também realizará a sua verificação da qualidade com vistas ao aceite dos produtos gerados pela CONTRATADA.
- 8.6.Os critérios de qualidade, contendo os quesitos que deverão ser atendidos a fim de que o produto possa ser homologado pela CONTRATANTE têm como objetivo garantir que todos os artefatos estejam de acordo com as metodologias e padrões do CONTRATANTE.
- 8.7.A recusa de artefatos poderá ocorrer por motivo de vícios de qualidade ou por não observância dos padrões e melhores práticas adotadas pelo CONTRATANTE.
- 8.8.A aplicação das sanções previstas não exclui a possibilidade de aplicação de outras, previstas na Lei Federal nº 8.666/1993, a Lei Federal nº 10.520/2002 e Decreto Municipal 15.113/2013 inclusive a responsabilização da licitante vencedora por eventuais perdas e danos causados a PMBH.
- 8.9. Para os serviços previstos no escopo deste projeto para os quais não foram criadas sanções específicas neste Anexo, aplicar-se-á o disposto no Decreto Municipal nº 15.113/2013 em especial o disposto nas cláusulas de Sanções Administrativas do Edital e do Contrato.

Anexo V – Característica da Equipe Técnica



Introdução:

O detalhamento das características técnicas visa à definição da estrutura mínima de profissionais a serem alocados pela CONTRATADA no cumprimento e execução das atividades.

Os profissionais Gestor do Contrato, Gerente de Projeto e Coordenador de Projetos deverão, necessariamente, serem apresentados como condição de Assinatura de Contrato.

1. Requisitos:

1.1. A execução dos serviços pela equipe técnica da CONTRATADA, seja de modo presencial ou remoto, não criará para a Prefeitura Municipal de Belo Horizonte qualquer responsabilidade civil, penal ou trabalhista.

1.2. A Equipe a ser alocada pela CONTRATADA deverá ser composta por profissionais que atendam a todos os perfis e critérios de experiência constantes deste documento. A CONTRATADA poderá, ao longo do projeto, identificar a necessidade de alocar profissionais para exercerem perfis adicionais aos indicados, para atuar, por exemplo, como especialistas, com elevado conhecimento técnico e prático em áreas específicas que sejam necessárias à implantação da Solução. Tal acréscimo não acarretará quaisquer ônus adicionais para PMBH e dependerá de previa anuência desta.

1.3. O Gestor do contrato e o Gerente de projeto deverão fazer parte do corpo técnico formal da CONTRATADA como condição para assinatura do contrato.

1.4. Salvo o disposto no item acima, os profissionais da equipe Técnica da CONTRATADA serão apresentados e aprovados pela equipe da Prefeitura Municipal de Belo Horizonte, após a assinatura do contrato.

1.5. Os profissionais da equipe da contratada deverão apresentar seus currículos e atestados técnicos para aprovação da Prefeitura Municipal de Belo Horizonte.

1.6. A Prefeitura Municipal de Belo Horizonte terá um prazo de até 15 (quinze) dias úteis para validar as documentações apresentadas, relativas às equipes indicadas, podendo solicitar a substituição de qualquer profissional que não atenda ao perfil mínimo indicado.

1.7. A alocação desses profissionais só terá início após a aprovação da Prefeitura Municipal de Belo Horizonte.

1.8. Nos casos em que seja necessária a substituição, pela CONTRATADA, de quaisquer dos profissionais alocados ao projeto, a empresa deverá assegurar que o novo profissional detenha perfil e certificação (quando aplicável) igual ou superior ao especificado.

1.9. Os profissionais da Equipe da CONTRATADA deverão ser alocados ao projeto de implantação da Solução conforme a necessidade por cada perfil, em cada uma das fases do projeto, até o término da vigência do contrato;

1.10. A PMBH se reserva no direito de solicitar, a qualquer momento e em qualquer fase, a substituição de quaisquer dos profissionais alocados no Projeto, ficando a CONTRATADA obrigada a substituí-los por de igual perfil ou superior no prazo máximo de 15 dias úteis a contar da solicitação;

1.11. A CONTRATADA deverá alocar, obrigatoriamente, profissionais especializados nas áreas de Desenvolvimento e Suporte de Sistemas, para atuarem tanto nas Fases de Execução, como Equipe Técnica, e de Operação em Produção, como Equipe de Suporte Técnico, quanto nas atividades relativas ao uso de Bancos de Horas. Estes profissionais deverão atender aos perfis e critérios de experiência mínimos apresentados neste Anexo.

2. Perfil:

3.1 GESTOR DO CONTRATO:

3.1.1 O profissional que exercerá esta atividade deverá ser o responsável pelo gerenciamento do Contrato, por parte da CONTRATADA, e ponto focal no relacionamento com a Alta Administração da PMBH. O perfil mínimo desse profissional é apresentado a seguir:

a) Experiência mínima de 2 (dois) anos na gestão de contratos diversos, comprovada por meio de Declaração(ões) de Capacidade Técnica, conforme modelo de declaração constante deste Anexo.

b) Experiência em gestão de no mínimo 2 (dois) anos em contratos de complexidade e porte similares ao do objeto da contratação, comprovada por meio de Declaração(ões) de Capacidade Técnica conforme modelo de declaração constante deste Anexo.

3.2 GERENTE DO PROJETO:

3.2.1 O profissional que exercerá esta atividade deverá ser o responsável pelo completo gerenciamento geral do projeto de implantação da solução. O perfil mínimo deste profissional é apresentado a seguir:

a) Experiência mínima de 2 (dois) anos na atividade de gerenciamento de projeto utilizando alguma metodologia de gerência de projetos consolidada no mercado, comprovada por meio de Declaração(ões) de Capacidade Técnica, conforme modelo de declaração constante deste Anexo.

b) Experiência mínima de 2 (dois) anos na atividade de gerenciamento de projeto de implantação da solução proposta que deverá ser comprovada por meio de Declaração(ões) de Capacidade Técnica, conforme modelo de declaração constante deste Anexo.

c) Experiência em gerenciamento de projeto, do planejamento a entrada em produção, em no mínimo, 2 (dois) projeto de implantação da solução ofertada pela Licitante para o PMBH, de complexidade e porte similar no que tange aos módulos do objeto desta contratação, comprovada por meio de Declaração(ões) de Capacidade Técnica, conforme modelo de declaração constante deste Anexo.

d) Certificação PMP (Project Management Professional) expedida pelo Project Management Institute (PMI).

3.3 COORDENADOR DE PROJETOS

3.3.1 Estes profissionais deverão ser os responsáveis por garantir a realização das atividades das equipes envolvidas na implantação da solução, sendo, obrigatoriamente, 1 (um) por grupo de temas que compõem o Objeto da presente Licitação. O perfil mínimo de cada profissional é apresentado a seguir:

a) Experiência mínima de 3 (três) anos na atividade de coordenação de projetos de implantação de sistemas comprovada por meio de Declaração(ões) de Capacidade Técnica.

b) Experiência em coordenação de projeto, do planejamento à entrada em produção, em no mínimo, 2 (dois) projeto de implantação da solução ofertada pela Licitante para o PMBH, de complexidade e porte similar no que tange aos módulos do objeto desta contratação, comprovada por meio de Declaração(ões) de Capacidade Técnica

3.4 LÍDER DE PMO

3.4.1 O profissional que exercerá esta atividade deverá ser o responsável pelo Escritório de Gerenciamento de Projetos (PMO) da CONTRATADA. O PMO deverá centralizar as informações relativas ao: acompanhamento do projeto de implantação da solução, reportando o status de andamento dos trabalhos, gerenciamento financeiro do projeto e faturamento da CONTRATADA. O perfil mínimo deste profissional é apresentado a seguir:

a) Certificação PMP (Project Management Professional) obrigatoriamente dentro do prazo de validade;

b) Experiência mínima de 2 (dois) anos na atividade comprovada na metodologia de gerenciamento de projeto do PMP, por meio de Declaração(ões) de Capacidade Técnica.

c) Experiência como líder de PMO, do planejamento a entrada em produção, em no mínimo, 2 (dois) projeto de implantação da solução integrada de gestão, de complexidade e porte similar no que tange aos módulos do objeto desta contratação, comprovada por meio de Declaração(ões) de Capacidade Técnica.

3.5 ESPECIALISTA DBA

3.5.1 O profissional que exercerá esta atividade deverá ser o responsável pela administração da base de dados da solução durante o período da implantação, considerando a ferramenta de SGBD adotada pela PMBH. O perfil mínimo deste profissional é apresentado a seguir:

- a) Certificação mínima MS SQL Server 2008 R2 Admin ou Oracle 11i Admin de acordo com o SGBD contratado como parte da solução;
- b) Experiência mínima de 3 (três) anos como DBA;

Experiência como Especialista de DBA, do planejamento à entrada em produção em, no mínimo, 2 (dois) projeto de implantação da solução ofertada pela Licitante para a PMBH, de complexidade e porte similar no que tange aos módulos do objeto desta contratação, comprovada por meio de Declaração(ões) de Capacidade Técnica.

ANALISTA DE IMPLANTAÇÃO I, II e III

3.5.2O profissional que exercerá esta atividade deverá ser o responsável pelas atividades de planejamento, análise, detalhamento, configuração, parametrização e documentação da especificação funcional de alterações e de novas funcionalidades da solução. O perfil mínimo deste profissional é apresentado a seguir:

3.5.2.1 Experiência de:

- a) Analista I (júnior): 1 (um) a 2 (dois) anos;
- b) Analista II (pleno): 3 (três) a 4 (quatro) anos;
- c) Analista III (Sênior): Maior ou igual a 5 (cinco) anos.

3.5.3Para cada fase, a CONTRATADA deverá alocar no mínimo um analista com perfil Sênior e um analista com perfil Pleno.

3.5.4Experiência como Analista de implantação, do planejamento à entrada em produção, em no mínimo, 2 (dois) projeto de implantação da solução ofertada pela Licitante para a PMBH, de complexidade e porte similar no que tange aos módulos do objeto desta contratação, comprovada por meio de Declaração(ões) de Capacidade Técnica.

3.6 ANALISTA PROGRAMADOR I, II e III

3.6.1O profissional que exercerá esta atividade deverá ser o responsável pela documentação da especificação técnica e criação/alteração no código fonte do sistema, necessárias para a sua implantação. O perfil mínimo deste profissional é apresentado a seguir:

3.6.2Experiência de:

- a) Desenvolvedor I (júnior): 1 (um) ano;
- b) Desenvolvedor II (pleno): 2 (dois) anos;
- c) Desenvolvedor III (sênior): 3 (três) anos.

3.6.3Para cada grupo de módulos, a CONTRATADA deverá alocar no mínimo um analista com perfil Sênior e um analista com perfil Pleno.

3.6.4Experiência como Analista Programador, do planejamento à entrada em produção, em no mínimo, 2 (dois) projeto de implantação da solução ofertada pela Licitante para o PMBH,



de complexidade e porte similar no que tange aos módulos do objeto desta contratação, comprovada por meio de Declaração(ões) de Capacidade Técnica.

3.7 ANALISTA DE INFRAESTRUTURA

O profissional que exercerá esta atividade deverá ser o responsável por coordenar as atividades de estruturação e gerenciamento da arquitetura de TI e por monitorar o projeto para garantir a aderência à arquitetura ofertada pela PMBH. O perfil mínimo deste profissional é apresentado a seguir:

- a)** Experiência mínima de 2 (dois) anos na atividade de analista de infraestrutura, comprovada por meio de Declaração(ões) de Capacidade Técnica, conforme modelo de declaração constante deste Anexo.
- b)** Experiência como Analista de Infraestrutura, do planejamento a entrada em produção, em no mínimo, 2 (dois) projeto de implantação da solução ofertada pela Licitante para o PMBH, de complexidade e porte similar no que tange aos módulos do objeto desta contratação, comprovada por meio de Declaração(ões) de Capacidade Técnica.

3.7.1 A atuação deste profissional deverá sempre ser monitorada e acompanhada pelo responsável pela Infraestrutura da PMBH;

3.8 ANALISTA DE TESTE

3.8.1 O profissional que exercerá esta atividade deverá ser o responsável por coordenar as atividades de testes do APLICATIVO (testes unitários, integrados, de performance e de regressão). O perfil mínimo deste profissional é apresentado a seguir:

- a)** Experiência mínima de 2 (dois) anos na atividade, comprovada por meio de Declaração(ões) de Capacidade Técnica;
- b)** Experiência como analista de teste, do planejamento a entrada em produção, em no mínimo, 2 (dois) projeto de implantação da solução ofertada pela Licitante para o PMBH, de complexidade e porte similar no que tange aos módulos do objeto desta contratação, comprovada por meio de Declaração(ões) de Capacidade Técnica.

3.9 ANALISTA DE PROCESSOS

3.9.1 O profissional que exercerá a atividade será o responsável por todos os levantamentos e análises referentes aos processos de negócio da PMBH bem como diagnóstico de aderência e identificação de gaps;

3.9.2 O perfil mínimo deste profissional é apresentado a seguir:

- a)** Experiência mínima de 2 (dois) anos na atividade, comprovada por meio de Declaração(ões) de Capacidade Técnica, conforme modelo de declaração constante deste Anexo.



- b)** Experiência em modelagem de processos incluindo mapeamento formal, utilizando metodologia e linguagens próprias, inclusive BPM e BPMN;
- c)** Experiência na adaptação de processos de negócio ao produto ofertado.
- d)** Experiência como analista de processos, do planejamento a entrada em produção, em no mínimo, 2 (dois) projeto de implantação da solução ofertada pela Licitante para o PMBH, de complexidade e porte similar no que tange aos módulos do objeto desta contratação, comprovada por meio de Declaração(ões) de Capacidade Técnica.

3.10 INSTRUTOR

3.10.1 O profissional que exercerá essa atividade será o responsável por ministrar os treinamentos requisitados neste Termo de Referência e em seus Anexos.

3.10.2 O perfil mínimo deste profissional é apresentado a seguir:

- a)** Experiência mínima de 2 (dois) anos na atividade para qual será o instrutor, comprovada por meio de Declaração(ões) de Capacidade Técnica.



ANEXO VI – MODELO DE DECLARAÇÕES

MODELO 1 - Declaração que é Fabricante, Detentora dos Direitos Autorais ou Autorizada a fornecer a Solução Ofertada.

À Prefeitura Municipal de Belo Horizonte

Objeto: Aquisição de uma solução integrada de tramitação eletrônica de informações, documentos e processos, com modelagem, mapeamento, automatização e implantação de 50 (cinquenta) processos de negócio, com fluxo, e dos demais processos contemplados pelo atual sistema de tramitação utilizado pela Prefeitura Municipal de Belo Horizonte, **sem fluxos previamente definidos (Ad Hoc)**, incluindo 1-) licenças de uso perpétuo/definitivo do software aplicativo; 2-) Serviços Técnicos Especializados necessários à implantação; 3-) Suporte Técnico e Manutenção Corretiva e Evolutiva; 4-) Hospedagem Temporária; 5-) Treinamento.

Prezados Senhores,

O (LICITANTE), (qualificação), por meio de seu representante legal, declara que:

- E a Fabricante ou Detentora dos Direitos Autorais da Solução Ofertada; ou,
- E Autorizada ou Sublicenciada pelo Fabricante a comercializar as Licenças da Solução Ofertada; ou,
- E credenciada pelo Fabricante como Agente Integrador ou Implementador capacitado a prover os Serviços objeto desta Licitação.

Local:

Data:

Representante Legal:

RG:

CPF:



MODELO 2 - Declaração de que a empresa conta com recursos humanos e equipamentos suficientes para a execução

À Prefeitura Municipal de Belo Horizonte

Objeto: Aquisição de uma solução integrada de tramitação eletrônica de informações, documentos e processos, com modelagem, mapeamento, automatização e implantação de 50 (cinquenta) processos de negócio, com fluxo, e dos demais processos contemplados pelo atual sistema de tramitação utilizado pela Prefeitura Municipal de Belo Horizonte, sem fluxos previamente definidos (*Ad Hoc*), incluindo 1) licenças de uso perpétuo/definitivo do software aplicativo; 2) Serviços Técnicos Especializados necessários à implantação; 3) Suporte Técnico e Manutenção Corretiva e Evolutiva; 4) Hospedagem Temporária; 5) Treinamento.

Prezados Senhores,

O (LICITANTE), (qualificação), por meio de seu representante legal, declara que:

Possui recursos humanos e equipamentos suficientes para a execução, de forma satisfatória, dos serviços previstos no projeto, e descrição, em termos gerais, das metodologias que a empresa utilizará na execução deste projeto

Local:

Data:

Representante Legal:

RG:

CPF:



MODELO 3 – Apresentação da Equipe Técnica

À Prefeitura Municipal de Belo Horizonte

Objeto: Aquisição de uma solução integrada de tramitação eletrônica de informações, documentos e processos, com modelagem, mapeamento, automatização e implantação de 50 (cinquenta) processos de negócio, com fluxo, e dos demais processos contemplados pelo atual sistema de tramitação utilizado pela Prefeitura Municipal de Belo Horizonte, sem fluxos previamente definidos (*Ad Hoc*), incluindo 1) licenças de uso perpétuo/definitivo do software aplicativo; 2) Serviços Técnicos Especializados necessários à implantação; 3) Suporte Técnico e Manutenção Corretiva e Evolutiva; 4) Hospedagem Temporária; 5) Treinamento.

Prezados Senhores,

O (LICITANTE), (qualificação), por meio de seu representante legal, declara que:

Irá apresentar, como condição de assinatura do Contrato, os currículos da Equipe Técnica mínima exigida neste Termo de Referência e seus Anexo

Local:

Data:

Representante Legal:

RG:

CPF:



MODELO 4 – Atendimento aos Requisitos Funcionais Obrigatórios de Forma Nativa ou Parametrizável

À Prefeitura Municipal de Belo Horizonte

Objeto: Aquisição de uma solução integrada de tramitação eletrônica de informações, documentos e processos, com modelagem, mapeamento, automatização e implantação de 50 (cinquenta) processos de negócio, com fluxo, e dos demais processos contemplados pelo atual sistema de tramitação utilizado pela Prefeitura Municipal de Belo Horizonte, **sem fluxos previamente definidos (Ad Hoc)**, incluindo 1) licenças de uso perpétuo/definitivo do software aplicativo; 2) Serviços Técnicos Especializados necessários à implantação; 3) Suporte Técnico e Manutenção Corretiva e Evolutiva; 4) Hospedagem Temporária; 5) Treinamento.

Prezados Senhores,

O (LICITANTE), (qualificação), por meio de seu representante legal, declara que:

Declara que a solução ofertada atende, na plenitude, de forma Nativa ou Parametrizável, a todos os Requisitos assinalados como Obrigatórios.

Local:

Data:

Representante Legal:

RG:

CPF:



MODELO 5 – Aderência

À Prefeitura Municipal de Belo Horizonte

Objeto: Aquisição de uma solução integrada de tramitação eletrônica de informações, documentos e processos, com modelagem, mapeamento, automatização e implantação de 50 (cinquenta) processos de negócio, com fluxo, e dos demais processos contemplados pelo atual sistema de tramitação utilizado pela Prefeitura Municipal de Belo Horizonte, **sem fluxos previamente definidos (Ad Hoc)**, incluindo 1) licenças de uso perpétuo/definitivo do software aplicativo; 2) Serviços Técnicos Especializados necessários à implantação; 3) Suporte Técnico e Manutenção Corretiva e Evolutiva; 4) Hospedagem Temporária; 5) Treinamento.

Prezados Senhores,

O (LICITANTE), (qualificação), por meio de seu representante legal, declara que:

Declaração que atenderá, na plenitude, em tempo de Projeto a todos os Requisitos Funcionais e não Funcionais integrante deste Termo de Referência e seus Anexos e que, ainda, a Solução Ofertada possui, necessariamente, no mínimo, 80% de Aderência em relação aos Requisitos Funcionais e Não Funcionais.

Local:

Data:

Representante Legal:

RG:

CPF:

**ANEXO VII – REFERÊNCIA OPUS**

Quantidade de Processos Ativos no Sistema OPUS, por Serviço, em Março de 2018.

ord.	CÓDIGO	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	QUANTIDADE
1	340227	FUNCIONARIO- INSS-COMPENSACAO DE CREDITO PREVIDENCIARIO	11
2	10010	ABREUGRAFIA - ABREUGRAFIA	2
3	20010	ACERVO HISTORICO - AREAS E BENS CULTURAIS	1
4	20020	ACERVO HISTORICO - INFORMACOES	2
5	30010	ALVARA DE URBANIZACAO	78
6	40010	ANIMAIS - CAPTURA DE CAES	2
7	40030	ANIMAIS - DEDETIZACAO	5
8	40040	ANIMAIS - DESRATIZACAO	1
9	40060	ANIMAIS - RESGATE	5
10	45020	ANUNCIO - ALTERACAO	346
11	45030	ANUNCIO - BAIXA	21818
12	45010	ANUNCIO - INSCRICAO NO CADAN	475
13	60010	AREA DE LAZER - PARQUES - JARDINS - PLAYGROUNDS	37
14	50005	AREA VERDE - AQUISICAO DE AREA VERDE MUNICIPAL	9
15	50021	AREA VERDE - COLOCACAO DE JARDINEIRA	8
16	50023	AREA VERDE - CONSERVACAO	124
17	50022	AREA VERDE - CONSTRUCAO DE JARDIM	27
18	50025	AREA VERDE - CONSTRUCAO DE PARQUE	37
19	50030	AREA VERDE - CONSTRUCAO DE PARQUE, JARDIM OU PRACA	78
20	50027	AREA VERDE - CONSTRUCAO DE PRACA	328
21	50033	AREA VERDE - INSTALACAO DE BRINQUEDOS	5
22	50035	AREA VERDE - LIBERACAO	70
23	50040	AREA VERDE - PARQUES MUNICIPAIS	4
24	50045	AREA VERDE - PROJETOS DE PARQUE, JARDIM OU PRACA	50
25	50050	AREA VERDE - REFORMA DE PARQUE, JARDIM OU PRACA	65
26	60020	ARQUITETURA E ENGENHARIA PUBLICAS - EDIFICACOES RESIDENCIAIS	9
27	60050	ARQUITETURA E ENGENHARIA PUBLICAS - REGULARIZACAO DE IMOVEIS-PROG. CIDADE LEGAL	12944
28	60021	ARQUITETURA E ENGENHARIA PUBLICAS - REGULARIZACAO EX-OFFICIO	115
29	70003	ARVORE - COLOCACAO DE ANEL	3
30	70005	ARVORE - CONCESSAO DE INSTALACAO DE GRADE EM ARVORES	17
31	70015	ARVORE - CORTE DE RAIZ	242
32	70020	ARVORE - DEDETIZACAO DE ARVORE OU PLANTA	17
33	70030	ARVORE - MUDA E SEMENTE	5
34	70045	ARVORE - PLANTIO	202
35	70050	ARVORE - PODA	13878
36	70055	ARVORE - SUBSTITUICAO	2698
37	70060	ARVORE - TRANSPLANTE	140
38	80020	ATESTADO - NEGATIVO DE VENCIMENTO	9
39	90030	ATIVIDADE CULTURAL - DISTRIBUICAO DO CALENDARIO CULTURAL	1
40	90010	ATIVIDADE CULTURAL - INCENTIVOS	3
41	100010	ATOS - REVOGACAO DE ATO ADMINISTRATIVO	41
42	101050	AUDITORIA - PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA	1233
43	105210	BEFECICIO - APARELHO AUDITIVO	8
44	103010	BEM - ALIENACAO DE BENS	26
45	104050	BEM MOVEL - CESSAO DE USO	5
46	104150	BEM MOVEL - INFORMACAO SOBRE MOVIMENTACAO OU BAIXA	127
47	105010	BENEFICIO - AJUDA SUPLETIVA	3
48	105050	BENEFICIO - ASSISTENCIA PSICOLOGICA	2
49	105090	BENEFICIO - BENEFICIARIA IRMA	23
50	105100	BENEFICIO - BENEFICIARIA MAE	344



ord.	CÓDIGO	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	QUANTIDADE
51	105080	BENEFICIO - BENEFICIARIO FILHO DO CASAL	493
52	105110	BENEFICIO - BOLSA DE ESTUDO PARA DEFICIENTE	94
53	105030	BENEFICIO - FARMACIA	1
54	105150	BENEFICIO - INSCRICAO DE ASSOCIADO NA BEPREM	3
55	105160	BENEFICIO - INSCRICAO DE DEPENDENTE NA BEPREM	8264
56	105020	BENEFICIO - OTICA	2
57	105180	BENEFICIO - PENSAO	5676
58	105190	BENEFICIO - REEMBOLSO FUNERARIO	172
59	105170	BENEFICIO - REINSCRICAO DE DEPENDENTE NA BEPREM	3839
60	120030	CALAMIDADE - SEPULTAMENTO DE PESSOAS CARENTES	1
61	250036	CANCELAMENTO - ALVARA DE CONSTRUCAO	1
62	140010	CASA POPULAR - OBTENCAO ATRAVES DE ENCAMINHAMENTO A COHAB	61
63	150010	CAUCAO - RESTITUICAO	749
64	160010	CEMITERIO - INFORMACAO	14979
65	170020	CENTRO SOCIAL - CRIACAO	8
66	180010	CERTIDAO - APROVACAO DE PLANTA	1076
67	180015	CERTIDAO - AREA DE LOTE	206
68	180016	CERTIDAO - AREA, LIMITES E CONFRONTACOES DE LOTE	530
69	180085	CERTIDAO - AUTENTICIDADE DE ESCRITURA PARTICULAR DE COMPRA E VENDA	1
70	180030	CERTIDAO - BAIXA DE CONSTRUCAO E HABITE-SE	10499
71	180040	CERTIDAO - BAIXA DE ISSQN	223
72	180060	CERTIDAO - BAIXA DE LICENCA DE FEIRANTE	17
73	180050	CERTIDAO - BAIXA DE LICENCA DE VENDEDOR AMBULANTE	6
74	180070	CERTIDAO - CADASTRAMENTO DE IMOVEL	8
75	180095	CERTIDAO - CANCELAMENTO DE AFORAMENTO DE TERRENO -CADUCIDADE	1
76	180151	CERTIDAO - CANCELAMENTO DE CERTIDAO DE DIVIDA ATIVA	259
77	180096	CERTIDAO - CAPACIDADE TECNICA	6
78	180090	CERTIDAO - COMUNICACAO INICIO OBRAS	30
79	180100	CERTIDAO - CONCESSAO DE ALVARA DE CONSTRUCAO	15
80	180130	CERTIDAO - CONTAGEM DE TEMPO DE CONTRIBUICAO -SERVICO	12844
81	180120	CERTIDAO - CONTAGEM DE TEMPO DE FEIRANTE	166
82	180110	CERTIDAO - CONTAGEM DE TEMPO DE VENDEDOR AMBULANTE	10
83	180115	CERTIDAO - CONTAGEM TEMPO DE BANCA DE JORNAIS E REVISTAS	5
84	180140	CERTIDAO - DEMOLICAO	1713
85	180150	CERTIDAO - DESDOBRAMENTO	606
86	180405	CERTIDAO - ESCRITURA	26
87	180155	CERTIDAO - EXECUCAO DE OBRAS	17
88	180156	CERTIDAO - FICHA FINANCEIRA	1895
89	180157	CERTIDAO - FICHA FUNCIONAL	1315
90	180158	CERTIDAO - FICHA FUNCIONAL E FICHA FINANCEIRA	1721
91	180160	CERTIDAO - FORMA, DIMENSAO E AREA DE LOTE	259
92	180165	CERTIDAO - FORMA, DIMENSOES, AREA, LIMITES E CONFRONTACOES DE LOTE	508
93	180161	CERTIDAO - FORMA E DIMENSOES DE LOTE	20
94	180172	CERTIDAO - HOMONIMIA	4
95	180075	CERTIDAO - INSCRICAO NO CADASTRO MOBILIARIO	121
96	180180	CERTIDAO - INTEIRO TEOR	12880
97	180185	CERTIDAO - ISENCAO DE ISSQN	13283
98	180190	CERTIDAO - ISENCAO DE TRIBUTU MUNICIPAL	31
99	180200	CERTIDAO - JURISDICAO DE IMOVEL EM AREA APROVADA	49
100	180210	CERTIDAO - JURISDICAO DE IMOVEL EM AREA NAO APROVADA	139
101	180220	CERTIDAO - LANCAMENTO DE IPTU	24500
102	180225	CERTIDAO - LANCAMENTO DO ISSQN	21
103	180230	CERTIDAO - LIMITES E CONFRONTACOES	77
104	180231	CERTIDAO - MUDANCA DE INDICE CADASTRAL	55
105	180233	CERTIDAO - MUDANCA DE NOME DE BAIRRO	1608
106	180235	CERTIDAO - MUDANCA DE NOME DE BAIRRO E NUMERO DE QUARTEIRAO	815
107	180240	CERTIDAO - MUDANCA DE NOME DE LOGRADOURO	6579
108	180236	CERTIDAO - MUDANCA DE NOME DE PRACA	2
109	180242	CERTIDAO - MUDANCA DE NUMERO DE QUARTEIRAO	349



ord.	CÓDIGO	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	QUANTIDADE
110	180250	CERTIDAO - MUDANCA NUMERACAO PREDIAL	2845
111	180260	CERTIDAO - NEGATIVA DE APROVACAO DE EDIFICACAO	3035
112	180270	CERTIDAO - NEGATIVA DE APROVACAO DE PLANTA DE LOTE	727
113	180300	CERTIDAO - NEGATIVA DE DEBITO	10363
114	180280	CERTIDAO - NEGATIVA DE DESAPROPRIACAO OU MODIFICACAO DE ALINHAMENTO E RECUOS	145
115	180288	CERTIDAO - NEGATIVA DE INSCRICAO NO CADASTRO MOBILIARIO	804
116	180285	CERTIDAO - NEGATIVA DE LANCAMENTO DE IPTU	40
117	180290	CERTIDAO - NEGATIVA DE LANCAMENTO DE TRIBUTO MUNICIPAL	10620
118	180310	CERTIDAO - NUMERACAO PREDIAL	3746
119	180320	CERTIDAO - ORIGEM DE LANCAMENTOS FISCAIS IPTU	11184
120	180330	CERTIDAO - ORIGEM DE LOTE	32835
121	180335	CERTIDAO - ORIGEM, FORMA, DIMENSOES, AREA, LIMITES E CONFRONTACOES DE LOTE	8876
122	180338	CERTIDAO - ORIGEM, LIMITES E CONFRONTACOES DE LOTE	108
123	180339	CERTIDAO - PRIMEIRO LANCAMENTO DE IPTU	22753
124	180340	CERTIDAO - QUITACAO DA COMPRA DE LOTE	120
125	180350	CERTIDAO - QUITACAO DE ISSQN	4975
126	180370	CERTIDAO - QUITACAO DO IPTU	19253
127	180390	CERTIDAO - QUITACAO PLENA	24586
128	180045	CERTIDAO - RECONHECIMENTO DE IMUNIDADE TRIBUTARIA	13
129	180080	CERTIDAO - RESPONSABILIDADE TECNICA	7
130	180410	CERTIDAO - RETIFICACAO DE NUMERACAO DE RUA	13
131	180415	CERTIDAO - REVOGACAO DE DECRETO	3
132	180420	CERTIDAO - TRANSFERENCIA DE ALVARA DE CONSTRUCAO	2
133	180430	CERTIDAO - TRIBUTO MUNICIPAL	9465
134	180435	CERTIDAO - UNIFICACAO DE LANCAMENTO	2344
135	180440	CERTIDAO - VALOR VENAL DE IMOVEL	49
136	180445	CERTIDAO - 2A. VIA DE CONTRATO DE PROMESSA DE COMPRA E VENDA	12
137	180400	CERTIDAO - 2A. VIA DE TITULO DE AFORAMENTO	27
138	180337	CERTIDAO-POTENCIAL DE CONSTRUCAO TRANSFERIVEL	6
139	190010	COMERCIO - AUTENTICACAO CADERNETA INSPECAO SANITARIA	140
140	200010	CONCURSO - ATESTADO DE APROVACAO	3
141	200514	CONCURSO - CONCURSO PUBLICO	1265
142	200520	CONCURSO - REVISAO DE PROVA	245
143	200530	CONFLITO DE INTERESSES-CONSULTA E-OU PEDIDO DE AUTORIZACAO	1
144	210020	CONSTRUTORA - CADASTRO PARA PRESTRACAO DE SERVIÇO	1
145	213010	CONTRATO - CONTRATO	37932
146	213013	CONTRATO - CONTROLE MENSAL E INDIVIDUAL DE TERCEIRIZADOS	70
147	213020	CONTRATO - RESCISAO DE CONTRATO DE PRESTACAO DE SERVIÇO	69
148	213015	CONTRATO - RESCISAO DE CONTRATO LOCACAO DE IMOVEL	2
149	214010	CONVENIO - CONVENIO	14830
150	214100	CREDENCIAMENTO DE INSTITUICOES FINANCEIRAS - RPPS-BH	15
151	350010	DESABRIGADOS - ABRIGO PROVISORIO	2
152	220005	DESAPROPRIACAO - DESAPROPRIACAO	364
153	220010	DESAPROPRIACAO - INDENIZACAO	16261
154	220020	DESAPROPRIACAO - INFORMACAO	708
155	220006	DESAPROPRIACAO - REGISTRO DE ESCRITURA	47
156	220001	DESAPROPRIACAO - SOLICITA DESAPROPRIACAO	209
157	225300	DESMEMBRAMENTO	1117
158	230010	DINHEIRO - AUXILIO FINANCEIRO	2417
159	230015	DIRETRIZES PARA PARCELAMENTO	884
160	215116	DISSIDIO COLETIVO	7
161	240003	DOACAO - BEM IMOVEL A PREFEITURA	162
162	240002	DOACAO - DOACAO	4637
163	240004	DOACAO - MATERIAL DE CONSTRUCAO PARA RECUPERACAO DE MORADIA	1578
164	240006	DOACAO - MATERIAL PARA CONSTRUCAO DE MORADIA	2150
165	240010	DOACAO - RECEBIMENTO	20
166	217010	DOCUMENTO FISCAL-DISPENSA	1587
167	217011	DOCUMENTOS FISCAIS - CONTROLE	3000



ord.	CÓDIGO	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	QUANTIDADE
168	250012	EDIFICACAO - APROVACAO DE MAUSOLEU	446
169	250005	EDIFICACAO - APROVACAO DE PLANTA E ALVARA DE CONSTRUCAO	94452
170	250010	EDIFICACAO - APROVACAO DE PLANTA FORNECIDA PELA PREFEITURA - 60 M2	21
171	250011	EDIFICACAO - APROVACAO DE PROJETOS DE OBRAS PUBLICAS	3
172	250015	EDIFICACAO - ARQUIVAMENTO DE CALCULO	124
173	250020	EDIFICACAO - AUTENTICACAO DE PLANTA	2
174	250019	EDIFICACAO - AUTORIZACAO DE TRANSFERENCIA DO DIREITO DE CONSTRUIR	188
175	250022	EDIFICACAO - BAIXA DE CONSTRUCAO E HABITE-SE	2385
176	250031	EDIFICACAO - CLASSIFICACAO VIÁRIA	119
177	250023	EDIFICACAO - COMUNICACAO DE INICIO DE OBRA	125
178	250024	EDIFICACAO - INFORMACAO SOBRE APROVACAO DE CONSTRUCAO	29
179	250026	EDIFICACAO - INFORMACOES BASICAS PARA APROVACAO DE CONSTRUCAO	6
180	250025	EDIFICACAO - NUMERACAO PREDIAL	50
181	250027	EDIFICACAO - REFORMA	80
182	250035	EDIFICACAO - REGISTRO DE ENGENHEIRO PARA APROVACAO DE PROJETO ARQUITETONICO	1465
183	250033	EDIFICACAO - REGISTRO FIRMA CONSTRUTORA PARA APROVACAO DE PROJETO ARQUITETONICO	64
184	250030	EDIFICACAO - RENOVACAO DE ALVARA DE CONSTRUCAO	277
185	250040	EDIFICACAO - RETIFICACAO DE ENDERECO	11
186	250045	EDIFICACAO - TRANSFERENCIA DE ALVARA DE CONSTRUCAO	13
187	250050	EDIFICACAO - TRANSFERENCIA DE RESPONSABILIDADE TECNICA	1
188	260067	EDUCACAO - AMPLIACAO DE ESCOLAS - REFORMA NOS PREDIOS ESCOLARES	55
189	260035	EDUCACAO - CONSTRUCAO DE ESTABELECIMENTO DE ENSINO	116
190	217015	EDUCACAO - FUNCIONAMENTO ESCOLAR	1914
191	260100	EDUCACAO - MATRICULA DE ALUNO TRANSFERIDO	1
192	260160	EDUCACAO - MERENDA ESCOLAR	4
193	260165	EDUCACAO - PAGAMENTO DE BOLSA DE ESTUDO	1832
194	260180	EDUCACAO - PROMOCAO DE CONGRESSO E CONFERENCIA	1
195	260190	EDUCACAO - RENOVACAO MATRICULA 1 E 2 GRAU	1
196	260220	EDUCACAO - VERIFICACAO DE DOCUMENTOS ESCOLARES	164
197	270010	ESPORTE - ASSISTENCIA A COLONIA DE FERIAS	1
198	270020	ESPORTE - CESSAO DE AUXILIARES ESPORTIVOS-INSTITUICAO PUBLICA E PRIVADA	8
199	270040	ESPORTE - CONSTRUCAO DE EQUIPAMENTOS ESPORTIVOS	530
200	270030	ESPORTE - CO-PATROCINIO OU DISTRIBUICAO DE REC. FINANC. A ENTIDADE AMADORA	88
201	270050	ESPORTE - DOACAO DE MATERIAL ESPORTIVO	2800
202	270055	ESPORTE - EMPRESTIMO DE EQUIPAMENTO ESPORTIVO	46
203	270060	ESPORTE - EMPRESTIMO DE MATERIAL ESPORTIVO	33
204	270070	ESPORTE - EMPRESTIMO DE MATERIAL ESPORTIVO NO CAMPO DE LAZER	6
205	270080	ESPORTE - FISCALIZACAO DE EQUIPAMENTOS ESPORTIVOS	5
206	270090	ESPORTE - MANUTENCAO E REPARO DE EQUIPAMENTOS ESPORTIVOS	116
207	270100	ESPORTE - PROMOCAO DE ATIVIDADES ESPORTIVA OU RECREATIVA DE TERCEIROS - APOIO	497
208	270110	ESPORTE - REGISTRO DE ATLETA AMADOR	2
209	270120	ESPORTE - REGISTRO DE ENTIDADE DESPORTIVA E/OU RECREATIVA DO MUNICIPIO	402
210	270130	ESPORTE - RUA DE LAZER EM ESTABELECIMENTO DE ENSINO, EMPRESA E OUTROS	21
211	270140	ESPORTE - RUA DE LAZER EM VIA PUBLICA REALIZADA PELA COMUNIDADE	75
212	270155	ESPORTE - SUBVENCAO OU AUXILIO FINANCEIRO	14
213	270150	ESPORTE - TERRAPLENAGEM, DEMARCACAO E MARCACAO DE EQUIPAMENTO ESPORTIVO	76
214	270160	ESPORTE E LAZER - PATROCINIO DE EVENTOS - FINANCIAMENTOS PBH	1
215	280010	ESTAGIO - INSCRICAO	2
216	280020	ESTAGIO - PAGAMENTO	6628
217	285010	EVENTO CULTURAL - CONVITE A PREFEITURA PARA PARTICIPACAO EM EVENTOS	2
218	285020	EVENTO CULTURAL - CRIACAO DE ENTIDADE CULTURAL	5
219	286030	EXAME DE PROJETO DE DRENAGEM	40
220	286040	EXAME DE PROJETO DE PAVIMENTACAO	2
221	286035	EXAME DE PROJETO GEOMÉTRICO	37
222	290010	FAVELA - MELHORAMENTOS	32
223	290020	FAVELA - RETIRADA	97
224	300010	FEIRA DE ARTE - FLORES ARTIFICIAIS - LOCAL	2
225	300030	FEIRA DE ARTE - INSCRICAO	2763



ord.	CÓDIGO	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	QUANTIDADE
226	300020	FEIRA DE ARTE - INSCRICAO PARA ABERTURA DE FEIRA EM BAIRRO	63
227	300040	FEIRA DE ARTE - LOCAL DE FUNCIONAMENTO DE EXPOSICOES	5
228	300050	FEIRA DE ARTE - SURGIMENTO	1
229	310020	FEIRA LIVRE - ACRESCIMO DE PRODUTO	184
230	310010	FEIRA LIVRE - AUMENTO DE AREA	145
231	310030	FEIRA LIVRE - MUDANCA DE PRODUTO	12
232	310040	FEIRA LIVRE - TRANSFERENCIA DE ESCALA	800
233	315005	FILIACAO - ENTIDADES	23
234	320002	FISCALIZACAO - AJUSTE DE CONDUTA	2355
235	320004	FISCALIZACAO - ARROMBAMENTO	2
236	320003	FISCALIZACAO - AUTO DE INFRACAO - PENALIDADES	1417
237	320100	FISCALIZACAO - CANCELAMENTO DE AUTO DE APREENSAO	113
238	320009	FISCALIZACAO - CANCELAMENTO DE AUTO DE EMBARGO DE CONSTRUCAO	1183
239	320011	FISCALIZACAO - CANCELAMENTO DE AUTO DE INFRACAO	96464
240	320016	FISCALIZACAO - CANCELAMENTO DE AUTO DE INTIMACAO	97
241	320018	FISCALIZACAO - CANCELAMENTO DE ESTIMATIVA FISCAL	22
242	320019	FISCALIZACAO - CANCELAMENTO DE INGRESSO DE DIVERSO PUBLICA	28
243	320015	FISCALIZACAO - CANCELAMENTO DE INTIMACAO	25456
244	320110	FISCALIZACAO - CANCELAMENTO DE NOTIFICACAO	2068
245	320012	FISCALIZACAO - CANCELAMENTO DE TERMO DE VERIFICACAO FISCAL	551
246	320013	FISCALIZACAO - CANCELAMENTO DE TERMO DE VERIFICACAO FISCAL E AUTO DE INFRACAO	684
247	320005	FISCALIZACAO - COMERCIO ILEGAL	1812
248	320120	FISCALIZACAO - DEVOLUCAO DE BENS OU MERCADORIAS APREENDIDOS	74
249	320017	FISCALIZACAO - EMBARGO DE OBRA	2533
250	320020	FISCALIZACAO - EQUIPAMENTO DE USO PUBLICO	298
251	320031	FISCALIZACAO - FAUNA E FLORA	5932
252	320042	FISCALIZACAO - LOTE VAGO	257
253	320040	FISCALIZACAO - LOTEAMENTO CLANDESTINO	143
254	320045	FISCALIZACAO - OBRA PUBLICA	581
255	320050	FISCALIZACAO - PEDREIRAS - EXPLOSIVOS	3
256	320052	FISCALIZACAO - POLUICAO ATMOSFERICA	13183
257	320053	FISCALIZACAO - POLUICAO HIDRICA	196
258	320055	FISCALIZACAO - POLUICAO VISUAL EM VIAS E LOGRADOUROS PUBLICOS	16
259	320060	FISCALIZACAO - POSTO DE GASOLINA	53
260	320073	FISCALIZACAO - PRAZO PARA CUMPRIR EXIGENCIA	144419
261	320075	FISCALIZACAO - PRESCRICAO DE DEBITO DE AUTO DE INFRACAO	177
262	320008	FISCALIZACAO - PROCESSO TRIBUTARIO ADMINISTRATIVO - PTA	332882
263	320007	FISCALIZACAO - PROCESSO TRIBUTARIO ADMINISTRATIVO COM INDICE DE IPTU	3308
264	320079	FISCALIZACAO - RELACAO DE CONSUMO	7849
265	320080	FISCALIZACAO - SANITARIA	51719
266	320134	FISCALIZACAO - SERVICO DE LIMPEZA EXECUTADO PELA SLU	1180
267	320130	FISCALIZACAO - SUSPENSAO DE INTERDICAO OU EMBARGO	213
268	320014	FISCALIZACAO INTEGRADA - ORIGEM ALVARA DE LOCALIZACAO	4788
269	730005	FISCALIZACAO INTEGRADA - ORIGEM INVASAO VIA PUBLICA	2268
270	430050	FISCALIZACAO INTEGRADA - ORIGEM LIMPEZA URBANA	29924
271	320010	FISCALIZACAO INTEGRADA - ORIGEM OBRAS EDIFICACOES	45443
272	320051	FISCALIZACAO INTEGRADA - ORIGEM POLUICAO AMBIENTAL	3393
273	320054	FISCALIZACAO INTEGRADA - ORIGEM POLUICAO SONORA	10010
274	320070	FISCALIZACAO INTEGRADA - ORIGEM POSTURAS	123965
275	320026	FISCALIZACAO INTEGRADA CANCELA AUTOS NOTIFICA EMBARGO INTERDICAO E APREENSAO	28056
276	330030	FORCA E LUZ - COLOCACAO DE PADRAO DE LUZ	449
277	330010	FORCA E LUZ - EXTENSAO DE REDE ELETRICA	19031
278	330020	FORCA E LUZ - ILUMINACAO DE VIA PUBLICA	2325
279	740030	FORNECEDOR - ACOMPANHAMENTO DE PRECOS	99
280	740025	FORNECEDOR - CONTRATO DE PRESTACAO DE SERVICOS	1246
281	740012	FORNECEDOR - DOCUMENTACAO COMPLEMENTAR COMO FORNECEDOR	20637
282	740015	FORNECEDOR - PROCESSO DE COMPRA	58907
283	740010	FORNECEDOR - REGISTRO COMO FORNECEDOR	22060



ord.	CÓDIGO	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	QUANTIDADE
284	740033	FORNECEDOR-INTERESSADO-APLICACAO DE PENALIDADE	1772
285	740018	FORNECEDOR-PROCESSO ADMINISTRATIVO	240
286	740011	FORNECEDOR-REGISTRO DE PRECO	1
287	340075	FUNCIONARIO - A DISPOSICAO	522
288	340010	FUNCIONARIO - ABERTURA DE INQUERITO	1
289	340015	FUNCIONARIO - ABONO DE FALTA	14
290	340020	FUNCIONARIO - ABONO FAMILIA	19
291	340045	FUNCIONARIO - ABONO PECUNIARIO	108
292	340041	FUNCIONÁRIO - ABONO PERMANÊNCIA	7851
293	340050	FUNCIONARIO - ACAO TRABALHISTA	15625
294	340060	FUNCIONARIO - ACIDENTE DE TRABALHO	6
295	340070	FUNCIONARIO - ADICIONAL POR TEMPO DE SERVICO	57
296	340080	FUNCIONARIO - ADMISSAO	170
297	340081	FUNCIONARIO - ADMISSAO - SOLICITACAO INTERNA	19
298	340090	FUNCIONARIO - AFASTAMENTO - MANDATO ELETIVO	151
299	340579	FUNCIONARIO - AFASTAMENTO SEM ONUS	865
300	340100	FUNCIONARIO - APOSENTADORIA - IMPLEMENTO DE IDADE OU COMPULSORIA	989
301	340120	FUNCIONARIO - APOSENTADORIA POR TEMPO DE CONTRIBUICAO - SERVICO	15510
302	340125	FUNCIONARIO - APROVACAO DE EXERCICIO	126
303	340130	FUNCIONARIO - AUXILIO FUNERARIO	2551
304	340150	FUNCIONARIO - AVERBACAO DE TEMPO DE CONTRIBUICAO - SERVICO EXTRA MUNICIPAL	14717
305	340140	FUNCIONARIO - AVERBACAO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO / SERVIÇO MUNICIPAL (CÔMPUTO)	17368
306	340155	FUNCIONARIO - CANCELAMENTO DE PAGAMENTO DE VENCIMENTO E VANTAGENS	44
307	340160	FUNCIONARIO - CANCELAMENTO DE PENALIDADES	11
308	340225	FUNCIONARIO - COBRANCA DE CONTRIBUICAO PREVIDENCIARIA RPPS	36
309	340095	FUNCIONARIO - CONCESSAO DE VANTAGEM PESSOAL POR APOSTILAMENTO	2146
310	340231	FUNCIONÁRIO - CONVERSÃO EM ESPÉCIE DE LICENÇA PRÊMIO POR ASSIDUIDADE	27241
311	340167	FUNCIONARIO - CRIACAO DE CARGO OU EMPREGO	5
312	340182	FUNCIONARIO - DESAVERBACAO DE TEMPO DE CONTRIBUICAO / SERVICO	1752
313	340355	FUNCIONARIO - DESCANSO ESPECIAL PARA AMAMENTACAO	8
314	340356	FUNCIONARIO - DESCONGELAMENTO DE VANTAGENS	29
315	340184	FUNCIONARIO - DESVIO DE FUNCAO POR LAUDO MEDICO	923
316	340190	FUNCIONARIO - DISPENSA DE PONTO PARA PARTICIPACAO EM CURSO,SEMINARIO,CONGRESSO	6
317	340195	FUNCIONARIO - ENQUADRAMENTO	1007
318	340200	FUNCIONARIO - ESTAGIO	6
319	340201	FUNCIONÁRIO - EXCLUSÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO / SERVIÇO	240
320	340210	FUNCIONARIO - EXONERACAO	15084
321	340215	FUNCIONARIO - EXTENSAO DE BENEFICIOS	9185
322	340220	FUNCIONARIO - FERIAS	21
323	340230	FUNCIONARIO - FERIAS PREMIO	4
324	340235	FUNCIONARIO - FGTS	192
325	340240	FUNCIONARIO - GRATIFICACAO DE NIVEL OU CHEFIA	31
326	340260	FUNCIONARIO - GRATIFICACAO E VANTAGENS	77603
327	340270	FUNCIONARIO - GRATIFICACAO EM PARTICIPACAO EM COMISSOES	4
328	340275	FUNCIONARIO - HORARIO ESPECIAL A TITULO DE COMPENSACAO	9
329	340280	FUNCIONARIO - HORARIO ESTUDANTE	13
330	340286	FUNCIONARIO - INCORPORACAO DE PAGAMENTO DE HORA EXTRA	2893
331	340285	FUNCIONARIO - INQUERITO TRABALHISTA	5
332	340310	FUNCIONARIO - JORNADA DE TRABALHO	4
333	340320	FUNCIONARIO - JUNCAO DE DOCUMENTOS EM PRONTUARIO	3
334	340321	FUNCIONÁRIO - LICENÇA AO ADOTANTE	173
335	340360	FUNCIONÁRIO - LICENÇA COM VENCIMENTO	1082
336	340340	FUNCIONARIO - LICENCA MEDICA	3
337	340375	FUNCIONARIO - LICENÇA PARA ATIVIDADE DE APERFEICOAMENTO	668
338	340376	FUNCIONÁRIO - LICENÇA PARA CONCORRER A CARGO ELETIVO	295
339	340377	FUNCIONÁRIO - LICENÇA PARA O SERVIÇO MILITAR	4
340	340378	FUNCIONÁRIO - LICENÇA POR MOTIVO DE ACIDENTE EM SERVIÇO	26



ord.	CÓDIGO	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	QUANTIDADE
341	340350	FUNCIONARIO - LICENCA SEM VENCIMENTO PARA ACOMPANHAR PESSOA DOENTE NA FAMILIA	443
342	340370	FUNCIONARIO - LICENCA SEM VENCIMENTO PARA CURSO, CONGRESSO, SEMINARIO E ESTAGIO	291
343	340400	FUNCIONARIO - LICENCA SEM VENCIMENTO PARA INTERESSE PARTICULAR	6389
344	340390	FUNCIONARIO - LICENCA SEM VENCIMENTOS PARA ACOMPANHAR CONJUGE	480
345	340410	FUNCIONARIO - MUDANCA DE LOTACAO	7
346	340420	FUNCIONARIO - NOMEACAO	58
347	340430	FUNCIONARIO - OCORRENCIAS PARA PUNICAO	3
348	340435	FUNCIONARIO - OPCAO PARA RECEBIMENTO EM CASO DE ACESSO OU PROMOCAO	17
349	340170	FUNCIONARIO - PAGAMENTO DE ADICIONAL DE HORAS-EXTRAS	62
350	340180	FUNCIONARIO - PAGAMENTO DE ADICIONAL NOTURNO E HORA EXTRA	18
351	340440	FUNCIONARIO - PAGAMENTO DE CONSIGNACAO	2
352	340443	FUNCIONARIO - PAGAMENTO DE RESIDUO SALARIAL/CELETISTA	1554
353	340450	FUNCIONARIO - PAGAMENTO DE VENCIMENTO E VANTAGENS	22935
354	340460	FUNCIONARIO - PENSAO ALIMENTICIA	1411
355	340470	FUNCIONARIO - PIS PASEP	68
356	340485	FUNCIONARIO - PROCESSO ADMINISTRATIVO	6952
357	340490	FUNCIONARIO - PROCESSO SINDICANCIA	4557
358	340135	FUNCIONARIO - PROGRAMA DE INCENTIVO A APOSENTADORIA -PIA	656
359	340487	FUNCIONARIO - PROGRESSAO PROFISSIONAL - REVISAO DE NIVEL	1981
360	340445	FUNCIONARIO - PRORROGACAO DE AFASTAMENTO SEM ONUS	415
361	340480	FUNCIONARIO - PRORROGACAO DE ENTRADA EM EXERCICIO	2
362	340444	FUNCIONARIO - PRORROGACAO DE LICENCA	1954
363	340500	FUNCIONARIO - PRORROGACAO DO PRAZO DE POSSE	430
364	340505	FUNCIONARIO - QUINQUENIO	78
365	340510	FUNCIONARIO - READAPTACAO	202
366	340513	FUNCIONARIO - READAPTACAO FUNCIONAL POR LAUDO MEDICO	1998
367	340530	FUNCIONARIO - RECLAMACOES SOBRE PAGAMENTO	199
368	340535	FUNCIONARIO - RECOMENDACAO MEDICA	804
369	340537	FUNCIONARIO - REENQUADRAMENTO	426
370	340600	FUNCIONARIO - REGISTRO DE PROCURACAO PARA FINS DE PAGAMENTO	97
371	340520	FUNCIONARIO - REINTEGRAÇÃO	385
372	340540	FUNCIONARIO - REMANEJAMENTO	39
373	340539	FUNCIONARIO - REPASSE DE DESCONTOS CONSIGNADOS EM FOLHA DE PAGAMENTO	2231
374	340545	FUNCIONARIO - RESCISAO DE CONTRATO DE TRABALHO A PEDIDO	2485
375	340541	FUNCIONARIO - RESSARCIMENTO FGTS	607
376	340542	FUNCIONARIO - RESSARCIMENTO PIS/PASEP	328
377	340550	FUNCIONARIO - RETIFICACAO CADASTRAL	2
378	340554	FUNCIONARIO - REVERSAO	92
379	340556	FUNCIONARIO - REVISAO DE APOSENTADORIA	408
380	340555	FUNCIONARIO - REVISAO DE CONTAGEM DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO / SERVIÇO	1529
381	340557	FUNCIONARIO - REVISAO DE PROVENTO OU REMUNERAÇÃO	13183
382	340560	FUNCIONARIO - SELECAO COMPETITIVA INTERNA	9
383	340570	FUNCIONARIO - SINDICANCIA INQUERITO	422
384	340558	FUNCIONARIO - SOLICITACAO DE ADICIONAL DE TEMPO DE SERVICO - QUINQUENIO	5721
385	340585	FUNCIONARIO - TRANSFERENCIA DE CARGO	29
386	340590	FUNCIONARIO - TREINAMENTO	1
387	340548	FUNCIONARIO- RESCISAO DE CONTRATO DE TRABALHO POR FALECIMENTO	44
388	340547	FUNCIONARIO- RESCISAO DE CONTRATO DE TRABALHO POR JUSTA CAUSA	24
389	340250	FUNCIONARIO-GRATIFICACAO PELO EXERCICIO DE ATIVID.INSALUBRE, PERIGOSA OU PENOSA	26578
390	340288	FUNCIONARIO-INDENIZACAO	2
391	340546	FUNCIONARIO-RESCISAO DE CONTRATO DE TRABALHO SEM JUSTA CAUSA	114
392	340543	FUNCIONARIO-RESSARCIMENTO DE CURSOS	81
393	350101	GARANTIA CONTRATUAL - RECOLHIMENTO	5169
394	350100	GARANTIA CONTRATUAL - RESTITUICAO	1652
395	359005	IMOVEL - AVALIACAO	58
396	359010	IMOVEL - LOCACAO	663
397	359015	IMOVEL - LOCALIZACAO	18



ord.	CÓDIGO	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	QUANTIDADE
398	360003	IMÓVEL MUNICIPAL - AFORAMENTO DE TERRENO - RESGATE E TRANSFERENCIA	553
399	360006	IMÓVEL MUNICIPAL - AQUISIÇÃO DE TERRENO PÚBLICO	18
400	360004	IMÓVEL MUNICIPAL - AQUISIÇÃO DE TERRENO PÚBLICO PARA USO NÃO RESIDENCIAL	25
401	360015	IMÓVEL MUNICIPAL - CESSÃO DE USO	53
402	360020	IMÓVEL MUNICIPAL - COMODATO	402
403	360030	IMÓVEL MUNICIPAL - COMPRA DE ÁREA REMANESCENTE - SOBRE DE ÁREA	2061
404	360007	IMÓVEL MUNICIPAL - CONCESSÃO DE USO ESPECIAL DE TERRENO PÚBLICO	16
405	360010	IMÓVEL MUNICIPAL - CONCESSÃO DE USO REMUNERADA	58
406	360040	IMÓVEL MUNICIPAL - CONSERVAÇÃO	26
407	360076	IMÓVEL MUNICIPAL - CUMPRIMENTO DE EXIGÊNCIAS PARA MATRÍCULA DE ESCRITURA	44
408	360005	IMÓVEL MUNICIPAL - DOAÇÃO	788
409	360050	IMÓVEL MUNICIPAL - HASTA PÚBLICA	2365
410	360063	IMÓVEL MUNICIPAL - INFORMAÇÃO	3884
411	360060	IMÓVEL MUNICIPAL - LIBERAÇÃO DE MINUTA DE ESCRITURA	1376
412	360044	IMÓVEL MUNICIPAL - MINUTA DE ESCRITURA DE RE-RATIFICAÇÃO	42
413	360065	IMÓVEL MUNICIPAL - OCUPAÇÃO	101
414	360045	IMÓVEL MUNICIPAL - PARCELAMENTO DE PAGAMENTO DE HASTA PÚBLICA	214
415	360070	IMÓVEL MUNICIPAL - PERMISSÃO DE USO	2023
416	360075	IMÓVEL MUNICIPAL - PERMUTA DE TERRENO	218
417	360078	IMÓVEL MUNICIPAL - REVERSAO DE IMÓVEL DOADO POR PARTICULAR	19
418	360077	IMÓVEL MUNICIPAL - TRANSFERENCIA DE TERRENO _ TERMINO DE OBRA	12
419	360080	IMÓVEL MUNICIPAL - VENDA DE IMÓVEL PARA A PREFEITURA	40
420	220030	IMÓVEL MUNICIPAL- DESAPROPRIAÇÃO/RETROCESSÃO	142
421	70010	INTERVENÇÃO EM ARBORIZAÇÃO LOCALIZADA EM ÁREA PRIVADA OU PÚBLICA INTERNA	62935
422	370010	IPTU - ACERTO DE CRÉDITOS TRIBUTÁRIOS	1363
423	370030	IPTU - ALTERAÇÃO DE ENDEREÇO DE CORRESPONDÊNCIA	4
424	370020	IPTU - ALTERAÇÃO DE ENDEREÇO DO IMÓVEL	19
425	370040	IPTU - CADASTRAMENTO DE IMÓVEL	1947
426	370041	IPTU - CANCELAMENTO DE CERTIDÃO DE DÍVIDA ATIVA	10
427	370043	IPTU - CANCELAMENTO DE LANÇAMENTO	1802
428	370044	IPTU - CANCELAMENTO DE MULTA, JUROS OU CORREÇÃO MONETÁRIA	204
429	370045	IPTU - COBRANÇA ADMINISTRATIVA	39
430	370060	IPTU - COMPENSAÇÃO DE BOLSA DE ESTUDO	170
431	370070	IPTU - CONSIDERAÇÃO DE PAGAMENTO FEITO EM OUTRA LOCALIDADE	63
432	370075	IPTU - CORREÇÃO DE DADOS CADASTRAIS	5
433	370076	IPTU - CORREÇÃO DE LANÇAMENTO	54734
434	370080	IPTU - DESDOBRAMENTO DE LANÇAMENTO	1267
435	370090	IPTU - DESDOBRAMENTO DE LANÇAMENTO DE CONDOMÍNIO	5151
436	370092	IPTU - DESMEMBRAMENTO DE LANÇAMENTO	1847
437	370099	IPTU - ISENÇÃO	1925
438	370100	IPTU - ISENÇÃO PARA EX-COMBATENTE	462
439	370110	IPTU - LANÇAMENTO PREDIAL	17084
440	370120	IPTU - LANÇAMENTO TERRITORIAL	2276
441	370130	IPTU - LEGISLAÇÃO (AQUISIÇÃO, COMPRA, CONSULTA)	6
442	370140	IPTU - PARCELAMENTO DE DÉBITOS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	5076
443	370150	IPTU - PRESCRIÇÃO	19971
444	370160	IPTU - RECONHECIMENTO DE IMUNIDADE TRIBUTÁRIA	656
445	370170	IPTU - REDUÇÃO DE ALÍQUOTA	844
446	370180	IPTU - REGULARIZAÇÃO DE DÉBITO	1834
447	370190	IPTU - RESTITUIÇÃO	33122
448	370200	IPTU - REVISÃO DE LANÇAMENTO	15871
449	370210	IPTU - SOLICITAÇÃO DE GUIA E SEGUNDA VIA	33
450	370220	IPTU - TRANSFERENCIA DE CRÉDITO	6978
451	370230	IPTU - UNIFICAÇÃO DE LANÇAMENTO	921
452	380195	ISSQN - ACERTO DE CRÉDITO TRIBUTÁRIO	2424
453	380005	ISSQN - ACOMPANHAMENTO DE EVENTOS	8
454	380015	ISSQN - ALTERAÇÃO CADASTRAL DE OFÍCIO	1304
455	380011	ISSQN - ALTERAÇÃO NO CADASTRO MOBILIÁRIO	10696
456	380010	ISSQN - ALVARÁ DE LOCALIZAÇÃO - PARECER DA COMISSÃO DE VISTORIA	131188



ord.	CÓDIGO	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	QUANTIDADE
457	380014	ISSQN - ALVARA DE LOCALIZAÇÃO E INSCRIÇÃO MUNICIPAL USO NAO CONFORME	4655
458	380013	ISSQN - ALVARA DE LOCALIZAÇÃO E INSCRIÇÃO PESSOA JURIDICA	160396
459	380008	ISSQN - ALVARA DE LOCALIZACAO PARA PESSOA ISENTA	12
460	380017	ISSQN - AUTORIZACAO DE REGIME ESPECIAL	2896
461	380020	ISSQN - BAIXA E CERTIDAO	121144
462	380018	ISSQN - BAIXA E CERTIDAO - AUTONOMO	25135
463	380022	ISSQN - BAIXA E CERTIDAO - PESSOA JURIDICA - NAO PRESTADOR	7657
464	380024	ISSQN - BAIXA E CERTIDAO - PESSOA JURIDICA - PRESTADOR	11600
465	380025	ISSQN - CADASTRAMENTO DE MICROEMPRESA	25749
466	380196	ISSQN - CADASTRAMENTO DE OFICIO	1368
467	380043	ISSQN - CADASTRAMENTO DE USUARIO PORTAL BHISSDIGITAL	4325
468	380026	ISSQN - CANCELAMENTO DE AIDF	323
469	380028	ISSQN - CANCELAMENTO DE ENVIO DA DES	78
470	380030	ISSQN - CANCELAMENTO DE INSCRICAO NO CADASTRO MOBILIARIO	1500
471	380060	ISSQN - CANCELAMENTO DE LANCAMENTO DE AUTONOMO	316
472	380035	ISSQN - CANCELAMENTO DE MULTA, JUROS E CORRECAO MONETARIA	219
473	380036	ISSQN - CANCELAMENTO DE NOTA FISCAL DE SERVICOS ELETRONICA - NFSE	831
474	380037	ISSQN - CANCELAMENTO DE REGIME ESPECIAL	24
475	380040	ISSQN - CANCELAMENTO DE TAXA DE FISCALIZACAO E FUNCIONAMENTO	602
476	380050	ISSQN - COMPENSACAO POR BOLSA DE ESTUDO	324
477	380053	ISSQN - COMPENSACAO POR PRESTACAO DE SERVICOS	114
478	380055	ISSQN - CONSULTA PREVIA PARA ALVARA DE LOCALIZACAO	40
479	380054	ISSQN - CORRECAO DA DATA DE INICIO PARA PROFISSIONAL AUTONOMO	45
480	380062	ISSQN - CREDENCIAMENTO GRAFICO	293
481	380063	ISSQN - DENUNCIA ESPONTANEA	416
482	380065	ISSQN - DESCARACTERIZACAO DE DOMICILIO FISCAL	1764
483	380045	ISSQN - DESENQUADRAMENTO DO REGIME DE MICROEMPRESA	1892
484	380070	ISSQN - DEVOLUCAO DE CARNE	516
485	380080	ISSQN - EMISSAO DE GUIA ESPONTANEA	30
486	380081	ISSQN - INSCRICAO NO CADASTRO MOBILIARIO	15761
487	380090	ISSQN - ISENCAO AUTONOMO	41
488	380100	ISSQN - ISENCAO PESSOA JURIDICA	171
489	380110	ISSQN - LEGISLACAO (AQUISICAO, COMPRA, CONSULTA)	27
490	380105	ISSQN - NOTA FISCAL DE SERVICOS AVULSA	185
491	380111	ISSQN - PAGAMENTO ATRAVES DE SISTEMA ON-LINE	310
492	380120	ISSQN - PAGAMENTO COMO SOCIEDADE DE PROFISSIONAIS LIBERAIS	151
493	380130	ISSQN - PAGAMENTO EM REGIME DE ESTIMATIVA	8197
494	380135	ISSQN - PARALISACAO DE ATIVIDADE	1008
495	380140	ISSQN - PARCELAMENTO DE DEBITO	4281
496	380150	ISSQN - PARCELAMENTO DE DEBITO DE EXERCICIOS ANTERIORES	1439
497	380155	ISSQN - PERDAO DE DEBITO	6170
498	380160	ISSQN - PRESCRICAO DE DEBITO	2938
499	380170	ISSQN - RECONHECIMENTO DE IMUNIDADE TRIBUTARIA	2182
500	380185	ISSQN - REDUCAO DO IMPOSTO PARA ESTABELECIMENTO DE ENSINO PARTICULAR	53
501	380175	ISSQN - REGIME ESPECIAL DE ESTIMATIVA	4846
502	380180	ISSQN - REGULARIZACAO DE DEBITO DE EXERCICIOS ANTERIORES	945
503	380190	ISSQN - RENOVACAO DE PAGAMENTO EM REGIME DE ESTIMATIVA	1786
504	380210	ISSQN - REVISAO DE ALIQUOTA	40
505	380215	ISSQN - REVISAO DE ESTIMATIVA	59
506	380225	ISSQN - REVISAO DE LANCAMENTO	830
507	380245	ISSQN - TRANSACAO	95
508	380230	ISSQN - TRANSFERENCIA DE CREDITO	3518
509	380240	ISSQN - 2A. VIA DE GUIAS OU CARNE	2
510	380187	ISSQN REINCLUSAO NO SIMPLES NACIONAL	1158
511	380012	ISSQN-ALVARA DE LOCALIZAÇÃO E INSCRIÇÃO MUNICIPAL PESSOA FISICA	11377
512	380052	ISSQN-COMPENSACAO	973
513	380250	ITBI - CANCELAMENTO DE LANCAMENTO	5296
514	390010	ITBI - CERTIDAO	1
515	380260	ITBI - COLETANEA DE DECLARACOES PARA LANCAMENTO	14162



ord.	CÓDIGO	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	QUANTIDADE
516	380270	ITBI - CORRECAO DE LANCAMENTO	18588
517	380280	ITBI - IMUNIDADE	1093
518	380290	ITBI - ISENCAO	5886
519	380300	ITBI - NAO INCIDENCIA	4926
520	380320	ITBI - REMISSAO	452
521	380330	ITBI - RESTITUICAO	8267
522	380340	ITBI - REVISAO DE LANCAMENTO	21666
523	380350	ITBI - TRANSFERENCIA DE CREDITO	494
524	215120	JUDICIARIO - ACAO ANULATORIA DE DEBITO	3297
525	215050	JUDICIARIO - ACAO CAUTELAR	1588
526	215150	JUDICIARIO - ACAO COMINATORIA	6778
527	215153	JUDICIARIO - ACAO DE ANULACAO DE REGISTRO PUBLICO	6
528	215165	JUDICIARIO - ACAO DE COBRANCA	2484
529	215170	JUDICIARIO - ACAO DE CONSIGNACAO EM PAGAMENTO	388
530	215175	JUDICIARIO - ACAO DE DESAPROPRIACAO	681
531	215025	JUDICIARIO - ACAO DE DESPEJO	70
532	215183	JUDICIARIO - ACAO DE DUVIDA	25
533	215185	JUDICIARIO - ACAO DE EMBARGO EM EXECUCAO	19006
534	215190	JUDICIARIO - ACAO DE EXECUCAO FISCAL	15109
535	215195	JUDICIARIO - ACAO DE HABEAS DATA	21
536	215060	JUDICIARIO - ACAO DE IMISSAO DE POSSE	5
537	215130	JUDICIARIO - ACAO DE INDENIZACAO	3833
538	215200	JUDICIARIO - ACAO DE INQUERITO JUDICIAL	29
539	215205	JUDICIARIO - ACAO DE INTERPELACAO JUDICIAL	4
540	215207	JUDICIARIO - ACAO DE INTERVENCAO EM MUNICIPIO	30
541	215225	JUDICIARIO - ACAO DE MANUTENCAO DE POSSE	91
542	215230	JUDICIARIO - ACAO DE NUNCIACAO DE OBRA NOVA	124
543	215240	JUDICIARIO - ACAO DE PRODUCAO ANTECIPADA DE PROVAS	2
544	215065	JUDICIARIO - ACAO DE PROTESTO JUDICIAL	1352
545	215106	JUDICIARIO - ACAO DE REINTEGRACAO DE CARGO	6
546	215070	JUDICIARIO - ACAO DE REINTEGRACAO DE POSSE	463
547	215255	JUDICIARIO - ACAO DE REPARACAO DE DANOS	58
548	215260	JUDICIARIO - ACAO DE REPETICAO DE INDEBITO	4425
549	215265	JUDICIARIO - ACAO DE RETIFICACAO JUDICIAL DE AREA	102
550	215267	JUDICIARIO - ACAO DE SUPRIMENTO DE POSSE	1
551	215115	JUDICIARIO - ACAO DE VISTORIA	83
552	215160	JUDICIARIO - ACAO DECLARATORIA	2356
553	215210	JUDICIARIO - ACAO DEMARCATORIA	55
554	215220	JUDICIARIO - ACAO DEMOLITORIA	224
555	215135	JUDICIARIO - ACAO EXIBITORIA	4
556	215136	JUDICIARIO - ACAO EXTINCAO DE CONDOMINIO	1
557	215140	JUDICIARIO - ACAO ORDINARIA	19909
558	215145	JUDICIARIO - ACAO PENAL	80
559	215235	JUDICIARIO - ACAO POPULAR	132
560	215250	JUDICIARIO - ACAO REIVINDICATORIA	164
561	215256	JUDICIARIO - ACAO RENOVATORIA	1
562	215270	JUDICIARIO - ACAO RESCISORIA	212
563	215080	JUDICIARIO - ACAO USUCAPIAO	11874
564	215180	JUDICIARIO - ACAO DE EMBARGO DE TERCEIROS	41
565	215182	JUDICIARIO - ACIDENTE DE TRABALHO	2
566	215184	JUDICIARIO - ALVARA JUDICIAL	114
567	215186	JUDICIARIO - ANULACAO DE ESCRITURA	5
568	215020	JUDICIARIO - CONCORDATA	326
569	215040	JUDICIARIO - ESCLARECIMENTOS SOBRE COBRANCA DE DEBITOS FISCAIS	32151
570	215044	JUDICIARIO - EXTINCAO DE ENFITEUSE	2
571	215010	JUDICIARIO - FALENCIA	3425
572	215085	JUDICIARIO - INFORMACAO SOBRE SITUACAO FISCAL	3084
573	215087	JUDICIARIO - INQUERITO POLICIAL	36
574	215035	JUDICIARIO - INSOLVENCIA	1



ord.	CÓDIGO	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	QUANTIDADE
575	215089	JUDICIARIO - INTERDICAÇÃO	4
576	215090	JUDICIARIO - INTERDITO PROIBITÓRIO	215
577	215030	JUDICIARIO - INVENTÁRIO	73
578	215095	JUDICIARIO - JUSTIFICACAO	41
579	215096	JUDICIARIO - LEVANTAMENTO DE PAGAMENTO DAS ACOES JUDICIAIS	2
580	215112	JUDICIARIO - MANDADO DE INJUNCAO	4
581	215110	JUDICIARIO - MANDADO DE SEGURANCA	8897
582	215100	JUDICIARIO - NOTIFICACAO	644
583	215097	JUDICIARIO - OUTORGA DE ESCRITURA	5
584	215098	JUDICIARIO - PARECER JURIDICO	1673
585	215102	JUDICIARIO - PERICIA	3
586	215103	JUDICIARIO - PRECATORIA	5
587	215104	JUDICIARIO - PROTESTO JUDICIAL	15
588	215107	JUDICIARIO - RESOLUCAO DE CONTRATO DE AFORAMENTO	3
589	215111	JUDICIARIO - RESTITUICAO DE INDEBITO	8
590	215108	JUDICIARIO - RETIFICACAO DE NOME E DE IMOVEL	11
591	215109	JUDICIARIO - RETIFICACAO DO REGISTRO	1202
592	215113	JUDICIARIO - REVISIONAL DE ALUGUEL	12
593	215154	JUDICIARIO -ACAO DE ATENTADO	3
594	215125	JUDICIARIO-ACAO CIVIL PUBLICA	934
595	215027	JUDICIARIO-ACAO DE PROVIDENCIA	207
596	215022	JUDICIARIO-ACAO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE	250
597	400005	LEGISLACAO - BENEFICIOS DE LEI	8097
598	400010	LEGISLACAO - LEGISLACAO MUNICIPAL (COMPRA E CONSULTA)	15
599	400020	LEGISLACAO - PROJETO DE LEI	21
600	410310	LICENCA - ALVARA DE AUTORIZACAO SANITARIA	207686
601	410005	LICENCA - ALVARA DE LOCALIZACAO PARA PESSOA ISENTA	2
602	410020	LICENCA - AMBULANTE A DOMICILIO	15
603	410010	LICENCA - AMBULANTE/PESSOA FISICA	8182
604	410015	LICENCA - AMBULANTE/PESSOA JURIDICA	60
605	410025	LICENCA - APRESENTACAO TEATRAL	3
606	410312	LICENCA - AUTO-FALANTE OU FONTES SONORA EM HORARIO DIURNO E VESPERTINO	42
607	410017	LICENCA - AUTORIZACAO PARA REALIZACAO DE ATIVIDADES CULTURAIS	3485
608	410016	LICENCA - AUTORIZACAO PARA REALIZACAO DE CULTO RELIGIOSO	249
609	410030	LICENCA - BAIXA DE AMBULANTE	562
610	410035	LICENCA - BAIXA DE CAMELO	85
611	410040	LICENCA - BAIXA DE FEIRANTE	537
612	410050	LICENCA - BAIXA PARA BANCA DE JORNAIS E REVISTAS	483
613	410060	LICENCA - BANCA DE JORNAIS E REVISTAS	2987
614	410070	LICENCA - BARRAQUINHA PARA FESTA JUNINA	441
615	410071	LICENCA - CACAMBA	995
616	410075	LICENCA - CADASTRAMENTO DE VEICULO PARA TRANSPORTE DE TERRA E ENTULHO	9419
617	410076	LICENCA - CAMELO	1977
618	410077	LICENCA - CIRCO	25
619	410080	LICENCA - COLOCACAO DE BUSTO	4
620	410090	LICENCA - COLOCACAO DE COBERTA	18
621	410100	LICENCA - COLOCACAO DE TRILHOS PARA PROTECAO CONTRA VEICULO	207
622	410110	LICENCA - COLOCACAO DE VITRINE	12
623	410118	LICENCA - CREDENCIAMENTO DE EMPRESA DE EQUIPAMENTO DE USO PUBLICO	13
624	410120	LICENCA - DEMOLICAO E CERTIDAO	14536
625	410130	LICENCA - DEPOSITO DE EXPLOSIVO	2
626	410135	LICENCA - EDIFICACAO EM AREA COM VEGETACAO DE PORTE ARBOREO	1
627	410140	LICENCA - EMPLACAMENTO DE RUA COM PROPAGANDA	11
628	410145	LICENCA - EMPREENDIMENTOS DE IMPACTO	8234
629	410150	LICENCA - EVENTUAL	23496
630	410160	LICENCA - EXPLORACAO MINERAL	228
631	410165	LICENCA - EXTRACAO DE RECURSOS NATURAIS EM AREA DE DOMINIO PUBLICO	1
632	410167	LICENCA - FEIRA EM PRACA OU PARQUE FLORESTAL	7
633	410170	LICENCA - FEIRANTE	5635



ord.	CÓDIGO	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	QUANTIDADE
634	410175	LICENCA - FOTOGRAFO EM LOGRADOURO PUBLICO	86
635	410470	LICENCA - HORARIO ESPECIAL - BANCA DE JORNAL E REVISTA	3
636	410480	LICENCA - HORARIO ESPECIAL - BOMBONIER	1
637	410190	LICENCA - HORARIO ESPECIAL - CAFE E BAR	8
638	410400	LICENCA - HORARIO ESPECIAL - CASA DE DIVERSAO	1
639	410490	LICENCA - HORARIO ESPECIAL - CASA DE FRUTA	3
640	410410	LICENCA - HORARIO ESPECIAL - CASA DE LANCHE	4
641	410500	LICENCA - HORARIO ESPECIAL - CASA DE LOTERIA	225
642	410180	LICENCA - HORARIO ESPECIAL - COMERCIO DE LOJAS, BOUTIQUES	3754
643	410510	LICENCA - HORARIO ESPECIAL - CONFEITARIA/MERCEARIA/SUPERMERCADO	1228
644	410420	LICENCA - HORARIO ESPECIAL - DROGARIA E FARMACIA	1
645	410530	LICENCA - HORARIO ESPECIAL - FLORICULTURA	52
646	410550	LICENCA - HORARIO ESPECIAL - LIVRARIA	48
647	410560	LICENCA - HORARIO ESPECIAL - LOJA DE JORNAL E REVISTA	6
648	410570	LICENCA - HORARIO ESPECIAL - PADARIA	1206
649	410430	LICENCA - HORARIO ESPECIAL - RESTAURANTE	4
650	410440	LICENCA - HORARIO ESPECIAL - SINUCA E BILHAR	1
651	410210	LICENCA - HORARIO ESPECIAL EM DATA COMEMORATIVA	2
652	410215	LICENCA - INSTALACAO DE CABINE PARA VENDA DE FICHA DE TELEFONE	1
653	410220	LICENCA - MESAS E CADEIRAS NO PASSEIO	10699
654	410223	LICENCA - MOVIMENTACAO DE TERRA, ATERRO, DESATERRO E BOTA FORA	9665
655	410225	LICENCA - PARCELAMENTO DE SOLO EM AREA COM VEGETACAO DE PORTE ARBOREO	2
656	410230	LICENCA - PARQUE DE DIVERSOES E SIMILARES DE PERMANENCIA PROVISORIA	806
657	410235	LICENCA - PODA DE ARVORE EM LOGRADOURO PUBLICO	5
658	410238	LICENCA - PREPOSTO EM FEIRA LIVRE - EXCLUIR ESTE REGISTRO	1
659	410240	LICENCA - PREPOSTO PARA BANCA DE JORNAIS E REVISTAS	42
660	320077	LICENCA - PROCEDIMENTO CORRETIVO	177
661	410250	LICENCA - PUBLICIDADE	38946
662	410260	LICENCA - REFORMA	1059
663	320025	LICENCA - RELATORIO DE IMPACTO AMBIENTAL - RIMA	173
664	410270	LICENCA - RENOVACAO PARA AMBULANTE/PESSOA FISICA	2414
665	410275	LICENCA - RENOVACAO PARA AMBULANTE/PESSOA JURIDICA	7
666	410280	LICENCA - RENOVACAO PARA BANCA DE JORNAIS E REVISTAS	9517
667	410290	LICENCA - RENOVACAO PARA FEIRANTE	380
668	410300	LICENCA - RENOVACAO VENDA COMESTIVEIS, BEBIDAS EM FEIRA DE ARTE/PESSOA FISICA	78
669	410313	LICENCA - SHOW OU SIMILAR EM PRAÇA OU PARQUE FLORESTAL	1
670	410315	LICENCA - SUPRESSAO DE ARVORE EM LOGRADOURO PUBLICO	2
671	410320	LICENCA - TAPUME	5221
672	410330	LICENCA - TOLDO	4806
673	410335	LICENCA - TRAFEGO E MOVIMENTACAO DE TERRA E/OU ENTULHO	5526
674	410346	LICENCA - TRANSFERENCIA DE LICENCA DE BANCA DE JORNAIS E REVISTAS	67
675	410345	LICENCA - TRANSFERENCIA DE LICENCA DE FEIRANTE	4
676	410340	LICENCA - TRANSFERENCIA DE LOCAL DE BANCA DE JORNAIS E REVISTAS	932
677	410350	LICENCA - TROCA DE MOVEL DE BANCA DE JORNAIS E REVISTAS	558
678	410353	LICENCA - UTILIZACAO OU DETONACAO DE EXPLOSIVOS OU SIMILARES	40
679	410360	LICENCA - VENDA DE COMESTIVEIS E BEBIDAS EM FEIRA DE ARTE/PESSOA FISICA	523
680	410365	LICENCA - VENDA DE COMESTIVEIS E BEBIDAS EM FEIRA DE ARTE/PESSOA JURIDICA	5
681	410370	LICENCA - VISTO EM CARTEIRA	1
682	410227	LICENCA- MURO DE ARRIMO	722
683	410189	LICENCA-MARQUISE	1
684	420005	LICITACAO - DISPENSA	13817
685	420015	LICITACAO - LEILAO	7
686	420020	LICITACAO - SERVICOS	8880
687	420006	LICITACAO INEXIGIBILIDADE	2264
688	420007	LICITACAO POSTURAS MUNICIPAIS	1106
689	420009	LICITAÇÃO-GARANTIA DE PROPOSTA	77
690	430010	LIMPEZA URBANA - AQUISICAO DE DERIVADOS DO LIXO	2
691	430030	LIMPEZA URBANA - CAPINA DE VIA PUBLICA	39
692	430040	LIMPEZA URBANA - DESPEJO DE LIXO E ENTULHO	38



ord.	CÓDIGO	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	QUANTIDADE
693	320135	LIMPEZA URBANA - FISCALIZACAO DE SERVICO	1
694	430060	LIMPEZA URBANA - LAVACAO	1
695	450010	LIMPEZA URBANA - LICENCIAMENTO PARA TRANSPORTE DE RESIDUOS SOLIDOS ESPECIAIS	133
696	450020	LIMPEZA URBANA - LICENCIAMENTO PARA TRANSPORTE DE RSS	141
697	430070	LIMPEZA URBANA - LIMPEZA DE BOCA DE LOBO	5
698	430075	LIMPEZA URBANA - LIMPEZA DE PRACA - JARDIM	14
699	430080	LIMPEZA URBANA - LOCACAO DE CACAMBA	15
700	450075	LIMPEZA URBANA - PLANO DE GERENCIAMENTO DE RESIDUOS SOLIDOS ESPECIAIS - PGRSE	204
701	444005	LIMPEZA URBANA - RESIDUOS DE SERVICO DE SAUDE	10447
702	430110	LIMPEZA URBANA - ROCADA DE LOTE VAGO	31
703	430120	LIMPEZA URBANA - ROCADA DE VIA PUBLICA	2
704	430130	LIMPEZA URBANA - TRANSPORTE DE LIXO	8
705	430140	LIMPEZA URBANA - VARRICAO DE VIA PUBLICA	6
706	440005	LIVRO FISCAL - AUTORIZACAO P/ UTILIZACAO POR PROCESSAMENTO ELETRONICO DE DADOS	2339
707	440020	LIVRO FISCAL - AUTORIZACAO PARA UTILIZACAO	229
708	440006	LIVRO FISCAL - CANCELAMENTO DO REGIME ESPECIAL	270
709	440010	LIVRO FISCAL - COMUNICACAO DE EXTRAVIO	406
710	440015	LIVRO FISCAL - DISPENSA	877
711	440017	LIVRO FISCAL - ESCRITURACAO FORA DA SEQUENCIA	6
712	450030	LIXO - CAPINA DE LOTE VAGO	28
713	450040	LIXO - COLETA	28
714	450050	LIXO - COLETA ESPECIAL	5283
715	450060	LIXO - PRAZO PARA INSTALACAO DE COMPACTADOR	2
716	455030	LOGRADOURO - REMISSAO PRECO PUBLICO/FEIRAS	187
717	455010	LOGRADOURO PUBLICO - DENOMINACAO	48
718	455020	LOGRADOURO PUBLICO - MUDANCA DE NOME	22
719	460003	LOTE - ALINHAMENTO E NIVELAMENTO	791
720	460010	LOTE - APROVACAO DE MODIFICACAO DE SUBDIVISAO	1584
721	460115	LOTE - AQUISICAO DE LOTE POPULAR	145
722	460005	LOTE - ARQUIVAMENTO DE CALCULOS	148
723	460020	LOTE - DESCARACTERIZACAO	991
724	460030	LOTE - INVASAO	1098
725	460035	LOTE - LEVANTAMENTO TOPOGRAFICO	139
726	460040	LOTE - NOME DE PROPRIETARIO DE IMOVEL	16
727	460050	LOTE - REVISAO DE AREA	378
728	460060	LOTE - VERIFICACAO DE CP	702
729	470010	LOTEAMENTO - APROVACAO	1037
730	470030	LOTEAMENTO - APROVACAO DE DESMEMBRAMENTO DE AREA	760
731	470040	LOTEAMENTO - APROVACAO DE DRENAGEM PLUVIAL	110
732	470050	LOTEAMENTO - APROVACAO DE GRADE	142
733	470020	LOTEAMENTO - APROVACAO DE LOTEAMENTO CLANDESTINO	341
734	470060	LOTEAMENTO - DIRETRIZES	77
735	470063	LOTEAMENTO - ESCRITURA DE CONSTITUICAO DE GARANTIA	7
736	470065	LOTEAMENTO - INFORMACAO SOBRE LOTE E QUARTEIRAO	26
737	470066	LOTEAMENTO - LOCALIZACAO	6
738	470070	LOTEAMENTO - ZONEAMENTO	223
739	610010	MEIO AMBIENTE - ANTEPROJETO PARA ANALISE DE POLUICAO	2
740	610050	MEIO AMBIENTE - ESTUDO AMBIENTAL	4
741	320030	MEIO AMBIENTE - EXPLORACAO MINERAL	80
742	610040	MEIO AMBIENTE - LEGISLACAO	71
743	610100	MEIO AMBIENTE - PARECER AMBIENTAL	2843
744	610101	MEIO AMBIENTE - PLANO DE GERENCIAMENTO DE RESÍDUOS DE SERVIÇO DE SAÚDE	292
745	610055	MEIO AMBIENTE - RESERVA PARTICULAR ECOLOGICA	29
746	610060	MEIO AMBIENTE-TERMO DE COOPERACAO-PROGRAMA ADOTE O VERDE	16
747	500020	MERCADO DISTRIAL - ALTERACAO DE CONTRATO DE USO DE BOX, LOJA OU AREA	134
748	500030	MERCADO DISTRIAL - BAIXA DE BOX, LOJA OU AREA	580
749	500005	MERCADO DISTRIAL - CONSTRUCAO	4
750	500010	MERCADO DISTRIAL - DISTRIBUICAO	33



ord.	CÓDIGO	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	QUANTIDADE
751	500040	MERCADO DISTRIAL - SOLICITACAO DE BOX, LOJA OU AREA	519
752	510010	MERCADORIA - DEVOLUCAO DE MERCADORIA APREENDIDA	6540
753	510015	MODIFICAÇÃO DE PARCELAMENTO	5054
754	510020	MODIFICAÇÃO DE PARCELAMENTO PARA ÁREAS REMANESCENTES	2
755	515010	MONUMENTO - CONSERVACAO	6
756	515020	MONUMENTO - RETIRADA	1
757	525010	MOVEL MUNICIPAL - CADASTRAMENTO DE MOVEL	6
758	530010	MURO E PASSEIO - ALTERACAO DE DECLIVIDADE	6
759	550030	NOTA FISCAL - AUTORIZACAO PARA IMPRESSAO	241
760	550010	NOTA FISCAL - AUTORIZACAO PARA IMPRESSAO NF FATURA SERIE UNICA	282
761	550020	NOTA FISCAL - AUTORIZACAO PARA IMPRESSAO NF SERVICOS E MATERIAIS	264
762	550023	NOTA FISCAL - AUTORIZACAO PARA UTILIZACAO	4263
763	550025	NOTA FISCAL - CANCELAMENTO	415
764	550026	NOTA FISCAL - CANCELAMENTO DE REGIME ESPECIAL	61
765	550040	NOTA FISCAL - COMUNICACAO DE EXTRAVIO	902
766	550041	NOTA FISCAL - COMUNICACAO DE EXTRAVIO DE AIDF	136
767	550045	NOTA FISCAL - QUEBRA DE SEQUENCIA DE NOTA FISCAL DE SERVIÇO	629
768	550050	NOTA FISCAL - UTILIZACAO DE NF POR PROCESSAMENTO DE DADOS	216
769	560010	OBRAS - ABERTURA DE RUA	1236
770	560015	OBRAS - ALARGAMENTO DE VIA PUBLICA	30
771	560020	OBRAS - ALTEAMENTO OU REBAIXAMENTO DE POCO DE VISITA	4
772	560030	OBRAS - ALTERACAO DE DECLIVIDADE DE MURO E PASSEIO	7
773	560040	OBRAS - ASFALTAMENTO DE RUA	3916
774	560050	OBRAS - ASSENTAMENTO DE MEIO FIO	168
775	560065	OBRAS - ATERRO E DESATERRO	417
776	560060	OBRAS - ATERRO-BURACO	81
777	560080	OBRAS - BOCA DE LOBO DANIFICADA	93
778	560090	OBRAS - BUEIRO DANIFICADO	30
779	560100	OBRAS - CALCAMENTO DE RUA	2869
780	560110	OBRAS - CANALIZACAO DE AGUAS PLUVIAIS	720
781	560120	OBRAS - CANALIZACAO DE CORREGO	445
782	560121	OBRAS - CANALIZACAO DE REDE DE ESGOTO	219
783	560125	OBRAS - COLOCACAO DE TAMPA EM BOCA DE LOBO E POCO DE VISITA	22
784	560130	OBRAS - CONSTRUCAO DE COBERTURA	5
785	560140	OBRAS - CONSTRUCAO DE MURO DE ARRIMO/PROTECAO OBRAS PUBLICAS CIVIS	198
786	560150	OBRAS - CONSTRUCAO DE MURO E PASSEIO	215
787	560160	OBRAS - CONSTRUCAO DE PASSARELA	160
788	560170	OBRAS - CONSTRUCAO DE PONTE	126
789	560175	OBRAS - CONSTRUCAO DE SARJETA	12
790	560176	OBRAS - CONTENCAO DE ENCOSTAS	23
791	560177	OBRAS - CONTENCAO DE EROSAO	44
792	560180	OBRAS - DEMARCACAO DE VIA PUBLICA	50
793	560190	OBRAS - DESLIZAMENTO DE TERRA	48
794	560191	OBRAS - DRENAGEM	130
795	560195	OBRAS - EMBARGO	12
796	560200	OBRAS - ENCASCALHAMENTO DE VIA PUBLICA	85
797	560210	OBRAS - FORNECIMENTO DE MATERIA PRIMA E CONSULTORIA	2
798	560235	OBRAS - INDENIZACAO SOBRE DANOS CAUSADOS POR OBRA PUBLICA MUNICIPAL	71
799	560240	OBRAS - LEGISLACAO (AQUISICAO, COMPRA E CONSULTA)	3
800	560245	OBRAS - LICENCIAMENTO EM VIAS PUBLICAS	14028
801	560250	OBRAS - LIMPEZA DE CORREGO/DREGAGEM	18
802	560255	OBRAS - MELHORAMENTOS	4276
803	560257	OBRAS - NAO ABERTURA DE RUA	1
804	560260	OBRAS - NIVELAMENTO DE RUA	114
805	560270	OBRAS - OCUPACAO CLANDESTINA	58
806	560280	OBRAS - PATROLAMENTO DE VIA PUBLICA	277
807	560305	OBRAS - REBAIXAMENTO DE VIA	5
808	560290	OBRAS - RECAPEAMENTO ASFALTICO	268
809	560300	OBRAS - RECLAMACAO SOBRE OBRA PUBLICA EM ANDAMENTO	13



ord.	CÓDIGO	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	QUANTIDADE
810	560320	OBRAS - TAPAMENTO DE BURACO	376
811	560330	OBRAS - TERRAPLENAGEM DE VIA PUBLICA	140
812	563010	ORGANIZACAO - ESTRUTURA ADMINISTRATIVA	2
813	570025	PAGAMENTO - BOLETIM DE DIFERENCA DE PAGAMENTO	2
814	570001	PAGAMENTO - EMPRESTIMOS	3581
815	570003	PAGAMENTO - FATURA OU NOTA FISCAL	424445
816	570002	PAGAMENTO - GUIA DE RECOLHIMENTO DE FGTS	39
817	570004	PAGAMENTO - GUIA DE RECOLHIMENTO PARA O INSS	3339
818	570005	PAGAMENTO - INDENIZACAO	3726
819	570019	PAGAMENTO - LOCACAO DE IMOVEL	21601
820	570020	PAGAMENTO - LOCACAO DE VEICULO	4676
821	570015	PAGAMENTO - PORTARIA DE CREDITO	11178
822	570010	PAGAMENTO - PRESTADORES DE SERVICOS	240151
823	580010	PALANQUE - EMPRESTIMO DE PALANQUE E GAMBIARRA	21
824	590010	PATRIMONIO CULTURAL - PRESERVACAO/TOMBAMENTO	2610
825	590012	PATRIMONIO CULTURAL - PROPOSTA DE INTERVENCAO	152
826	590020	PATRIMONIO CULTURAL - REGISTRO DE BENS CULTURAIS DE NATUREZA IMATERIAL	25
827	590015	PATRIMONIO CULTURAL - VISTORIA/LAUDO TECNICO	31
828	590008	PATRIMONIO CULTURAL-ISENÇÃO DE IPTU PARA IMOVEL TOMBADO	853
829	600020	PESQUISA - BELO HORIZONTE	1
830	620058	PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO - SERVIDOR E CONTRIBUINTE	73
831	620003	PROCESSO - ADMINISTRATIVO	40340
832	620001	PROCESSO - ANEXACAO	1746
833	620014	PROCESSO - CONSULTA ENTRE ORGAOS/ENTIDADE DO MUNICÍPIO	1002
834	620018	PROCESSO - CONSULTA ENTRE UNIDADES DA PBH	19534
835	620004	PROCESSO - CORRESPONDENCIA	8844
836	620002	PROCESSO - DESARQUIVAMENTO	36
837	620030	PROCESSO - DESISTENCIA	82
838	620060	PROCESSO - PROCESSO TRIBUTARIO ADMINISTRATIVO IMOBILIARIO	83493
839	620010	PROCESSO - RECONSIDERACAO DE DESPACHO	9610
840	620020	PROCESSO - SEGUNDA VIA DE PROTOCOLO	1
841	620006	PROCESSO - SOLICITA PARALISACAO	5
842	620045	PROCESSO - SOLICITACAO DE CREDENCIAMENTO DE CONSIGNATARIO	98
843	620040	PROCESSO - SOLUCAO	148
844	620049	PROCESSO ADMINISTRATIVO	15393
845	620025	PROCESSO-PROCEDIMENTO PRELIMINAR DE APURACAO	2635
846	630005	PROGRAMA ABC - BAIXA DE CREDENCIAMENTO	278
847	630020	PROGRAMA ABC - CREDENCIAMENTO PARA ASSOCIACAO COMUNITARIA	21
848	630010	PROGRAMA ABC - CREDENCIAMENTO PARA COMERCIANTE VAREJISTA/PESSOA FISICA	892
849	630015	PROGRAMA ABC - CREDENCIAMENTO PARA COMERCIANTE VAREJISTA/PESSOA JURIDICA	187
850	630030	PROGRAMA ABC - CREDENCIAMENTO PARA VENDEDOR EM VEICULO	9
851	630040	PROGRAMA ABC - DISTRIBUICAO	32
852	630050	PROGRAMA ABC - RENOVACAO BIMESTRAL DE CREDENCIMENTO	50
853	650010	PUBLICIDADE - PUBLICIDADE	64
854	340110	PUNCONARIO - APOSENTADORIA POR LAUDO MEDICO	755
855	650060	RECEBIMENTO DE OBRAS	9
856	650075	RECEITAS - OUTRAS RECEITAS MUNICIPAIS - RESTITUICAO	2
857	650080	REPARCELAMENTO	25
858	680040	SAUDE - CAMPANHA DE VACINACAO	1
859	680045	SAUDE - CANCELAMENTO DE AUTOS	1
860	680053	SAUDE - CONTROLE DE ZOONOSES	1296
861	680055	SAUDE - CRIACAO DE CENTRO DE SAUDE	80
862	680057	SAUDE - INSTALACAO DE SANITARIO	3
863	680070	SAUDE - ORIENTACAO E VISTORIA SANITARIA	9
864	680078	SAUDE - RECLAMACAO DE CRIACAO DE SUINOS, AGUA SERVIDA E INFILTRACAO	5
865	680007	SAUDE - RESTITUICAO DE VASILHAME APREENDIDO	1
866	380247	SIMPLES NACIONAL EXCLUSAO DE OFICIO EM LOTE POR MOTIVO DE DEBITOS	10
867	380246	SIMPLES NACIONAL EXCLUSAO DE OFICIO INDIVIDUAL	205
868	380248	SIMPLES NACIONAL INDEFERIMENTO DE OPCAO EM LOTE	4



ord.	CÓDIGO	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	QUANTIDADE
869	380186	SIMPLES NACIONAL RECURSOS CONTRA ATOS DO REGIME	2441
870	380200	,SSQN - RESTITUIÇÃO	6759
871	690010	SUBVENÇÃO - DOAÇÃO A ENTIDADE SEM FIM LUCRATIVO	18250
872	700003	TAXA - CANCELAMENTO	19490
873	700004	TAXA - CANCELAMENTO DE TAXA DE FISCALIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO	754
874	700015	TAXA - PERDAO DE DÉBITO	3
875	700005	TAXA - PRESCRIÇÃO DE DÉBITO	2976
876	700010	TAXA - REGULARIZAÇÃO DE DÉBITO DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	28
877	700020	TAXA - RESTITUIÇÃO	4184
878	700030	TAXA - REVISÃO DE LANÇAMENTO	18725
879	700008	TAXA-ISENÇÃO	344
880	700031	TAXA-TRANSFERÊNCIA DE CRÉDITO	612
881	9999	TESTE DA TABELA DE TEMPORALIDADE	1
882	999999	TESTE_DE BUG 2000	3
883	710001	TRIBUTO - AUTO DE INFRAÇÃO E TERMO DE INTIMAÇÃO - AITI	42
884	710002	TRIBUTO - CANCELAMENTO DE AUTO DE INFRAÇÃO - DE OFÍCIO	173
885	710004	TRIBUTO - CANCELAMENTO DE AUTO DE INFRAÇÃO - RECLAMAÇÃO	9713
886	710003	TRIBUTO - CANCELAMENTO DE EXECUÇÃO FISCAL	28
887	710005	TRIBUTO - CANCELAMENTO DE MULTA JUROS E CORREÇÃO MONETÁRIA	141
888	710006	TRIBUTO - COMPENSAÇÃO DE PRECATORIOS JUDICIAIS	2405
889	710007	TRIBUTO - COMPENSAÇÃO POR PRESTAÇÃO DE SERVIÇO	34
890	710010	TRIBUTO - CONSULTA SOBRE LEGISLAÇÃO FISCAL	4718
891	710020	TRIBUTO - DENÚNCIA ESPONTÂNEA	916
892	710023	TRIBUTO - EXCLUSÃO DE SENHAS	1
893	710025	TRIBUTO - INSCRIÇÃO DE DÍVIDA ATIVA	1882
894	710030	TRIBUTO - LEGISLAÇÃO (AQUISIÇÃO, COMPRA E CONSULTA)	2
895	710035	TRIBUTO - LEVANTAMENTO DE DÉBITO	128
896	710027	TRIBUTO - LIBERAÇÃO DE SENHAS	1463
897	710055	TRIBUTO - NOTIFICAÇÃO DE LANÇAMENTOS	5
898	710036	TRIBUTO - PARCELAMENTO DE DÉBITO	2779
899	710037	TRIBUTO - PERDAO DE DÉBITO	31255
900	710038	TRIBUTO - PRESCRIÇÃO DE DÉBITO	3494
901	710039	TRIBUTO - PROCESSO TRIBUTÁRIO ADMINISTRATIVO MOBILIÁRIO	6641
902	710040	TRIBUTO - RECONHECIMENTO DE IMUNIDADE	1171
903	710044	TRIBUTO - RECURSO DE REVISTA	11
904	710045	TRIBUTO - RECURSO VOLUNTÁRIO CONTRA CRÉDITOS TRIBUTÁRIOS E FISCAIS	860
905	710050	TRIBUTO - RESTITUIÇÃO	2904
906	710015	TRIBUTOS - REDUÇÃO E DIFERIMENTO PELO PROGRAMA DE INCENTIVO - PROEMP	5
907	710016	TRIBUTOS-DACAO EM PAGAMENTO	17
908	718001	URBANISMO-PARECER COMPUR	589
909	718002	URBANISMO-RECURSO COMPUR	33
910	720005	USO DO SOLO - INFORMAÇÃO SOBRE UTILIZAÇÃO DO SOLO	21
911	720010	USO DO SOLO - LEGISLAÇÃO DE USO E OCUPAÇÃO DO SOLO	22
912	725030	VEÍCULO - DESCONTO DE ABALROAMENTO	4
913	725010	VEÍCULO - INDENIZAÇÃO DE ABALROAMENTO	139
914	725020	VEÍCULO - LOCAÇÃO	1478
915	725040	VEÍCULO - RESCISÃO DE CONTRATO DE LOCAÇÃO	66
916	565035	VERBA - ADIANTAMENTO FINANCEIRO	12978
917	565040	VERBA - ADIANTAMENTO PARA DESPESA DE VIAGEM	10370
918	565045	VERBA - LIBERAÇÃO DE FUNDO ESPECIAL MUNICIPAL DE CALAMIDADE PÚBLICA-FEMCAP	65
919	565050	VERBA - PAGAMENTO	489141
920	565020	VERBA - PRESTAÇÃO DE CONTAS	41704
921	565030	VERBA - REEMBOLSO FINANCEIRO	6876
922	565010	VERBA - REMANEJAMENTO DE RECURSOS	14
923	565060	VERBA-TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS FINANCEIROS	125
924	565015	VERIFICAÇÃO DE PLANTA DE PARCELAMENTO	1379
925	730010	VIA PÚBLICA - RETIRADA DE ÁRVORE CAÍDA	1
926	730020	VIA PÚBLICA - RETIRADA DE MATERIAL DE VIA E LOGRADOURO PÚBLICO	271
		TOTAL GERAL	5160374



ANEXO VIII – MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

Item	Descrição	Quantidade	Unidade	Valor Unitário	Valor Total
1	Licenças	NA	NA	NA	R\$
2	Serviços de Implantação	1	NA	NA	R\$
2.1	Banco de Horas Técnicas para implantação	5.000	Horas	R\$	R\$
3	Suporte Técnico e Manutenção	12	Meses	R\$	R\$
3.1	Banco de Horas Técnicas para Manutenção Evolutiva	5.000	Horas	R\$	R\$
4	Serviços de Hospedagem	8	Meses	R\$	R\$
5	Treinamento	1	NA	NA	R\$
VALOR GLOBAL DA PROPOSTA					R\$