

Relatório Avaliação de resultados da Prova de Conceito – Pregão Presencial nº 22 / 2021

Licitante:

AI SOLUÇÕES TECNOLÓCIAS EM INTELIGENCIA ARTIFICIAL LTDA

CNPJ N.02.730.791/0001-30

Sinopse: O presente relatório tem como objetivo atender o previsto no Item 13 e subitens do edital de licitação Pregão Presencial nº 22 / 2021, apresentando o resultado da Prova de Conceito.

Item	Descrição	Item atendido	Observação
7	Como requisito indispensável para homologação do objeto desta licitação, os softwares oferecidos pela empresa licitante vencedora deverá atender no ato da entrega (implantação) um percentual mínimo de 85% (oitenta e cinco por cento) das funcionalidades de cada um dos sistemas, constante no Termo de Referência. (Detalhamento Técnico de Sistema)		
7.1.1	Módulo de administração geral do sistema: Deverá ter funcionalidades que permitam toda a configuração dos ambientes, cadastros de usuários, permissões e segurança.	Sim	
7.1.1.1	Módulo de gerenciamento de usuários: permitirá o gerenciamento de usuários por meio de parametrização das permissões de acesso às funcionalidades do sistema por usuário, níveis de permissão, vinculação do cadastro dos servidores à lotação, com permissões de parametrizações para o funcionamento do sistema e com permissões de controle sobre o uso do sistema, possuindo além de alguns perfis de usuários já cadastrados, a criação de novos de acordo com a necessidade, devendo ter no mínimo os seguintes perfis: a) Usuários Administradores: Com permissões de parametrizações para o funcionamento do sistema e com permissões de controle sobre o uso do sistema b) Usuários de produção: Usuários com funções de entrada ou alteração de dados referentes à produção do sistema. c) Usuário gestor dos acervos do sistema: Usuários com funções de cadastramento de usuários finais dos produtos do sistema de uma determinada unidade produtora de documentos. d) Usuário final dos produtos do sistema: Usuário visualizador dos produtos (informações e imagens) do sistema e utilizador de funcionalidades como requisição de documentos físicos, etc.	Sim	

RA

P

7.1.1.2	Registro de transações do sistema: Funcionalidade responsável por registrar todas as ações executadas no sistema por qualquer usuário para fins de controle, auditoria e segurança de acesso ao sistema além de controle das transações efetuadas pelos usuários.	Sim	
7.1.1.3	Requisitos mínimos de segurança: a) Em todos os acessos aos ambientes computacionais o tamanho mínimo da senha deverá ser de seis caracteres alfanuméricos. b) No primeiro acesso após a habilitação, o usuário deverá, obrigatoriamente, informar uma nova senha. c) Mecanismo que evita a adoção de senhas frágeis pelos usuários, como nomes próprios, palavras de vocabulário, siglas, nome de fabricantes, datas comemorativas etc... d) As senhas com validade de 45 dias e sua troca solicitada automaticamente. e) Os usuários poderão alterar a senha sempre que achar necessário. f) Não serão aceitas senhas repetidas em um período de cinco trocas. g) Os ambientes computacionais deverão estar configurados para que o usuário tenha direito a cinco tentativas de autenticação de senha, na quinta tentativa errada de autenticação de senha, o usuário terá seu acesso suspenso a este ambiente até que solicite a sua liberação ao gestor e/ou à área de informática local. h) A concessão de autorização de acesso deverá ser restrita aos recursos mínimos necessários para que os usuários desenvolvam suas atividades. i) Os usuários têm direito apenas aos privilégios necessários para o desempenho de suas atividades, os quais foram solicitados pelos gestores da informação ou responsáveis imediatos. j) O acesso à informação deverá dispor, no mínimo, dos controles de códigos de identificação (chaves) e senha, perfil de acesso e auditoria. k) Deverá ser possível configurar o sistema visando a impossibilidade de um mesmo usuário ter mais de um acesso simultâneo. l) As senhas deverão ser armazenadas sempre com criptografia. m) Será permitido que o gestor, ou pessoa por ele autorizada, reinicialize senhas para usuários que as tenham perdido. n) O sistema suspenderá automaticamente o código de identificação não utilizado por um período de noventa dias. o) Deverá ser permitido aos gestores listarem a relação dos códigos de identificação, incluindo nome e status do código (ativo ou não), bem como informações sobre o seu perfil de acesso. p) O sistema deverá fazer em tempo real registro de todas as transações efetuadas no sistema	Sim	

RA RB

	pelos usuários para fins de auditoria.		
7.1.2	Módulo de gestão de arquivos de armazenamento de documentos: deverá permitir o cadastramento dos arquivos físicos nos níveis arquivos setoriais (arquivo corrente de determinada unidade) ou arquivos gerais (arquivo permanente do órgão), com as funcionalidades abaixo: a) Cadastro de arquivos: trata do cadastro do arquivo físico no sistema e deverá conter as informações de nome, endereço e telefone de contato da unidade organizacional que abrigará os documentos a serem arquivados, além de permitir o cadastramento de mais de um local de arquivo físico. b) Listagem de arquivos: exibe em tela listagem com: nome, endereço e telefone de contato das unidades organizacionais, com possibilidade de filtragem de registro e impressão. c) Atualização de informações do arquivo: possibilita modificar nome e endereço de uma unidade organizacional, permitindo também a edição. d) Gestão do espaço físico do arquivo (armazenamento): cadastro de bloco, nível, corredor, face, estante e prateleira, cadastro da localização do espaço físico destinado ao armazenamento das caixas que conterão os documentos, esse cadastro deve ser feito hierarquicamente com nome (s) do (s) bloco (s) e seu (s) respectivo (s) nível (eis) e para cada nível cadastrado a quantidade de corredores, estantes e prateleiras desejadas. e) Listagem dos arquivos criados e representação gráfica da sua arquitetura (blocos, níveis, corredores, faces, estantes e caixas), exibir em tela representação gráfica contendo a estrutura física de armazenagem do arquivo. Nessa opção deverá ser possível efetuar alterações para adequação do leiaute com a eliminação de elementos de armazenagem (corredores, faces, estantes e caixas). No nível de caixas deverá ser possível a visualização dos documentos nela contidos. f) Alocação automática da numeração das caixas em função da parametrização do espaço físico de determinado arquivo, essa funcionalidade deverá calcular a capacidade total de armazenamento de caixas em um determinado arquivo em função do leiaute previamente cadastrado, e deverá gerar numeração sequencial em função dessa quantidade, devendo associar cada número a uma determinada localização física disponível.	Sim	
7.1.3	Módulo de Gestão da tabela de temporalidade de documentos: este módulo deverá permitir o cadastro da tabela de tipos de documentos e respectivos prazos de armazenagem. Esse cadastro deverá se basear nas recomendações do CONARQ e conter no mínimo os seguintes		

RIA + 

	campos e funcionalidades: a) Órgão ou departamento. b) Código de classificação com base na CDD. c) Tipo documental. d) Prazo de guarda para a fase corrente. e) Prazo de guarda para a fase intermediária. f) Destino final. g) Observações. h) Listagem dos tipos de documentos cadastrados: exibe em tela listagem com os registros já cadastrados, deverá permitir a filtragem dos registros e impressão da listagem. i) Alteração dos campos de um tipo de documento: permite a alteração dos campos de um registro já cadastrado na tabela. j) Remoção de um tipo de documento: permite a remoção de um tipo de documento desde que não existam documentos vinculados a ele.	Sim	
7.1.4	Módulo de Gestão de documentos: permite o cadastro dos documentos no arquivo setorial que estão fisicamente vinculados a uma determinada unidade setorial. Esse cadastro deve ter no mínimo os seguintes campos: a) Tipo documental conforme tabela de temporalidade. b) Data de início da contagem do prazo de armazenagem do documento. c) Origem do documento (vinculado automaticamente ao perfil do usuário do sistema). d) Data da produção do documento. e) Descrição do documento. f) Palavra chave.	Sim	
7.1.5	Módulo de Conversão de documentos físicos para o meio digital: este módulo deverá possibilitar a carga no sistema de imagens de documentos (JPEG ou arquivos editáveis gerados a partir do reconhecimento ótico de caracteres – OCR) ou documentos originariamente gerados em formato eletrônico, no sistema de gerenciamento de conteúdo, deverá ainda estar integrado ao equipamento de escaneamento e ao servidor central do sistema eletrônico de controle de documentos permitindo dessa forma que a imagem ou lote de imagens sejam vinculadas, no momento da digitalização, a um determinado suporte, caixa ou outro tipo de repositório previamente cadastrado no sistema. Deverá possuir interface específica contendo a relação de documentos e respectivas imagens para fins de visualização e tratamentos como:	Sim	
7.1.5.1	Edição de imagens, deve permitir a edição das imagens capturadas através das seguintes funcionalidades: a) Rotação de imagem. b) Deleção de imagem. c) Substituição de imagem. d) Mudança de ordem da imagem no documento.	Sim	

RA + D

	e) Quebra de documentos (divisão). f) Junção de documentos.		
7.1.5.2	Indexação de documentos digitalizados: a funcionalidade de indexação tem por finalidade classificar o documento digitalizado, conforme tipo ou palavras-chave, e deve possuir no mínimo as seguintes funcionalidades: a) Desmembramento de imagens: permite efetuar o recorte automático de imagens que contenham mais de um documento, gerando dessa forma tantas imagens quanto forem os documentos constantes da imagem original. b) Classificação automática de imagens dos documentos por tipo, por meio da análise do layout do documento: permite classificar o documento com base na análise da sua imagem digitalizada, essa classificação refere-se ao tipo ao qual pertence o documento. c) Classificação dos documentos manualmente: permite a classificação manual das imagens digitalizadas do documento, que poderá ser feita documento a documento ou em lote de documentos. d) Classificação de lote de documento via geração de página separadora com código de barras. e) Classificação automática dos documentos por tipo de documento, usando como base parâmetros previamente cadastrados, permite classificar o documento com base na análise do texto resultante do reconhecimento óptico da sua imagem digitalizada. A análise do texto pela aplicação deverá ser feita a partir de parâmetros referentes à identificação do documento previamente cadastradas. f) Carga de imagens digitalizadas no sistema, esta funcionalidade deverá possibilitar carregar para o sistema de gerenciamento de conteúdo as imagens digitalizadas e pré-classificadas automaticamente. g) Conferência e reconferência das classificações, qualquer das modalidades de classificação de documentos acima descritas deverá permitir a possibilidade de posterior conferência e reconferência dos resultados obtidos em decorrência da sua aplicação.	Sim	
7.1.6	Módulo de Gerenciamento de empréstimo de documentos físicos: permite ao usuário localizar o documento desejado através de busca e caso haja necessidade do acesso ao documento físico a ferramenta deverá permitir o gerenciamento eletrônico do fluxo deste empréstimo, conforme funcionalidades abaixo: a) Solicitação de empréstimo, a solicitação de empréstimo de documento físico deverá ser gerada diretamente pelo sistema quando o usuário possuir permissão para tal.		

RA

→

	b) Aprovação da solicitação de empréstimo: por meio dessa funcionalidade o administrador do arquivo geral aprovará ou não a solicitação, no caso da não aprovação indicará o seu motivo. c) Termo de responsabilidade de empréstimo: a partir da aprovação da solicitação o sistema gerará automaticamente um termo de responsabilidade que acompanhará os documentos físicos. d) Comprovante de devolução de documento físico pelo usuário solicitante: o sistema deverá permitir ao usuário a emissão de comprovante específico quando da devolução do documento. O documento deverá ser emitido com código de barras que permitirá a baixa do registro do empréstimo no sistema pelo administrador do arquivo geral. e) Gerenciamento do empréstimo: o aplicativo deverá disponibilizar relatório com a relação dos empréstimos (com no mínimo, solicitante, data de empréstimo, data prevista para devolução), deverá também disponibilizar relatório específico dos empréstimos vencidos.	OK Sim	
7.1.7	Módulo de Transferência de documentos (caixas) para o arquivo geral: através dessa funcionalidade o usuário setorial poderá remeter documentos que já cumpriram seu prazo de guarda no arquivo setorial, para o arquivo geral, por meio de mecanismos controlados, gerando etiquetas parametrizáveis para as caixas, protocolos de envio, possibilitando que o usuário remeta de forma controlada das caixas ao arquivo geral. Para o gestor do arquivo geral o sistema deverá ter as seguintes funcionalidades: a) Conferência de conteúdo: por meio dessa funcionalidade será efetuada a conferência dos registros do sistema com o conteúdo físico da caixa enviada para o arquivo geral. Caso os dados não estejam de acordo com os documentos físicos a caixa retornará, no sistema e fisicamente à unidade de origem para correções. O sistema deverá gerar protocolo de devolução das caixas nesse caso. b) Devolução de caixas: por meio dessa funcionalidade será feito o controle das caixas devolvidas do arquivo geral para o arquivo setorial. Também acompanhará e permitirá a resolução de eventuais problemas detectados no arquivo geral. c) Listagem das caixas cadastradas: exibe em tela listagem das caixas cadastradas, filtrando por status (em transferência, recebidas, devolvidas e descartadas), indicando a sua localização física e visualização dos documentos associados a ela, deverá permitir a impressão da listagem; d) Arranjo de conteúdo e de localização de caixas: permite a alteração/transferência dos registros de documento de uma caixa para outra e/ou alteração da localização física, caso o	Sim OK	

RA

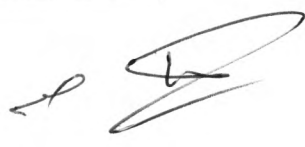
→

	conteúdo/registros seja totalmente transferido a numeração da caixa ficará disponível para uso.		
7.1.8	Módulo de Descarte de documentos: permite o monitoramento dos documentos que cumpriram o prazo de guarda pelas seguintes funcionalidades: a) Relação de documentos para descarte: relatório que deverá conter documentos passíveis de descarte identificados automaticamente pelo sistema em função da expiração do seu prazo de armazenagem de acordo com a tabela de temporalidade. A listagem deverá possuir numeração sequencial anual e os documentos relacionados nesta deverão ficar vinculados a esta listagem específica. Caso não seja autorizado de algum documento listado, o sistema deverá permitir a sua desvinculação da listagem mediante a devida justificativa. b) Geração do edital de descarte para publicação: geração do edital para publicação da listagem de descarte no diário oficial. c) Emissão do termo de descarte: emissão do termo de descarte de documentos a partir de uma listagem gerada pelo sistema. d) Emissão do termo de entrega: emissão do termo de entrega a determinado interessado dos documentos que foram retirados da listagem de descarte.	sim	
7.2	Módulo de automatização de publicação de atos de pessoal: Deverá possibilitar a geração dos atos de forma padronizada, integrado com o sistema de recursos humanos, o diário oficial e o sistema de histórico digital da vida funcional.	sim	
7.2.1	Administração geral do sistema: módulo de administração do sistema será responsável por toda a configuração dos ambientes, cadastros, permissão e segurança.	sim	
7.2.2	Módulo de gestão de usuários: o módulo de gerenciamento de usuários deverá ser integrado com os sistemas da solução possibilitando com uma única senha acesse toda a solução:	sim	
7.2.2.1	Módulo de permissionamento de usuário: o sistema deve ser capaz de gerenciar o acesso aos atos e controlar os perfis dos usuários do sistema para que façam apenas o que lhe for permissionado.	sim	
7.2.2.2	Permissionamento de atos por entes ou órgãos: o sistema deve ser capaz de gerenciar o acesso aos atos por ente, ou até mesmo por órgãos dos entes, permitindo o acesso destes apenas aos atos que devem ser publicados por eles.	sim	
7.2.2.3	Perfis de usuários: deverá conter os perfis básicos para redatores e publicadores de atos, bem com um administrador geral, possibilitando o gerenciamento de publicações e usuários locais.	sim	

7.2.3	Gerenciamento de atos: esse módulo deve permitir todo o gerenciamento dos atos incorporados a ferramenta através das seguintes funcionalidades: a) Cadastro de tipos de ato: deverá permitir cadastrar e gerenciar os tipos de atos que serão gerenciados pelo módulo de padronização e publicação de atos funcionais. b) Criação modelos de atos funcionais: permitir a criação dos modelos de atos funcionais para a padronização dos textos e das informações que devem existir nas publicações de atos realizadas pelos entes municipais. Para a criação dos modelos serão necessários os seguintes controles. c) Cadastro de campos de informações: permitir o cadastro de quais informações poderão estar disponíveis nos atos funcionais, bem como os formatos que os dados dessas informações serão disponibilizados e que tipo de formatação eles devem receber dentro do modelo do ato. d) Criação de regras de geração de atos: deverá permitir que sejam criadas regras restritivas nos atos para confirmar que as informações primordiais para a publicação do ato estão de acordo, impedindo assim que as publicações sofram anormalidades.	SIM	
7.2.4	Integração da solução com sistemas de RH: o sistema deverá ser preparado para integrar com os webservices disponibilizados pela Instituição para a captura dos dados dos servidores relacionados aos atos que serão publicados pelo módulo de publicação de atos funcionais, A instituição fornecerá os dados de seus servidores, tanto ativo, quanto inativos, para que sejam utilizadas sempre informações completas e atualizadas das pessoas envolvidas nas publicações.	NÃO	
7.2.5	Publicação dos Atos Funcionais: Módulo que permite à Administração Pública dar publicidade aos seus atos de forma totalmente eletrônica, ou seja, permite criar um "jornal eletrônico" contendo todos os atos da Administração Pública e o publicar via web, garantindo assim o cumprimento do princípio da publicidade, trazido pelo artigo 37 da Constituição Federal.	SIM	
7.2.5.1	Redação de atos funcionais: deverá permitir que os atos sejam preenchidos com todas as informações exigidas no modelo do ato, buscando das integrações todas as informações que possam ser preenchidas automaticamente, evitando assim erros de digitação o máximo possível, também deverá permitir a consulta de situações dos eventos já preenchidos, para que não sejam preenchidos em duplicidade.	SIM	
7.2.5.2	Publicação de atos funcionais: permitirá o envio automático do ato redigido para diário		

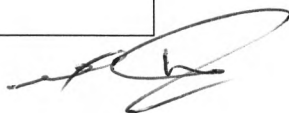
RA

	oficial, monitorando as situações de cada ato enviado até a sua publicação.	Sim	
7.2.5.3	O sistema de publicação de atos também deverá emitir e-mails de notificação às áreas de RH relacionadas à lotação do servidor (tema da publicação) e ao assunto de cada tipo de ato.	Sim	
7.2.5.4	O sistema deverá permitir publicação de atos individuais e coletivos, de acordo com cada necessidade.	Sim	
7.2.5.5	O sistema deverá permitir ainda a alimentação de dados dos Atos a serem publicados por meio de planilhas de Excel, nos casos de nomeações de candidatos, uma vez que estes ainda não constam cadastrados no RH.	Sim	
7.2.6	Módulo de gerenciamento da vida funcional do servidor: módulo 100% web que permitirá a geração e visualização do histórico funcional do servidor público, pré-requisitos na execução de atividades relacionadas à previdência, como emissão de certidão de tempo de serviço/contribuição e concessão de benefícios de aposentadoria, reserva remunerada, reforma, pensão por morte e abono de permanência, contendo as seguintes funcionalidades:	Sim	
7.2.6.1	Controle de Carreiras - Permite cadastrar, visualizar, editar e remover carreiras referentes aos agentes públicos. O cadastro deve ser composto por no mínimo as seguintes informações: a) Nome da Carreira; b) Data de Início da existência da carreira; c) Data de Extinção (se houver) e; d) Lei de Criação. e) Fundamentação legal.	Sim	
7.2.6.2	Controle de Cargos - Permite cadastrar, visualizar, editar ou remover cargos referentes aos agentes públicos. O cadastro deve ser composto por no mínimo as seguintes informações: a) Nome do Cargo; b) Data da criação do cargo; c) Data da extinção do cargo (se houver); d) Carreira vinculada (se houver) e; e) Lei de Criação. f) Fundamentação legal.	Sim	
7.2.6.3	Controle de Órgãos - Permite cadastrar, visualizar, editar ou remover órgãos referentes aos agentes públicos. O cadastro deve ser composto por no mínimo as seguintes informações: a) Nome do Órgão; b) Sigla do Órgão; c) Data da criação do órgão; d) Data da extinção do órgão (se houver) e; e) Lei de criação; f) Fundamentação legal.	Sim	
7.2.6.4	Controle de Setores - Permite cadastrar, visualizar, editar ou remover setores referentes aos		

RGH 

	agentes públicos. O cadastro deve ser composto por no mínimo as seguintes informações: a) Nome do Setor; b) Data da criação do setor; c) Data da extinção do setor (se houver); d) Órgão vinculado e; e) Lei de criação. f) Fundamentação legal	SM	
7.2.6.5	Controle de Eventos - Permite cadastrar, visualizar, editar ou remover eventos funcionais referentes a vida funcional dos agentes públicos. O cadastro deve ser composto por no mínimo as seguintes informações: a) Nome do Evento; b) Evento valido para a construção da vida funcional; c) Campos pertinentes a visualização e; d) Campos pertinentes a edição. e) Fundamentação legal	Sim	
7.2.6.6	Visualização da Vida Funcional - Permite a visualização das informações de vida funcional dos agentes públicos, com filtros para a busca de servidores por nome, boletim matricula ou CPF, para cada agente público, as seguintes informações podem ser visualizadas: a) Informações sobre o Agente Público: b) Boletim Matrícula; c) Nome do servidor; d) Documentos pessoais (CPF E RG); e) Nome da Mãe; f) Nome do Pai; g) Órgão e unidade atual; h) Nomes apostilados; i) Cargo atual; j) Vínculos ativos e inativos com a Prefeitura com as informações: k) Boletim. Matrícula l) Data de Início do Vinculo m) Data de Vacância do Vinculo (se houver) n) Órgão vinculado o) Última unidade vinculada p) Situação atual do vínculo (ativo ou inativo) q) Ocorrências da Vida Funcional com os respectivos campos de interesse da Previdência Social devidamente preenchido de acordo com a sua classificação; r) Regime Jurídico; s) Data da Nomeação; t) Data da Posse; u) Data de entrada em exercício; v) Opção (FGTS, Jornada complementar). w) Ocorrências de cargo/emprego/função: x) Tipo do Ato Normativo; y) Número do Ato Normativo; z) Data do Ato Normativo; aa) Vinculo funcional ao qual a ocorrência está associada; bb) Data Inicial dos efeitos do Ato;		

RA



	cc) Data fim dos efeitos do Ato; dd) Cargo e referência associados à ocorrência à época da publicação; ee) Município associado à ocorrência à época da publicação; ff) Órgão e Setor associado à ocorrência à época da publicação; gg) Forma de provimento; hh) Carga horária de trabalho; ii) Promoção; jj) Nível de progressão na carreira; kk) Enquadramentos; ll) Alterações de cargo; mm) Opção de cargo (Carreira); nn) Atribuição prevista em lei; oo) Fundamentação legal.	sim	
7.2.6.7	Ocorrências de cargo: tipo do ato normativo; número do ato normativo; Data do Ato Normativo; vínculo funcional ao qual a ocorrência está associada; data inicial dos efeitos do ato; data fim dos efeitos do ato; cargo e referência associados à ocorrência à época da publicação; município associado à ocorrência à época da publicação; órgão e setor associado à ocorrência à época da publicação; forma de provimento; carga horária de trabalho.	sim	
7.2.6.8	Ocorrências de licenças e afastamentos: tipo do ato normativo; número do ato normativo; data do ato normativo; vínculo funcional ao qual a ocorrência está associada; data inicial dos efeitos do ato; data fim dos efeitos do ato.	sim	
7.2.6.9	Ocorrências de licença especial: tipo do ato normativo; número do ato normativo; data do ato normativo; vínculo funcional ao qual a ocorrência está associada; data inicial dos efeitos do ato; data fim dos efeitos do ato; tipo da ocorrência (concessão, gozo, em espécie ou contagem em dobro).	sim	
7.2.6.10	Ocorrências de Cessões: tipo do ato normativo; número do ato normativo; data do ato normativo; vínculo funcional ao qual a ocorrência está associada; data inicial dos efeitos do ato; data fim dos efeitos do ato; município associado à ocorrência à época da publicação; tipo de órgão (federal, estadual, municipal ou outros); setor associado à ocorrência à época da publicação; destino; tipo de ônus; tipo de ressarcimento; tipo de cessão (interna ou externa)	sim	
7.2.6.11	Ocorrências de averbações: tipo do ato normativo; número do ato normativo; data do ato normativo; vínculo funcional ao qual a ocorrência está associada; data inicial dos efeitos do ato; data fim dos efeitos do ato; entidade empregadora; tempo de averbação; finalidade (aposentadoria, aposentadoria e disponibilidade, insalubridade e todos os efeitos); tipo de tempo	sim	

RGA

	(público, privado ou insalubridade); aposentadoria especial (não se aplica à militar ou professor).		
7.2.6.12	Ocorrências de Tempo de Serviço: Quinquênio; Férias prêmio; Fundamentação legal, Ocorrências de Movimentações; Transferências; Retornos; Histórico de lotações; Histórico de atividades desenvolvidas; Fundamentação legal, Ocorrências de provimento e vacância; Tipo do Ato Normativo; Número do Ato Normativo; Data do Ato Normativo; Data Inicial dos efeitos do Ato; Data fim dos efeitos do Ato; Nomeação; Reversão; Reintegração; Recondição; Aproveitamento; Exoneração; Demissão; Destituição; Aposentadoria; Falecimento; Fundamentação legal.	SIM	
7.2.6.13	Deverá indicar ainda os dados e informações abaixo: a) Datas e páginas de publicações das Ocorrências no Diário Oficial; b) Hiperlink para a página PDF do documento da ocorrência encontrada (marcando o texto encontrado na página PDF) c) Hiperlink para a página PDF do documento da ocorrência do nome do servidor encontrado (marcando o texto encontrado na página PDF). d) Busca textual nas publicações oficiais que compõem o Histórico de Vida Funcional e) Geração de índice com base em todo o conteúdo (texto) das publicações e documentos oficiais que compõem o Histórico de Vida Funcional e disponibilização de interface que permita a parametrização de texto a ser buscado e retorno dos resultados em página específica com a relação dos hiperlinks de acesso aos documentos (PDF) onde o termo ou termos foram encontrados.	SIM	
7.2.6.14	Integração para carga de informações: Deverá fazer integração com o Sistema de Automação de Diário Oficial Eletrônico e Sistema de Publicação de Atos Funcionais através da disponibilização e consumo de webservices a fim de carregar as informações estruturadas dos atos funcionais publicados de forma automática.	SIM	
7.2.7	Módulo de Recadastramento: O Recadastramento é a atualização cadastral de todos os servidores públicos ativos e inativos da Prefeitura Municipal de Várzea Grande-MT Municipal que recebem proventos constantes da Instituição, através dele é possível atualizar e checar vários dados os entres, formação profissional, endereço, estado civil, entre outros. Sistema responsável pelo recebimento de todos os dados informados pelos servidores em uma ação de Recadastramento ou Censo Previdenciário, permitindo confronto com bases internas e externas, a exemplo: a) Sistema de Registro de Ponto; b) Sisobi - Sistema Informatizado de Controle de Óbitos;	SIM	

RA 

	c) SIM - Sistema de Informação sobre Mortalidade – DATASUS; e d) Banco de dados indicado pelo órgão.		
7.2.7.1	O sistema deverá permitir ao Órgão atualizar todas as informações de seus servidores tais como: dados funcionais, dados pessoais, formação acadêmica, dependentes, endereços, entre outros.	SIM	

Itens Atendidos	Itens não atendidos	% dos itens atendidos

Diante dos índices aferidos e os exigidos no edital para execução dos serviços objetos do pregão Presencial nº 22 / 2021, a licitante obteve o seguinte resultado final:

- A licitante **ATENDE** aos requisitos mínimos necessários para execução implantação do processo objeto do Pregão Presencial nº 22 / 2021.

MARCOS RODRIGUES DA SILVA

WANDERSON A de CARVALHO

RAONI TIBIRICA CAPOS ALMEIDA GUEDES



Associação Mato-Grossense dos Municípios - AMM

(/mt/amm/)

A edição assinada digitalmente de 29 de Dezembro de 2021, de número 3.886, está disponível.

Baixar edição

29/12/21 3.886

Edição COVID-19

(https://media.diariomunicipal.org/publicacoes/2021/12/29/9145_7ad9b0e4-d390-49cd-a574-1d020385973a_2021-12-29.pdf)



(/mt/amm/edicoes/)

Essa publicação está na edição do(s) dia(s): 12 de Junho de 2015.

Todas edições
(/mt/amm/edicoes/)

ATO Nº. 535/2015.



(/mt/amm/publicacoes/)

Lucimar Sacre de Campos, Prefeita Municipal de Várzea Grande, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

NOMEAR Marcos Rodrigues da Silva, no cargo em comissão de Superintendente – DNS 3, na Secretaria Municipal de Administração, a partir de 01 de junho de 2015.

Todas publicações
(/mt/amm/publicacoes/)



Registra-se, publica-se, cumpre-se.

13



Associação Mato-Grossense dos Municípios - AMM

(/mt/amm/)

A edição assinada digitalmente de 29 de Dezembro de 2021, de número 3.886, está disponível.

Baixar edição

29/12/21 3.886

Edição COVID-19

(https://media.diariomunicipal.org/publicacoes/2021/12/29/9145_7ad9b0e4-d390-49cd-a574-1d020385973a_2021-12-29.pdf)



(/mt/amm/edicoes/)

Essa publicação está na edição do(s) dia(s): 22 de Janeiro de 2019.

Todas edições
(/mt/amm/edicoes/)

ATO Nº. 072/2019



(/mt/amm/publicacoes/)

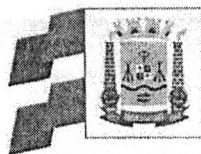
Lucimar Sacre de Campos, Prefeita Municipal de Várzea Grande, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal e Processo Gespro nº 569.643/2019;

RESOLVE:

Todas publicações
(/mt/amm/publicacoes/)

NOMEAR Wanderson Gonçalves de Carvalho no cargo em Comissão de Coordenador de Tecnologia da Informação - DNS 4, na Secretaria Municipal de Gestão Fazendária, a partir de 21 de janeiro de 2019.





PREFEITURA MUNICIPAL DE

VÁRZEA GRANDE

>> É daqui pra melhor

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO
MATRICULA DE TRABALHO Nº / 2021

DADOS PESSOAIS

NOME: RAONI TIBIRICA CAMPOS ALMEIDA GUEDES		CPF DO SERVIDOR: 003.866.991-94
E-MAIL: Raoni.campos@hotmail.com		DATA DE NASCIMENTO: 04/09/1985
ENDEREÇO: RUA PROJETADA RESIDENCIAL RITA MONTEIRO	BAIRRO: RITA MONTEIRO	CEP: 78150-000
CIDADE: VARZEA GRANDE - MT	TELEFONE: 9-9643-3133	SEXO: MASCULINO
FILIAÇÃO: MAE: JOSEFINA DE CAMPOS ALMEIDA	PAI: UBIRATAN DA SILVA GUEDES	
CPF:	CPF:	

FILHOS

NOME:	CPF:	ESTADO CIVIL:
NOME:	CPF:	() CASADO (X) SOLTEIRO () UNIÃO ESTAVEL
NOME:	CPF:	() DIVORCIADO () VIUVO
NOME:	CPF:	CONJUGE:
		CPF:

CTPS

Nº 88620	SERIE: 00015-MT	EMISSION: 05/10/2001
-------------	--------------------	-------------------------

RG

PIS/PASEP: 128.92441.40-6	Nº 13153455	ORGÃO EMISSOR: SSP/MT	DATA DA EMISSÃO: 08/05/1998
------------------------------	----------------	--------------------------	--------------------------------

TÍTULO ELEITORAL

Nº 0260.6433.1821	ZONA: 020	SEÇÃO: 292
----------------------	--------------	---------------

DADOS CONTRATUAIS

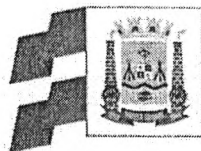
DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA: 2309-31.90.04-0999	
SECRETARIA: ADMINISTRAÇÃO	DEPARTAMENTO: COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
CARGO: TECNICO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E SOCIAL – PERFIL TECNICO DE NIVEL SUPERIOR	TIPO DE SALARIO: MENSAL
JORNADA SEMANAL: 40 (QUARENTA) HORAS SEMANAIS	PRAZO DETERMINADO: 04/01/2021 A 30/06/2021
VENCIMENTO: R\$ 2.133,33 (DOIS MIL CENTO E TRINTA E TRES REAIS E TRINTA E TRES CENTAVOS)	FUNDAMENTAÇÃO: LEI MUNICIPAL Nº 2613/2003

OBS: TODOS OS CAMPOS SÃO OBRIGATORIOS O PREENCHIMENTO

SECRETÁRIO MUNICIPAL (a)

VARZEA GRANDE, 04 DE JANEIRO 2020.

CONTRATADO (a)



PREFEITURA MUNICIPAL DE

VÁRZEA GRANDE

» É daqui pra melhor

CLÁUSULAS:

1ª - FUNDAMENTAÇÃO – O presente termo de contrato ampara-se no art. 37, inciso IX da Constituição Federal, c/c o art. 2º e da lei Municipal nº 2613/2003, de 05/11/03, conforme inciso e/ou alínea constantes do presente instrumento.

2ª - FUNÇÃO PÚBLICA: O (a) contratado (a) exercerá as suas funções inerentes ao cargo especificado nos dados contratuais do presente instrumento. O CONTRATADO obriga-se a todos os deveres funcionais aplicáveis aos servidores municipais, submetendo-se, inclusive, no que couberem, às sanções disciplinares.

3ª - PRAZO DETERMINADO: O presente contrato incidirá no período acordado neste instrumento, podendo ser rescindido antecipadamente pelas partes, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, observando-se, quanto às indenizações cabíveis.

4ª - VENCIMENTO: No prazo estabelecido na clausula acima, o contratado perceberá a título de vencimento, o valor constante nos dados contratuais deste instrumento.

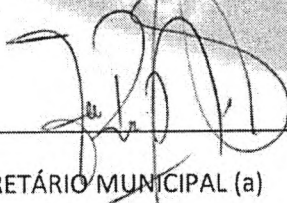
5ª - JORNADA DE TRABALHO: A jornada de trabalho do contrato é aquela descrita nos dados contratuais deste instrumento.

6ª - REGIME PREVIDENCIÁRIO: O regime previdenciário do contratado é o Regime Geral da Previdência Social. Provido pelo Instituto nacional da Previdência social (INSS).

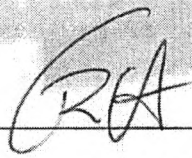
7ª - REGIME JURÍDICO: O regime jurídico ou a natureza jurídica deste contrato de trabalho é regido pela Lei Municipal nº 1.164/91 (Estatuto dos servidores Públicos Municipais), contudo, não integra o mesmo, os quadros dos servidores público municipais.

8ª - RESCISÃO E DISTRATO: Este contrato tem natureza precária e temporária, devendo ser substituído por servidor público concursado, nos termos do art. 37, inciso II da Constituição Federal, servindo a contratação como locação de serviços do Código Civil.

Parágrafo Único: Fica previamente acordado entre as partes que esse contrato poderá ser rescindido unilateralmente, uma vez cessado a inter coerência do elevado interesse público, sem que, isto venha incidir o contratante em processos indenizatórios.



SECRETÁRIO MUNICIPAL (a)



CONTRATADO (a)