

AVISO DE ABERTURA
DO CHAMAMENTO PÚBLICO N º 009/2024– EMPRESA DE TECNOLOGIA
DA INFORMAÇÃO DO PIAUÍ - ETIPI

O Diretor Presidente da Empresa de Tecnologia da Informação do Piauí-ETIPI, torna público a ABERTURA do Chamamento Público nº 009/2024 – Processo nº 00117.002298/2024-61

OBJETO: Chamamento Público para seleção de proposta de possível PARCEIRA de negócio – oportunidade de negócio definida e específica na área de soluções plataforma integrada para parceria estratégica por oportunidade de negócio definida e específica na área de Sistema Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle

ABERTURA DAS PROPOSTAS no dia **22/07/2025 às 10h00min.**

LOCAL DA SESSÃO PÚBLICA: No auditório da Empresa de Tecnologia da Informação do Estado do Piauí - ETIPI. Endereço: Avenida Pedro Freitas, 1900 – Centro Administrativo, Bairro: São Pedro, na Cidade de Teresina- PI, CEP 64018-900.

DISPONIBILIZAÇÃO DO EDITAL: O Edital e seus Anexos estão disponíveis no sítio: <https://portal.pi.gov.br/etipi/>. O processo e demais informações poderão ser obtidos junto à Diretoria de Negócios–, pelo e-mail: pmi@etipi.pi.gov.br

Teresina - PI, 10 de julho de 2025.

Ellen Gera de Brito Moura

Presidente ETIPI



EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO PARA SELEÇÃO DE POSSÍVEL
PARCEIRO
Nº 009/2024/ETIPI
Processo nº 00117.002298/2024-61

A EMPRESA DE TECNOLOGIA DO ESTADO DO PIAUÍ – ETIPI, com sede na Av. Pedro Freitas, nº 1900 Centro Administrativo, Bairro São Pedro, CEP 64.018-900, Teresina - PI, , inscrita no CNPJ sob o nº 08.839.135/0001-5, por intermédio da Diretoria de Negócios, que ora integra os autos, torna pública, para conhecimento de quantos possam se interessar, que iniciará, a partir da publicação desta Convocação Pública, seleção de possível parceiro para eventual celebração de parceria estratégica, nos termos do Procedimento de Manifestação de Interesse - PMI, do Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios – RILCC e da lei da Lei 13.303/2016, disponível no site e das disposições deste Edital e seus anexos

1 DO OBJETO

O objeto do presente Edital caracteriza-se como Chamamento Público para seleção de proposta de possível PARCEIRA de negócio - parceria estratégica por oportunidade de negócio definida e específica na área de Sistema Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle, nos termos e condições descritas neste Edital e anexos

2 ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO:

A implementação do Sistema Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle (SIAFIC) por meio da Empresa de Tecnologia da Informação do Estado do Piauí (ETIPI) é uma



medida estratégica para aprimorar a gestão pública estadual e municipal. A parceria proposta tem como objetivos principais:

- I. **Centralização e Transparência na Gestão Fiscal:** Consolidar a execução orçamentária, financeira e contábil em um único sistema, conforme as exigências do Decreto nº 10.540/2020, promovendo maior eficiência e transparência na gestão fiscal dos entes federativos.
- II. **Otimização de Recursos e Redução de Custos Operacionais:** Proporcionar uma solução tecnológica robusta que facilite a administração pública, reduzindo redundâncias e integrando os dados de forma eficiente, gerando economia de recursos financeiros e humanos.
- III. **Conformidade Legal e Padronização de Processos:** Garantir a plena adequação às normas vigentes, como a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), e padronizar os processos administrativos e contábeis de acordo com as diretrizes do sistema de gestão contábil.
- IV. **Interoperabilidade e Integração de Dados:** Permitir a integração dos dados entre os diversos órgãos e entidades públicas estaduais e municipais, promovendo a interoperabilidade e facilitando o compartilhamento de informações para a tomada de decisão estratégica.
- V. **Modernização e Inovação Tecnológica:** Disponibilizar uma plataforma tecnológica de última geração, baseada em computação em nuvem, com acesso móvel para gestores e servidores, que suportará operações em tempo real, promovendo agilidade e inovação na administração pública.
- VI. **Apoio à Tomada de Decisão com Dados em Tempo Real:** Fornecer relatórios e indicadores em tempo real, permitindo um monitoramento eficaz e contribuindo para decisões mais precisas e estratégicas



Essa iniciativa alinha-se ao compromisso do Governo do Estado do Piauí em modernizar a gestão pública, com foco em eficiência, transparência e qualidade no atendimento às demandas da sociedade.

3 DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

- 3.1 Poderão participar do presente procedimento as pessoas jurídicas que atenderem a todas as condições e exigências deste Edital, exceto as pessoas jurídicas elencadas no item 3.2.
 - 3.1.1 As INTERESSADAS arcarão com todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de suas propostas e documentação.
- 3.2 Não serão admitidos à participação:
 - 3.2.1 Das INTERESSADAS que, por qualquer motivo, estejam com o direito de licitar e contratar com a ETIPI/PI suspenso ou impedido, que tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a União, pelo Estado, pelo Distrito Federal ou pela unidade federativa a que está vinculada a empresa pública ou sociedade de economia mista, enquanto perdurarem os efeitos da sanção, previsão contida no Art. 38, incisos II e III e Art. 83, inciso III, ambos da Lei 13.303, de 2016; INTERESSADAS que se enquadrem em alguma das vedações previstas no Art. 38 da Lei nº 13.303/2016;
 - 3.2.2 INTERESSADAS estrangeiras que não funcionem no País;
 - 3.2.3 INTERESSADAS em processo de falência, recuperação judicial, extrajudicial ou de insolvência, ou sob outra forma de concurso de credores, em dissolução ou em liquidação;
 - 3.2.4 As INTERESSADAS em recuperação judicial, desde que amparada em certidão emitida pela instância judicial competente, que certifique que a INTERESSADA está apta econômica e financeiramente a participar de procedimento licitatório, nos termos da Lei 13.303, de 2016, serão admitidos neste certame.
 - 3.2.5 INTERESSADAS cujo objeto social não seja pertinente e compatível com o objeto deste Edital.



- 3.3 O atendimento aos requisitos do presente Edital se dá sem exclusividade, inexistindo qualquer preferência ou direcionamento da ETIPI, sendo a Convocação Pública disponibilizada a qualquer pessoa jurídica que atenda aos requisitos exigidos.
- 3.4 Poderão participar do presente procedimento as empresas reunidas em consórcio. No entanto, as mesmas devem observar a documentação exigida para apresentação no Edital, no item 5.1.5. DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA EMPRESAS EM CONSÓRCIO
- 3.5 A ETIPI poderá solicitar apresentação de Prova de Conceito (PoC) - a sessão de apresentação ocorrerá no primeiro dia útil após o chamamento público, a empresa proponente deverá demonstrar o atendimento aos requisitos mínimos previsto no anexo II do Edital.
 - 3.5.1 A Prova de Conceito (PoC) deve ser de forma presencial, na sede da Empresa de Tecnologia do Estado do Piauí, com horário a ser marcado no dia do Chamamento Público.
 - 3.5.2 A Comissão da Prova de Conceito (PoC), tem o prazo de até 5 (cinco) dias úteis, para emitir relatório de avaliação da POC

4 DAS IMPUGNAÇÕES E ESCLARECIMENTOS AO EDITAL

- 4.1 Até 05 (cinco) dias úteis antes da data fixada para a ocorrência da sessão pública de entrega dos envelopes, cidadãos e agentes econômicos podem pedir esclarecimento e impugnar o Edital, mediante requerimento fundamentado à Diretoria de Negócios.
- 4.2 As petições de impugnação e os pedidos de esclarecimentos deverão ser encaminhadas para o e-mail: pmi@etipi.pi.gov.br
- 4.3 As petições de impugnação e de pedidos de esclarecimento deverão ser encaminhadas devidamente instruídas com as seguintes informações: número da Convocação Pública ao qual se refere, qualificação da INTERESSADA, endereço de correspondência, endereço de e-mail, telefone para contato e a assinatura do preposto/procurador.
- 4.4 Todas as petições e pedidos de esclarecimentos serão respondidos por e-mail para a INTERESSADA, bem como, disponibilizado no endereço eletrônico da ETIPI - junto ao Edital, para conhecimento da INTERESSADA / IMPUGNANTE e de quaisquer INTERESSADAS.
- 4.5 Se a impugnação ao Edital e/ou pedido de esclarecimento for reconhecida e julgada procedente, serão corrigidos os vícios e uma nova data para a sessão pública de entrega dos envelopes, será designada Diretoria de Negócios

5 DA DOCUMENTAÇÃO PARA PARTICIPAÇÃO NA CONVOCAÇÃO PÚBLICA PARA SELEÇÃO DE POSSÍVEL PARCERIA

- 5.1 DA DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA:
 - 5.1.1 A documentação relativa à habilitação jurídica, constituirá na apresentação dos seguintes documentos, conforme o caso:
 - a) Registro comercial, no caso de empresa individual;



- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais sendo que, no caso de sociedades por ações, deverá se fazer acompanhar da ata de eleição de seus administradores;
- c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de ato formal de designação de diretoria em exercício;
- d) Decreto de autorização ou equivalente, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente quando a atividade assim o exigir;

5.1.2 Em qualquer uma das hipóteses descritas no item 5.1.1 deverá ser apresentado:

- a) relação nominal atualizada dos dirigentes da entidade, com Cadastro de Pessoas Físicas - CPF;
- b) declaração do dirigente da entidade acerca da inexistência de dívida com o Poder Público, bem como de inscrição nos bancos de dados públicos e privados de proteção ao crédito; e
- c) declaração informando se a pessoa ou se seus dirigentes se encontram incursos em alguma situação de vedação para contratar com a ETIPI prevista no seu Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios – RILCC.

5.1.3 Demais documentos para habilitação:

- a) prova de inscrição da entidade no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ;
- b) prova de regularidade com as Fazendas Federal, Estadual, Distrital e Municipal e com a Seguridade Social (CND) e Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, na forma da lei;
- c) Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Nacional de débitos relativos a tributos administrados pela Secretaria da Receita Federal (SRF) e a inscrições em Dívida Ativa da União junto à Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN);
- d) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante a apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS (CRF);



- e) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa;
- f) Comprovante de consulta ao Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS/CGU), mantido pela Controladoria Geral da União.
- g) Apresentação de balanço patrimonial do último exercício social já exigível na forma da lei, devidamente registrado na junta comercial e com termo de abertura e encerramento.
- h) Apresentar atestado(s) de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado de serviços na área da Sistema Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle, com à comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da parceria, bem como da qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos.

5.1.4 Outros Documentos

- a) Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII, do Art. 7º, da Constituição Federal;
- b) Declaração de que não adota relação trabalhista caracterizando trabalho forçado ou análogo a trabalho escravo, conforme disposto nas Leis nº 9.777, de 30 de dezembro de 1998, nº 10.803, de 11 de dezembro de 2003 e Lei Complementar Federal nº 75, de 20 de maio de 1993;
- c) Declaração informando a inexistência de fatos supervenientes impeditivos da habilitação;
- d) Declaração da INTERESSADA informando que não existem em seu quadro de empregados servidores públicos exercendo funções de gerência, administração ou tomada de decisão;
- e) Declaração de que a INTERESSADA não se enquadra em uma das hipóteses restritiva do Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios – RILCC.

5.1.5 DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA EMPRESAS EM CONSÓRCIO:

- I – comprovação de compromisso público ou particular de constituição de consórcio, subscrito pelos consorciados;



II – indicação da empresa líder do consórcio, que será responsável por sua representação perante a Administração;

III – admissão, para efeito de habilitação técnica, do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, do somatório dos valores de cada consorciado;

IV – responsabilidade solidária dos integrantes pelos atos praticados em consórcio, tanto na fase de licitação quanto na de execução do contrato.

V- apresentação da documentação exigida de todas as empresas envolvidas no consórcio,

VI- compromisso de constituição de consórcio, subscrito por todos que participaram do consórcio de empresas.

5.1.6 CRITÉRIO DE ELEGIBILIDADE

5.1.6.1 Os critérios de elegibilidade serão aferidos com à comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da parceria somada aos demais itens de habilitação do item 5.1, e na ausência de qualquer um dos documentos a proponente será inabilitada.

5.1.6.2 Apenas as empresas/proponentes que apresentarem os documentos previsto no item 5.1 terá sua proposta analisada na forma prevista no item 8.0 do edital e item 7 do Projeto Básico.

5.1.7 5.1.7. Havendo dúvidas ou divergências sobre os documentos apresentados a ETIPI poderá realizar diligência para a averiguação ou complementação, não podendo aceitar documentos que deverão ser apresentados na data prevista para recebimento.

5.1.8 5.1.8. Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, mediante cópia autenticada por cartório competente ou por empregado da ETIPI, membro da comissão de licitação ou pregoeiro, por publicação em órgão da imprensa oficial ou obtidos pela internet em sítios oficiais do órgão emissor.

5.1.9 5.1.9. Ao destinatário da autorização é permitida a contratação de pessoas físicas e jurídicas para elaboração dos estudos, permanecendo, no entanto, responsável perante a ETIPI pelo atendimento dos prazos fixados no respectivo termo, bem como pela qualidade e veracidade dos estudos apresentados, não incorrendo a ETIPI em qualquer responsabilidade do recurso humano contratado.

6 DA ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO:



6.1. A entrega da documentação será realizada obrigatoriamente de forma presencial em sessão pública.

6.1.1 - A sessão será aberta no dia 21/07/2025 às 10h00min. LOCAL DA SESSÃO PÚBLICA: No auditório da Empresa de Tecnologia da Informação do Estado do Piauí – ETIPI, Endereço: na Av. Pedro Freitas, 1900, Centro Administrativo Entre os prédios da SEADPREV e SEDUC. - Bairro São Pedro, Teresina/PI, CEP 64018-900.

6.1.2 A presença será registrada por meio de ata;

6.1.2.1 – Para a assinatura da Ata, a empresa participante deve efetuar seu cadastro como usuário externo do SEI, para que possa assinar a ata virtualmente.

6.1.2.2 – O cadastro para usuário externo do SEI poderá ser feito através do link: <https://www.pi.gov.br/noticia/governo-digital-usuario-externo-pode-acessar-o-sistema-eletronico-de-informacoes-sei>

<https://portal.pi.gov.br/etipi/2023/11/22/como-acessar-o-sistema-eletronico-de-informacoes/>

6.1.3 A entrega da documentação deverá ser organizada em envelopes.

6.1.4 A documentação das INTERESSADAS será recebida e visitada pela comissão e registrado em ata.

6.1.5. Na sessão pública, Diretoria de Negócios, solicitará aos Representantes Credenciados das INTERESSADAS que assinem a lista de presença.

6.1.6. No início da sessão cada INTERESSADA deverá indicar somente um representante, podendo o Representante Credenciado manifestar-se em seu nome e assinar a ata, salvo ocorrência de fato superveniente, durante a sessão, que obrigue sua substituição, será autorizado pela Comissão Especial a substituição por outro Representante Credenciado.

6.1.7. Não será possível a participação de interessados após a data e horário indicado no item 6.1.1, sendo de responsabilidade da interessada o protocolo e entrega dos envelopes. A partir do início da abertura dos envelopes, só poderão participar pessoas como ouvintes.



7 DO INTERESSE COMERCIAL:

7.1 A apresentação da documentação e a participação deste processo, implica por parte da (s) INTERESSADA (S) na aceitação das cláusulas previstas neste edital, bem como de seus ANEXOS.

7.2 O modelo de negócio será realizado com o vencedor do presente Chamamento Público;

8 APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES:

8.1 A documentação deverá ser apresentada em 02 envelopes:

Envelope 1: Documentação Obrigatória Habilitação e Critério de Elegibilidade, Envelope 2: Proposta - plano de negócio (descrição da solução e cronograma de execução e desembolso).

8.2 . Os envelopes devem ser opacos, entregues lacrados e rubricados pelo Representante Credenciado da INTERESSADA, com a seguinte identificação externa:

Envelope 1: Habilitação

Envelope 2: Proposta - plano de negocio

8.3 . Os documentos deverão ter todas as suas páginas rubricadas por representante legal da INTERESSADA e numeradas continuamente, iniciando a página 01 pelo primeiro documento do envelope 01, devendo ser apresentados:

I - Em via original; ou

II - sob a forma de publicação em órgão da imprensa oficial; ou

III - em cópia autenticada por cartório competente, quando a lei assim o exigir ou por certidões expedidas por sistemas mantidos pela Administração Pública; ou

IV - em cópia não autenticada, desde que seja exibida a via original, para conferência pela Comissão, no ato de entrega dos Documentos.

8.4 Os Documentos deverão ser acondicionados em envelope específico, com suas páginas numeradas sequencialmente, conforme instruções do edital e seus anexos.



8.5 Só serão aceitas cópias legíveis, que ofereçam condições de análise por parte da Diretoria Administrativa e Financeira.

Especial.

9 DO CREDENCIAMENTO.

9.1 O interessado deverá apresentar fora dos envelopes:

- a) Carta de credenciamento, outorgando poderes específicos para o Representante Credenciado tomar quaisquer decisões relativas a todas as fases do processo do Chamamento Público,
- b) Cada INTERESSADA poderá ter 01 (um) Representante Credenciado.
- c) Comprovante dos poderes do Representante Credenciado para o exercício de todos os atos indicados na carta de credenciamento, a fim de representar a INTERESSADA no Chamamento Público;
- d) No momento do credenciamento, os Representantes a serem credenciados deverão apresentar documento de identificação original ou autenticado, válido e com foto, bem como versão original dos documentos que comprovem os poderes de representação da INTERESSADA.
- e) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado.

10 DA PROPOSTA

10.1 A partir do objeto desde edital, as entidades que obedecerem aos critérios de elegibilidade/habilitação e que se interessem em formalizar parceria com Empresa de Tecnologia da Informação do Piauí – ETIPI, devem apresentar propostas até a data a ser definida no edital, conforme condições e informações a seguir

Qualificação completa, que permita a identificação da pessoa jurídica de direito privado e sua localização para eventual envio de notificações, informações, erratas, respostas ou solicitação de esclarecimentos, com:

- a) nome completo, razão social,
- b) inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ.



- c) cargo, profissão ou ramo de atividade, do representante legal da empresa;
- d) Indicação do responsável técnico pelos estudos e projetos;
- e) endereço.
- f) endereço eletrônico.

10.2 Demonstração de experiência na realização de estudos similares aos solicitados, mediante a juntada de documentos que comprovem a qualificação técnica de profissionais vinculados ao interessado.

10.3 Detalhamento das atividades, indicando todas as entregas, que pretende realizar, considerado o escopo na manifestação originária e demais anexos do presente projeto básico, inclusive com a apresentação de cronograma que indique as datas de conclusão de cada etapa e a data final para a entrega dos trabalhos, não ultrapassando os prazos limites fixados.

10.4 Declaração mediante a qual transfira à ETIPI os direitos relativos aos estudos selecionados.

10.5 recebidas as propostas, a Diretoria de Negócios deverá analisá-las, produzirá relatório sobre sua conformidade e aceitação a ser apreciado pelo Conselho de administração da Companhia analisando como critérios de qualificação dos interessados.

10.5.1 O domínio das técnicas pertinentes ao objeto a ser executado em conjunto;

10.5.2 A capacidade financeira e de investimento dos interessados;

10.5.3 O Know-How dos interessados em relação ao mercado consumidor;

10.5.4 A geração de empregos diretos, assim como possibilidade de qualificação da mão de obra local;

10.5.5 A estrutura a ser disponibilizada para execução do objeto;

10.5.6 A viabilidade e vantagens da localidade a ser executado o objeto;

10.5.7 O retorno financeiro mais benéfico;

10.5.8 A produtividade;



10.5.9 A capacidade de exportação.

10.6. Analisadas as propostas, a Diretoria de Negócios elaborará nota técnica, sobre a conformidade e classificação.

10.7. Será desclassificada as propostas que deixarem de comprovar o atendimento aos requisitos constantes no projeto básico e no presente edital.

10.8 A proposta deverá atender as todas a condições e especificações descritas no projeto básico anexo I do edital, conter o detalhamento da solução apresentada /deverá atender modelo definido no presente projeto, sendo capaz de cumprir os requisitos mínimos, constantes no projeto.

11 CRITÉRIOS E PARÂMETROS PARA A SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS (CRITÉRIOS PARA RANQUEAMENTO)

11.1. Será declarada vencedora a interessada que atender as condições de elegibilidade, habilitação, classificação e seleção das propostas;

11.2 A análise do atendimento das exigências de elegibilidade para a habilitação das propostas, deverá ser preliminar à análise dos documentos listados nos itens 5.1.

11.3. Após os processos de habilitação as propostas serão analisadas pela Diretoria de Negócios para análise da proposta e emissão de relatório;

11.4. Na proposta, em havendo erros formais, por serem sanáveis, será permitido a oportunidade em diligência junto a proponente para efetuar sua correção.

11.5. Havendo empate ou mais de uma proposta classificada, poderá ser definidos os critérios na seção DO CRITÉRIO DE DESEMPATE.

11.6. Será inabilitada a empresa que deixar de apresentar qualquer um dos documentos exigidos no presente edital e será desclassificada a proposta que desatender as condições para a formação da proposta e/ou que estiver com valor acima do estimado para aporte pela ETIPI.

11.7 DO CRITÉRIO DE DESEMPATE:



11.7.1. Em caso de empate, será aberta prazo de 02 (dois) dias uteis a contar da comunicação das empresas empatadas com oportunidade de entrega de novo envelope de proposta de projeto, sendo vencedor aquele que apresentar a maior vantajosidade para a ETIPI.

11.7.2 Da Análise e apresentação dos resultados:

11.7.2.1 A Diretoria de Negócios fará a avaliação da documentação apresentada em até 05 (cinco) dias úteis, contados da entrega do relatório da Prova de Conceito (PoC)

11.7.2.2 A Diretoria de Negócios poderá solicitar esclarecimentos quanto à documentação apresentada, conferindo o prazo de 5 (cinco) dias úteis para resposta.

11.7.2.3 Após a análise dos documentos e conclusão sobre a manifestação, a Diretoria de Negócios irá providenciar a publicação do resultado no endereço eletrônico da ETIPI e no Diário Oficial do Estado do Piauí

12 OBRIGAÇÕES DA INTERESSADA NO CHAMAMENTO PÚBLICO PARA POSSÍVEL PARCERIA:

12.1. Formular à Diretoria de Negócios as solicitações de informações, dados e documentos necessários à execução dos trabalhos, com antecedência compatível com a complexidade do pedido.

12.2. Os dados coletados e fornecidos, inerentes às INTERESSADAS serão tratados conforme previsto na Lei 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD.

12.3 Quando da seleção das INTERESSADAS às mesmas deverão manter sigilo dos dados, informações e documentos a que venha a ter acesso em função da execução dos serviços a serem contratados, conforme Termo de Confidencialidade a ser assinado.

12.4 A INTERESSADA deverá arcar com as despesas com deslocamentos (passagens aéreas, serviços de táxi, diárias, hospedagem, alimentação e outros).



12.5. Prestar à Diretoria de Negócios quaisquer esclarecimentos técnicos solicitados, de acordo com o objeto deste documento.

12.6. Em havendo divergências entre as especificações técnicas referenciadas neste documento e a apresentada pelas INTERESSADAS, valerá o conteúdo das especificações técnicas deste documento.

13 OBRIGAÇÕES ETIPI NO CHAMAMENTO PÚBLICO PARA POSSIVEL PARCERIA

13.1 Fornecer às INTERESSADAS os elementos que se fizerem necessários à compreensão dos serviços a serem executados, informações técnicas e dados complementares que se tornem necessários à sua participação no processo de Chamamento Público.

13.2. Analisar e responder, em tempo hábil, às solicitações formais das INTERESSADAS, referentes aos esclarecimentos.

13.3. As demais obrigações estão previstas no projeto básico, nos itens 11 e 12, do Projeto Básico.

13.4 Responsabilidades comuns aos parceiros ETIPI e PARCEIRAS

13.4.1 responsabilizar-se técnica e administrativamente pelo objeto contratado, não sendo aceito, sob qualquer pretexto, a transferência de responsabilidade a outras entidades.

14 DOS RECURSOS

14.1. Após a avaliação das documentações de habilitação, qualificação técnica e proposta pela Diretoria de Negócios, será publicada no sítio eletrônico oficial da ETIPI e Diário Oficial do Estado, sendo conferido o prazo de 5 (cinco) dias úteis para recurso.

14.2 Caso as INTERESSADAS desejem, poderão apresentar contrarrazões ao recurso, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

14.3 A interposição de recurso deverá ser realizada, exclusivamente, de forma eletrônica, para o e-mail: pmi@etipi.pi.gov.br com a apresentação das razões de recurso, devidamente fundamentadas.



14.4. É assegurada às INTERESSADAS, vista dos autos, com a finalidade de subsidiar a preparação dos recursos administrativos, devendo o processo ser solicitado por meio do e-mail: pmi@etipi.pi.gov.br e ainda por meio do processo SEI.

14.5 A Diretoria de Negócios instituída decidirá os recursos no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do término do prazo das INTERESSADAS. A decisão da Diretoria de Negócios deverá ser motivada e, quando ela mantiver sua decisão, deverá submetê-la à autoridade competente, que proferirá sua decisão dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis.

14.6 A Diretoria de Negócios poderá solicitar pareceres da área técnica, da Gerência Jurídica ou da Diretoria demandante, para subsidiar na decisão quanto ao recurso e contrarrazões.

14.7 A decisão definitiva sobre a avaliação das propostas e seleção da INTERESSADA deverá ser publicada no Diário Oficial do Estado, além de ser disponibilizada no site da ETIPI.

14.8 O acolhimento do recurso administrativo implica tão somente na invalidação dos atos que não sejam passíveis de aproveitamento.

14.9. Não serão conhecidos os recursos administrativos interpostos após os respectivos prazos legais, bem como aqueles que não estiverem devidamente motivados.

14.10 Recurso devidamente motivado é aquele que indica, objetivamente, o fato e o direito que a INTERESSADA deseja ser revisto pela Diretoria Administrativa e Financeira.

15 DO SIGILO, PROPRIEDADE DAS INFORMAÇÕES, DIREITO PATRIMONIAL

15.1 Propriedade das informações e direito patrimonial

15.2. Os equipamentos da INTERESSADA instalados nas dependências da ETIPI terão sua entrada e instalação registradas, sob as regras desta, e permanecerão de propriedade da INTERESSADA. Ao término do contrato, não



havendo repactuação, serão a esta devolvidos, igualmente seguindo as regras de desinstalação e retirada da ETIPI.

15.3 Todos os estudos, peças técnicas, soluções materiais e imateriais apresentados no âmbito deste Edital, incluindo documentos originais, arquivos digitais e quaisquer outros conteúdos produzidos ou entregues, **passarão a integrar de forma permanente o acervo institucional da ETIPI**, independentemente do suporte, formato ou meio em que tenham sido elaborados.

16 CONFIDENCIALIDADE

16.1 A INTERESSADA deve manter a mais absoluta confidencialidade a respeito de quaisquer informações, dados, processos, fórmulas, códigos, cadastros, fluxogramas, diagramas lógicos, dispositivos, modelos, informações de segurança, contatos comerciais, informações de circuitos, do endereçamento lógico, topologias de rede, ou outros materiais de propriedade da ETIPI ou dos clientes finais, aos quais tiver acesso em decorrência da prestação de serviços objeto do contrato, ficando terminantemente proibida de fazer uso ou revelar estes, ou comercializá-los ou repassá-los sob qualquer justificativa e ainda que a título gratuito, inclusive após o término do contrato.

16.2 A INTERESSADA deverá, através de seu representante legal, firmar acordo de confidencialidade de informação e dar ciência do mesmo a toda a sua equipe de profissionais, incluindo equipes de terceiros que participarão da execução do contrato de parceria, comprometendo-se perante à ETIPI, por meio da assinatura do Termo de Responsabilidade e Sigilo, a observância das obrigações nele descrito.

16.3. É vedada a veiculação de publicidade acerca do contrato, salvo se houver prévia autorização da ETIPI.

16.4 As Partes, por si, seus representantes, colaboradores, empregados, prepostos e/ou prestadores de serviços (“Pessoas Autorizadas”) reconhecem e concordam que, no cumprimento das obrigações objeto do Contrato, tratarão como confidenciais todas as informações que tiverem acesso em função do Contrato (“Informações Confidenciais”), não podendo, sob qualquer pretexto,



divulgá-las, revelá-las, reproduzi-las e utilizá-las para fins outros que não aqueles relacionados aos serviços, ou dar conhecimento destas informações a terceiros estranhos a esta contratação, salvo mediante prévia autorização por escrito da autoridade competente da ETIPI ou nos termos autorizados pelo Contrato

17 CONSUMO, UTILIZAÇÃO E ADAPTAÇÃO DAS SOLUÇÕES

17.1 A EMPRESA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DO ESTADO DO PIAUÍ — ETIPI-PI, considerando a natureza inovadora e o potencial de otimização dos serviços públicos, poderá, durante a vigência da parceria e em períodos subsequentes a serem definidos em comum acordo com a PARCEIRA, consumir, utilizar, adaptar e integrar as soluções, tecnologias, metodologias, sistemas, softwares, dados e demais ativos desenvolvidos e implementados no âmbito da parceria, para fins de aprimoramento da gestão pública, modernização dos serviços, desenvolvimento de novas soluções tecnológicas e atendimento ao interesse público.

17.1.1 - O consumo, utilização, adaptação e integração das soluções poderá incluir:

- a) Acesso, coleta, tratamento, armazenamento, análise e utilização dos dados brutos e processados, observadas as disposições da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) e demais normas aplicáveis à proteção de dados e informações sigilosas.
- b) Implementação, configuração, customização, integração e teste de funcionalidades, módulos, componentes, sistemas ou softwares da solução em outros projetos, sistemas ou plataformas da ETIPI-PI.
- c) Utilização do conhecimento técnico, da documentação, das metodologias e da expertise adquirida durante a execução do contrato para o desenvolvimento, aprimoramento ou manutenção de outras soluções, sistemas ou processos da ETIPI-PI.



- d) Compartilhamento de informações, dados, conhecimentos e resultados com outros órgãos e entidades da Administração Pública do Estado do Piauí, observadas as normas de confidencialidade e sigilo.

17.1.2 A ETIPI-PI e a PARCEIRA deverão negociar de boa-fé os termos e condições do consumo, utilização, adaptação e integração das soluções, incluindo, quando aplicável:

- a) A definição dos períodos subsequentes à vigência contratual em que o consumo poderá ocorrer.
- b) A forma de remuneração do PARCEIRO pelo consumo, considerando os custos de desenvolvimento, manutenção, suporte e outros fatores relevantes.
- c) A titularidade, a licença de uso e os direitos de propriedade intelectual sobre as soluções, dados e demais ativos, bem como as responsabilidades pela sua utilização.
- d) Os níveis de serviço, os prazos e as condições de suporte técnico e manutenção das soluções consumidas.

17.2 Esta cláusula não obriga a ETIPI-PI a consumir, utilizar, adaptar ou integrar as soluções, ficando a decisão a seu exclusivo critério, conforme o interesse público e a conveniência da Administração

18 DA COMISSÃO ESPECIAL DE AVALIAÇÃO E JULGAMENTO

18.1 A Convocação Pública será processada pelo Conselho Administrativo da ETIPI, após relatório da Diretoria de Negócios, que terá a incumbência de conduzir todos os atos referentes à seleção das propostas relativas ao presente Edital.

18.2 Além das prerrogativas que decorrem de sua função legal, a Diretoria de Negócios poderá:

18.2.1 Solicitar às INTERESSADAS, a qualquer momento, esclarecimentos sobre os documentos por elas apresentadas;



18.2.2. Promover diligência destinada a esclarecer ou complementar instrução do procedimento, nos termos legais;

18.2.3. Prorrogar ou antecipar, respeitados os limites legais, os prazos de que trata o Edital, em caso de interesse público, caso fortuito ou força maior;

18.2.4 Inabilitar/desclassificar a INTERESSADA que recusar em fornecer esclarecimentos e documentos ou em cumprir as exigências solicitadas pela Diretoria de Negócios, nos prazos por ela determinados e de acordo com os termos do edital.

19 DA DESCONTINUIDADE DA PARCERIA

19.1. O ranking final/classificação poderá ser utilizado para eventual substituição de qualquer das parceiras selecionadas.

19.2 O mais bem colocado no ranking que por qualquer motivo tenham que ser substituídos, seja por desistência de assinar o contrato de parceria, por desistência de continuidade da parceria, ou por ter a parceria encerrada por problemas na execução e prestação dos serviços a clientes.

19.3. Neste caso, a primeira INTERESSADA mais bem colocada classificada, será convidada, na vigência da validade do ranking, pela Diretoria de Negócios a assumir o lugar da PARCEIRA que está sendo substituída, dando continuidade às oportunidades de negócios do parceiro substituído.

19.4 Caso a primeira convocada não demonstre interesse, a oportunidade será oferecida ao próximo do ranking, e assim sucessivamente até que não se tenha mais classificados disponíveis.

19.5 Caso se finde as classificadas e a vaga não tenha sido preenchida, será realizado um novo processo para selecionar uma nova parceira e será formado um novo ranking final advindo desse novo processo.

19.6. Até que se realize nova Convocação às demandas da PARCEIRA substituída será remanejado entre as demais parceiras.

19.7. As demandas serão direcionadas às demais Parceiras de acordo com as demandas já em andamento.



20 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

20.1 O parceiro, em caso de inadimplemento de suas obrigações, garantido o contraditório e ampla defesa anteriormente a sua aplicação definitiva, ficará sujeita às seguintes sanções previstas no Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios – RILCC, na Lei nº 13.303/2016 e do Procedimento de Manifestação de Interesse - PMI:

- a) advertência;
- b) multa moratória;
- c) multa compensatória;
- d) multa rescisória, para os casos de rescisão unilateral, por descumprimento contratual;
- e) suspensão do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a Companhia, por até 02 (dois) anos.

20.2 As sanções previstas nos incisos “a” e “e” poderão ser aplicadas com a dos incisos “b”, “c” e “d”.

20.3 O parceiro que cometer qualquer das infrações elencadas no Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios – RILCC ou do Procedimento de Manifestação de Interesse - PMI, dentre outras apuradas pela fiscalização do contrato durante a sua execução, ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, as sanções previstas nesta cláusula.

20.4 A aplicação das penalidades previstas neste item realizar-se-á no processo administrativo da contratação assegurado a ampla defesa e o contraditório à CONTRATADA, observando-se as regras previstas no Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios – RILCC ou do Procedimento de Manifestação de Interesse - PMI.

20.5 A aplicação de sanção administrativa e o seu cumprimento não eximem o infrator da obrigação de corrigir as irregularidades que deram origem à sanção.

20.6 Da sanção de advertência:



20.6.1 A sanção de advertência é cabível sempre que o ato praticado não seja suficiente para acarretar prejuízo à ETIPI, suas instalações, pessoas, imagem, meio ambiente, ou a terceiros.

20.6.2 A aplicação da sanção do subitem anterior importa na comunicação da advertência à CONTRATADA, devendo ocorrer o seu registro junto ao SICAF, respeitado o disposto no item 2.8.5.

20.7 Da sanção de multa:

20.8 A multa poderá ser aplicada nos seguintes casos:

20.8.1 Em decorrência da interposição de recursos meramente procrastinatórios, poderá ser aplicada multa correspondente a até 5% (cinco por cento) do valor máximo estabelecido para a licitação em questão;

20.8.2 Em decorrência da não regularização da documentação de habilitação, nos termos do artigo 43, § 1º da Lei Complementar N.º 123/2006, conforme previsto no instrumento convocatório e contratual, poderá ser aplicada multa correspondente a até 5% (cinco por cento) do valor máximo estabelecido para a licitação em questão;

20.8.3 . Pela recusa em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pelo instrumento convocatório, poderá ser aplicada multa correspondente a 5% (cinco por cento) do valor máximo estabelecido para a licitação em questão;

20.8.4. No caso de atraso na entrega da garantia contratual, quando exigida, o instrumento convocatório deverá prever, mediante competente justificativa, a incidência de multa correspondente a até 5% (cinco por cento) do valor total do contrato;

20.8.5. Nos demais casos de atraso, o instrumento convocatório deverá prever, mediante competente justificativa, a incidência de multa nunca inferior a 5% (cinco por cento) ou superior a 10% (dez por cento) sobre o valor da parcela não executada ou do saldo remanescente do contrato;

20.8.6 . No caso de inexecução parcial, o instrumento convocatório deverá prever, mediante competente justificativa, a incidência de multa nunca inferior a



10% (dez por cento) ou superior a 20% (vinte por cento) sobre o valor da parcela não executada ou do saldo remanescente do contrato;

20.8.7. No caso de inexecução total, o instrumento convocatório deverá prever, mediante competente justificativa, a incidência de multa nunca inferior a 15% (quinze por cento) ou superior a 30% (trinta por cento) sobre o valor da parcela não executada ou do saldo remanescente do contrato;

20.8.7.1 Ocorrendo uma infração contratual apenada apenas com a sanção de multa a contratada deverá ser formalmente notificada para apresentar defesa previa, no prazo de 02 (dois) dias úteis.

20.8.7.2 havendo concordância da contratada quanto aos fatos e a incidência da multa, encerra-se o processo com a efetiva aplicação, com sua formalização através de apostilamento e comunicação ao Cadastro Corporativo da ETIPI para fins de registro.

20.8.7.3 Não havendo concordância do Contratado e a ETIPI acatar as razões da defesa, a deliberação final caberá a autoridade competente.

20.8.7.4 Não havendo concordância entre as partes, deve ser instaurado o processo administrativo a ser conduzido por comissão permanente ou especial nomeada para este fim.

20.8.7.5 O não pagamento da multa aplicada importará na tomada de medidas judiciais cabíveis e na aplicação da sanção de suspensão do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a ETIPI, por até 02 (dois) anos;

20.8.8. Os percentuais das multas serão definidos no instrumento convocatório observando os princípios da razoabilidade, proporcionalidade e eficiência. Cabe a sanção de suspensão em razão de ação ou omissão capaz de causar, ou que tenha causado danos à ETIPI, suas instalações, pessoas, imagem, meio ambiente ou a terceiros.

20.8.8.1 -Conforme a extensão do dano ocorrido ou passível de ocorrência, a suspensão poderá ser branda (de 01 a 06 meses), média (de 07 a 12 meses), ou grave (de 13 a 24meses).



20.8.8.2 O prazo da sanção a que se refere o caput deste artigo terá início a partir da sua publicação no Diário Oficial do Estado do Piauí.

20.8.8.3 A sanção de suspensão do direito de participar de licitação e impedimento de contratar importa, durante sua vigência, na suspensão de registro cadastral, se existente, ou no impedimento de inscrição cadastral.

20.8.8.4 Se a sanção de que trata o caput deste artigo for aplicada no curso da vigência de um contrato, a ETIPI poderá, a seu critério, rescindi-lo mediante comunicação escrita previamente enviada ao contratado, ou mantê-lo vigente.

20.8.8.5A reincidência de prática punível com suspensão, ocorrida num período de até 2 (dois) anos a contar do término da primeira imputação, implicará no agravamento da sanção a ser aplicada.

20.8.9 A multa, aplicada após regular processo administrativo, será descontada da garantia do respectivo contratado, quando houver. Se a multa for de valor superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá o contratado pela sua diferença, a qual será descontada dos pagamentos eventualmente devidos ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.

20.8.10 A aplicação da sanção de multa deverá ser registrada no SICAF.

20.9. Da sanção de suspensão:

20.9.1 A aplicação da sanção de suspensão do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a Administração por até 2 (dois) anos, será aplicada de acordo com arts. 211 a 217 do RILC e registrada no SICAF e no Cadastro de Empresas Inidôneas – CEIS de que trata o art. 23 da Lei nº 12.846/2013

21 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

21. 1. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus ANEXOS, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, considerando dias úteis.

21.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça o funcionamento da ETIPI, as datas previstas serão automaticamente



transferidas para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação da ETIPI em contrário.

21.3 - Todos os horários estabelecidos neste Edital observarão o horário de Brasília.

21.4 - As normas que disciplinam este Edital serão sempre interpretadas de forma a evitar exclusividade de fornecimento, sem preferências ou direcionamento da concessão dos serviços entre as INTERESSADAS.

21.5 O desatendimento de exigências formais não essenciais não implicará no afastamento das INTERESSADAS, desde que seja possível a correção durante o processo.

21.6 O presente Edital rege-se pelo Procedimento de Manifestação de Interesse – PMI, no caso de omissões e lacunas do mesmo, aplica-se as disposições estabelecidas no Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios da Empresa de Tecnologia de Informação do Estado do Piauí – RILCC – ETIPI

21.7. As INTERESSADAS são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase deste processo.

21.8 A autoridade competente poderá revogar o presente procedimento de Chamamento Público por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

21.9. As INTERESSADAS deverão acompanhar, por meio do sítio da ETIPI e Diário Oficial do Estado, todas as alterações que venham ocorrer neste Edital e seus ANEXOS.

21.10. Qualquer erro no cadastramento dos dados da INTERESSADA em participar deste procedimento será de sua responsabilidade.

21.11. Em ocorrendo divergência das regras no presente edital de cunho técnico específico ao objeto, aplica-se as regras do Projeto básico e rol de documentos que compõe o Edital e seus anexos;



21.12 O termo “contrato” equivale ao termo “parceria”, e as regras das sanções se aplicam no que couber ao instituto da parceria.

21.13. Os ANEXOS deste Edital constituem o rol das obrigações decorrentes do presente procedimento, dele fazendo parte, obrigando as partes ao inteiro teor de suas disposições.

21.14. Os casos não previstos neste Edital serão resolvidos pela Diretoria Administrativa e Financeira.

21.15 A ETIPI e a INTERESSADA não são obrigadas a firmar contrato de parceria sobre o modelo de negócio desenvolvido por meio deste Chamamento Público.

Teresina - PI, 09 de julho de 2025.

Ellen Gera de Brito Moura

Presidente

Tarso Neto de Carvalho Ribeiro Rocha

Diretor de Negócios



ANEXO I
PROJETO BÁSICO
EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO PARA SELEÇÃO DE POSSÍVEL
PARCEIRO
Nº 009/2024/ETIPI
Processo nº 00117.002298/2024-61

1. IDENTIFICAÇÃO DO NEGÓCIO

1.1. Qualificação de empresa especializada em serviços de Licenciamento de Softwares Integrados para Gestão Pública.

2. OBJETO

2.1- O presente projeto tem como objeto a seleção de proposta para parceria estratégica por oportunidade de Licenciamento de Softwares Integrados para Gestão Pública com padrões mínimos de qualidade definidos no Decreto Federal nº 10.540 de 2020.

2.2 A Solução Proposta deverá fornecer ao órgão público os seguintes serviços vinculados ao próprio software:

2.2.1- Licenciamento do Banco de Dados e do Software;

2.2.2- Hospedagem do Banco de Dados e do Software;

2.2.3- Treinamento da Regra de Negócio do Software; e Sustentação Técnica (Atendimento Técnico, Manutenções Corretivas e Adaptativas).

2.3 Compreendem os Ambientes (Módulos) desta solução:

2.3.1 Ambiente Geral do Sistema;

2.3.2 Ambiente da Execução Orçamentária, Contábil e Financeira;

2.3.3 Ambiente da Gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento;

2.3.4 Ambiente da Gestão de Processos Licitatórios;

2.3.5 Ambiente da Gestão Patrimonial;

2.3.6 Ambiente da Gestão de Almoxarifado;



2.3.7 Ambiente da Gestão de Contratos e Convênios;

2.3.8 Ambiente do Plano de Contratação Anual – PCA;

2.3.9 Ambiente de Gestão Tributária;

2.3.10 Ambiente de Gráficos Dinâmicos e Informações Gerenciais; e

2.3.11 Ambiente de Publicidade das Informações Institucionais.

3. CONTEXTO DA OPORTUNIDADE OU PROBLEMA IDENTIFICADO (DEMANDA)

3.1- Criada pela Lei nº 8.017 de 10 de abril de 2023, que dispõe sobre a transformação da Agência de Tecnologia da Informação do estado do Piauí – ATI em sociedade de economia mista, denominada Empresa de Tecnologia da Informação do Estado do Piauí – ETIPI, em que a mesma é dotada de personalidade jurídica de direito privado, com patrimônio próprio e autonomia administrativa e financeira, vinculada à Secretaria de Administração – SEAD.

3.2 A ETIPI tem como missão ser um instrumento de fortalecimento da governança digital, por meio da Tecnologia da informação e Comunicação, tendo por competência:

3.2.1 prestar serviços de suporte técnico e de gestão da área de Tecnologia da informação e Comunicação;

3.2.2 desenvolver novos sistemas de informação no âmbito do Governo e para o cidadão;

3.2.3 prestar, a pessoa física ou jurídica de direito público ou privado, serviços de Tecnologia da informação e Comunicação de interesse do Governo Estadual;

3.2.4 executar, mediante convênios ou contratos, serviços de Tecnologia da informação e Comunicação para Órgãos ou Entidades do Estado, da União e dos Municípios;

3.2.5 realizar a gestão da infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação corporativa da Administração Pública Estadual, compreendendo a gerência da rede de comunicação de dados do Governo, a



gerência da Internet, Intranet e Extranet, a gerência de segurança do acervo tecnológico do Estado;

3.2.6 realizar pesquisa científica na área de Tecnologia da Informação e Comunicação;

3.2.7 atuar de forma articulada com o Conselho de Transformação Digital do estado do Piauí, integrando as ações de Governo Digital com o objetivo de fomentar e viabilizar a utilização da Tecnologia da Informação e Comunicação pelos Órgãos e Entidades estaduais e, em particular, da internet, na agilização dos processos administrativos internos, na obtenção de maior transparência das ações do Governo e na universalização e melhoria da qualidade dos serviços prestados ao cidadão;

3.2.8 realizar estudo e identificação de soluções estratégicas e estruturantes de Tecnologia da Informação e Comunicação para apreciação pelo Conselho de Transformação Digital do estado do Piauí, observando os seguintes princípios:

3.2.8.1 - Foco nas necessidades da sociedade;

3.2.8.2 abertura e transparência;

3.2.8.3 compartilhamentos da capacidade de serviço;

3.2.8.4 simplicidades;

3.2.8.5 priorizações de serviços públicos disponibilizados em meio digital;

3.2.8.6 segurança e privacidade;

3.2.8.7 inovação e apropriação do conhecimento sobre os processos, metodologias e produtos do Governo Digital;

3.2.8.8 integrações dos órgãos e entidades da Administração Pública estadual

3.2.8.9 prover e manter a infraestrutura Compartilhada e Serviços Corporativos de Tecnologia da Informação e Comunicação no âmbito da administração estadual;

3.2.8.10 coordenar tecnicamente e monitorar o provimento da rede corporativa estadual de comunicação de dados;



3.2.8.11 executar as iniciativas e projetos de Tecnologia da Informação e comunicação de acordo com as normas, orientações e recomendações definidas pelo Conselho de Transformação Digital do estado do Piauí;

3.2.8.12 promover a segurança da informação e comunicação, tanto nas atividades de planejamento, gestão e controle de riscos, quanto na definição e uso dos serviços, sistemas, softwares e aplicativos.

3.3 nesse cenário, a ETIPI provocou a manifestação de interesse propondo a participação societária para estruturação de um projeto de parceria voltado ao Licenciamento de Softwares Integrados para Gestão Pública, com viés ao SIAFIC (Decreto 10.540 de 2020 do Governo Federal).

3.4 A proposta apresenta como meta: alavancar a oferta da ETIPI na modernização tecnológica de todos os órgãos participantes quanto aos padrões mínimos de qualidade exigidos pela Legislação para os softwares Contábeis e Estruturantes.

3.5 Diante da finalidade estatutária da ETIPI consubstanciada aos autos do processo SEI nº 00117.002298/2024-61 e ainda aos pareceres pela viabilidade do objeto, se faz necessária a abertura de chamamento público para buscar potenciais interessados em apresentar propostas conforme dispostos no presente projeto básico e escopo do objeto.

3.6 assim é que contextualizamos e identificamos o problema como oportunidade de negócio a ser solucionado por meio de parceria estratégica a ser definida após os trâmites de seleção da proposta, apresentação de estudos com indicação da modelagem com fulcro na legislação aplicável, pelo Regulamento de Licitações e Contratos e Convênios da ETIPI, visando a adoção de novos modelos e procedimentos de mercado a ser executado conforme delineado no presente projeto.

4- SOLUÇÃO PROPOSTA

4.1 A solução a ser licenciada deve possibilitar a operação de sistemas integrados para a gestão pública com um padrão mínimo de qualidade já ratificado pelo Governo Federal em seu Decreto 10.540 de 2020 (SIAFIC).



4.2 tal solução oferece uma série de facilidades que melhoram a eficiência, transparência e controle nas administrações governamentais. Ao centralizar dados e processos, esses sistemas permitem que informações financeiras, orçamentárias e contábeis sejam acessadas em tempo real e de forma unificada, facilitando a tomada de decisões pelos gestores públicos. A automatização de tarefas repetitivas, como o lançamento de receitas e despesas, a conciliação bancária e a geração de relatórios, reduz erros humanos, aumenta a produtividade e economiza tempo. Além disso, a integração entre diferentes áreas e sistemas do governo (como patrimônio, almoxarifado e finanças) promove uma gestão mais coordenada e eficiente, evitando a duplicidade de informações e garantindo maior consistência nos dados.

4.3 outro ponto importante é a maior transparência e controle, já que todos os processos são registrados e rastreáveis, o que facilita a prestação de contas e o acompanhamento de auditorias internas e externas. Com isso, as gestões públicas ficam mais suscetíveis à fiscalização, promovendo maior confiança da população. A melhoria no planejamento e execução orçamentária é outro ponto positivo, já que os sistemas permitem o controle mais rigoroso das despesas e receitas, garantindo o cumprimento das normas fiscais e orçamentárias. Por fim, a segurança da informação é aprimorada, com controles de acesso restritos e o armazenamento seguro de dados, protegendo contra fraudes e vazamentos. Em resumo, os sistemas integrados tornam a gestão pública mais moderna, ágil e responsável, com um impacto positivo na governança e no atendimento ao cidadão.

4.4 A solução deve conter os seguintes módulos e/ou funcionalidades destacadas no próximo item.

4.5. Ambiente Geral do Sistema

4.5.1 Suporte para Armazenamento e Compartilhamento de Documentos em Múltiplas Estações de Trabalho: Realizar o upload e download de arquivos em formatos editáveis (csv, xlsx, docx, ppx, pdf, html) diretamente nos principais módulos da solução, como Contabilidade (incluindo Empenho, Liquidação, Pagamento), Tributos (Cadastro Imobiliário, Contribuinte e Empresa) e Recursos Humanos (Lançamentos, Eventos, Funcionários),



facilitando a acessibilidade e compartilhamento de arquivos em qualquer estação de trabalho.

4.5.2 Validação Avançada de Documentos Oficiais: Contar com um validador para documentos oficiais como CPF e CNPJ, oferecendo maior precisão e segurança nos cadastros.

4.5.3 Relatórios Customizados e Pré-Configurados por Módulo: Oferecer relatórios específicos para cada módulo do sistema, configurados previamente para atender às necessidades de visualização e análise dos dados, dando a possibilidade do usuário realizar filtros (isolados ou em grupo) nestes relatórios.

4.5.4 Geração de Listagens e Documentos Personalizados: Permitir a criação de listagens a partir de dados visualizados nas telas de pesquisa de cada módulo, com geração de documentos independentes, que facilitam a análise externa e a documentação dos dados.

4.5.5 Administração de Permissões por Acesso Modular e Granular: Permitir que o gestor público, através de login próprio, possa controlar as permissões de acesso, configuráveis por grupo (perfis) ou de forma individual, respeitando as determinações do gestor. As funções básicas incluem a possibilidade de inserir, editar e excluir dados, conforme o papel atribuído.

4.5.6 Ambiente Completo para Auditoria e Log de Ações: Dispor de um ambiente dedicado à auditoria, permitindo a consulta, visualização e impressão de registros do sistema, organizados por período, tipo de operação, usuário e cadastro, proporcionando total transparência e controle.

4.5.7 Visualização Direta de Relatórios: Todos os dados e relatórios deverão ser visualizados na tela, eliminando a necessidade de geração prévia de PDF ou impressão, otimizando o acesso rápido às informações e contribuindo com a gestão imediata.

4.5.8 Ambiente Administrativo para Gestão Institucional: Permitir que o gestor público altere dados institucionais do município, incluindo logomarca, nome do órgão, sigla etc., devendo ser automaticamente (sem intervenção da empresa detentora do software) aplicada nos relatórios, garantindo a personalização e a padronização de documentos oficiais.



4.5.9 Busca Inteligente e Global por Palavras-Chave: Possibilitar que a pesquisa possa ser realizada por palavras-chave em uma única consulta nas telas de cadastro do sistema, sem necessidade de definir filtros específicos, agilizando o acesso às informações.

4.5.10 Login Exclusivo por CPF com Padrões de Auditoria SIAFIC: O cadastro e login deverão ser efetuados exclusivamente por CPF, atendendo às normas do SIAFIC, permitindo maior segurança e transparência nas auditorias, Art. 11. § 3º do Decreto 10.540 de 2020.

4.5.11 Multitarefa com Interface de Múltiplas Telas: Suportar a abertura de várias telas simultaneamente no sistema, permitindo visualização e interação entre diferentes módulos sem a necessidade de fechamento de janelas, ideal para operações multifuncionais e/ou gestões inteligentes e interligadas.

4.5.12 Acesso em Redes Móveis 3G, 4G e 5G: O sistema deve estar otimizado para acesso em redes móveis, garantindo alta capacidade operacional e flexibilidade de rede, permitindo uso eficiente em qualquer infraestrutura de conectividade.

4.5.13 Ambientes para Configuração Avançada de Fórmulas e Cálculos: Possuir ambientes dedicados para configuração de fórmulas e cálculos matemáticos nos módulos de Recursos Humanos e Tributos, possibilitando parametrizações para Eventos Salariais e lançamentos tributários como IPTU, ISS, Alvará, bem como a configuração numérica de inscrições imobiliárias e mercantis.

4.5.14 Geração e Acesso a Backup dos Módulos Contratados: Possuir funcionalidade de backup acessível para a gestão pública, assegurando que os dados dos módulos contratados estejam sempre disponíveis e protegidos.

4.5.15 Cadastro Integrado de Contas Bancárias do Município: Possuir ambiente exclusivo para o cadastro de contas bancárias do município, abrangendo módulos como Contabilidade, Recursos Humanos e Tributos, centralizando as informações bancárias para fácil acesso e controle pela gestão pública.



4.6 Ambiente da Execução Orçamentária, Contábil e Financeira

4.6.1 Parâmetros Orçamentários

4.6.1.1 Definição de limites: Permitir que os limites orçamentários sejam configurados por unidade orçamentária e por fonte de recursos, para garantir que as propostas orçamentárias estejam dentro das restrições definidas

4.6.1.2 Visualização de Saldos: Informar o resumo dos limites orçamentários ao preencher a proposta, com a possibilidade de consultar os saldos remanescentes de cada unidade orçamentária.

4.6.1.3 Restrição de Execução: Garantir que os valores configurados nas unidades orçamentárias não ultrapassem os limites definidos, respeitando o teto orçamentário previsto.

4.6.2 Relatórios de Posição Orçamentária

4.6.2.1 Cota Orçamentária: Gerar relatórios detalhados sobre a cota orçamentária de cada órgão e unidade, com informações de valores orçados, suplementados, empenhados, liquidados e pagos.

4.6.2.2 Totais por Coluna: Incluir totais acumulados nas colunas de cada relatório, facilitando a análise do cumprimento orçamentário.

4.6.2.3 Posição Atualizada: Permitir relatórios atualizados constantemente, com informações de movimentações diárias de receita e despesa.

4.6.3 Integração com o Plano de Contas Público (PCASP)

4.6.3.1 Plano de Contas Alinhado: Parametrizar o sistema com o PCASP (Plano de Contas Aplicadas ao Setor Público), garantindo que todas as transações orçamentárias e financeiras sigam a estrutura definida para o setor público.

4.6.4 Contabilização Automática



4.6.4.1 Contabilização de Lançamentos: Efetuar a contabilização automática de lançamentos em tempo real, conforme eventos previamente configurados no sistema.

4.6.4.2 Emissão de Documentos Fiscais: Gerar automaticamente os documentos fiscais correspondentes a cada lançamento contábil, como empenhos, liquidações e pagamentos.

4.6.5 Anulação de Empenhos

4.6.5.1 Anulação Total ou Parcial: Permitir que empenhos sejam anulados totalmente ou parcialmente, com controle sobre os valores a serem anulados e histórico da operação.

4.6.5.2 Controle de Justificativas: Exigir justificativa para a anulação de empenhos, garantindo a transparência e rastreabilidade da operação.

4.6.6 Controle de Bloqueios e Limitações

4.6.6.1 Bloqueio de Dotações: Permitir o bloqueio de dotações orçamentárias por valor ou percentual, garantindo maior controle sobre a execução orçamentária.

4.6.6.2 Bloqueio de Empenhos: Possibilitar o bloqueio de empenhos, evitando que sejam realizados pagamentos acima do limite definido para cada unidade orçamentária.

4.6.6.3 Gestão de Limites por Fonte de Recursos: Definir e controlar as fontes de recursos, garantindo que os pagamentos respeitem as limitações orçamentárias e legais.

4.6.7 Movimentação Financeira

4.6.7.1 Cadastro de Contas Bancárias: Permitir o cadastro de contas bancárias dos órgãos e unidades, com possibilidade de controle sobre o saldo e movimentações realizadas.



4.6.7.2 Emissão de Extratos: Gerar extratos bancários detalhados com todas as movimentações financeiras realizadas, tanto de receitas quanto de despesas.

4.6.8 Liquidação e Pagamento Automático

4.6.8.1 Liquidação Automática: Efetuar a liquidação automática dos empenhos ao serem confirmados, respeitando os critérios de limite financeiro e disponibilidade de recursos.

4.6.8.2 Pagamentos Automáticos: Efetuar o pagamento automaticamente após a liquidação do empenho, conforme a ordem definida e com os dados do fornecedor.

4.6.9 Controle de Receitas

4.6.9.1 Arrecadação de Receitas: Exibir e acompanhar o total de receitas arrecadadas, tanto orçamentárias quanto extraorçamentárias.

4.6.9.2 Relatórios de Receitas: Gerar relatórios detalhados sobre as receitas, com a possibilidade de filtrar por tipo de receita, fonte de recurso e data de arrecadação.

4.6.10 Gestão de Transferências Bancárias

4.6.10.1 Transferências Entre Órgãos: Realizar transferências bancárias entre contas de diferentes órgãos, com a devida contabilização de receitas e despesas no sistema.

4.6.10.2 Controle de Repasses: Controlar os repasses financeiros entre unidades e fornecedores, registrando a origem e o destino das transferências.

4.6.11 Atendimento às Normas Legais



4.6.11.1 Relatórios Legais: Emitir relatórios obrigatórios conforme as normas da Lei nº 4.320/64, da Lei de Responsabilidade Fiscal e outras legislações pertinentes.

4.6.11.2 Conformidade Legal: Garantir que todos os processos do sistema atendam às exigências legais de execução orçamentária e financeira, com auditoria interna.

4.6.12 Geração de Relatórios Específicos

4.6.12.1 Relatórios de Empenhos e Pagamentos: Gerar relatórios detalhados sobre empenhos, pagamentos realizados, e fornecedores, com filtros por datas e valores.

4.6.12.2 Livros Contábeis: Emitir os livros contábeis exigidos por lei, como o livro razão e livro diário, com registros contábeis das movimentações realizadas.

4.6.13 Controle de Empenhos e Ordens de Pagamento

4.6.13.1 Visualização de Empenhos: Permitir a consulta de empenhos abertos, com detalhamento sobre os valores empenhados, liquidados e pagos.

4.6.13.2 Ordens de Pagamento: Gerar e controlar as ordens de pagamento, vinculadas aos empenhos correspondentes, garantindo que sejam pagas dentro do limite orçamentário.

4.6.14 Anulação e Ajuste de Empenhos

4.6.14.1 Ajuste de Valores: Permitir o ajuste de valores de empenhos, caso seja necessário um reequilíbrio orçamentário, com histórico das modificações.

4.6.14.2 Controle de Data de Anulação: Impedir que a data de anulação seja anterior à data do empenho, garantindo a integridade dos registros financeiros.

4.6.15 Geração de Guias e Documentos



4.6.15.1 Guia de Recolhimento: Gerar guias de recolhimento de tributos, como o PASEP, com base nos dados do sistema.

4.6.15.2 Documentos Fiscais: Emitir documentos fiscais detalhados relacionados às operações realizadas, garantindo conformidade com a legislação tributária.

4.6.16 Controle de Convênios e Contratos

4.6.16.1 Gestão de Convênios: Controlar a execução de convênios e contratos, registrando informações sobre os valores, prazos e execução financeira.

4.6.16.2 Relatórios de Convênios: Gerar relatórios sobre convênios e contratos, com informações detalhadas sobre os valores executados, pendentes e a previsão de repasses.

4.6.17 Gestão de Restos a Pagar

4.6.17.1 Restos a pagar: Controlar e gerenciar restos a pagar, com funcionalidades para anular ou ajustar valores conforme o saldo financeiro disponível.

4.6.17.2 Ajuste Contábil: Permitir ajustes contábeis em restos a pagar, caso ocorram alterações em valores ou contratos.

4.6.18 Controle de Cronograma e Programação Financeira

4.6.18.1 Programação de Pagamentos: Programar pagamentos futuros de acordo com a disponibilidade de recursos e as obrigações financeiras, com visualização mensal.

4.6.18.2 Cronograma de Execução Orçamentária: Acompanhar o cronograma de execução orçamentária e financeira, com relatórios de execução.



4.6.19 Gestão de Centro de Custos

4.6.19.1 Cadastro de Centro de Custos: Permitir o cadastro de centros de custos para alocação de despesas orçamentárias, proporcionando melhor controle sobre os gastos.

4.6.19.2 Relatórios de Custos: Gerar relatórios que identifiquem o custo por centro de custo, facilitando a análise de performance financeira.

4.6.20 Flexibilidade na Elaboração de Propostas Orçamentárias

4.6.20.1 Proposta Orçamentária Anual: Permitir a elaboração de propostas orçamentárias anuais com base nos dados do exercício atual, respeitando os limites legais e institucionais.

4.6.21 Integração com Outros Sistemas

4.6.21.1 Integração com ERP: Integrar o sistema orçamentário com outros sistemas, como sistemas de Tributos e Recursos Humanos, para garantir a troca de informações em tempo real, sem intervenção humana.

4.6.21.2 Importação e Exportação de Dados: Permitir a importação e exportação de dados de outros sistemas financeiros e bancários para o sistema de gestão orçamentária, em formatos como CSV, XML ou outros padrões compatíveis.

4.6.22 Gestão de Créditos Suplementares

4.6.22.1 Créditos Suplementares: Permitir a solicitação, análise e aprovação de créditos suplementares para o orçamento, respeitando as restrições legais e a disponibilidade de recursos.

4.6.22.2 Relatórios de Créditos: Gerar relatórios detalhados sobre os créditos suplementares concedidos, com a justificativa de cada alteração e o impacto financeiro no orçamento.



4.6.23 Acompanhamento de Restos a Pagar

4.6.23.1 Monitoramento de Restos a Pagar: Acompanhar os restos a pagar em tempo real, garantindo a execução correta do orçamento.

4.6.23.2 Gestão de Pagamentos em Atraso: Controlar os pagamentos de restos a pagar em atraso, com alertas para ações corretivas, como a liberação de pagamentos pendentes.

4.6.24 Controle de Dotações

4.6.24.1 Estrutura de Dotações: Permitir a gestão de dotações orçamentárias, com visibilidade clara de cada unidade orçamentária e a alocação dos recursos.

4.6.24.2 Transferências entre Dotações: Possibilitar a movimentação de recursos entre dotações orçamentárias, com a devida justificativa e controle de saldo disponível.

4.6.25 Personalização de Relatórios

4.6.25.1 Relatórios Personalizados: Permitir que os usuários personalizem relatórios já existentes para adequação de situações pontuais ou recorrentes.

4.6.25.2 Modelos de Relatórios: Disponibilizar modelos de relatórios para facilitar a geração de documentos de acordo com as necessidades do usuário (relatórios financeiros, orçamentários, etc.).

4.6.26 Validação de Dados

4.6.26.1 Validação de Consistência Orçamentária: Validar as propostas orçamentárias e documentos relacionados, verificando se estão dentro das normas legais e orçamentárias antes de sua execução.

4.6.26.2 Validação de Documentos Fiscais: Validar a integridade dos documentos fiscais gerados pelo sistema, como empenhos, liquidações e pagamentos.



4.6.27 Notificações e Alertas

4.6.27.1 Alertas de Excesso de Limite: Configurar alertas automáticos para notificar os usuários quando um limite orçamentário ou financeiro estiver prestes a ser ultrapassado.

4.6.27.2 Notificações de Aprovação e Pendências: Enviar notificações para os responsáveis quando houver necessidade de aprovação de documentos, como empenhos, pagamentos ou ajustes.

4.6.28 Gestão de Recursos Humanos

4.6.28.1 Integração com Folha de Pagamento: Integrar com o sistema de folha de pagamento, permitindo que os dados orçamentários de salários e benefícios sejam automaticamente atualizados no sistema.

4.6.28.2 Controle de Custos de Pessoal: Controlar os custos com pessoal dentro do orçamento, com relatórios sobre a execução da folha de pagamento e os valores alocados para cada unidade.

4.6.29 Integração com Sistema de Compras

4.6.29.1 Gestão de Compras Públicas: Integrar com sistemas de compras públicas para garantir que as aquisições estejam dentro dos limites orçamentários e atendam às exigências legais.

4.6.29.2 Controle de Contratos e Fornecedores: Gerenciar contratos com fornecedores, com o acompanhamento dos valores pagos e previstos, e os impactos no orçamento.

4.6.30 Previsão de Receita e Despesa

4.6.30.1 Previsão de Fluxo de Caixa: Estimar o fluxo de caixa a partir das receitas e despesas previstas, facilitando o planejamento financeiro.

4.6.30.2 Projeção de Execução Orçamentária: Gerar projeções de execução orçamentária com base nos empenhos e na previsão de receitas, permitindo uma visão antecipada das disponibilidades financeiras.



4.6.31 Simulação de Cenários

4.6.31.1 Simulação de Ajustes Orçamentários: Permitir a simulação de cenários orçamentários antes de realizar ajustes, considerando diferentes fontes de receita e ajustes nas despesas.

4.6.31.2 Cenários de Cortes ou Expansões: Simular os impactos financeiros de cortes ou expansões orçamentárias para decisões mais estratégicas.

4.6.32 Gestão de Investimentos e Projetos

4.6.32.1 Planejamento de Investimentos: Controlar e acompanhar o planejamento de investimentos orçamentários, vinculando as despesas com projetos específicos.

4.6.32.2 Monitoramento de Execução de Projetos: Controlar a execução orçamentária dos projetos de investimentos, acompanhando se estão dentro do orçamento estabelecido.

4.6.33 Interface de Usuário

4.6.33.1 Painel de Controle: Fornecer um painel de controle personalizável com informações-chave, como limites orçamentários, saldos financeiros e status das transações.

4.6.33.2 Parâmetros: Fornecer um ambiente com telas para realizar parâmetros vinculados a Contabilidade, como cronologia, alterações orçamentárias etc.

4.6.34 Integração com Governo Eletrônico

4.6.34.1 Integração com Portal de Transparência: Integrar o sistema com o portal de transparência do governo, permitindo a publicação automática de relatórios orçamentários e financeiros conforme exigido por lei, seja através de API ou Link-Frame.



4.6.34.2 Conformidade com o SIAFI: Assegurar que o sistema esteja em conformidade com o Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI), garantindo a comunicação com a plataforma oficial de controle financeiro.

4.6.35 Módulo de Responsabilidade Fiscal

4.6.35.1 Monitoramento da LRF: Monitorar o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), com relatórios de limites de endividamento, gastos com pessoal e cumprimento das metas fiscais.

4.6.35.2 Indicadores de Responsabilidade Fiscal: Gerar indicadores de responsabilidade fiscal para garantir que os órgãos estejam operando dentro dos parâmetros legais e financeiros estabelecidos.

4.6.36 Monitoramento e Controle de Obras Públicas

4.6.36.1 Controle de Execução de Obras: Controlar os orçamentos e pagamentos relacionados a obras públicas, acompanhando o cronograma de execução e os custos.

4.6.36.2 Relatórios de Obras Públicas: Gerar relatórios de acompanhamento financeiro de obras públicas, incluindo receitas, despesas e execução do contrato.

4.6.37 Planejamento de Longo Prazo

4.6.37.1 Planejamento Orçamentário de Longo Prazo: Permitir a criação de orçamentos plurianuais, com visão de longo prazo para planejamento financeiro e investimentos.

4.6.37.2 Projeções de Receita e Despesa de Longo Prazo: Gerar projeções de receitas e despesas para os próximos anos, ajudando a definir a estratégia financeira a longo prazo.

4.7 Ambiente da Gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento



4.7.1 atender às Demandas Legais e Governamentais

4.7.1.1. Atender às exigências do E-Social:

4.7.1.1.1 gerar e enviar eventos de tabelas, eventos periódicos e não periódicos via arquivo ou Web Service.

4.7.1.1.2 configurar as informações do empregador, como CNPJ, para envio das respectivas tabelas.

4.7.1.1.3 gerar e importar arquivos de qualificação cadastral.

4.7.1.1.4 identificar no cadastro do servidor a realização de qualificação cadastral.

4.7.1.1.5 emitir relatórios detalhando inconsistências da qualificação cadastral.

4.7.1.1.6 consultar protocolos e recibos para verificação de inconsistências em dados enviados ao E-Social.

4.7.1.1.7 emitir relatórios de servidores enviados e processados no E-Social.

4.7.1.1.8 emitir relatórios de consistências entre folha e E-Social, identificando possíveis divergências.

4.7.1.2 exportar dados para órgãos governamentais:

4.7.1.2.1 atender às demandas do Tribunal de Contas com exportação de informações conforme layouts.

4.7.1.2.2 validar inconsistências no Sagres ao gerar arquivos, como endereço válido e dados bancários.



4.7.2 Gerenciar Recursos Humanos

4.7.2.1 cadastrar e controlar funcionários:

4.7.2.1.1.1 registrar dados pessoais, contratuais e administrativos.

4.7.2.1.1.2 Digitalizar documentos e fotos diretamente no sistema ou via webcam.

4.7.2.1.1.3 Cadastrar cargos e funções vinculados à Classificação Brasileira de Ocupações (CBO).

4.7.2.1.1.4 Registrar dependentes com informações de parentesco, nascimento, sexo e incidências tributárias.

4.7.2.1.1.5 Gerenciar estagiários, incluindo emissão de relatórios específicos.

4.7.2.1.1.6 Controlar informações admissionais, afastamentos, pagamentos e administrativas.

4.7.2.1.1.7 Configurar regimes diversos como CLT, estagiário, estatutário, comissionado e outros.

4.7.2.1.1.8 Bloquear vinculação de servidores em cargos com número máximo de vagas ocupadas.

4.7.2.1.1.9 Alterar dados em grupo para funcionários com informações comuns.

4.7.2.1.1.10 Incluir campo para registrar se a Carteira de Trabalho é digital ou física.

4.7.2.2 Controlar movimentações e contratos:

4.7.2.2.1 Gerenciar contratos por prazo determinado e vagas disponíveis.

4.7.2.2.2 Gerenciar afastamentos com retorno automático programado.



4.7.2.2 .3 Validar quantidade mínima e máxima de afastamentos conforme o tipo.

4.7.2.3 Gerenciar férias:

4.7.2.3.1. Cadastrar férias individuais e coletivas com cálculo automático.

4.7.2.3.2. Gerar avisos de férias, relação de férias vencidas e a vencer.

4.7.2.3.3. Atualizar períodos aquisitivos automaticamente ao registrar novas férias.

4.7.3 Controlar Pagamentos e Benefícios

4.7.3.1. Automatizar a folha de pagamento:

4.7.3.1.1. Gerar folhas completas, parciais e avulsas (férias, rescisão, benefícios, 13º salário).

4.7.3.1.2. Calcular licença-prêmio automaticamente.

4.7.3.1.3 Controlar adiantamentos salariais com descontos automáticos.

4.7.3.1.4 Gerar dados de rescisão de acordo com os dados do servidor.

4.7.3.1.5 Efetuar lançamentos de eventos para grupos de funcionários ou individualmente.

4.7.3.1.6. Recalcular manualmente folhas ou grupos de funcionários com base em inconsistências.

4.7.3.2. Integrar-se com bancos:

4.7.3.2.1. Gerar arquivos de remessa bancária em diferentes layouts.

4.7.3.2.2. Controlar a competência de descontos de pagamentos e adiantamentos.



4.7.3.2.3. Excluir folhas do arquivo de remessa com data de pagamento informada.

4.7.3.3. Gerenciar benefícios e descontos:

4.7.3.3.1. Controlar pensionistas com descontos e créditos automáticos na folha.

4.7.3.3.2. Calcular adiantamentos de férias e 13º salário no mês de aniversário.

4.7.3.3.3. Validar eventos como horas extras, INSS, FGTS e salário-família.

4.7.3.3.4. Configurar limites de horas extras permitidas por cargo.

4.7.4 Automatizar Processos e Parametrizações

4.7.4.1. Automatizar cálculos e processos:

4.7.4.1.1. Calcular automaticamente rescisões, licenças-prêmio e médias salariais.

4.7.4.1.2. Agendar férias e afastamentos automaticamente.

4.7.4.1.3. Atualizar períodos aquisitivos de férias ao registrar novos períodos.

4.7.4.2 Parametrizar e configurar operações:

4.7.4.2.1. Definir modalidades de faltas por dia ou hora.

4.7.4.2.2. Configurar prioridades de cálculo para eventos.

4.7.4.2.3. Criar fórmulas personalizadas para cálculos de eventos.

4.7.4.3. Controlar eventos e incidências tributárias:

4.7.4.3.1. Cadastrar eventos com fórmulas configuráveis e integração contábil.



4.7.4.3.2. Controlar incidências sobre impostos e obrigações trabalhistas.

4.7.4.3.3. Gerar dados para DIRF, RAIS, SEFIP, TCE e E-Social.

4.7.5 Gerenciar Concursos Públicos

4.7.5.1. Controlar processos de concursos públicos:

4.7.5.1.1. Configurar editais, cargos, recursos, documentações e critérios.

4.7.5.1.2. Registrar prorrogações e descritivos do cargo.

4.7.5.2 Gerenciar candidatos:

4.7.5.2.1. Registrar inscrições, cargos e classificações.

4.7.5.2.2. Exportar dados para envio ou análise externa.

4.7.6 Disponibilizar Relatórios e Ferramentas de Análise

4.7.6.1 Oferecer portal web para colaboradores:

4.7.6.1.1 Permitir acesso seguro via intranet ou internet com login e senha.

4.7.6.1.2 Disponibilizar contracheques, comprovantes de rendimentos e relatórios financeiros.

4.7.6.1.3 Permitir consulta a informes de rendimentos (DIRF) no portal.

4.7.6.2. Emitir relatórios gerenciais e operacionais:

4.7.6.2.1. Gerar relatórios de folha de pagamento detalhados e comparativos.

4.7.6.2.2. Emitir relatórios de eventos por incidência e inconsistências.

4.7.6.2.3. Comparar lançamentos entre competências atuais e anteriores.

4.7.6.3. Cumprir normas de conformidade:



4.7.6.3. 1. Exigir campos obrigatórios no cadastro para atender DIRF, RAIS e SEFIP.

4.7.6.3. 2. Validar CPF, CNPJ e PIS em todas as operações.

4.7.7 Garantir Conferência de Inconsistências

4.7.7.1 Oferecer checklist de inconsistências:

4.7.7.1.1 Possuir ambiente para realizar checagem das informações, mostrando se são consistentes ou inconsistentes.

4.7.8 Outras Funcionalidades Essenciais

4.7.8.1. Cadastrar dependentes e pensionistas:

4.7.8.1.1. Registrar dependentes com incidências tributárias e benefícios.

4.7.8.1.1. Gerenciar pensionistas e eventos de descontos vinculados.

4.7.8.2. Gerenciar múltiplos vínculos:

4.7.8.2.1. Configurar ocorrências para múltiplos vínculos no SEFIP.

4.7.8.2.2. Validar inconsistências em casos de múltiplos vínculos.

4.7.8.3. Integrar-se com sistemas contábeis:

4.7.8.3.1. Realizar integração com sistemas contábeis para liquidação de folha.

4.7.8.4. Configurar cadastros avançados:

4.7.8.4.1. Permitir adição de novos campos e personalização do cadastro de funcionários.



4.8.3 Ambiente da Gestão de Processos Licitatórios

4.8.1. Atender às Demandas Legais e Auditorias

4.8.2 Atender ao Sistema de Auditoria do Tribunal de Contas do Estado ou sistemas substitutos:

4.8.2.1.1. Exportar informações em conformidade com os layouts fornecidos pelo Tribunal.

4.8.2.1.2. Testar arquivos em ambiente de homologação, caso disponível.

4.8.3 Gerenciar Processos Licitatórios

4.8.3.1 Controlar o tipo de julgamento:

4.8.3.1.1. Permitir escolha entre critérios como menor preço unitário ou total, maior desconto e menor taxa.

4.8.3.2. Cadastrar processos e modalidades de licitação:

4.8.3.2.1. Cadastrar processos globais, por lote ou itens individualizados.

4.8.3.2.2. Realizar o cadastro das modalidades de licitação, como compras de materiais, serviços ou obras, com os limites de valores correspondentes.

4.8.3.2.3 Identificar e diferenciar processos por tipo: serviço, consumo ou material permanente.

4.8.3.3 Gerenciar fornecedores e participantes:

4.8.3.3.1 Controlar a documentação de fornecedores conforme modalidade do processo.

4.8.3.3.2 Credenciar representantes e habilitá-los ou não para a rodada de lances.



4.8.3.3.3 Identificar e registrar fornecedores consorciados, incluindo o CNPJ do consórcio.

4.8.3.3.4 Alertar sobre "empate ficto" conforme Lei 123/2006 e Lei Complementar 147/2014.

4.8.3.3.5 Desclassificar ou inabilitar fornecedores por lote/item, registrando o motivo.

4.8.3.3.6 Registrar todas as sequências de lances e exibir o(s) fornecedor(es) ganhador(es).

4.8.3.4 Controlar propostas e lances:

4.8.3.1 Permitir aos licitantes formularem propostas criptografadas contendo valores e marcas.

4.8.3.2 Gerar automaticamente propostas reformuladas por item.

4.8.3.3 Cadastrar manualmente propostas reformuladas para classificação por lote ou global.

4.8.3.4 Importar e gerenciar propostas dos fornecedores.

4.8.3.5 Alterar ou excluir lances devido a erro de digitação.

4.8.3.5 Gerenciar critérios legais para EPP/ME:

4.8.3.5.1 Identificar empresas ME e EPP para cumprimento da Lei 123/2006 e Lei Complementar 147/2014.

4.8.3.5.2 Reservar cotas exclusivas para empresas EPP/ME em processos licitatórios.

4.8.4 Controlar Solicitações de Compras

4.8.4.1 Facilitar solicitações de compras:



4.8.4.1.1. Permitir que departamentos elaborem solicitações de compras diretamente no sistema.

4.8.4.1.2 impedir geração de solicitações sem dotação correspondente, exceto para atas de registro de preços.

4.8.4.1.3. Agrupar itens de diferentes solicitações e sumarizar quantidades.

4.8.4.1.4. Cancelar solicitações de compras e reservas associadas, quando necessário.

4.8.4.1.5. Registrar estimativas de preços nas solicitações de compras.

4.8.4.1.6. Consultar saldo de dotação diretamente na tela de itens da solicitação.

4.8.4.2 Controlar empenhos e aprovações:

4.8.4.2.1. Emitir requisições de empenho com dados de dotação.

4.8.4.2.2. Aprovar requisições de empenho diretamente no sistema via parâmetro.

4.8.4.2.3 . Vincular fornecedores ao empenho com itens reformulados.

4.8.4.3 Integrar solicitações e processos:

4.8.4.3.1. Vincular múltiplas solicitações de despesas a um único processo de licitação, dispensa ou inexigibilidade.

4.8.4.3.2. Integrar módulos de compras, contabilidade, contratos e licitação para centralizar operações.

4.8.5 Automatizar Operações Licitatórias

4.8.5.1 Gerenciar abertura e execução de processos:



4.8.5.1.1 Permitir abertura de processos licitatórios diretamente integrados com outros módulos.

4.8.5.1.2 Registrar e classificar automaticamente as melhores ofertas no pregão presencial, exibindo ranking em tela.

4.8.5.1.3 Suspender e reativar lotes ou itens conforme necessidade.

4.8.5.1.4 Alterar ordem dos itens/lotes e atribuir ordenação alfabética.

4.8.5.2 Gerar documentos e relatórios:

4.8.5.2.1 Emitir Ata do Pregão, relatórios de rodadas de lances, propostas dos licitantes e resumos dos processos.

4.8.5.2.2 Gerar quadros de preços consolidados após pregão.

4.8.5.2.3 Emitir avisos de publicação e relatórios detalhados de processos.

4.8.5.3 Facilitar controle de entregas e contratos:

4.8.5.3.1 Cadastrar locais de entrega de materiais.

4.8.5.3.2 Emitir pedidos, cartas ou contratos de compras para fornecedores vencedores.

4.8.5.3.3 Registrar alertas por e-mail sobre vencimento de atas.

4.8.5.3.4 Consultar saldos de atas de registro de preços com dados detalhados (item, produto, quantidade, valor).

4.8.6 Monitorar e Documentar Processos

4.8.6.1 Registrar e acompanhar dados dos processos:

4.8.6.1.1 Registrar propostas iniciais por item, lote ou global.



4.8.6.1.2 Registrar motivos de não credenciamento e ocorrências por lote/item ou sessão.

4.8.6.1.3 Registrar centro de custo requisitante, local de entrega, aplicação e observações nos itens de compras.

4.8.6.2 Documentar e organizar informações:

4.8.6.2.1 Cadastrar comissões de licitação e endereços de entrega de materiais.

4.8.6.2.2 Anexar arquivos digitalizados aos processos licitatórios.

4.8.6.2.3 Registrar justificativas no cadastro de licitações.

4.8.6.2.4 Gerar relatórios de pesquisa de preços e controle de despesas.

4.8.6.2.Fornecer informações detalhadas:

4.8.6.3.1. Identificar participantes de licitações para materiais específicos.

4.8.6.3.2. Listar fornecedores e os últimos valores de compras de determinados materiais.

4.8.6.3.3. Exibir veículos de publicidade vinculados a processos licitatórios.

4.8.7 Garantir Conformidade e Transparência

4.8.7.1 Controlar itens compartilhados:

4.8.7.1.1 Permitir remanejamento de itens entre unidades gestoras participantes da licitação.

4.8.7.2. Suportar ampla concorrência:

- Possibilitar ampla concorrência em processos licitatórios, cumprindo exigências legais.



4.8.7.3. Garantir integridade de registros:

- Controlar e registrar lances sucessivos, valores distintos e decrescentes de cada participante.
- Registrar ocorrências e motivos de alterações em qualquer etapa do processo.

4.9. Ambiente da Gestão Patrimonial

4.9.1. Controlar e Gerenciar Bens Patrimoniais

4.9.1.1. Estabelecer total controle sobre bens patrimoniais com funcionalidades como:

- Registrar bens móveis, imóveis, intangíveis e peças não incorporáveis.
- Permitir a inclusão de informações como fornecedor, número da nota fiscal, valor, UF, chave de validação e data de emissão.
- Anexar documentos digitais aos registros de bens (ex.: notas fiscais, termos de responsabilidade, registros de imóveis) nos formatos DOC, PDF e imagens.

4.9.1.2. Classificar itens patrimoniais:

- Classificar bens em grupos com taxas de depreciação reguladas pelas normas de mensuração do setor público.
- Agregar bens patrimoniais para tratá-los como uma única unidade, movimentando-os conjuntamente.

4.9.1.3. Automatizar controle de tombamento:

- Gerar números de tombamento sequenciais automaticamente ou de forma manual.
- Bloquear a data de entrega do bem se posterior à data de tomo.
- Clonar bens para registro automático de itens idênticos em quantidades maiores.

4.9.2. Gerenciar Transferências e Movimentações



4.9.2.1. Transferir bens:

- Realizar transferências simultâneas de vários itens entre locais em uma única operação.
- Emitir termo de transferência com campos para assinatura dos responsáveis pelas unidades de origem, destino e patrimônio.
- Registrar transferências entre órgãos, unidades orçamentárias e setores.

4.9.2.2. Bloquear movimentações:

- Bloquear movimentações de bens durante inventários ou períodos específicos.

4.9.3. Gerenciar Baixas de Patrimônio**4.9.3.1. Classificar e registrar baixas:**

- Registrar baixas por tipos (inservível, extravio, permuta, cessão e outros).
 - Emitir termo de baixa detalhado com motivo, tipo e data da exclusão.
- 4.9.3.2. Excluir bens em massa: Permitir exclusão de múltiplos bens simultaneamente para agilizar processos.

4.9.4. Controlar Manutenções e Reparos**4.9.4.1. Registrar envio para manutenção:**

- Registrar envio de bens para reparos, com emissão de documentos contendo item, motivo do reparo, data, responsável e empresa de destino.

4.9.4.2. Registrar retorno de bens:

- Registrar o retorno de bens após a manutenção, incluindo dados como nota fiscal, valor e data de emissão.

4.9.4.3 Emitir autorizações de saída:

- Emitir autorização de saída para manutenção ou uso externo, contendo motivo, patrimônio associado, funcionário responsável e anexos.

4.9.4.4. Gerar ordens de serviço:

- Emitir ordens de serviço e orçamentos detalhados para reparos, incluindo previsão de entrega.

4.9.5. Gerenciar Depreciação

4.9.5.1. Aplicar fórmulas de depreciação:

- Calcular depreciação linear conforme normas do setor público.
- Exibir valores de compra, depreciação acumulada e valor residual corrigidos.

4.9.5.2. Automatizar depreciação:

- Configurar a depreciação automática de bens patrimoniais de forma parametrizada.

4.9.6. Gerenciar Inventários

4.9.6.1. Emitir relatórios de inventário:

- Emitir inventários categorizados por órgão, unidade orçamentária e setor.
- Detalhar estado de conservação, situação, data de aquisição, valor corrigido e depreciação acumulada.

4.9.6.2. Gerenciar itens em inventário:



- Bloquear inserções ou movimentações de bens durante contagens de inventário.

4.9.7. Registrar Informações Detalhadas de Bens

4.9.7.1. Registrar dados adicionais:

- Registrar prazo de garantia, código de barras, apólices de seguros e fotografias dos bens.
- Permitir a anexação de documentos relativos à aquisição e propriedade.

4.9.7.2. Associar processos de aquisição:

- Registrar processos licitatórios associados, com informações de base legal, ano e número do processo.

4.9.8. Emitir Relatórios e Documentos

4.9.8.1. Emitir relatórios gerenciais:

- Emitir mapas patrimoniais com descrição e valor dos itens adquiridos.
- Emitir relatórios de bens adquiridos, baixados e transferidos por faixa de datas.
- Emitir resumos por ano de aquisição e fichas demonstrativas de baixa.

4.9.8.2. Emitir termos:

- Gerar termos de responsabilidade com bens sob tutela de cada setor.
- Emitir termos de transferência com detalhes de origem e destino.
- Emitir termos de baixa com motivos e classificações.

4.9.9. Melhorar Usabilidade e Segurança

4.9.9.1. Facilitar a replicação de itens:

- Permitir clonagem de itens para evitar repetição de digitação.



4.9.9.2. Autorizar transferências:

- Controlar autorização de funcionários aptos a realizar transferências entre órgãos.

4.9.9.3. Integrar funcionalidades:

- Registrar bens e suas movimentações seguindo as regras do MCASP ou instrumentos regulatórios.
- Vincular movimentações de bens agregados automaticamente. 4.10. Ambiente da Gestão de Almojarifado

4.10.1. Gerenciar o Cadastro e Controle de Produtos**4.10.1.1. Cadastrar produtos de forma unificada:**

- Gerar códigos padrão compartilhados entre órgãos e unidades gestoras, mesmo descentralizados.

4.10.1.2. Selecionar produtos de um catálogo global:

- Permitir que unidades gestoras visualizem apenas os produtos ou serviços relevantes, evitando requisições equivocadas.

4.10.1.3. Configurar unidades de medida: Permitir configurar unidades de medida de saída, como conversões entre caixas e unidades.

4.10.2. Controlar Estoques e Inventários**4.10.2.1. Controlar estoques mínimos e máximos:**

- Enviar alertas automáticos ao almoxarife quando os estoques atingirem níveis críticos.

4.10.2.2. Gerenciar múltiplos almoxarifados:

- Permitir o cadastro e controle de almoxarifados lógicos dentro de um único espaço físico.



- Controlar transferências entre almoxarifados e subníveis de almoxarifados.

4.10.2.3. Gerenciar inventários descentralizados:

- Permitir inventários por almoxarifado ou consolidados, com cálculo do valor total por material, grupo ou global.

4.10.2.4. Emitir relatórios de inventário:

- Gerar relatórios detalhados do saldo inicial de cada produto no estoque.
- Emitir relatórios de produtos abaixo do estoque mínimo, vencidos ou próximos do vencimento.
- Apresentar relatórios estatísticos de controle de gastos detalhados por setor.

4.10.3. Registrar Aquisições e Entradas

4.10.3.1. Registrar entradas de materiais:

- Permitir aquisições por meio de empenhos, associando os itens automaticamente à nota fiscal.
- Registrar tipos de entrada, incluindo:

Aquisição: Entrada com acréscimo ao estoque via empenho.

- Entrada e entrega: Entrada destinada diretamente ao setor, sem acréscimo ao estoque. Doação: Entrada sem empenho, identificando origem e doador.
- Dação em pagamento: Entrada sem empenho, informando credor e observações. Adjudicação: Entrada sem empenho, registrando credor e tratativas.
- Inventário: Entrada para regularização durante o exercício, com justificativa.

4.10.3.2. Validar e vincular notas fiscais:



- Adicionar chave de acesso da nota fiscal para validação automática.
- Validar se o empenho possui saldo suficiente antes de lançar a nota fiscal.

4.10.3.3. Cancelar notas fiscais:

- Permitir cancelamento de notas de aquisição e entradas diretas, anulando automaticamente nos relatórios.

4.10.4. Gerenciar Requisições

4.10.4.1. Registrar requisições de materiais:

- Permitir o registro de requisições em modo rascunho, visíveis apenas após a conclusão.
- Associar requisitantes a setores vinculados previamente configurados.

4.10.4.2. Controlar análise e triagem:

- Exigir análise prévia para aprovação de requisições, limitando a liberação à quantidade aprovada.

4.10.4.3. Gerenciar baixas e estornos:

- Permitir baixa de produtos com saída do estoque.
- Realizar estornos automáticos para devolução de itens ao estoque, com justificativa.

4.10.4.4. Emitir alertas de requisições:

- Enviar notificações por e-mail ou mensagens instantâneas para requisitantes e almoxarifes sobre aprovação ou atendimento de requisições.

4.10.5. Controlar Transferências e Movimentações

4.10.5.1. Transferir produtos:



- Registrar transferências entre almoxarifados e subníveis de almoxarifados.
- Controlar transferências entre órgãos com registro detalhado.

4.10.5.2. Bloquear movimentações:

- Bloquear requisições de materiais durante períodos específicos, como inventários.

4.10.6. Gerenciar Estoque e Vencimentos

4.10.6.1. Rastrear lotes de produtos:

- Identificar setores onde produtos de determinado lote foram entregues.
- Monitorar vencimentos e produtos com validade próxima.

4.10.6.2. Qualificar materiais:

- Classificar materiais como avariados, com justificativa registrada.

4.10.7. Emitir Documentos e Relatórios

4.10.7.1. Gerar termos de controle:

- Emitir termos de recebimento de requisições com detalhes dos itens solicitados e atendidos.
- Gerar termos de separação de materiais com quantidade aprovada e lote mais próximo do vencimento.

4.10.7.2. Emitir relatórios gerenciais:

- Emitir relatórios de entrada por nota fiscal, detalhamento de prateleira e inventário.
- Gerar balancetes de estoque acumulados por produto ou grupo de material.
- Classificar produtos por prioridade, considerando saldo e custo.



- Emitir relatórios de requisições atendidas, não atendidas e estornos.

4.10.8. Configurar e Notificar Usuários

4.10.8.1. Configurar permissões de usuários:

- Controlar perfis de usuários para acesso às funcionalidades do módulo de almoxarifado.

4.10.8.2. Enviar notificações configuráveis:

- Configurar alertas por e-mail ou mensagens instantâneas sobre estoque mínimo, vencimentos ou outras condições.

4.11. Ambiente da Gestão de Contratos e Convênios

4.11.1. Controle e Gerenciamento de Contratos e Convênios

4.11.1.1. Cadastrar Contratos e Convênios:

- Registrar contratos e convênios com dados completos, incluindo:
- Fornecedor, número, tipo, objeto, data de celebração, datas de vigência e publicação. Veículo de publicação, parecer jurídico, processo licitatório, especificação de obra/engenharia.
- Origem de recurso (convênio) e anexação de contratos digitalizados.

4.11.1.2. Controlar vigência e execução:

- Monitorar a data de término, impedindo a execução após o vencimento.
- Emitir alertas de vencimento de contratos e registros de preços com periodicidade parametrizada.
- Gerenciar ajustes nos contratos (aditivos, supressões, apostilamentos), registrando informações detalhadas: tipo, número do processo, objeto, vigência, valores, parecer jurídico e publicação.

4.11.1.3. Gerenciar publicações e rescisões:



- Controlar publicações de contratos e convênios.
- Permitir a rescisão total ou parcial de itens do contrato, com reaproveitamento em outro contrato/pedido.
- Oferecer funcionalidade de cancelamento de contratos e convênios, registrando data e motivo.

4.11.2. Integração e Controle de Dados

4.11.2.1. Gerenciar fornecedores:

- Manter cadastro único de fornecedores integrado com todos os módulos do sistema.
- Exibir o fornecedor na aba de consulta das telas de Contrato e Contrato Anterior.

4.11.2.2. Centralizar informações por Centro de Custos:

- Integrar cadastros de Centro de Custos aos demais módulos, permitindo controle unificado.

4.11.2.3. Registrar informações financeiras:

- Gerenciar rendimentos de contas bancárias associadas aos convênios, incluindo:
- Valores a crédito e débito, descrição da origem, data do rendimento.
- Validar saldos do convênio conforme os valores empenhados.

4.11.3. Ajustes e Aditamentos

4.11.3.1. Permitir ajustes e aditamentos:

- Realizar aditamentos de prazo, quantidade e valor de contratos.
- Emitir relatórios de relação de ajustes, com filtros por período de vencimento e tipo.

4.11.3.2. Controlar consumo previsto x realizado:



- Analisar o consumo previsto x consumo realizado em contratos/pedidos, emitindo alertas para necessidade de aditamentos ou reduções.

4.11.4. Relatórios e Análise

- **4.11.4.1. Emitir relatórios de contratos e convênios:**
- Emitir relatórios de contratos não empenhados.
- Emitir resumo de convênios (sintético e analítico) com filtros por período, celebração, UF número.
- Gerar relatórios de ajustes vinculados aos contratos e convênios.

4.11.4.2. Alertar sobre condições contratuais:

- Emitir relatórios de alerta de vencimento de contratos e análise de condições (abaixo ou acima da média de consumo).

4.11.5. Funcionalidades para Convênios

4.11.5.1. Gerenciar convênios administrativos:

- Controlar convênios oriundos de diferentes esferas administrativas (municipal, estadual, federal).
- Gerenciar vigência dos convênios existentes.
- Gerenciar convênios de bolsistas e estagiários.

4.11.5.2. Registrar participantes de convênios:

- Registrar participantes de convênios com informações detalhadas.
- Exibir resumo de convênios diretamente na tela de cadastro.

4.11.6. Execução e Gestão de Contratos

4.11.6.1. Vincular responsáveis e executores:

- Permitir a vinculação de fiscais de contratos diretamente no cadastro.



- Possibilitar execução de contratos por gestores ou centros de custos autorizados.

4.11.6.2. Emitir pedidos de fornecimento parciais:

- Gerar pedidos de fornecimento baseados nos contratos e registros de preços em execução.

4.11.7. Funcionalidades Avançadas

4.11.7.1. Alertas e avisos no sistema:

- Exibir avisos em convênios informando sobre a existência de aditivos quando ajustes ou aditamentos estiverem vinculados.

4.11.7.2. Personalização e filtros:

- Aplicar filtros por modalidade, base legal, período, celebração e outros campos específicos em relatórios e consultas.

4.11.8. Registro Detalhado e Exportação

4.11.8.1. Registrar contratos com informações completas:

- Informar no mínimo: número, processo, fornecedor, tipo de contratação, valor, data de assinatura e término.

4.11.8.2. Exportar dados para órgãos fiscalizadores:

- Facilitar exportação dos dados registrados para auditorias externas.

4.12. Ambiente do Plano de Contratação Anual - PCA

4.12.1. Gerenciamento e Exibição do PCA

4.12.1.1. Apresentar listagem de PCA:

- Disponibilizar uma tela com a listagem das seguintes informações mínimas:



- Situação.
- Data de criação.
- Status de transmissão.

4.12.1.2. Consultar detalhes do PCA:

1. Exibir informações completas sobre o PCA, incluindo:

- Número do PCA.
- Descrição detalhada.
- Situação atual.

4.12.2. Tela para Inscrição do PCA

4.12.2.1. Disponibilizar funções básicas:

1. Incluir as seguintes opções para gerenciamento:

- Adicionar.
- Excluir.
- Salvar.
- Cancelar.
- Pesquisar.

4.12.2.2. Gerenciar status e envio:

- Apresentar o status de envio do PCA.
- Fornecer recursos para acompanhar a transmissão aos sistemas integrados.

4.12.3. Gestão de Unidades Gestoras

4.12.3.1. Listar unidades gestoras associadas:

- Exibir uma listagem clara das unidades gestoras vinculadas ao PCA.

4.12.3.2. Adicionar novos itens às unidades gestoras:



- Permitir a inclusão de itens com os dados necessários diretamente no plano de cada unidade.

4.12.4. Cadastro e Controle de Itens

4.12.4.1. Registrar detalhes dos itens:

1. Cadastrar informações completas para cada item, incluindo:

- Código identificador.
- Descrição do item.
- Unidade de medida.
- Quantidade.
- Valor unitário e valor total.
- Valor orçado total. Data pretendida.
- Marcação indicando se o item é destinado à renovação contratual.

4.12.4.2. Gerenciar valores executados: Permitir que o valor executado de um serviço possa exceder o valor orçado, quando aplicável.

4.12.5. Apresentação e Integração do PCA

4.12.5.1. Oferecer apresentação em modo rascunho:

- Permitir que o PCA seja salvo e visualizado em formato rascunho antes da finalização.

4.12.5.2. Realizar integração com o PNCP:

Garantir a transmissão automática do PCA à Plataforma Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

4.12.6. Recursos de Navegação e Pesquisa

4.12.6.1. Incluir funcionalidades de pesquisa:



- Permitir pesquisa rápida e eficiente de itens, unidades gestoras, status de envio e números do PCA.

4.13. Ambiente de Gestão Tributária

4.13.1. Controle de Tributos e Taxas

4.13.1.1. Configurar descontos em tributos e taxas:

- Permitir inclusão de percentuais de desconto, aplicáveis tanto para parcela única quanto em casos de parcelamentos, na emissão ou lançamento de tributos.

4.13.1.2. Gerenciar imóveis e cálculos associados:

- Armazenar o valor do hectare para calcular o valor de imóveis rurais.
- Registrar o valor venal dos imóveis e permitir sua atualização automática com base em uma alíquota definida pela prefeitura.
- Permitir parametrização para cálculo do valor venal do terreno de forma personalizada.

4.13.1.3. Emitir arrecadações e certidões:

- Emitir arrecadações avulsas relacionadas a créditos e receitas tributárias.
- Emitir certidões narrativas imobiliárias e mercantis, com personalização de brasão e nome da secretaria.

4.13.2. Cadastro e Controle de Contribuintes

4.13.2.1. Cadastrar contribuintes e informações complementares:

- Registrar contribuintes (CPF, CNPJ ou estrangeiro) e dependentes financeiros. Cadastrar informações complementares, como alvarás, agentes fiscais, e fatos geradores tributários.

4.13.2.2. Vincular contribuintes ao Simples Nacional ou MEI:



- Parametrizar e enquadrar contribuintes em regimes específicos, como Simples Nacional e MEI.

4.13.2.3. Credenciar usuários para emissão de notas fiscais:

- Possuir um mecanismo online para credenciamento de contribuintes no sistema de emissão de notas fiscais eletrônicas.

4.13.3. Cadastro e Gerenciamento de Imóveis

4.13.3.1. Gerenciar informações imobiliárias:

- Cadastrar imóveis, tipos de imóvel, quadras, logradouros, bairros, distritos e loteamentos. Registrar valores do metro quadrado de terrenos, construções e logradouros.

4.13.3.2. Realizar operações imobiliárias:

- Realizar transferências, remembramentos e desmembramentos de imóveis.
- Permitir clonagem de imóveis para facilitar o cadastramento.

4.13.3.3. Registrar múltiplos proprietários:

- Permitir a inclusão de mais de um proprietário para imóveis registrados por vários contribuintes.

4.13.4. Gerenciamento de Notas Fiscais Eletrônicas

4.13.4.1. Emitir e gerenciar notas fiscais eletrônicas:

- Emitir notas fiscais eletrônicas de serviços com QR-Code para acesso rápido.
- Possibilitar pré-visualização de notas fiscais, conferindo dados como tomador, prestador e valores.
- Clonar notas fiscais eletrônicas já emitidas para agilizar o processo de emissão.



4.13.4.2. Enviar e reemitir notas fiscais:

- Permitir envio automático de notas fiscais por e-mail ao tomador do serviço.
- Possuir rotina para consulta, reimpressão e emissão de segunda via de notas fiscais.

4.13.4.3. Cancelar e autenticar notas fiscais:

- Possibilitar o cancelamento de notas fiscais dentro do prazo estipulado pela legislação municipal.
- Permitir consulta online da autenticidade das notas fiscais emitidas.

4.13.5. Gerenciamento das Declarações Mensais de Serviços - DMS**4.13.5.1. Emitir e gerenciar as Declarações Mensais de Serviços:**

- Emitir DMS tanto para os serviços Tomados quanto para os Serviços Prestados.
- Possibilitar visualização em tela dos valores dos tributos relativos à prestação da DMS. Possibilitar o fechamento automático da competência destas DMS.

4.13.6. Gerenciamento das Declarações Eletrônicas dos Serviços das Instituições Financeiras – DES-IF**4.13.6.1. Emitir e gerenciar as Declarações Eletrônicas dos Serviços das Instituições Financeiras – DES-IF:**

- Emitir DESIF tanto para os serviços Tomados quanto para os Serviços Prestados.
- Possibilitar visualização em tela dos valores dos tributos relativos à prestação da DESIF. Possibilitar o fechamento automático da competência destas DESIF.

4.13.7. Relatórios e Históricos

4.13.7.1. Emitir relatórios e históricos:

- Emitir relatórios de cadastros econômicos/mercantis e imobiliários.
- Disponibilizar histórico de declarações e requerimentos emitidos pelo sistema.

4.13.7.2. Gerenciar dados financeiros e tributários:

- Processar arquivo de retorno bancário e emitir boletos de débitos cadastrados.
- Alterar vencimentos, parcelar e inscrever débitos em dívida ativa.

4.13.8. Cadastro de Entidades e Atividades Cadastrar entidades relacionadas:

- Registrar mercados, box, segmentos, cartórios, condomínios, edifícios e veículos mercantis.

4.13.8.1. Registrar atividades mercantis:

- Cadastrar situações como abertura, suspensão, encerramento e reabertura de atividades, incluindo informações de CNAE, regime, natureza jurídica e outros.

4.13.9. Configuração e Manutenção de Dados**4.13.9.1. Configurar parametrizações específicas:**

- Configurar inscrição imobiliária com base em distrito, setor, quadra e outras informações. Estabelecer prazos para certidões, prescrição de débitos e cancelamento de notas fiscais.

4.13.9.2. Manutenção em massa:

- Realizar alterações em lote para ajustes em grande escala no sistema.

4.13.10. Dívida Ativa e Certidões

4.13.10.1. Gerenciar dívidas ativas:

- Gerar e manter livros e certidões de dívida ativa.
- Transferir registros para a procuradoria e cadastrar vara de executivos fiscais.

4.13.10.2. Emitir certidões negativas e narrativas:

- Emitir certidões negativas de débitos e listar empecilhos que impedem sua emissão.
- Emitir certidões narrativas imobiliárias e mercantis.

4.13.11. Integrações e Automação**4.13.11.1. Integrar com sistemas comerciais:**

- Permitir integração por RPS para emissão, consulta e cancelamento de notas fiscais.
- Permitir integração por webservice para emissão, consulta e cancelamento de notas fiscais. Exportar notas fiscais eletrônicas em formato XML.
- Integração com a Redesim.

Automatizar fechamento de competências:

- Calcular o total de serviços prestados e aplicar alíquota do Simples Nacional automaticamente conforme faixa de rendimentos.
- Gerar guias de recolhimento unificadas para contribuintes após o encerramento da competência.

4.14. Ambiente de Gráficos Dinâmicos e Informações Gerenciais**4.14.1. Exibição de Informações Estratégicas****4.14.1.1. Fornecer acesso a informações gerenciais para gestores:**

- Disponibilizar dados estratégicos e sintetizados para o Gestor Público por meio de um aplicativo mobile, permitindo análises de diferentes ângulos.

4.14.1.2. Garantir suporte para múltiplas plataformas:

- Desenvolver o aplicativo com interface totalmente mobile, publicado no Google Play (Android) e Apple Store (iOS), para proporcionar uma experiência de alta qualidade em ambos os sistemas operacionais.

4.14.1.3. Estruturar informações por áreas de interesse:

1. Organizar os dados em painéis de controle, abrangendo áreas como:

- Contabilidade.
- Finanças.
- Tributação.
- Licitações.
- Contratos e Convênios.
- Gestão de Pessoal.
- Educação.
- Saúde.
- Assistência Social.
- Obras Públicas.

4.14.1.4. Permitir visualização interativa de gráficos e dashboards:

- Apresentar gráficos de forma individual ou conjunta, facilitando a análise de indicadores de gestão e promovendo insights para tomada de decisões.

4.14.2. Recursos de Filtros e Gráficos

4.14.2.1. Oferecer opções de filtragem rápida e avançada:



- Implementar filtros pré-definidos para períodos como 1 dia, 1 semana, 1 mês e 1 ano.
- Possibilitar a seleção de períodos específicos por mês, ano ou intervalos personalizados.

4.14.2.2. Explorar dados:

- Permitir a análise aprofundada por tabelas dinâmicas, possibilitando:
- Criação de gráficos.
- Exportação para planilhas Excel.
- Filtros detalhados por período, órgãos, programas, ações e fontes de recursos.
- Favoritar consultas frequentes para reutilização.

4.14.2.3. Gerar gráficos gerenciais personalizados:

- Disponibilizar diferentes formatos de gráficos (colunas, linhas, pizza, etc.) com dados de arrecadação, despesas com pessoal, execução orçamentária, saúde, educação, entre outros.

4.14.2.4. Vincular tabelas explicativas aos gráficos:

- Exibir tabelas detalhadas com os valores que compõem os gráficos apresentados.

4.14.3. Compartilhamento e Busca de Informações

4.14.3.1. Compartilhar visualizações de gráficos:

- Permitir o envio de gráficos por aplicativos de mensagens, com a possibilidade de incluir anotações ou destaques antes do compartilhamento.

4.14.3.2. Implementar mecanismo de busca ágil:

- Oferecer uma ferramenta de busca que, a partir de palavras-chave, localize informações relacionadas a:



- Pagamentos, repasses e saldos bancários.
- Comparativos da folha de pagamento mensal.
- Estoques de materiais de consumo no almoxarifado.

4.14.4. Indicadores Gerenciais por Área

4.14.4.1. Exibir métricas específicas para cada setor:

- **Pessoal:** Indicadores sobre limite de gastos com pessoal, despesas por vínculo, evolução mensal da folha e comparativos entre estatutários e comissionados.
- **Saúde:** Gráficos de despesas fixadas, empenhadas, liquidadas e pagas, além de análise do cumprimento do limite constitucional de gastos.
- **Educação:** Análise do índice mínimo de 25% em manutenção e desenvolvimento do ensino, aplicação do FUNDEB e despesas relacionadas.
- **Assistência Social:** Detalhamento de despesas por elemento, subelemento e mês.
- **Obras Públicas:** Gráficos mensais e anuais sobre despesas com obras e instalações.
- **Contabilidade:** Comparativos de receitas e despesas correntes, evolução da arrecadação e análise de restos a pagar.
- **Finanças:** Paineis com arrecadações principais (IPTU, ISS, ICMS, etc.) e despesas fixadas e pagas.
- **Tributação:** Gráficos da arrecadação por tipo de tributo e análise da dívida ativa.

4.14.5. Recursos de Suporte

4.14.5.1. Facilitar o suporte ao usuário:

- Oferecer um chat online para esclarecimento de dúvidas diretamente na ferramenta.



- Criar uma área para que usuários enviem sugestões de melhorias e novas funcionalidades.
- Disponibilizar um FAQ com respostas às dúvidas mais comuns relacionadas ao uso do aplicativo.

4.14.6. Infraestrutura e Controle de Acesso

4.14.6.1. Armazenar a aplicação em nuvem:

- Utilizar uma infraestrutura de cloud computing para o armazenamento do sistema, sem custos adicionais ao contratante.

4.14.6.2. Gerenciar permissões de acesso:

- Controlar o acesso dos usuários por meio de login e senha, com monitoramento de acessos e permissões.
- Permitir ativação e desativação de usuários no sistema conforme necessário.

4.15. Ambiente de Publicidade das Informações Institucionais

4.15.1. Disponibilização e Acesso Público a Informações

4.15.1.1. Garantir acesso eletrônico às informações públicas:

- Disponibilizar dados de forma eletrônica para amplo acesso público, com atualização até o primeiro dia útil subsequente ao registro contábil, conforme o art. 48, parágrafo único, inciso III, da Lei Complementar nº 101/2000.

4.15.1.2. Integrar entidades da administração pública:

- Incorporar ao sistema dados das entidades da administração direta, autarquias, fundações, fundos e empresas estatais dependentes.

4.15.1.3. Exibir atos da execução orçamentária e financeira:

- Apresentar informações como:



- Valores de empenho, liquidação e pagamento.
- Classificação orçamentária, incluindo unidade orçamentária, função, subfunção, natureza da despesa e fonte de recurso.
- Pessoa física ou jurídica beneficiária, excluindo folha de pagamento e benefícios previdenciários.
- Detalhes de procedimentos licitatórios, dispensas e inexigibilidades.
- Itens fornecidos ou serviços prestados.

4.15.1.4. Publicar dados de receitas das unidades gestoras:

- Informar valores previstos e arrecadados, organizados por natureza.

4.15.2. Visualização Detalhada de Despesas e Receitas

4.15.2.1. Exibir empenhos e documentos fiscais:

- Permitir consulta aos empenhos por fornecedor, exibindo itens, quantidade, valores unitários e totais.
- Exibir informações relacionadas a notas fiscais, como tipo, número, data de emissão e pagamento.

4.15.2.2. Organizar receitas e despesas por natureza:

1. Navegar nos subníveis das receitas e despesas, exibindo valores como:

- **Receitas:** Previstas e arrecadadas.
- **Despesas:** Fixado, empenhado, liquidado e pago.
- **Exibir gráficos gerenciais:**
- Apresentar gráficos das despesas empenhadas, liquidadas e pagas, categorizados por:
 - **Categoria econômica.**
 - **Despesa corrente e de capital.**
 - **Órgãos administrativos.**
- Apresentar gráficos das receitas previstas e arrecadadas, discriminados por tipo, natureza e deduções.



4.15.2.3. Detalhar informações financeiras e orçamentárias:

- Exibir dados como transferências financeiras por unidade orçamentária e valores detalhados de diárias (local, datas, valores e objetos).

4.15.3. Relatórios e Funcionalidades Específicas**4.15.3.1. Consultar e navegar em informações específicas:**

- Permitir consulta de receitas e despesas por períodos (mês/ano).
- Exibir despesas por unidade gestora e natureza, detalhando valores empenhados, liquidados e pagos.

4.15.3.2. Publicar informações sobre contas públicas:

- Disponibilizar dados como PPA, LDO, LOA e anexos das Leis 4.320 e Fiscal.

4.15.3.3. Exibir detalhes de licitações, contratos e convênios:

- Licitações: Número do edital, data de abertura, modalidade, itens, participantes e documentos.
- Contratos: Número, valor, data de assinatura, objeto e anexos.
- Convênios: Número, valor, participantes e documentos associados.

4.15.3.4. Exibir folha de pagamento mensal:

- Apresentar informações detalhadas por colaborador, incluindo vínculo, cargo, proventos e descontos.

4.15.4. Comunicação e Transparência**4.15.4.1. Criar canais de comunicação com o cidadão:**

- Possuir um canal para pedidos de acesso à informação, em conformidade com a Lei nº 12.527.



- Oferecer um ambiente de Ouvidoria para atendimento ao público.

4.15.4.2. Publicar notícias e informações institucionais :

- Disponibilizar painel de notícias, gerenciável por login e senha.
- Possuir ambiente para estrutura organizacional, incluindo agentes administrativos, objetivos estratégicos e associações de terceiro setor.

4.15.5. Funcionalidades Adicionais

4.15.5.1. Promover transparência com Dados Abertos:

- Possuir um ambiente dedicado à disponibilização de dados abertos e acervo legislativo.

4.15.5.2. Fornecer suporte ao usuário:

- Disponibilizar manual de navegação, mapa do site e trilha das páginas acessadas no portal.

4.15.5.3. Emitir declarações e garantir acessibilidade:

- Permitir declarações de inexistência de informações, quando aplicável.
- Possuir opções de acessibilidade como aumento de texto ou mudança de contraste

5. CRONOGRAMA

5.1. As etapas de entrega e o cronograma de implantação e execução do negócio deverão seguir o Procedimento de Manifestação de Interesse e suas referências para o envio do Enquadramento Preliminar, incluindo:

5.2. Qualificação completa do proponente, com a indicação do local para envio de notificações, informações, erratas, respostas e solicitação de esclarecimentos;



5.3. Descrição dos problemas e desafios concretos que justificam a parceria que se pretende instalar, bem como das soluções e dos benefícios que advirão de sua efetiva execução;

5.4. Demonstração, ainda que preliminar, da viabilidade econômica, jurídica e técnica da parceria proposta.

5.5. O objeto deverá estar apto para comercialização em sua integralidade no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados a partir da aprovação da proposta, para a implantação e pleno funcionamento do negócio.

5.6. O cronograma de execução detalhado deverá ser apresentado juntamente com a carta de intenção e proposta, respeitando os limites temporais definidos acima.

6. FORMATO DE APLICAÇÃO

6.1. A empresa a ser selecionada irá apresentar estudos com indicação de modelagem para parceria estratégica por oportunidade de negócio, entre eles está a participar do quadro societário da ETIPI, conforme proposto inicialmente, atendendo a todos os requisitos legais e condições procedimentais prevista na Lei, no Estatuto, Regulamentos Internos e demais normas aplicáveis à espécie.

7. DOS TESTES DE AMOSTRAGENS

7.1. A ETIPI tanto em seu chamamento, quanto em quaisquer momentos em que perdurar o processo, deverá realizar testes de amostragens para verificar a compatibilidade do que é relacionado neste projeto, bem como o que fornecido como qualificação técnica pela empresa interessada.

7.2. Os detalhes dos testes de amostragens serão definidos no decorrer do processo, através de comunicação entre ETIPI e as empresas interessadas, podendo ser realizadas presencialmente ou de forma remota.

8. DO CRITÉRIO DE SELEÇÃO

8.1. O Critério de seleção será mediante a comprovação das condições de elegibilidade prévia de habilitação através de Testes de Amostragens (demonstrações práticas da ferramenta proposta), qualificação técnica, jurídica, econômico-financeira e fiscal, estando apta para a parceria, pela sua expertise e superioridade de mercado pelo modelo de negócio compatível com a



finalidade e interesse da ETIPI, considerando as condições definidas no referido edital, no presente projeto e na legislação vigente, aferidos com comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto, bem como da qualificação da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos, por meio de atestado de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado de serviços na área Licenciamento de Softwares Integrados para Gestão Pública:

8.1.1. O proponente deverá apresentar atestado(s) de capacidade técnica comprovando o fornecimento de solução de Softwares Integrados para Gestão Pública com Pleno Atendimento ao SIAFIC, emitido por empresa(s) privada(s) ou por órgão(s) público(s) da Administração direta ou indireta.

8.1.2. Deverá ser entregue atestado comprovando a integração entre ao menos 8 dos módulos objetos deste processo.

8.1.3. Também será necessário ao menos 1 atestado de ao menos 1 módulo/ambiente da solução em município(s) de no mínimo 700.000 (setecentos mil) habitantes, provando o bom rendimento do gerenciador de banco de dados em clientes de grande porte.

8.2. A documentação relativa à habilitação jurídica, constituirá na apresentação dos seguintes documentos, conforme o caso:

8.2.1. Registro comercial, no caso de empresa individual;

8.2.2. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais sendo que, no caso de sociedades por ações, deverá se fazer acompanhar da ata de eleição de seus administradores;

8.2.3. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de ato formal de designação de diretoria em exercício;

8.2.4. Decreto de autorização ou equivalente, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente quando a atividade assim o exigir;



8.2.5. Em qualquer uma das hipóteses descritas no item acima deverá ser apresentada:

8.2.5.1. Relação nominal atualizada dos dirigentes da entidade, com Cadastro de Pessoas Físicas - CPF;

8.2.5.2. declaração do dirigente da entidade acerca da inexistência de dívida com o Poder Público, bem como de inscrição nos bancos de dados públicos e privados de proteção ao crédito; e

8.2.5.3. informando se a pessoa ou se seus dirigentes se encontram incursos em alguma situação de vedação para contratar com a ETIPI prevista no seu regulamento interno de licitações, contratos e convênios.

8.2.6. Demais documentos para habilitação:

8.2.6.1. prova de inscrição da entidade no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ;

8.2.6.2. prova de regularidade com as Fazendas Federal, Estadual, Distrital e Municipal e com a Seguridade Social (CND) e Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, na forma da lei;

8.2.6.3. Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Nacional de débitos relativos a tributos administrados pela Secretaria da Receita Federal (SRF) e a inscrições em Dívida Ativa da União junto à Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN);

8.2.6.4. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante a apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS (CRF);

8.2.6.5. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa;

8.2.6.6. Comprovante de consulta ao Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS/CGU), mantido pela Controladoria Geral da União.

8.2.6.7. Apresentação de balanço patrimonial do último exercício social já exigível na forma da lei, devidamente registrado na junta comercial e com termo de abertura e encerramento.



8.3. Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, mediante cópia autenticada por cartório competente ou por empregado da ETIPI, membro da comissão de licitação ou pregoeiro, por publicação em órgão da imprensa oficial ou obtidos pela internet em sítios oficiais do órgão emissor.

8.4. Havendo dúvidas ou divergências sobre os documentos apresentados a ETIPI poderá realizar diligência para a averiguação ou complementação, não podendo aceitar documentos que deverão ser apresentados na data prevista para recebimento.

8.5. Na ausência de qualquer dos documentos acima não será analisada a proposta sendo a interessada desclassificada.

8.6. Ao destinatário da autorização é permitida a contratação de pessoas físicas e jurídicas para elaboração dos estudos, permanecendo, no entanto, responsável perante a ETIPI pelo atendimento dos prazos fixados no respectivo termo, bem como pela qualidade e veracidade dos estudos apresentados, não incorrendo a ETIPI em qualquer responsabilidade do recurso humano contratado.

9. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

9.1. A proposta deverá conter as seguintes informações:]

9.1.1. Qualificação completa, que permita a identificação da pessoa jurídica de direito privado e sua localização para eventual envio de notificações, informações, erratas, respostas ou solicitação de esclarecimentos, com:

9.1.1.1. nome completo, razão social

9.1.1.2. inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ.

9.1.1.3. cargo, profissão ou ramo de atividade, do representante legal da empresa;

9.1.1.4. indicação do responsável técnico pelos estudos e projetos;

9.1.1.5. endereço

9.1.1.6. endereço eletrônico.



9.2. Demonstração de experiência na realização de estudos similares aos solicitados, mediante a juntada de documentos que comprovem a qualificação técnica de profissionais vinculados ao interessado.

9.3. Detalhamento das atividades, indicando todas as etapas, que pretende realizar, considerado o escopo na manifestação originária e demais anexos do presente projeto básico, inclusive com a apresentação de modelo de entrega.

9.4. Declaração mediante a qual transfere à ETIPI os direitos relativos aos estudos selecionados.

9.5. Recebidas as propostas, a Diretoria de Negócios deverá analisá-las, produzirá relatório sobre sua conformidade e aceitação a ser apreciado pelo Conselho de Administração da ETIPI analisando como critérios de qualificação dos interessados:

9.5.1. O domínio das técnicas pertinentes ao objeto a ser executado;

9.5.1.1. A capacidade financeira e de investimento dos interessados;

9.5.1.2. O Know-How dos interessados em relação ao mercado consumidor;

9.5.1.3. A geração de empregos diretos, assim como possibilidade de qualificação da mão de obra local;

9.5.1.4. A estrutura a ser disponibilizada para execução do objeto;

9.5.1.5. A viabilidade e vantagens da localidade a ser executado o objeto;

9.5.1.6. O retorno financeiro mais benéfico;

9.5.1.7. A produtividade;

9.5.1.8. A capacidade de escala.

9.6. Analisadas as propostas, a Diretoria de Negócios elaborará nota técnica à Comissão de Chamamento Público, sobre a conformidade e classificação.

9.6.1. Serão desclassificadas as propostas que deixarem de comprovar o atendimento aos requisitos constantes no presente instrumento.

10. ESFORÇO DAS PARTES

10.1. Todos os recursos de mão de obra, equipamentos utilizados e demais despesas diretas e indiretas para a elaboração dos estudos, indicação da



modelagem e projetos executivos, incluindo licenças e autorizações nos órgãos competentes será exclusivamente da proponente.

11. DAS OBRIGAÇÕES DA PARCEIRA PROPONENTE.

11.1. Executar os serviços na forma e termos reportados neste nesse projeto básico, conforme suas especificações e proposta.

11.2. Cumprir todas as obrigações constantes neste projeto, e na sua proposta, assumindo exclusivamente os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.

11.3. Pagar os encargos trabalhistas, previdenciários, securitários, fiscais e comerciais resultantes da execução dos serviços contratados.

11.4. Observar as disposições dos artigos 76 e 77 da Lei Federal nº 13.303, de 30 de junho de 2016.

11.5. Atender às observações e reclamações da fiscalização concernentes à execução dos serviços, adotando as providências requeridas nos prazos determinados pela ETIPI ou com esta consensuados.

11.6. Responsabilizar-se integralmente pelos estudos cumprindo as disposições legais que interfiram em sua execução.

11.7. Designar, por escrito, gestor(es), o(s) qual(is) tenha(m) poder(es) para resolução de possíveis ocorrências durante a sua execução.

11.8. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à ETIPI ou terceiros, independente da comprovação de sua culpa ou dolo da ETIPI, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização em seu acompanhamento

11.9. Sujeitar-se à mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da ETIPI, prestando todos os esclarecimentos necessários, atendendo às reclamações formuladas e cumprindo todas as orientações do mesmo, visando fiel desempenho do serviço.

11.10. Efetuar imediata correção das deficiências apontadas pela ETIPI com relação à execução dos serviços contratados.



11.11. Selecionar rigorosamente os funcionários que irão participar da execução do objeto.

11.12. Zelar pela fiel parceria, utilizando-se de todos os recursos materiais e humanos necessários.

11.13. Cumprir as disposições legais e regulamentares municipais, estaduais e federais que interfiram na execução dos serviços.

11.14. Designar o responsável pelo acompanhamento da execução das atividades, em especial da regularidade técnica e disciplinar da atuação da equipe técnica alocada, e pelos contatos com a ETIPI.

11.15. Manter, durante toda a execução da parceria, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação indicadas neste termo, em compatibilidade com as obrigações assumidas.

11.16. Dar ciência imediata e por escrito à ETIPI de qualquer anormalidade verificada na execução dos serviços

11.17. Prestar à ETIPI os esclarecimentos requeridos por escrito e acatar imediatamente as reclamações sobre seus serviços.

11.18. Responder pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e tributários, resultantes da execução do contrato, nos termos do artigo 77 da Lei Federal nº 13.303/2016.

11.19. Reexecutar os serviços/projetos estudos sempre que solicitado pela ETIPI, mediante aprovação e critérios pré-estipulados, quando estiverem em desacordo com as técnicas e procedimentos aplicáveis.

11.20. Guardar sigilo quanto às informações ou documentos de qualquer natureza que porventura tome conhecimento, respondendo, administrativa, civil e criminalmente por sua divulgação indevida e utilização incorreta ou inadequada.

11.21. Adotar, naquilo que for cabível, os critérios e práticas de sustentabilidade ambiental na execução dos serviços, nos termos da legislação aplicável.

11.22. Garantir a segurança e proteção das pessoas envolvidas direta ou indiretamente na realização do serviço;



11.23. Manter sempre atualizados seus dados cadastrais, alteração da constituição social ou do estatuto, conforme o caso, principalmente em caso de modificação de endereço, sob pena de infração contratual.

11.24. Executar diretamente o objeto deste Projeto Básico, sem transferência de responsabilidades

12. DAS OBRIGAÇÕES ETIPI

12.1. Selecionar a melhor proposta com base nos critérios objetivos definidos no presente projeto básico, na lei nos regulamentos da ETIPI e na legislação aplicável à espécie.

12.2. Aprovar e autorizar a elaboração dos estudos, a melhor proposta selecionada com base nos critérios objetivos definidos no presente projeto básico, na lei nos regulamentos da ETIPI e na legislação aplicável à espécie.

12.3. Acompanhar os trabalhos e notificar, por escrito, à PARCEIRA toda e qualquer ocorrência relacionada com o objeto, tais como eventuais imperfeições, fixando prazo para sua correção.

12.4. Proporcionar todas as facilidades possíveis visando à realização do objeto.

12.5. Exigir da PARCEIRA, a qualquer tempo, documentos que comprovem o correto e tempestivo desembolso de todos os encargos previdenciários, trabalhistas, securitários, fiscais e comerciais decorrentes da execução deste Contrato.

12.6. Facilitar todas as condições necessárias e suficientes ao desempenho das atividades executadas pela PARCEIRA.

13. DA GESTÃO E SUPERVISÃO

13.1. A ETIPI, por seu Presidente, designa como Gestor e Supervisão do Objeto a Diretoria de Negócios, a quem delega a indicação do grupo de trabalho para a análise e avaliação técnica da proposta e demais atos decorrentes.

14. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS



14.1. A PARCEIRA/PROPONENTE, em caso de inadimplemento de suas obrigações, garantido o contraditório e ampla defesa anteriormente a sua aplicação definitiva, ficará sujeita às sanções previstas na Lei nº 13.303/2016.

15. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

15.1. A autorização para a elaboração de estudos é intransferível, e:

15.1.1. Não gerará qualquer benefício em eventual licitação do empreendimento.

15.1.2. Não obrigará a ETIPI a realizar a contratação da parceria modelada.

15.1.3. Não implica, em nenhuma hipótese, responsabilidade da ETIPI perante terceiros por atos praticados pelo destinatário da autorização.

15.2. A autorização será extinta nas hipóteses de:

15.2.1. Cassação, em caso de descumprimento de seus termos.

15.2.2. Revogação, em caso de:

15.2.2.1. Perda de interesse da ETIPI na parceria estudada;

15.2.2.2. Desistência por parte da pessoa física ou jurídica de direito privado autorizada, a ser apresentada, a qualquer tempo, por meio de comunicação escrita ao Presidente da ETIPI. 15.2.3. Anulação, em caso de vício no procedimento instituído por este procedimento ou por infração legal ou ato que a torne sem efeito, em caso de superveniência de dispositivo legal que, por qualquer motivo, impeça o recebimento dos estudos.

15.2.4. Na hipótese de descumprimento a que alude o item 16.2.1:

15.2.4.1. O destinatário da autorização será notificado para, no prazo de 15 (quinze) dias, promover a regularização.

15.2.4.2. Não atendida a notificação a que alude o item acima, a autorização será cassada.

15.3. A pessoa autorizada será comunicada, pelo Presidente, da extinção a que alude o item 16.2.

15.4. O destinatário da autorização, responsabilizar-se-á civil e administrativamente pela veracidade e qualidade dos estudos apresentados,



devendo ressarcir a ETIPI pelos danos que esta venha a sofrer em virtude de sua utilização.

16. DA MODELAGEM

16.1. Após a seleção da proposta e autorização dos estudos a proponente apresentará os estudos e projetos indicando a modelagem o qual avaliada pela Diretora de Negócios ;

16.2. A Diretoria de Negócios poderá realizar reuniões, diligências e estudos técnicos com o destinatário da autorização, bem como com quaisquer interessados na modelagem, sempre que estes possam contribuir para a melhor compreensão do objeto e para a obtenção de estudos mais adequados à modelagem.

16.3. Recebidos e avaliados os estudos, a Diretoria de Negócios emitirá nota técnica a respeito dos principais aspectos envolvidos, incluindo sugestão de modelagem final, e a submeterá ao Presidente para análise e aprovação.

16.4. A nota técnica a que alude o item 17.3 analisará, no mínimo, os seguintes aspectos dos estudos:

16.4.1. Observância de diretrizes e premissas definidas no projeto básico no edital de chamamento público e anexos;

16.4.2. Consistência e coerência das informações que subsidiaram sua realização.

16.4.3. Adoção das melhores técnicas de elaboração, segundo normas e procedimentos científicos pertinentes, e utilização de equipamentos e processos recomendados pela melhor tecnologia aplicada ao setor.

16.4.4. Compatibilidade com a legislação aplicável ao setor e com as normas técnicas emitidas pelos órgãos e pelas entidades competentes.

16.4.5. Impacto socioeconômico da proposta para a parceria sugerida, se aplicável

16.5. A Diretoria de Negócios poderá solicitar, aos autores dos estudos, complementação ou correções, que deverão estar expressamente identificadas na notificação que concederão respectivo prazo.



16.6. Não atendida a notificação, será cassada a autorização.

16.7. O Presidente deliberará a respeito da aprovação ou rejeição da modelagem no prazo de até 5 (cinco) dias, contados da apresentação da nota técnica.

16.8. Aprovada a modelagem da parceria, com base na nota técnica da Diretoria de Negócios, o Presidente deliberará acerca do aproveitamento dos estudos apresentados, que poderão ser, integralmente aproveitados ou parcialmente aproveitados, quando não rejeitados.

16.9. Na hipótese de o Presidente deliberar pela não aprovação da modelagem da parceria, todos os estudos que serviram de base à estruturação da modelagem final serão arquivados juntamente com a ata da reunião que formaliza a decisão, notificando-se os interessados.

16.10. Após análise pela Presidência, o Conselho de Administração deverá ser consultado para deliberação acerca da aprovação ou rejeição da modelagem escolhida e do parceiro selecionado.

16.11. O Presidente poderá, no âmbito das respectivas atribuições, estabelecer a necessidade de alteração, aprofundamento e detalhamento dos estudos que embasaram a modelagem, cabendo à Diretoria Administrativa e Financeira proceder às atividades especificadas pelo respectivo colegiado, incluída a comunicação com os autores dos estudos.

16.12. Nenhum estudo selecionado, incluída a modelagem final apresentada ao Presidente, vincula a ETIPI, cabendo a seus órgãos técnicos e jurídicos pronunciar-se sobre sua legalidade, consistência e suficiência.

17.DA CELEBRAÇÃO DE PARCERIA

17.1. Após a aprovação da modelagem da parceria e verificada a oportunidade de negócios, poderá ser dispensada a licitação, nos termos do art. 28, §4º da Lei Federal Nº 13.303/2016, estando a ETIPI autorizada a firmar parceria estratégica por oportunidade de negócios.

17.2. A escolha do parceiro deverá ser justificada, sendo comprovado pelo Presidente que o parceiro escolhido apresenta condições que demonstram sua superioridade em relação às demais empresas que atuam naquele mercado.



17.3. A ETIPI poderá também adotar procedimento licitatório diverso da parceria por oportunidade de negócios para a contratação da solução técnica, a depender da conveniência e oportunidade.

17.4. O procedimento para a contratação da parceria ocorreu em autos apartados do Procedimento de Manifestação de Interesse.

17.5. O autor ou financiador do projeto aprovado no Procedimento de Manifestação de Interesse poderá participar da licitação para a execução do projeto.

17.6. A Diretoria Jurídica deverá ser consultada acerca da legalidade do procedimento como ato de controle final, o que ao final será homologado..

18.DAS VEDAÇÕES E PRÁTICAS DE RESCISÕES

18.1. As vedações para a participação e firmar parceria com a ETIPI são as previstas no regulamento interno.

19. DA CONFIDENCIALIDADE

19.1. As Partes, por si, seus representantes, colaboradores, empregados, prepostos e/ou prestadores de serviços (“Pessoas Autorizadas”) reconhecem e concordam que, no cumprimento das obrigações para o objeto do presente projeto, tratarão como confidenciais todas as informações que tiverem acesso em função do objeto (“Informações Confidenciais”), não podendo, sob qualquer pretexto, divulgá-las, revelá-las, reproduzi-las e utilizá-las para fins outros que não aqueles relacionados aos serviços, ou dar conhecimento destas informações a terceiros estranhos a esta contratação, salvo mediante prévia autorização por escrito da Parte que revelou a informação ou nos termos autorizados pelo Contrato.

20. DO DIREITO DE PROPRIEDADES

20.1. Todas as peças, soluções materiais e imateriais produzidas pela proponente, fruto desta parceria, inclusive originais e arquivos em meio digital, independente dos meios de informações em que foram produzidos, integrarão permanentemente o acervo da ETIPI.



21. DO FORO

21.1. O foro para dirimir questões relativas ao presente contrato será o de Teresina - PI, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja

22 .DISPOSIÇÕES FINAIS

22.1. As declarações e/ou documentos necessários à comprovação dos requisitos técnicos de itens de contratação, referentes à execução de serviços (qualificação técnica dos responsáveis pela execução do serviço, dentre outros), deverão ser apresentadas no momento da apresentação da proposta na data a ser fixada no edital.

22.2. O presente projeto, bem como a proposta da PARCEIRA farão parte integrante da Parceria, independentemente da transcrição.

22.3. Fica assegurado à ETIPI, anular ou revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte, do chamamento público e do contrato de parceria, dando ciência aos participantes, na forma da legislação vigente, respeitados os direitos das licitantes, em especial o contraditório e a ampla defesa.

22.4. Na contagem dos prazos estabelecidos neste projeto, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Vencem-se os prazos somente em dias e horários de expediente normais.

22.5. Os casos omissos serão resolvidos pela Lei nº 13.303/2016 e regulamentação interna

Teresina-PI, 23 de junho de 2025.

JOSÉ AUGUSTO ALVES FERREIRA BISPO

Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação - ETIPI

TARSO NETO DE CARVALHO RIBEIRO ROCHA

Diretor De Negocios - ETIPI

ELLEN GERA DE BRITO MOURA

Presidente - ETIPI



ANEXO II - PROVA DE CONCEITO (PROOF OF CONCEPT - PoC)

Esse procedimento objetiva verificar se a solução apresentada satisfaz as exigências do Edital e anexos, a exemplo de características técnicas, qualidade, funcionalidade desejada e desempenho, sendo usual nas licitações para contratação de solução de tecnologia da informação.

Sua definição pode ser extraída da Instrução Normativa nº 04/14 (com redação dada pela Instrução Normativa 02/15), editada pela Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação (SLTI) do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão-MPOG: "Prova de Conceito: amostra a ser fornecida pelo licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar para realização dos testes necessários à verificação do atendimento às especificações técnicas definidas no Termo de Referência ou Projeto Básico".

A prova de conceito (PoC) guarda similitude a uma apresentação de amostras e permite que o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar no certame comprove que a solução apresentada satisfaz os requisitos exigidos.

Tal exigência encontra amparo legal nos incisos IV e V do art. 39 da Lei Nº 13.303/2016.

A jurisprudência do TCU é farta no sentido de que a PoC não deve ser considerada uma categoria de habilitação, mas uma verificação prática de conformidade técnica da proposta ao edital, situada na fase de classificação/julgamento da licitação. A 4ª edição do Manual de Licitações e Contratos do TCU, entre as páginas 529/539, traz diversas deliberações do Tribunal que disciplinam e recomendam a sua utilização de acordo com deliberação do TCU no Acórdão nº 394/2009, que menciona: "Impõe-se o detalhamento dos testes de aderência previstos no edital, com vistas a atestar a adequação das propostas e das ofertas aos requisitos de qualidade pretendidos, na medida necessária para subsidiar a decisão da Administração, prescindindo-se a descrição das minúcias de realização dos referidos testes."

O escopo do objeto da contratação possui características complexas em termos de modelo de prestação de serviços e recursos tecnológicos.



Com o objetivo de garantir segurança da contratação e a obtenção da proposta efetivamente mais vantajosa para a ETIPI, a licitante classificada após comprovação deverá participar da Prova de Conceito e atender os critérios mínimos de aprovação descrito nessa PoC.

A empresa que for convocada para apresentar a solução por meio da Prova de Conceito (PoC) será responsável por configurar a apresentação da solução, garantindo sua plena execução durante a demonstração, bem como por fornecer os instrumentos necessários à apresentação e condução, tais como notebook e outros dispositivos correlatos. Cabe à Empresa de Tecnologia da Informação do Estado do Piauí - ETIPI disponibilizar o ambiente tecnológico necessário, incluindo equipamentos como televisão para exibições, acomodações adequadas, cabeamento, climatização e demais recursos estruturais necessários ao pleno funcionamento da PoC.

Para cada etapa dos testes técnicos, a Comissão poderá registrar observações, incluindo o cumprimento ou não dos requisitos e o desempenho em relação as especificações.

Critérios de Aprovação na Prova de Conceito:

A Prova de Conceito (PoC) será avaliada com base no atendimento a 25 (vinte e cinco) requisitos mínimos definidos no escopo técnico do projeto. Cada requisito será pontuado conforme o grau de conformidade verificado durante a avaliação, utilizando a seguinte escala:

- **Atende: 10 pontos**
Requisito integralmente cumprido, de acordo com todas as especificações técnicas previstas.
- **Atende Parcialmente: 5 pontos**
Requisito parcialmente cumprido, com limitações ou ajustes necessários, porém sem comprometer a funcionalidade principal.
- **Não Atende: 0 pontos**
Requisito não cumprido ou em desacordo com as especificações técnicas.



Cálculo da Nota Final:

A pontuação máxima possível é de 250 pontos (25 requisitos × 10 pontos). Será considerada aprovada a PoC que obtiver, no mínimo, 90% de atendimento, ou seja, 225 pontos.

PoCs que obtiverem pontuação inferior a 225 pontos serão consideradas não aprovadas, salvo exceções devidamente justificadas e aprovadas pela equipe técnica responsável.

Requisitos mínimos da PoC:

Item	Descrição	Critérios de Avaliação		
		Atende	Não atende	Atende parcialmente
Requisitos Técnicos Gerais				
1.	Sistema único por Ente Federativo.			
2.	Possui base de Dados única e compartilhada.			
3.	Sistema 100% WEB, responsivo, via navegador.			
4.	Possui Módulo Orçamentário.			
5.	Possui Módulo Financeiro.			
6.	Conformidade com NBCASP (Normas contábeis)			
7.	Suporte ao PCASP (Plano de contas do setor público)			



8.	Geração de DCASP (Demonstrativos contábeis)			
9.	Lançamento automático a partir de execuções			
10.	Emissão de balancetes mensais e conciliações			
11.	Possui módulo de arrecadação/receita?			
12.	Possui módulo de Contratos e Licitações.			
13.	Controle de Movimentações patrimoniais.			
14.	Inventário físico e contábil integrado.			
15.	Relatório de Gestão patrimonial e mapa de bens			
16.	Integração com sistema de folha, compras, controle, etc.			
17.	Controle de acesso segregado por UG.			
18.	Perfis distintos de acesso (consulta, controle, execução)			
19.	Relatórios e Dashboards Gerenciais.			
20.	Trilhas de auditoria e logs de usuários			
21.	Backup automático e pleno de continuidade.			



22.	Segurança da Informação (acessos, senha, criptografia)			
23.	Suporte técnico com SLA e manutenção evolutiva.			
24.	Treinamento técnico e operacional aos usuários.			
25.	Migração de dados legados.			



ANEXO III

MINUTA DE ACORDO DE SIGILO E CONFIDENCIALIDADE

1. DAS PARTES

1.1 A Empresa de Tecnologia da Informação do Piauí - ETIPI, sede administrativa com sede administrativa na cidade de Teresina - PI, Avenida Pedro Freitas, 1900 – Centro Administrativo , Bairro: São Pedro, na Cidade de Teresina- PI, CEP 64018-900 , inscrita no CNPJ sob o nº, neste ato representada por seu Diretor Presidente, o Sr. Ellen Gera de Brito Moura, brasileiro, casado, profissão: Analista de gestão de tecnologia da informação, inscrito no CPFº 913.xxx.xxx-25 e RG nº 17xxx70 SSP/PI, residente e domiciliado no município de Teresina, doravante denominada simplesmente ETIPI;

1.2 A (nome da empresa), com sede na (endereço da empresa), inscrita no CNPJ nº (CNPJ), neste ato representado por seu (qualificação do (s) signatário (s));

Doravante denominadas, individualmente, "Parte" e, em conjunto, "Partes".

2. DEFINIÇÕES

2.1. As PARTES têm interesse em firmar Contrato de Parceria Estratégica, sendo que para elaboração de tal Parceria, faz-se necessária a disponibilização de informações técnicas e comerciais de caráter confidencial pelas PARTES e empresas por elas controladas, razão pela qual resolvem as PARTES celebrar o presente Acordo, que se regerá da forma seguinte.

2.2. As PARTES concordam expressamente que, para os efeitos do presente acordo, serão aplicados os seguintes termos e definições:

2.2.1-**INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS:** serão consideradas todas as informações necessárias para o aperfeiçoamento da Parceria a serem celebrados entre as PARTES, sejam de natureza técnica, comercial, administrativa, jurídica, operacional, ou qualquer outra, patenteadas ou não, disponibilizadas formal ou informalmente, por escrito, oralmente, na forma de modelos, amostras, programas de computador ou por qualquer outra forma.



2.2.2-Não serão consideradas INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS, para os fins deste acordo, as informações que, à época de sua disponibilização, já se encontrem publicamente conhecidas, ou que já tenham sido desenvolvidas por, ou já sejam de domínio da outra PARTE, sem que o presente acordo tenha sido violado e sem a utilização de INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS.

2.2.3- REVELADORA: qualquer uma das PARTES que disponibilizar INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS à outra PARTE, nos termos do presente acordo.

2.2.4-RECEPTORA: qualquer uma das PARTES que receber INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS da outra PARTE, nos termos do presente acordo.

2.2.5- COLIGADAS: qualquer empresa controladora, controlada ou relacionada com qualquer das PARTES, que tenha acesso direto ou indireto às INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS na execução de um Acordo Comercial/Operacional.

2.2.6- AGENTES e REPRESENTANTES: qualquer pessoa física ou jurídica relacionada às PARTES, sejam elas representantes, procuradores, sócios, acionistas, quotistas, empregados contratados ou subcontratados, assim como terceiros eventualmente consultados, que tenham ou venham a ter acesso às INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS para a execução dos acordos de Parceria Estratégica.

2.2.7- Acordos nessa natureza: são considerados todos e quaisquer acordos comerciais, de parceria ou operacionais que foram ou serão celebrados entre as PARTES, que dependerá da utilização de INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS.

2.2.8. As INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS disponibilizadas não serão reproduzidas de qualquer forma, exceto se necessário para a execução deste acordo ou de outros acordos;

2.2.9. As PARTES poderão, em comum acordo, por escrito, autorizar a divulgação de informações anteriormente classificadas como confidenciais.

3.OBJETO



3.1. O objeto do presente acordo é a proteção das INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS, disponibilizadas, reveladas, transmitidas ou divulgadas por uma PARTE à outra, em razão do contrato de Parceria Estratégica, especialmente as informações referentes aos acordos decorrentes do processo Sei nº 00117.002298-2024-61

4. EXTENSÃO DA RESPONSABILIDADE

4.1 A RECEPTORA obriga-se, a manter sigilo, bem como a limitar a utilização das INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS às necessidades decorrentes da Presente Contrato de Parceria Estratégica eventualmente celebrados entre as PARTES.

4.2 A RECEPTORA obriga-se ainda a:

4.2.1-Não discutir perante terceiros, usar, divulgar, revelar, ceder a qualquer título ou dispor das INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS, no território brasileiro ou no exterior, para nenhuma pessoa, física ou jurídica e para nenhuma outra finalidade que não seja exclusivamente relacionada à negociação e implemento dos acordos de Parceria Estratégica, cumprindo-lhe adotar cautelas e precauções adequadas no sentido de impedir o uso indevido por qualquer pessoa que por qualquer razão tenha acesso a elas;

4.2.2-Envidar os melhores esforços para impedir a divulgação ou utilização indevida das INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS por seus AGENTES e REPRESENTANTES, por qualquer meio admitido pelo direito, arcando com todos os custos necessários para impedir tal divulgação ou utilização indevida, inclusive com eventuais custas e despesas processuais;

4.2.3-Comunicar previamente à REVELADORA, a necessidade da divulgação das INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS a que tenha tido acesso, devido à determinação judicial ou a ordem emanada por autoridade competente.

4.2.4 . As INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS confiadas à RECEPTORA somente poderão ser abertas a terceiros mediante consentimento prévio e por escrito da REVELADORA, por força de lei ou em caso de determinação judicial ou mediante decisão emanada por órgão regulador, hipótese em que a RECEPTORA deverá informar a REVELADORA de imediato, permitindo a esta



última tomar as medidas cabíveis para garantir o sigilo das INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS.

4.3. A RECEPTORA responderá pelo cumprimento das obrigações mencionadas neste item 4. e também por parte de suas COLIGADAS, AGENTES e REPRESENTANTES.

5. EXTENSÃO DA CONFIDENCIALIDADE

5.1. As obrigações contidas no presente acordo não se aplicam, mediante prova da RECEPTORA da situação fática, às seguintes informações:

5.1.1. Que se encontrem disponíveis ao público em geral ou tornaram-se, após a sua divulgação, parte do domínio público através de publicação ou por outro meio qualquer, sem ter havido culpa por parte da RECEPTORA;

5.1.2. Não tratadas como confidenciais pela REVELADORA;

5.1.3. Por exigência legal, judicial ou de agências reguladoras, a RECEPTORA seja compelida a revelar, obrigando-se as Partes neste caso, a comunicarem a Parte proprietária da informação, previamente e na primeira oportunidade, quanto à obrigação de revelar tais informações.

6. GUARDA DAS INFORMAÇÕES

6.1 Todas as obrigações de confidencialidade previstas neste Acordo terão validade nos termos da Cláusula 8, devendo a RECEPTORA:

6.1.1. Usar tais informações apenas com o propósito de executar os Acordo de Parceria Estratégica celebrado entre as partes;

6.1.2. Manter o sigilo relativo às INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS;

6.1.3 Proteger as INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS que lhe forem divulgadas, usando o mesmo grau de cuidado utilizado para proteger suas próprias INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS.

6.1.4 A RECEPTORA deverá manter procedimentos administrativos adequados à prevenção de extravio ou perda de quaisquer documentos ou INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS, devendo comunicar à REVELADORA, imediatamente, a ocorrência de incidentes desta natureza, o que não excluirá sua



responsabilidade, exceto os casos de caso fortuito e força maior previstos em lei.

6.1.5 A RECEPTORA fica desde já proibida de produzir cópias, ou backup, por qualquer meio ou forma, de qualquer dos documentos a ela fornecidos ou documentos que tenham chegado a seu conhecimento em virtude desse acordo, além daquelas imprescindíveis ao desenvolvimento de seu trabalho, considerando que todas sejam INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS.

6.1.6 A RECEPTORA deverá devolver todos os documentos a ela fornecidos, inclusive as cópias porventura necessárias, na data estipulada pela REVELADORA para entrega, ou quando não mais for necessária a manutenção das INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS, comprometendo-se a não reter quaisquer reproduções (incluindo reproduções magnéticas), cópias ou segundas vias, sob pena de incorrer nas penalidades previstas neste Acordo.

6.1.7 A RECEPTORA deverá destruir quaisquer documentos por ela produzidos que contenham INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS da REVELADORA, quando não mais for necessária a manutenção dessas INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS, comprometendo-se a não reter quaisquer reproduções (incluindo reproduções magnéticas), cópias ou segundas vias, sob pena de incorrer nas penalidades previstas neste acordo.

6.2 - As PARTES se obrigam a tomar conhecimento e cumprir a Política de Segurança da Informação, regulamentos e outros instrumentos institucionais vigente em ambos, relativos à Segurança da Informação, devendo a parte detentora repassar a outra os instrumentos normativos.

7. DISPOSIÇÕES ESPECIAIS

7.1. As PARTES concordam que o não exercício, por qualquer das PARTES, dos direitos assegurados neste acordo não importará em renúncia aos mesmos, sendo considerado como mera tolerância para todos os efeitos de direito.

7.2 Todas as condições, termos e obrigações ora constituídas serão regidas pelo presente acordo, bem como pela legislação e regulamentação brasileiras pertinentes.



7.3. Este acordo não deve ser interpretado como criação ou envolvimento das Partes, ou suas afiliadas, nem em obrigação de divulgar INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS para a outra Parte, nem tampouco como obrigação de celebrarem qualquer outro acordo entre si.

7.4 O fornecimento de INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS pela REVELADORA ou por uma de suas afiliadas não implica em renúncia, cessão a qualquer título, autorização de uso, mesmo conjunto, alienação ou transferência de nenhum direito, já obtido ou potencial, associado a tais informações, que permanecem como propriedade da REVELADORA ou de suas afiliadas, para os fins que lhe aprouver.

7.5 O fornecimento de todas ou de parte das INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS à outra Parte não outorgará, em hipótese alguma, qualquer direito inerente às referidas informações à RECEPTORA, permanecendo a REVELADORA como legal proprietária das INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS e direitos próprios (incluindo, mas não se limitando, aos direitos de patente).

7.6. As disposições do presente acordo não implicam em qualquer licença às partes de direitos de utilização e/ou exploração de marcas ou outros bens de propriedade da REVELADORA.

7.7. Na hipótese de qualquer cláusula ou disposição deste acordo ser declarada nula ou inexecutável, tal nulidade ou inexecutabilidade não afetará quaisquer outras cláusulas ou disposições aqui contidas, as quais permanecerão em pleno vigor e efeito, desde que o seu objeto não tenha sido alterado ou prejudicado.

7.8 O presente acordo somente poderá ser alterado mediante aditamento por escrito celebrado entre as PARTES.

7.9 Alterações do número, natureza e quantidade das INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS não descaracterizarão ou reduzirão o compromisso e as obrigações pactuadas neste Acordo, que permanecerá válido e com todos seus efeitos legais em qualquer das situações ora tipificadas.

7.10 O acréscimo, complementação, substituição ou esclarecimento, em razão da implementação do Contrato de Parceria Estratégica, de quaisquer INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS serão automaticamente incorporados e



passarão a fazer parte integrante do presente acordo para todos os fins e efeitos, recebendo também a mesma proteção descrita para as INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS inicialmente disponibilizadas, não sendo necessário, nessas hipóteses, a celebração de aditamento prevista no item 7.8, acima.

7.11. Cada parte deverá suportar e arcar com seus próprios custos internos na presente negociação. Caso não venha a se firmar um contrato entre as Partes, isso não resultará à nenhuma outra parte a obrigação de arcar com nenhuma despesa ou custo de outra parte, relacionados à presente negociação.

8. VIGÊNCIA

8.1. As obrigações de confidencialidade decorrentes do presente acordo, tanto quanto as responsabilidades e obrigações derivadas do presente acordo, vigorarão durante o período de relação contratual entre as Partes iniciado a partir da data de assinatura deste acordo, até 05 anos após o término efetivo dos acordos de Parceria Estratégica

8.2. As disposições deste acordo serão retroativas em relação a quaisquer INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS que tenham sido anteriormente divulgadas entre as PARTES, nas discussões e pertinentes ao Contrato de Parceria Estratégica.

8.3 Este acordo será automaticamente renovado enquanto existirem contratos/convênios firmados entre as partes.

9. PENALIDADES

9.1 A não-observância de quaisquer das disposições de confidencialidade estabelecidas neste acordo sujeitará a Parte infratora, como também o agente causador ou facilitador, por ação ou omissão de qualquer daqueles relacionados neste acordo, ao pagamento, ou recomposição, de todas as perdas e danos sofridos e estimados pela outra Parte, inclusive as de ordem moral ou concorrencial, bem como as de responsabilidade civil e criminal respectivas, as quais serão apuradas em regular processo judicial ou administrativo ou em outra forma determinada por lei.

10. FORO



10.1 O foro para solução de quaisquer discussões derivadas deste acordo é o da Comarca da Capital do Estado de Piauí, Teresina, renunciando as Partes expressamente a qualquer outro, por mais privilegiado que seja. E, por assim estarem justos e contratados, assinam o presente acordo em 02 (duas) vias de igual teor e forma, juntamente com as testemunhas abaixo.

Teresina, xx de xxxxx de 2024

Pela ETIPI:

Diretor Presidente da ETIPI

Pela Parceira:

Representante Legal

Testemunhas:



ANEXO IV

CARTA DE CREDENCIAMENTO

Processo SEI nº 00117.002298/2024-61
Edital de Chamamento Público Nº 009/2024

À Diretoria de Negócios,

A (Nome da Empresa), inscrita no CNPJ (MF) sob o nº....., vem por meio desta, manifestar interesse em participar de Chamamento Público nº que tem como objeto o, apresentando como representante da empresa no presente chamamento público, conforme documento anexo (procuração/ato de constituição).

Declaro que: "Tenho conhecimento e concordo com todos os termos e condições estabelecidas neste Edital".

Local e Data.

Assinatura do representante legal da empresa.

Obs: O pedido deverá ser apresentado em papel timbrado da empresa requerente).



ANEXO V

DECLARAÇÕES

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO
INCISO XXXIII, DO ARTIGO 7º, CONSTITUIÇÃO FEDERAL.**

A empresa, inscrita no CNPJ/MF sob o nº, por intermédio do seu representante legal, Sr. (a), portador (a) da carteira de identidade nº, expedida pelo (a), cadastrado no CPF/MF sob o nº, participante do Chamamento Público nº _____ da ETIPI, DECLARA, para fins de direito, para atender ao disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos na condição de aprendiz ()

Local e data.

Nome e assinatura do representante legal.

*em caso afirmativo assinalar a ressalva acima.



ANEXO VI

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO;

A empresa, inscrita no CNPJ/MF sob o nº, por intermédio do seu representante legal, Sr. (a) , portador(a) da carteira de identidade nº , expedida pelo(a) , cadastrado no CPF/MF sob o nº , na qualidade de PROPONENTE ao Chamamento Público nº 004/2024 instaurado na EMPRESA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DO ESTADO DO PIAUÍ - ETIPI, DECLARA, para fins de direito, que tomou conhecimento de todas as informações para o cumprimento das obrigações que constituem objeto do presente edital.

Por ser a expressão da verdade, firma a presente.

Local e data.

Nome e assinatura do representante legal.



ANEXO VII**MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVOS.**

A empresa, inscrita no CNPJ/MF sob o nº , por intermédio do seu representante legal, Sr. (a) , portador(a) da carteira de identidade nº , expedida pelo(a) , cadastrado no CPF/MF sob o nº , na qualidade de Proponente ao Chamamento Público nº instaurada na EMPRESA DE TECNOLOGIA DO ESTADO DO PIAUÍ – ETIPI , DECLARA, para fins de direito, que até a presente data inexistem fato(s) impeditivo(s) para a sua habilitação, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Local e data

Nome e assinatura do representante legal.



ANEXO VIII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO INCISO XXXIII, DO ARTIGO 7º, CONSTITUIÇÃO FEDERAL.

A empresa, inscrita no CNPJ/MF sob o nº, por intermédio do seu representante legal, Sr. (a), portador (a) da carteira de identidade nº, expedida pelo (a), cadastrado no CPF/MF sob o nº, participante do Chamamento Público nº _____ da ETIPI, DECLARA, para fins de direito, para atender ao disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos na condição de aprendiz ()

Local e data.

Nome e assinatura do representante legal.

