

G	PRÊMIO DE R\$ 20.000,00 REAIS	3041	BEIJA-FLOR DO SERTÃO	PIMENTEIRAS	HABILITADO	
---	--	------	-------------------------	-------------	------------	--

**Carlos Adalberto Ribeiro Anchieta**

Secretário de Cultura

Teresina - PI, 21 de agosto de 2024.

**INFORMES:**

I - Eventual interposição de recurso (etapa documental) deverá ser feita no mesmo formato da inscrição (física ou pela plataforma online) e em observância ao prazo de até 3 dias úteis (26/08/2024 às 23:59:59 horas) sob pena de inabilitação.

*(Transcrição da nota EDITAIS de Nº 25063, datada de 27 de agosto de 2024.)*

**EMPRESA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DO ESTADO DO PIAUÍ - ETIPI**

AVISO DE ABERTURA  
DO CHAMAMENTO PÚBLICO N º 005/2024 - EMPRESA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DO  
PIAUÍ - ETIPI



**AVISO DE ABERTURA**  
**DO CHAMAMENTO PÚBLICO N ° 005/2024 – 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 005/2024 – CNPJ: 08.839.135/0001-57

OBJETO: Chamamento Público para seleção de proposta de possível PARCEIRA de negócio – parceria estratégica por oportunidade de negócio solução de Tecnologia da Informação e de Comunicação (TIC)

**ABERTURA DAS PROPOSTAS no dia 10/09/2024 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 Administrativa e Financeira –, pelo e-mail: [pmi@etipi.pi.gov.br](mailto:pmi@etipi.pi.gov.br)

Teresina - PI, 27 de agosto de 2024.

Ellen Gera de Brito Moura  
Presidente ETIPI



EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO PARA SELEÇÃO DE POSSÍVEL  
PARCEIRO  
Nº 005/2024/ETIPI  
Processo nº 00117.001242/2024-99

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 Administrativa e Financeira, 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 da Lei 13.303/2016, do Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios – RILCC e Procedimento de Manifestação de Interesse - PMI, disponível no site e das disposições deste Edital e seus anexo

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 de **solução de Tecnologia da Informação e de Comunicação (TIC)**, nos termos e condições descritas neste Edital e anexos.

2.ESPECIFICAÇÃO

TÉCNICA

2.1- Especificação do objeto: A solução implementada na central de atendimento visa automatizar processos fundamentais para o funcionamento eficiente e aprimoramento dos serviços oferecidos. Utilizando tecnologias avançadas, essa solução integra dados de diversas fontes, como sistemas internos da organização, bancos de dados externos e plataformas de comunicação. O objetivo é otimizar a gestão operacional, facilitando a coleta,



análise e utilização de informações para melhorar continuamente o suporte oferecido aos usuários e a eficiência dos processos internos.

A solução desenvolvida para a central de atendimento telefônico visa proporcionar, minimamente, módulos ou funções que possibilitem

- **Gestão de Atendimento ao Usuário;**
- **Análise e Melhoria Contínua;**
- **Integração Multicanal;**
- **Capacitação e Suporte aos Operadores;**
- **A solução deverá ainda:**
  1. A solução deve dispor de Posição de Atendimento (PA), que indica todos os itens indispensáveis ao funcionamento de uma operação na central de atendimento
  2. Deve oferecer uma interface intuitiva para gestão de chamadas e atendimento aos usuários.
  3. Precisa incluir integração com diversos canais de comunicação, como telefone, e-mail, chat online e redes sociais.
  4. Deve incluir ferramentas de automação para agilizar processos repetitivos e melhorar a eficiência operacional.
  5. Deve possibilitar o monitoramento em tempo real do desempenho dos operadores e métricas de atendimento.
  6. Deve proporcionar funcionalidades avançadas de relatórios e análises para avaliação do desempenho e tomada de decisões.
  7. Deve garantir segurança robusta dos dados e conformidade com regulamentações de privacidade.

### 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;

3.2.2. INTERESSADAS que se enquadrem em alguma das vedações previstas no Art. 38 da Lei nº 13.303/2016;

3.2.3. INTERESSADAS estrangeiras que não funcionem no País;

3.2.4. INTERESSADAS em processo de falência, recuperação judicial, extrajudicial ou de insolvência, ou sob outra forma de concurso de credores, em dissolução ou em liquidação;

3.2.5. 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.

3.2.6. 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.



#### 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 Administrativa e Financeira.

4.2. As petições de impugnação e os pedidos de esclarecimentos deverão ser encaminhadas para o e-mail: [pmi@etipi.pi.gov.br](mailto: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 Administrativa e Financeira

#### 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 Tecnologia da Informação e de Comunicação, com a 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 CRITÉRIO DE ELEGIBILIDADE

5.1.5.1. Os critérios de elegibilidade serão aferidos com a 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.

5.1.5.2 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.

5.1.6. 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.

5.1.7. 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.

5.1.8. 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.

#### 6.0 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 **10/09/2024** 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 Administrativa e Financeira, 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;

#### 8.0 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 fechados 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 02 (dois) Representantes Credenciados.
- 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. e  
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 Administrativa e Financeira 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 Administrativa e Financeira 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 Administrativa e Financeira 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 Administrativa e Financeira fará a avaliação da documentação apresentada em até 05 (cinco) dias úteis, contados da sessão pública de entrega dos envelopes.

11.7.2.2 A Diretoria Administrativa e Financeira 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 Administrativa e Financeira 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 Administrativa e Financeira 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 Administrativa e Financeira 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 Administrativa e Financeira, 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](mailto: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](mailto:pmi@etipi.pi.gov.br) e ainda por meio do processo SEI.

14.5 A Diretoria Administrativa e Financeira instituída decidirá os recursos no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do término do prazo das INTERESSADAS. A decisão da Diretoria Administrativa e Financeira 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 Administrativa e Financeira 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 Todas as peças, soluções materiais e imateriais produzidas pela contratada, 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.

#### 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. DA COMISSÃO ESPECIAL DE AVALIAÇÃO E JULGAMENTO

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

17.2 Além das prerrogativas que decorrem de sua função legal, a Diretoria Administrativa e Financeira poderá:

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

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



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

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

## 18 . DA DESCONTINUIDADE DA PARCERIA

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

18.2 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.

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

18.4 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.

18.5 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.

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

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

## 19. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

19.1 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.

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

19.3 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.

19.4 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.

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

19.6 Da sanção de advertência:

19.6.1 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.



19.6.2 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.

19.7 Da sanção de multa:

19.8 A multa poderá ser aplicada nos seguintes casos:

19.8.1 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;

19.8.2 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 até 5% (cinco por cento) do valor máximo estabelecido para a licitação em questão;

19.8.3 . 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;

19.8.4. 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;

19.8.5. 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;

19.8.6 . 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;

19.8.7. 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;

19.8.7.1 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.

19.8.7.2 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.

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

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

19.8.7.5 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;

19.8.8. 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.

19.8.8.1 -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).

19.8.8.2 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.

19.8.8.3 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.

19.8.8.4 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.



19.8.8.5A 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.

19.8.9 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.

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

19.9. Da sanção de suspensão:

19.9.1 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

## 20. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

20. 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 uteis.

20.2. 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.

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

20.4 - 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.



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

20.6 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

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

20.8 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.

20.9. 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.

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

20.11. 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;

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

20.13. 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.

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

20.15 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, 27 de agosto de 2024.

Ellen Gera de Brito Moura  
Presidente

Tarso Neto de Carvalho Ribeiro Rocha  
Diretor Administrativo e Financeiro



ANEXO I  
PROJETO BÁSICO  
EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO PARA SELEÇÃO DE POSSÍVEL  
PARCEIRO  
Nº 005/2024/ETIPI  
Processo nº 00117.001242/2024-99

## 1. IDENTIFICAÇÃO DO NEGÓCIO

1.1. Qualificação de empresa especializada em serviços técnicos especializados em solução de Tecnologia da Informação e de Comunicação (TIC) relacionadas ao fornecimento de informações e operação de central de atendimento telefônico.

## 2. OBJETO

O presente projeto tem como objeto a seleção de proposta para parceria estratégica por oportunidade de desenvolvimento de uma Central de Atendimento destinada a garantir a agilidade, resolutividade, personalização e unificação do atendimento ao público. A solução proposta se baseia na integração de dados de sistemas de gestão de atendimento ao usuário, informações de operadoras de telefonia e interfaces modernas. Essa abordagem tem o objetivo de otimizar o processo de atendimento, proporcionando respostas mais rápidas e precisas às demandas do público. A análise e cruzamento de dados provenientes de múltiplas fontes são essenciais para essa integração. A central de atendimento será equipada para coletar e processar informações relevantes em tempo real, permitindo uma visão holística das solicitações e problemas dos usuários. Além disso, a integração com Application Programming Interface (Interface de Programação de Aplicação), por exemplo, possibilita a comunicação direta e eficiente com os



usuários, melhorando a acessibilidade e agilidade no atendimento.

### **3. CONTEXTO DA OPORTUNIDADE OU PROBLEMA IDENTIFICADO (DEMANDA)**

3.1 - Criada pela Lei nº 8.017 de 10 de abril de 2023, 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, 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:

- a. Foco nas necessidades da sociedade;
- b. Abertura e transparência;
- c. Compartilhamento da capacidade de serviço;
- d. Simplicidade;
- e. Priorização de serviços públicos disponibilizados em meio digital;
- f. Segurança e privacidade;
- g. Inovação e apropriação do conhecimento sobre os processos, metodologias e produtos do Governo Digital;
- h. Integração dos órgãos e entidades da Administração Pública estadual

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

3.2.10 Coordenar tecnicamente e monitorar o provimento da rede corporativa estadual de comunicação dedados;

3.2.11 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;

3.2.12 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 No curso de uma investigação policial, é comum que provedores de serviços de aplicação, ao receberem uma ordem judicial, forneçam grandes volumes de dados complexos e de difícil compreensão para o órgão policial. Esses dados, que incluem registros de atividades e metadados, podem ser minuciosamente analisados em busca de padrões relevantes.

3.3 Nesse cenário, a ETIPI provocou a manifestação de interesse propondo a participação societária para estruturação de um projeto de parceria voltado ao desenvolvimento de plataforma que possibilite uma investigação policial mais efetiva ao dar uma melhor visualização, organização, insights e gráficos, dando sentido aos dados obtidos por provedores de aplicação.

3.4 A proposta apresenta como meta: alavancar a oferta da ETIPI no tratamento dos dados de interesse da investigação, para apresentar uma visão mais clara dos pontos principais, trazendo luz e celeridade às investigações.

3.5 Diante da finalidade estatutária da ETIPI consubstanciada aos autos do processo SEI nº 00117.000820/2024-70 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 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 adquirida deve possibilitar a automatização de processos associado à solução de Tecnologia da Informação e de



Comunicação (TIC) relacionadas ao fornecimento de informações e operação de central de atendimento telefônico.

4.2 A solução deve integrar a central de atendimento ao público, coletando dados de diversas fontes, como sistemas de registros de atendimento, informações de operadoras de telefonia e aplicativos. Isso permitirá a eficiência na resolução de chamados, oferecendo uma comunicação multicanal que inclui telefone, e-mail e mensagens. Adicionalmente, possibilitará a análise de dados e geração de relatórios detalhados, automação de processos para triagem e respostas a perguntas frequentes, e a personalização do atendimento com base no histórico e nas necessidades específicas de cada usuário.

#### 4.3 Bens e serviços que compõem a solução

4.3.1 A descrição da solução como um todo abrange a prestação dos serviços de coleta e integração de Dados. O modelo de automação abaixo descreve a solução de Central de Atendimento Mista (Ativa/Receptiva).

4.3.2 A solução é dividida em 4 componentes integrados:

##### 4.3.2.1 Sistema de Gerenciamento de Chamadas:

- a) Roteamento de Chamadas: Funcionalidade para direcionar chamadas para os atendentes apropriados com base em critérios predefinidos.
- b) Registro e Monitoramento de Chamadas: Ferramenta para registrar e monitorar a duração, o conteúdo e o status das chamadas.
- c) Atendimento Automatizado: Sistema de resposta automática, como IVR (Interactive Voice Response), para fornecer informações e opções iniciais aos usuários.

##### 4.3.2.2 Integração Multicanal:

- a) Suporte a Aplicativos: Integração com plataformas para comunicação direta com os usuários.
- b) Gerenciamento de informações: Ferramenta para receber, categorizar e responder a informações de usuários.



- c) Plataforma de Comunicação Unificada: Sistema que centraliza interações de diferentes canais.

#### 4.3.2.3 Base de Dados e CRM:

- a) Perfil do Usuário: Armazenamento e gerenciamento de informações detalhadas sobre cada usuário, incluindo histórico de interações e preferências.
- b) Histórico de Interações: Registro completo de todas as comunicações e transações realizadas com o usuários.
- c) Ferramentas de Segmentação: Recursos para categorizar e segmentar usuários com base em critérios como comportamento, histórico de compras e necessidades específicas.

#### 4.2.3.4 Ferramentas de Relatórios e Análise:

- a) Painéis de Desempenho: Visualização em tempo real de métricas chave, como tempo de atendimento, volume de chamadas e taxa de resolução.
- b) Relatórios Personalizados: Geração de relatórios detalhados e customizáveis sobre desempenho, satisfação do usuário e tendências de atendimento.
- c) Análise de Dados: Ferramentas para análise aprofundada de dados, identificando padrões e insights para melhorar processos e estratégias.

#### 4.2.3.5 Pretende-se ainda a contratação dos seguintes serviços diretamente relacionados a solução:

- a) **Treinamento;**
- b) **Suporte Técnico;**
- c) **Manutenção Evolutiva.**

#### 4.3.2.6 Sistema de Gerenciamento de Chamadas:

- a) O Sistema de Gerenciamento de Chamadas é fundamental para garantir a eficiência de uma central de atendimento, oferecendo funcionalidades essenciais para otimizar o atendimento ao usuário. Deve-se implementar



um sistema de roteamento inteligente de chamadas que utilize algoritmos avançados para direcionar as ligações para os atendentes mais qualificados, com base em critérios como habilidades específicas, disponibilidade e histórico do usuário. É necessário que sejam configuradas filas de atendimento baseadas em habilidades e prioridades para assegurar que cada chamada seja tratada de maneira adequada.

- b) Além disso, o sistema deve dispor de capacidades robustas para o registro e monitoramento de chamadas, permitindo o acompanhamento detalhado de cada interação. A gravação de chamadas e a visualização de métricas em tempo real, como tempo de chamada e duração da espera, devem ser incluídas, assim como a capacidade de armazenar essas gravações para referências futuras e treinamento. A funcionalidade de atendimento automatizado com IVR (Resposta de Voz Interativa) também é essencial, oferecendo opções de menu automatizadas para triagem inicial das chamadas e direcionamento para o departamento ou atendente apropriado, conforme as necessidades específicas dos usuários e dos processos do call center. A integração com sistemas de CRM e outras ferramentas de suporte é igualmente crucial, garantindo que todas as informações relevantes sobre o usuário estejam acessíveis durante a chamada. Isso melhora a eficiência do atendimento e a personalização das interações. O sistema deve incluir recursos para gerar relatórios detalhados sobre o desempenho da central de atendimento, fornecendo métricas como tempo médio de atendimento e taxa de abandono, o que é vital para a avaliação da eficácia do serviço e identificação de áreas de melhoria.
- c) Adicionalmente, a funcionalidade de atendimento em grupo deve estar presente para gerenciar chamadas em conferência e transferências para múltiplos atendentes ou departamentos, facilitando a colaboração na resolução de casos complexos. Ferramentas de feedback e avaliação também devem estar disponíveis para coletar a opinião dos usuários após as interações, ajudando a avaliar a qualidade do atendimento e identificar oportunidades de aprimoramento. Esses componentes asseguram que o Sistema de Gerenciamento de Chamadas opere de forma eficaz, proporcionando uma experiência de atendimento ao usuário bem organizada e eficiente.



#### 4.3.2.7 Integração Multicanal - Descrição

- a) A Integração Multicanal deve ser implementada para garantir uma comunicação eficaz e coesa com os usuários por diversos canais. Primeiramente, deve-se assegurar suporte completo para aplicativos de mensagens, permitindo que os usuários entrem em contato com o atendimento de maneira direta e em tempo real. É essencial que essa funcionalidade esteja totalmente integrada para otimizar a comunicação e atender às preferências dos usuários.
- b) Além disso, é imperativo que o sistema de gerenciamento de e-mails seja robusto e eficiente. Deve-se configurar um sistema para receber, categorizar e responder às mensagens dos usuários de forma eficaz, assegurando que todas as interações por e-mail sejam tratadas sem demora e sem erros.
- c) A plataforma de comunicação unificada deve ser centralizada para consolidar todas as interações de canais distintos, como telefone, e-mail e chat, em uma única interface. Esta integração é fundamental para otimizar o gerenciamento das comunicações e facilitar o acesso dos atendentes a todas as informações necessárias, garantindo uma abordagem coordenada e eficiente.
- d) A solução deve garantir que a Integração Multicanal esteja implementada conforme as diretrizes acima para assegurar uma operação eficiente e uma experiência de atendimento ao usuário satisfatória.

#### 4.3.2.8 Base de Dados e CRM - descrição

- a) A Base de Dados e CRM é um componente crucial para a operação eficiente de um call center, garantindo a gestão eficaz das informações dos usuários e o suporte adequado durante o atendimento. Primeiramente, deve-se implementar um sistema de perfil do usuário que armazene e gerencie informações detalhadas, incluindo dados pessoais, histórico de interações e preferências. Este banco de dados deve ser acessível em tempo real para fornecer aos atendentes informações completas e atualizadas sobre cada usuário durante a interação.



- b)** Além disso, o sistema deve incluir um recurso robusto para o registro do histórico de interações. Este registro deve compilar todas as comunicações e transações realizadas com o usuário, permitindo um acompanhamento detalhado e consistente ao longo do tempo. Essa funcionalidade é vital para entender o contexto completo de cada solicitação e para fornecer um atendimento mais personalizado e eficiente.
- c)** Outro aspecto essencial é a presença de ferramentas de segmentação dentro do CRM. O sistema deve permitir a categorização e segmentação dos usuários com base em critérios variados, como comportamento de compra, histórico de atendimento e necessidades específicas. Isso facilita a criação de estratégias direcionadas e campanhas de marketing personalizadas, melhorando a eficiência e a eficácia do atendimento.
- d)** O CRM deve ser integrado com outros sistemas de atendimento e ferramentas de suporte para garantir uma visão unificada do usuário. Esta integração é fundamental para otimizar os processos e melhorar a qualidade do atendimento, permitindo uma abordagem mais coordenada e personalizada. Esses componentes garantem que a Base de Dados e o CRM funcionem de forma eficaz, proporcionando uma gestão eficiente das informações dos usuários e aprimorando a experiência geral de atendimento.
- e)** As Ferramentas de Relatórios e Análise são essenciais para o funcionamento eficaz de um call center, proporcionando insights valiosos sobre o desempenho e a qualidade do atendimento. Em primeiro lugar, é necessário implementar painéis de desempenho que ofereçam visualizações em tempo real das métricas chave, como tempo médio de atendimento, volume de chamadas e taxa de resolução. Esses painéis devem ser configuráveis para atender às necessidades específicas da operação, permitindo uma análise rápida e precisa do desempenho da equipe.
- f)** Além disso, o sistema deve contar com a capacidade de gerar relatórios personalizados. Estes relatórios devem ser detalhados e adaptáveis, permitindo a extração de dados específicos sobre diversos aspectos do atendimento, como análise de tendências, desempenho de atendentes e



níveis de satisfação do usuário. A personalização dos relatórios é crucial para fornecer informações direcionadas e relevantes para a tomada de decisões estratégicas e operacionais.

- g)** A análise de dados deve ser uma funcionalidade robusta, permitindo a realização de análises aprofundadas para identificar padrões e insights críticos. Esta ferramenta deve oferecer capacidades analíticas avançadas, como segmentação de dados e análise preditiva, para prever tendências futuras e identificar áreas que necessitam de melhorias. A capacidade de gerar insights acionáveis a partir dos dados é fundamental para otimizar processos e aprimorar continuamente o serviço prestado.
- h)** Essas ferramentas são essenciais para garantir que o call center possa monitorar e avaliar o desempenho de forma eficaz, oferecendo uma base sólida para a tomada de decisões informadas e a implementação de melhorias contínuas.

## **5 CRONOGRAMA**

5.1 Etapas de entrega e cronograma de implantação e execução do negócio deverão seguir o Procedimento de Manifestação de Interesse e suas referências para o envio do Enquadramento Preliminar:

- 5.1.1 Qualificação completa do proponente, local para envio de notificações, informações, erratas, respostas e solicitação de esclarecimentos.
- 5.1.2 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.
- 5.1.3 Demonstração, ainda que preliminar, da viabilidade econômica, jurídica e técnica da parceria proposta.

## **6 EXECUÇÃO/PRAZOS**

6.1 . O objeto deverá estar apto para comercialização em sua integralidade no



prazo máximo de 30 (trinta) dias para a implantação e pleno funcionamento do negócio.

6.2 . O Cronograma de execução detalhado deverá ser apresentado juntamente com a carta de intenção e proposta, seguindo os limites temporais definido acima.

## **7 FORMATO DE APLICAÇÃO**

7.1 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 a espécie.

## **8 DO CRITÉRIO DE SELEÇÃO**

8.1 O Critério de seleção será mediante a comprovação das condições de elegibilidade prévia de habilitação de 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 e 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 de Segurança da Informação e Desenvolvimento por Demanda:

8.1.1 O proponente deverá apresentar atestado(s) de capacidade técnica comprovando o fornecimento de solução integrada de Segurança da Informação e Desenvolvimento por Demanda, emitido por empresa(s) privada(s) ou por órgão(s) público(s) da Administração direta ou indireta.



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 todos 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 transfira 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;
- 9.5.2 A capacidade financeira e de investimento dos interessados;
- 9.5.3 O Know-How dos interessados em relação ao mercado consumidor;
- 9.5.4 A geração de empregos diretos, assim como possibilidade de qualificação da mão de obra local;
- 9.5.5 A estrutura a ser disponibilizada para execução do objeto;
- 9.5.6 A viabilidade e vantagens da localidade a ser executado o objeto;
- 9.5.7 O retorno financeiro mais benéfico;
- 9.5.8 A produtividade;
- 9.5.9 A capacidade de escala.

9.6 Analisadas as propostas, a Diretoria Administrativa e Financeira 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 DA ETIPI**

- 12.1 Selecionar a melhor propostas com base nos critérios objetivos definidos no presente projeto básico, na lei nos regulamentos da ETIPI e na



legislação aplicável a 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 a 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 Administrativa e Financeira, 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 DA AUTORIZAÇÃO E DA SUA EXTINÇÃO**

- 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 15.2.1:
- 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 15.2.
- 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 Administrativa e Financeira;
- 16.2 A Diretora Administrativa e Financeira 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 Diretora Administrativa e Financeira 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 16.3 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 Diretora Administrativa e Financeira 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 Diretora Administrativa e Financeira, 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 formalizar 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 ou detalhamento dos estudos que embasaram a modelagem, cabendo à Diretora 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 DA 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 correrá 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 DIRETO 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 formada legislação vigente, respeitados os direitos das licitantes, em especial o contraditório e a ampla defesa.

22.4 Na contagem dos prazos estabelecidos nesse 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), 01 agostos de 2024.



José Augusto Alves Ferreira Bispo  
Diretor Técnico da ETIPI

Tarso Neto de Carvalho Ribeiro Rocha  
Diretor Administrativo e Financeiro

Ellen Gera de Brito Moura  
Presidente



ANEXO II  
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 00117.001329/2023-85

### 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, 27 de agosto de 2024

Pela ETIPI:

Diretor Presidente da ETIPI

Pela Parceira:

Representante Legal

Testemunhas:



ANEXO III

CARTA DE CREDENCIAMENTO  
Processo SEI nº 00117.001242/2024-99  
Edital de Chamamento Público Nº 005/2024

À Diretoria Administrativa e Financeira,

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 IV

#### 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 V

#### 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 VI

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 VII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE NÃO ENQUADRAMENTO NAS HIPÓTESES DE VEDAÇÃO PREVISTAS NA LEI FEDERAL Nº 13.303, DE 30 DE JUNHO DE 2016, E DO REGULAMENTO INTERNO DE LICITAÇÕES, CONTRATAÇÕES E CONVÊNIOS.

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(a) no CPF/MF sob o nº , na qualidade de PROPONENTE ao Chamamento Público nº 002/2023 instaurada na EMPRESA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DO PIAUÍ – ETIPI , DECLARA, para fins de direito, que a Proponente, seus sócios, dirigentes ou administradores não se enquadram nas vedações constantes do processo em tela e/ou previstos no Regulamento de Contratações da ETIPI e na Lei Federal nº 13.303, de 30 de junho de 2016 e tendo observado as disposições do Código de Ética e Política de Transação com Partes Relacionadas.



Por ser a expressão da verdade, firma a presente.

Local e data.

Nome e assinatura do representante legal.

