



GOVERNO DO ESTADO DO PIAUÍ
EMPRESA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DO ESTADO DO PIAUÍ - ETIPI-PI
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - ETIPI-PI

Av. Pedro Freitas, 1900, Centro Administrativo Entre os prédios da SEAD e SEDUC. - Bairro São Pedro, Teresina/PI, CEP 64018-900
Telefone: - <http://www.etipi.pi.gov.br>

CHAMADA DE OPORTUNIDADE PÚBLICA Nº 01/2025 DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS, ADERENTE AO EDITAL DE PRÉ-QUALIFICAÇÃO PERMANENTE EM FÁBRICA DE SOFTWARE Nº 04/2024

1. OBJETO

1.1. Chamada de oportunidade para contratação de uma solução tecnológica especializada para prestação de serviços de manutenção, suporte e evolução do sistema de Gerência de Processos, denominada "Príncipe", incluindo a implementação de melhorias nas funcionalidades existentes, integração com ferramentas e sistemas complementares, e expansão de seu alcance para outros tribunais, com o objetivo de otimizar a eficiência da Procuradoria-Geral do Estado do Piauí (PGE-PI) e aprimorar a experiência dos usuários.

2. OBJETIVOS

2.1. A missão institucional da Empresa de Tecnologia da Informação do Piauí (ETIPI) é fortalecer a governança digital por meio da Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC). Sua competência abrange a gestão da infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação corporativa da Administração Pública Estadual, incluindo a supervisão da rede de comunicação de dados do Governo, a administração da Internet, Intranet e Extranet, infraestrutura de dados, bem como a segurança do patrimônio tecnológico do Estado, conforme estabelecido no art. 4º, V, do Estatuto Social, a ETIPI-PI deseja selecionar, dentre as empresas pré-qualificadas, **serviços técnicos especializados para provimento de serviços técnicos em fábrica de software**, conforme detalhamento técnico contido neste documento e em seus anexos.

2.2. Assim, considerando as premissas estabelecidas no Edital de Pré-qualificação Permanente em Fábrica de Software nº 04/2024, a Empresa de Tecnologia da Informação do Estado do Piauí — ETIPI-PI convoca as empresas pré-qualificadas para **apresentarem suas propostas para fornecimento dos serviços em Fábrica de Software, seguindo as definições técnicas deste documento convocatório.**

2.3. Outrossim, vale destacar que os itens de serviços vencedores de cada chamada de oportunidade já serão trazidos para a composição do Marketplace da ETIPI-PI, **devendo o(s) contrato(s) serem realizados por demanda**; ou seja, SEM comprometimento do Orçamento da ETIPI-PI, podendo haver a contratação parcelada do objeto da presente Chamada de Oportunidade; tudo consoante ao disposto nos itens 13.14. do Edital e Anexos da Pré-qualificação, *in verbis*:

"13.14. Os **itens de serviços vencedores de cada chamada de oportunidade serão trazidos para a composição dos serviços do marketplace da Etipi**, devendo seus preços finais serem mantidos como máximos por um prazo mínimo de 12 (doze) meses a contar da data da homologação do resultado da chamada de oportunidade."

(grifo nosso)

2.4. Este documento descreve as características funcionais, premissas técnicas e de serviços que deverão ser consideradas pelas pré-qualificadas, para que, munidos de informações relevantes sobre as necessidades para atendimento ao escopo dos serviços, emitam propostas de acordo com as condições preestabelecidas no Edital de Pré-qualificação supracitado.

3. SOBRE O MODELO DE CONTRATAÇÃO

3.1. Esta Chamada de Oportunidade obedecerá o disposto no Edital de Pré-Qualificação Permanente de Fábrica de Software nº 04/2024 da ETIPI e seus anexos, nos Termos de Pré-Qualificação e no Regulamento de Licitações e Contratos da ETIPI-PI^[1]; sendo regido, também, pela Lei Federal 13.303/2016, pelos Princípios do Direito Civil e, no que couber, pelos Princípios da Administração Pública e demais legislação correlata.

3.2. A chamada será feita em lote único visto que os itens desta chamada são intrinsecamente interconectados, o que impossibilita sua divisão.

3.3. A contratação da prestação de serviço envolvida na presente Chamada de Oportunidade envolve o atendimento de uma necessidade estratégica fundamental, impactando diretamente a modernização, a eficiência e a transparência na gestão de processos no âmbito da Procuradoria-Geral do Estado do Piauí (PGE-PI).

3.4. A manutenção e evolução do sistema "Príncipe" são indispensáveis para garantir a eficiência operacional e a continuidade dos serviços prestados pela Procuradoria-Geral do Estado do Piauí (PGE-PI). O "Príncipe" é uma ferramenta central para a gestão de expedientes judiciais e administrativos, sendo fundamental para a modernização dos processos internos e o cumprimento das demandas judiciais com agilidade e segurança.

3.5. A continuidade operacional do sistema requer intervenções técnicas regulares, capazes de assegurar sua estabilidade e prevenir interrupções no funcionamento.

3.6. Além disso, o crescimento constante da demanda por expedientes judiciais e a necessidade de novos recursos tornam imprescindível a evolução tecnológica do sistema. A integração com APIs de tribunais e sistemas complementares, como o SEI (Sistema Eletrônico de Informações), o LINEU (Sistema de Classificação de Processos) e o SSO Caipora (Single Sign-On), é uma prioridade estratégica para expandir o alcance do "Príncipe". Essas evoluções, somadas à automação de tarefas como a distribuição em lote e a classificação de processos, potencializam a eficiência do sistema, reduzindo esforços manuais e otimizando o uso dos recursos humanos.

3.7. Outro ponto crucial é a necessidade de garantir a segurança e a conformidade com normas legais e judiciais. A manutenção e evolução do "Príncipe" asseguram o uso de tecnologias atualizadas e aderentes aos padrões exigidos, além de proteger a integridade dos dados processuais e garantir rastreabilidade por meio do armazenamento de logs e monitoramento em tempo real. Essas medidas fortalecem a confiabilidade do sistema e o tornam um pilar essencial para as operações da PGE-PI.

3.8. Dessa forma, a contratação deve ser global, sem parcelamento do objeto, uma vez que a fragmentação da solução comprometeria a operacionalização, gestão e integração dos sistemas. Além disso, aumentaria significativamente os riscos relacionados à segurança da informação e à integridade dos dados, dificultando o controle de armazenamento seguro dos dados que serão gerenciados por esta solução.

3.9. Considerando que o Edital de Pré-qualificação Permanente em Fábrica de Software nº 04/2024 — ETIPI, prevê a possibilidade de chamadas nominadas, nos termos do item 13.6. do Edital de Pré-qualificação permanente de serviços em Fábrica de Software Nº 04/2024, nos seguintes termos:

13.6. Em chamada de oportunidade envolvendo produto e/ou serviço nominado, será obrigatório existir pelo menos 03 (três) propostas de empresas pré-qualificadas para que seja homologado o resultado da chamada.

3.10. Assim sendo, a presente chamada de oportunidade será nomeada para os recursos de desenvolvimento em Fábrica de Software, para expandir o catálogo de produtos e serviços disponíveis no referido *marketplace*.

4. ORIENTAÇÕES GERAIS

4.1. Prazos:

Item	Evento	Prazo limite
1	Recebimento de propostas das empresas pré-qualificadas pela ETIPI-PI	5 (cinco) dias úteis (*)
2	Pedidos de Esclarecimentos	Até às 17h00 do 3º (terceiro) dia útil que antecede o prazo de entrega das propostas.
3	Resposta aos Pedidos de Esclarecimentos	Até 2 (dois) dias úteis, a contar do término do prazo de pedidos de esclarecimentos (**).
4	Pedidos de Impugnação	Até às 17h00 do 3º (terceiro) dia útil que antecede o prazo de entrega das propostas.
5	Respostas à Impugnação Interposta	Até 2 (dois) dias úteis, a contar do término do prazo de pedidos de esclarecimento.
6	Avaliação, Negociação e definição da proposta vencedora pela ETIPI	Até 5 (cinco) dias úteis, contados a partir do término do prazo de apresentação de propostas.
7	Interposição de Recurso	Até 3 (três) dias úteis, contados a partir da divulgação da proposta vencedora.
8	Apresentação de Contrarrazões ao Recurso	Até 3 (três) dias úteis, contados a partir do término do prazo de interposição de recurso.
9	Decisão Definitiva da Comissão	Até 5 (cinco) dias úteis, contados a partir do término do prazo de apresentação de contrarrazões recursais, podendo variar em razão da complexidade da matéria.
10	Homologação e Adjudicação	Até 5 (cinco) dias úteis, a contar da divulgação da decisão definitiva da Comissão.

(*) O prazo será contado a partir do primeiro dia útil seguinte à publicação deste documento no website da ETIPI e Diário Oficial do Estado do Piauí, no link: <https://www.etipi.com.br/licitacoes>

(**) O prazo poderá ser alterado conforme disposto no item 4.2

(***) Caso haja desistência expressa do Prazo Recursal (e consequente Contrarrazões), o Prazo para apresentação da Decisão Definitiva poderá ser reduzido, conforme o caso.

4.2. Os Prazos dispostos no item acima poderão variar em conformidade com o caso concreto, **podendo inclusive serem mitigados**, em razão de não apresentação de recursos ou mesmo que as empresas Pré-qualificadas declinem, formalmente, do direito recursal (e consequentes contrarrazões).

5. SOBRE O ENVIO DA PROPOSTA TÉCNICA.

5.1. Todas as empresas homologadas serão demandadas a apresentarem propostas de serviços para todos os itens da Chamada de Oportunidade para atender as demandas da Etipi e de seus clientes.

5.2. A empresa homologada poderá participar de cada chamada de oportunidade com apenas 01 (uma) proposta.

5.3. As propostas técnicas deverão ser apresentadas pelas empresas homologadas em moeda nacional (reais).

5.4. A proposta deverá ser enviada de forma eletrônica, através do e-mail: cpm@etipi.pi.gov.br

5.5. Proposta enviada para o e-mail não correto ou com erro de digitação ou que tenha sido recusada pelo servidor, não será considerada entregue no prazo.

5.6. Arquivos corrompidos, tornarão a proposta nula.

5.6.1. O horário de recebimento das propostas será até às 17h (dezessete horas) do último dia útil para recebimento das propostas.

5.6.2. Uma proposta só será considerada entregue no prazo caso a ETIPI responda com um e-mail para o proponente reconhecendo o recebimento dentro do prazo.

5.6.3. A resposta da ETIPI será assinada digitalmente ou de outra forma por ela estabelecida.

5.6.4. Na proposta deverá constar as cotações de todos os itens de serviços especificados neste documento, expressas em reais e em valores mensais e anuais.

5.6.5. Para fins de elaboração de Propostas, as empresas participantes deverão considerar que o prazo contratual será de 12 (doze) meses, prorrogável na forma da lei.

5.6.6. A ETIPI analisará todas as propostas válidas e ordenará tais propostas baseadas em seu valor global.

6. PROCESSO DE SELEÇÃO E NEGOCIAÇÃO

6.1. A seleção e negociação da melhor proposta ocorrerá preferencialmente se existirem, no mínimo, 3 (três) propostas válidas para a chamada.

6.2. Caso sejam apresentadas apenas 02 (duas) propostas válidas na chamada de oportunidade, para homologação do resultado da chamada, poderá ser realizada pesquisa de mercado para validação dos preços apresentados pelas PRÉ-QUALIFICADAS participantes da chamada, sendo vedada a contratação de empresa que não seja pré-qualificada.

6.3. No caso de ser apresentada apenas 01 (uma) proposta, a Chamada será considerada fracassada.

6.4. O processo de seleção e negociação respeitará as regras do edital de pré-qualificação e da presente chamada, com base na proposta mais vantajosa para a ETIPI, de forma a não comprometer a economicidade.

6.5. Serão **DESCLASSIFICADAS** as Propostas que:

6.5.1. Contenham vícios insanáveis;

6.5.2. Descumpram especificações técnicas constantes desta Chamada de Oportunidade;

6.5.3. Apresentem preços cujo valor do item e ou valor total da proposta seja igual ou superior a 30% do valor estimado para contratação;

6.5.4. Apresentem preços manifestamente inexequíveis;

6.5.4.1. Será considerada inexequível as propostas:

6.5.4.1.1. Cujo valor total seja igual ou inferior a 50% do valor estimado para contratação.

6.5.4.1.2. Cujo valor do item da proposta seja igual ou inferior a 50% do valor estimado para aquele item.

6.5.4.1.3. Não tenham sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela ETIPI;

6.5.4.2. A ETIPI comprovará a exequibilidade das propostas por meio dos itens abaixo:

6.5.4.2.1. Nota fiscais, faturas, relatórios e medições de serviços semelhantes prestados, dentre outros.

6.5.4.2.2. Apresentem desconformidade com outras exigências do instrumento convocatório, salvo se for possível a acomodação a seus termos antes da adjudicação do objeto e sem que se prejudique a atribuição de tratamento isonômico entre os participantes;

6.5.4.3. A ETIPI poderá realizar diligências para aferir a exequibilidade das propostas ou exigir das licitantes que ela seja demonstrada;

6.5.4.4. A desclassificação será sempre fundamentada.

6.6. A negociação dar-se-á mediante questionamentos da ETIPI às empresas titulares de propostas válidas por descontos percentuais que estas possam oferecer em suas respectivas propostas.

7. ESCLARECIMENTOS

7.1. As dúvidas na interpretação do presente documento e anexos, consultas ou pedido de esclarecimentos acerca das informações técnicas porventura existentes, poderão ser feitos via e-mail de forma expressa, clara, concisa e objetiva, constando no corpo do texto do e-mail a identificação completa da empresa pré-qualificada participante e do representante que questiona as informações ou solicita esclarecimentos.

7.2. Os pedidos de esclarecimentos deverão ser encaminhados até às 17h do 3º (terceiro) dia útil que antecede o término do prazo de apresentação das propostas.

7.3. O endereço de e-mail para os esclarecimentos é: cpl@etipi.pi.gov.br.

7.4. A ETIPI terá um prazo de até 02 (dois) dias úteis para resposta, sendo possível estender esse prazo de acordo com a complexidade dos esclarecimentos e/ou a necessidade de utilização de recursos técnicos externos à ETIPI.

7.5. Caso a (s) resposta (s) dos esclarecimentos provoquem alterações das definições técnicas do projeto e estas sejam consideradas relevantes pela ETIPI, será reiniciada a contagem dos prazos estabelecidos no item 4.1 deste documento, cabendo comunicação prévia e única a todas as pré-qualificadas.

7.6. As quantidades aqui mencionadas são previsões e NÃO implicam em obrigatoriedade de contratação de quaisquer quantidades pela Administração Pública, servindo apenas como referencial para a elaboração das propostas das empresas pré-qualificadas pela ETIPI.

8. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DOS SERVIÇOS

8.1. Descrição do item e quantitativos e valores mensais:

Fase 1: Execução Imediata						
#	Funcionalidade	Complexidade	Esforço Estimado (UST)	Valor Unitário (R\$)	Custo Total (R\$)	Justificativa de UST e Co
1	Reformulação das Funcionalidades de Usuários Assesores	Média	300	R\$ 133,00	39.900,00	Requer reformulação de permissões e visualização por a necessidade de ajustes
2	Minuta e Protocolo de Resposta a Expedientes Via MNI	Alta	750	R\$ 133,00	99.750,00	Integração com API do judiciário para protocolo, e tratamento de document
3	Integração do Sistema com Editor de Textos Online	Média	200	R\$ 133,00	26.600,00	Integração com ferramentas externas de edição (G integração via A
4	Peticionamento em Lote	Alta	500	R\$ 133,00	66.500,00	Criação de funcionalidade para resposta em massa, i múltiplos expedientes simi
5	Substituição do Botão "Receber em Lote" por "Ações em Lote"	Baixa	50	R\$ 133,00	6.650,00	Alteração da interface para agrupamento de ações em
6	Alteração na Funcionalidade de Concluir	Média	150	R\$ 133,00	19.950,00	Requer implementação de uma nova listagem de motiv relatórios de ativic
7	Reabertura de Expediente Concluído	Baixa	50	R\$ 133,00	6.650,00	Alteração simples na base de dados e interface para concluídos.
8	Criação de Filtro e Ordenação de Expedientes por Data	Baixa	50	R\$ 133,00	6.650,00	Simple implementação de filtros e ordenação de d:
9	Agenda de Expedientes e Tarefas Vinculadas	Média	280	R\$ 133,00	37.240,00	Exige criação de um painel de agenda com integração a visualização por d
10	Relatórios de Expedientes	Média	250	R\$ 133,00	33.250,00	Desenvolvimento de um módulo de relatórios com filt
11	Anotações Vinculadas a Processos	Baixa	150	R\$ 133,00	19.950,00	Adição de um campo de anotações vinculado aos prc banco de dado
12	TAGS Personalizadas por Usuário	Média	250	R\$ 133,00	33.250,00	Possibilidade de criação de tags personalizadas por usu interface.
13	Reformulação da View Dashboard	Média	350	R\$ 133,00	46.550,00	Reorganização da visualização de dados na dashboard, informações.
14	Reformulação das Tarefas	Média	200	R\$ 133,00	26.600,00	Alteração no módulo de tarefas, incluindo a adicã
15	Reformulação Estética da Interface de Usuário Principal - Menus	Média	150	R\$ 133,00	19.950,00	Reorganização do menu principal e ajustes visuais p
16	Captura de Expedientes	Alta	700	R\$ 133,00	93.100,00	Complexidade na automação da captura de novos e
17	Esqueci Minha Senha	Baixa	73	R\$ 133,00	9.709,00	Implementação de funcionalidade de redefinição de simples no fluxo de aut
18	Reformulação da Função Detalhar	Média	250	R\$ 133,00	33.250,00	Expansão dos dados apresentados na função "detalh dados e alterações na
19	Reformulação da Funcionalidade Tipo de Expediente	Média	250	R\$ 133,00	33.250,00	Adição de novas categorias de tipos de expedient categorização no si:
Total da Fase 1:			4953 UST		R\$ 658.749,00	

Fase 2: Expansão do Sistema						
#	Funcionalidade	Complexidade	Esforço Estimado (UST)	Valor Unitário (R\$)	Custo Total (R\$)	
1	Integração com o Sistema SEI	Alta	750	R\$ 133,00	99.750,00	Integração com o sistema SEI via / e
2	Expansão para Outros Tribunais	Alta	750	R\$ 133,00	99.750,00	Expansão para suportar tribunais ac
3	Distribuição de Expedientes em Lote	Alta	423	R\$ 133,00	56.259,00	Implementação de uma rotina par distrib
4	CI-CD e Segurança da Operação	Alta	200	R\$ 133,00	26.600,00	Configuração de um ambiente C ob
5	Integração com o Sistema de Classificação de Processos da PGE-PI	Média	200	R\$ 133,00	26.600,00	Exibição de assuntos e sub-assunt

Fase 2: Expansão do Sistema						
6	Integração com o SSO Caipora	Média	200	R\$ 133,00	26.600,00	Integração para unificar o login c
Total da Fase 2:			2523 UST		R\$ 335.559,00	

Fase Paralela: Suporte, Sustentação com Operação Assistida e Infraestrutura						
#	Funcionalidade	Complexidade	Esforço Estimado (UST)	Valor Unitário (R\$)	Custo Total (R\$)	Justificativa de
1	Suporte, Sustentação, Infraestrutura e Manutenção:	Média	1869	R\$ 133,00	248.577,00	Operação assistida Corretiva, Controle de qualidade, Mo contínua, sistemática de chamados de suporte, n
Total da Fase Paralela:					248.577,00	

Resumo Final do Projeto:	
Fase 1: Execução Imediata	
USTs:	4.953
Custo Total (R\$):	R\$ 658.749,00
Fase 2: Expansão do Sistema	
USTs:	2.523
Custo Total (R\$):	R\$ 335.559,00
Fase Paralela: Suporte, Sustentação e Infraestrutura	
USTs:	1.869
Custo Total (R\$):	R\$ 248.577,00
Total Geral do Projeto:	
USTs Totais:	9.345
Custo Total (R\$):	R\$ 1.242.885,00

9. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

9.1. Os prazos de vigência e de execução contratual de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, a critério da CONTRATANTE, com concordância da CONTRATADA, por períodos iguais ou inferiores, conforme art. 71 da Lei Federal 13.303/2016 e do art. 156 do Regulamento Interno de Licitações e Contratos da Empresa de Tecnologia da Informação do Estado do Piauí - ETIPI.

9.2. O referido contrato poderá ser alterado nos casos previstos no art. 81 da Lei Federal nº 13.303/2016 e no art. 177 do Regulamento Interno de Licitações e Contratos da Empresa de Tecnologia da Informação do Estado do Piauí - ETIPI.

10. CONFIDENCIALIDADE DOS TRABALHOS

10.1. A CONTRATADA, seu preposto e qualquer profissional dela, envolvidos na realização dos trabalhos, obrigam-se a tratar todas as informações obtidas à Empresa de Tecnologia da Informação do Estado do Piauí - ETIPI e seu cliente final como informação sigilosa ou confidencial, devendo neste sentido mantê-las sob estido sigilo, comprometendo-se ainda em não comunicar, divulgar ou revelar as informações confidenciais a terceiros, mesmo após a finalização dos trabalhos a confidencialidade das informações permanece.

10.2. Para tal, serão consideradas como informações confidenciais todas e quaisquer informações ou dados, independentemente de estarem expressamente classificados como confidenciais, fornecidas verbalmente ou por escrito, ou de qualquer outra forma, corpórea ou não, cuja divulgação possa provocar prejuízos de qualquer natureza, abrangendo, mas não se limitando a, pormenores, estratégias de negócios, pesquisas, dados financeiros e estatísticos, informações sobre negociações em andamento, informações sobre softwares, informações cadastrais, documentos que venha a ter conhecimento ou acesso, ou que venha a receber da CONTRATANTE, sejam de caráter técnico ou não.

10.3. Tais informações confidenciais deverão ser usadas exclusivamente para a condução dos trabalhos objeto da relação de serviços entre a Empresa de Tecnologia da Informação do Estado do Piauí - ETIPI-PI, cliente final e a CONTRATANTE, não podendo, sob nenhuma forma ou pretexto, serem divulgadas, reveladas, reproduzidas, utilizadas ou ser dado conhecimento a terceiros estranhos a esta contratação, exceto quando o dever de divulgar tais informações seja estritamente por força de exigência legal, devendo a parte obrigada a fornecer tais informações, avisar imediatamente a outra parte sobre tal exigência legal para, se for o caso, tomar as providências que achar necessárias.

10.4. A CONTRATADA deverá apresentar "**Termo de Responsabilidade e Sigilo**", contendo a declaração de manutenção de sigilo e ciência das normas de segurança da Empresa de Tecnologia da Informação do Estado do Piauí - ETIPI-PI, assinado por cada empregado seu que estiver diretamente envolvido na contratação, quando o serviço exigir.

10.5. A CONTRATADA deverá entregar à Empresa de Tecnologia da Informação do Estado do Piauí - ETIPI-PI, no momento da rescisão do contrato, todo o material físico ou digital de propriedade da CONTRATANTE e destruir qualquer cópia em posse da CONTRATADA.

11. DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO

11.1. As Pré-Qualificadas devem observar e a CONTRATADA deve observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, se admitida subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução contratual.

11.2. Para os propósitos deste item, definem-se as seguintes práticas:

- "**Prática Corrupta**": oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução do contrato;
- "**Prática Fraudulenta**": a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato;
- "**Prática Conluída**": esquematizar ou estabelecer um acordo entre duas ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento do representante ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;
- "**Prática Coercitiva**": causar dano ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando a influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato;
- "**Prática Obstrutiva**": destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista neste subitem. Atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.

11.3. Na hipótese de financiamento, parcial ou integral, por organismos financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, este organismo imporá sanção sobre uma empresa ou pessoa física, para a outorga de contratos financiados pelo organismo se, em qualquer momento, constatar o

envolvimento da empresa, diretamente ou por meio de um agente, em práticas corruptas, fraudulentas, conluídas, coercitivas ou obstrutivas ao participar da licitação ou da execução de um contrato financiado pelo organismo.

11.4. Considerando os propósitos dos itens acima, a pré qualificada vencedora como condição para a contratação, deverá concordar e autorizar que, na hipótese de o contrato vir a ser financiado, em parte ou integralmente, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, permitirá que o organismo financeiro e/ou pessoas por ele formalmente indicadas possam inspecionar o local de execução do contrato e todos os documentos e registros relacionados à licitação e à execução do contrato.

11.5. A CONTRATANTE, garantida a prévia defesa, aplicará as sanções administrativas pertinentes, previstas na Lei, se comprovar o envolvimento de representante da empresa ou da pessoa física CONTRATADA em práticas corruptas, fraudulentas, conluídas ou coercitivas, no decorrer da licitação ou na execução do contrato financiado por organismo financeiro multilateral, sem prejuízo das demais medidas administrativas, criminais e cíveis.

12. **DA SUBCONTRATAÇÃO**

12.1. Será admitida a subcontratação no limite de até 30% (trinta por cento) do objeto, conforme disposto no art. 78 da Lei nº 13.303/2016 e no art. 165 do Regulamento Interno de Licitações e Contratos da Empresa de Tecnologia da Informação do Estado do Piauí - ETIPI, desde que não constitua o escopo principal da contratação, se previamente aprovada pela Empresa de Tecnologia da Informação do Estado do Piauí - ETIPI-PI.

12.2. A subcontratação de que trata esta cláusula não exclui a responsabilidade da CONTRATADA perante a Empresa de Tecnologia da Informação do Estado do Piauí - ETIPI quanto à qualidade do objeto contratado, não constituindo, portanto, qualquer vínculo contratual ou legal da Empresa de Tecnologia da Informação do Estado do Piauí - ETIPI com a subcontratada.

12.3. A empresa subcontratada deverá atender, em relação ao objeto da subcontratação, as exigências de qualificação técnica impostas a pré-qualificada vencedora.

12.4. É vedada a subcontratação de empresa ou consórcio que tenha participado:

- a) Do procedimento licitatório do qual se originou a contratação;
- b) Direta ou indiretamente, da elaboração de projeto básico ou executivo.

13. **DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

13.1. Prestar os serviços de forma alinhada aos termos especificados no presente documento, no Contrato e na Proposta Comercial, responsabilizando-se integralmente pela exploração e execução do serviço perante a CONTRATANTE.

13.2. Manter durante toda a execução contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

13.3. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os percentuais de acréscimos ou supressões limitados ao estabelecido no §1º, do art. 81, da Lei Federal nº 13.303/2016, tomando-se por base o valor contratual.

13.4. Responsabiliza-se pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes da sua culpa ou dolo, quando da execução do objeto, não podendo ser arguido para efeito de exclusão ou redução de sua responsabilidade o fato de a CONTRATANTE proceder à fiscalização ou acompanhar a execução contratual.

13.5. Responder por todas as despesas diretas e indiretas que incidam ou venham a incidir sobre a execução contratual, inclusive as obrigações relativas a salários, previdência social, impostos, encargos sociais e outras providências, respondendo obrigatoriamente pelo fiel cumprimento das leis trabalhistas e específicas de acidentes do trabalho e legislação correlata, aplicáveis ao pessoal empregado para execução contratual, não transferindo a responsabilidade à Empresa de Tecnologia da Informação do Estado do Piauí - ETIPI para nenhum fim de direito.

13.6. Prestar imediatamente as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Empresa de Tecnologia da Informação do Estado do Piauí - ETIPI-PI, salvo quando implicarem em indagações de caráter técnico, hipótese em que serão respondidas no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

13.7. Refazer o objeto contratual que comprovadamente apresente condições de defeito ou em desconformidade com as especificações deste termo, contado da sua notificação.

13.8. Cumprir, quando for o caso, as condições de garantia do objeto, responsabilizando-se pelo período oferecido em sua proposta, observando o prazo mínimo exigido pela Administração.

13.9. Providenciar a substituição de qualquer profissional envolvido na execução do objeto contratual, cuja conduta seja considerada indesejável pela fiscalização da Empresa de Tecnologia da Informação do Estado do Piauí - ETIPI.

13.10. Responsabilizar-se por todos os direitos e obrigações contratados, mesmo que transfira para autorizadas técnicas parte dos serviços contratados.

13.11. Comunicar antecipadamente a realização de intervenções nos ambientes técnicos da CONTRATANTE entre datacenters, no caso de qualquer possibilidade de impacto na prestação dos serviços.

13.12. Assinar Termo de Confidencialidade e Sigilo, resguardando que os recursos, dados e informações de propriedade da CONTRATANTE, e quaisquer outros, repassados por força do objeto do contrato, constituem informação privilegiada e possuem caráter de confidencialidade e sigilo.

13.13. Manter, sob as penas da Lei, o mais completo e absoluto sigilo sobre quaisquer dados, informações, documentos, especificações técnicas e comerciais dos bens da CONTRATANTE, de que venha a tomar conhecimento ou ter acesso, ou que venham a ser confiados, sejam relacionados ou não com a prestação de serviços objeto do contrato.

13.14. Respeitar a legislação relativa à disposição final ambientalmente adequada dos resíduos gerados, mitigação dos danos ambientais por meio de medidas condicionantes e de compensação ambiental e outros, conforme § 1º do art. 32 da Lei 13.303/2016.

14. **DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

14.1. Solicitar a execução do objeto à CONTRATADA através da emissão de Ordem de Serviço/Fornecimento.

14.2. Proporcionar à CONTRATADA todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes do objeto contratual, consoante estabelece a Lei Federal no 13.303/2016 e o Regulamento Interno de Licitações e Contratações da Empresa de Tecnologia da Informação do Estado do Piauí - ETIPI.

14.3. Fiscalizar a execução do objeto contratual através de sua unidade competente, podendo, em decorrência, solicitar providências da CONTRATADA, que atenderá ou justificará de imediato.

14.4. Notificar a CONTRATADA de qualquer irregularidade decorrente da execução do objeto contratual.

14.5. Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA nas condições estabelecidas neste contrato.

14.6. Aplicar as penalidades previstas em lei e neste instrumento.

14.7. Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela execução dos serviços especificados, a CONTRATANTE reserva-se o direito de exercer a mais ampla, irrestrita, permanente e completa fiscalização, diretamente ou por outros prepostos designados, podendo, em decorrência, solicitar providências da CONTRATADA, que atenderá ou justificará de imediato.

14.8. Permitir o acesso dos empregados da CONTRATADA, quando necessário, para execução dos serviços e prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA.

15. **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

15.1. Esta chamada de oportunidade não implica necessariamente em contratação, nos moldes já dispostos do EDITAL DE PRÉ-QUALIFICAÇÃO PERMANENTE EM FÁBRICA DE SOFTWARE N.º 04/2024 — ETIPI, podendo a autoridade competente revogá-la por razões de interesse público, anulá-la por ilegalidade de ofício ou por provocação de terceiros, mediante decisão devidamente fundamentada, sem quaisquer reclamações ou direitos à indenização ou reembolso.

15.2. É facultada à Comissão de Avaliação ou à autoridade competente, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo licitatório, vedada a inclusão posterior de documentos que deveriam constar originariamente na proposta e na documentação.

15.3. Toda a documentação fará parte dos autos e não será devolvida à pré qualificada, ainda que se trate de originais.

15.4. **Na contagem dos prazos estabelecidos nesta Chamada de Oportunidade, excluir-se-ão os dias de início e incluir-se-ão os dias de vencimento. Os prazos estabelecidos neste edital para a fase externa se iniciam e se vencem somente em dias úteis de expediente da Empresa de Tecnologia da Informação do Estado do Piauí - ETIPI-PI.**

15.5. Os representantes legais das Pré-Qualificadas são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

15.6. O desatendimento de exigências meramente formais, não essenciais, não implicará no afastamento da Pré-Qualificada, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta.

15.7. A Comissão de Avaliação poderá sanar erros formais que **NÃO** acarretem prejuízos para o objeto da Chamada de Oportunidade, a Administração e as Pré-Qualificadas, dentre estes, os decorrentes de operações aritméticas.

15.8. Desde já fica estabelecido que caso a Pré-Qualificada **NÃO APRESENTE PROPOSTA para a presente Chamada de Oportunidade, já está renunciando, assim, expressamente ao direito de recurso e respectiva contrarrazões, concordando com o curso desta Chamada de Oportunidade**, aderente ao Edital de Pré-Qualificação Permanente de Serviços, de Fábrica de Software, nº 04/2024 da Empresa de Tecnologia da Informação do Estado do Piauí - ETIPI.

15.9. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Avaliação, nos termos da legislação pertinente.

15.10. As normas que disciplinam esta Chamada de Oportunidade serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa.

15.11. Os documentos referentes aos orçamentos, bem como o valor estimado da contratação, possuem caráter sigiloso e serão disponibilizados exclusivamente aos órgãos de controle interno e externo.

15.12. O foro designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste edital será o da Comarca de Teresina, Capital do Estado do Piauí.

16. **ANEXO**

16.1. Anexo I - Modelo de Proposta

16.2. Termo de Referência

(assinado eletronicamente)

ERICK BARRETO DA SILVA

PRESIDENTE DA CPL

[\[1\]Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios – ETIPI – Empresa de Tecnologia da Informação do Piauí \(portal.pi.gov.br\)](#)



Documento assinado eletronicamente por **ERICK BARRETO DA SILVA - Matr.0396617-8, Presidente da CPL da ETIPI**, em 12/02/2025, às 14:46, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no Cap. III, Art. 14 do [Decreto Estadual nº 18.142, de 28 de fevereiro de 2019](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.pi.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **016579454** e o código CRC **D5534086**.

ETIPI-PI-Empresa de Tecnologia da Informação do Estado do Piauí
Av. Pedro Freitas, 1900, Centro Administrativo - Bairro São Pedro - CEP 64018-900

www.etipi.pi.gov.br - e-mail: contato@etipi.pi.gov.br

Referência: Caso responda este documento, indicar expressamente o Processo nº 00117.000145/2025-60 SEI nº 016579454

Criado por laerth.lima@etipi.pi.gov.br, versão 14 por laerth.lima@etipi.pi.gov.br em 12/02/2025 14:15:50.



EMPRESA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DO ESTADO DO PIAUÍ
Av. Pedro Freitas, 1900, Centro Administrativo, Entre os prédios da SEADPREV e SEDUC. - Bairro São Pedro, Teresina/PI, CEP 64018-900
Telefone: - <http://www.etipi.pi.gov.br>

ETIPI TERMO DE REFERÊNCIA / PROJETO BÁSICO

Processo nº 00117.000145/2025-60

1. OBJETO

1.1. Este Termo de Referência tem como a contratação de solução tecnológica especializada para prestação de serviços de manutenção, suporte e evolução do sistema de Gerência de Processos, denominado "Príncipe", incluindo a implementação de melhorias nas funcionalidades existentes, integração com ferramentas e sistemas complementares, e expansão de seu alcance para outros tribunais, com o objetivo de otimizar a eficiência da Procuradoria-Geral do Estado do Piauí (PGE-PI) e aprimorar a experiência dos usuários.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

2.1. Da Dispensa de Licitação com fulcro no art. 75, IX, da Lei 14.133/2021 e do Procedimento.

2.1.1. Inicialmente, é prudente esclarecer que a presente contratação via dispensa de licitação será tratada sob a égide do novo Regime Geral de Licitações, o qual pode ser plenamente utilizado pelo Governo do Piauí.

2.1.2. Assim, considerando que a **ETIPI** faz parte da Administração Pública Indireta do Estado do Piauí, bem como que seu objeto social contempla a pretensão da **PGE** com o negócio jurídico em questão, é aplicável a previsão do art. 75, inciso IX, da Lei Federal nº 14.133/2021, *in verbis*:

Art. 75. É dispensável a licitação:

(...)

IX - para a aquisição, por pessoa jurídica de direito público interno, de bens produzidos ou serviços prestados por órgão ou entidade que integrem a Administração Pública e que tenham sido criados para esse fim específico, desde que o preço contratado seja compatível com o praticado no mercado;

2.1.3. In casu, vislumbra-se que a ETIPI, eventual contratada, trata-se de estatal criada pela Lei Estadual nº 8.017 de 2023, cujo art. 1º ostenta a seguinte redação:

Art. 1º Fica o Poder Executivo autorizado a transformar a Agência de Tecnologia da Informação do estado do Piauí - ATI, constituída sob a forma de autarquia, criada pela Lei no 5.643, de 12 de abril de 2007, em sociedade de economia mista, sob a denominação Empresa de Tecnologia da Informação do

estado do Piauí – ETIPI, dotada de personalidade jurídica de direito privado, com patrimônio próprio e autonomia administrativa e financeira, vinculada à Secretaria de Administração – SEAD.

2.1.4. Em seu objeto social, após análise de seu Estatuto, vislumbra-se que sua criação/transformação tem como finalidade, justamente, a prestação de serviços de tecnologia da informação nos moldes do que pretende o Governo do Piauí, senão vejamos:

Art. 4º. A ETIPI tem como missão ser um instrumento de fortalecimento da governança digital, por meio da Tecnologia da informação e Comunicação, tendo por competência:

I - **Prestar serviços de suporte técnico e de gestão da área de Tecnologia da informação e Comunicação.** (...)

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

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

2.1.5. Isto posto, é possível a contratação direta da ETIPI, pela PGE, por dispensa de licitação, nos termos da fundamentação acima descrita.

3. **DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO**

3.1. A solução proposta envolve a evolução tecnológica e a manutenção do software "Príncipe", com foco em implementar melhorias essenciais que otimizem os processos internos da Procuradoria-Geral do Estado do Piauí (PGE-PI). O objetivo é aprimorar a eficiência operacional, garantir maior automação das atividades e proporcionar uma gestão mais ágil e segura dos expedientes judiciais e administrativos.

3.2. **Sistema Príncipe**

3.2.1. O sistema "**Príncipe**" é uma solução tecnológica desenvolvida para a gestão de processos judiciais e administrativos da Procuradoria-Geral do Estado do Piauí (PGE-PI). Sua implementação teve início em julho de 2023 e foi estruturada para atender, de forma gradual, às demandas do Poder Judiciário do Piauí. Desde sua criação, o sistema desempenha um papel crucial no gerenciamento de expedientes judiciais, contribuindo para a eficiência e organização das atividades da PGE-PI.

3.2.2. **Histórico de Implementação**

3.2.2.1. Julho de 2023: Lançamento inicial, abrangendo o recebimento de expedientes de segundo grau do Tribunal de Justiça do Piauí (TJPI).

3.2.2.2. Janeiro de 2024: Expansão para o recebimento de expedientes de primeiro grau do TJPI.

3.2.3. **Números Atuais do Sistema**

3.2.3.1. O desempenho e uso do sistema "Príncipe" são evidenciados pelos seguintes dados:

a) **Usuários Ativos:** 66, incluindo procuradores e servidores.

b) **Marcadores Temáticos:** 18 marcadores configurados.

c) **Expedientes Cadastrados:** 81.599 registros no sistema.

d) **Partes Intimadas:** 84 partes registradas, incluindo variantes do mesmo nome e secretarias vinculadas ao Estado.

e) **Assuntos Processuais:** 972 principais assuntos processuais cadastrados.

f) **Classes Processuais:** 149 diferentes classes processuais configuradas.

g) **Processos Classificados:** 36.151 processos distintos classificados por marcadores temáticos.

h) **Atividades Registradas:** 1.033.429 atividades realizadas pelos usuários, excetuando as capturas automáticas via API do PJe.

3.2.3.2. O sistema tem demonstrado um crescimento significativo no número de expedientes gerenciados. Projeções indicam que, se mantido o padrão linear de crescimento observado, o volume de expedientes pode mais que dobrar até o final de 2026.

3.2.3.3. A implementação de melhorias deve acontecer em etapas, seguindo diretrizes a seguir.

3.3. **PRIMEIRA FASE – Execução Imediata**

3.3.1. A primeira fase da evolução do sistema "Príncipe" foca no aprimoramento imediato de funcionalidades e no aumento da eficiência operacional. As principais melhorias incluem:

3.3.2. **Reformulação das Funcionalidades de Usuários Assessores:**

3.3.2.1. É necessária a reformulação do sistema de forma a se admitir a vinculação de um assessor a um ou mais procuradores e a possibilidade de visualização pelo assessor de todos os expedientes disponíveis para aquele(s) procurador(es), além do às seguintes ações:

- a) detalhar;
- b) redistribuir;
- c) tarefas;
- d) tomar ciência de expedientes;
- e) verificação do teor da intimação;
- f) minutar resposta a expediente (nova funcionalidade descrita adiante).

3.3.2.2. Se um assessor estiver vinculado a mais de um procurador, o sistema deve apresentar os expedientes de cada procurador de forma separada, evitando a mistura de informações. Caso o procurador tenha mais de um assessor, todos devem ter acesso aos expedientes disponíveis, respeitando as limitações de ações definidas, cabendo ao procurador organizar e distribuir as tarefas entre seus assessores.

a) Assessor vinculado a mais de um procurador: O sistema deve apresentar os expedientes de cada procurador de forma separada, evitando mistura ou sobreposição.

b) Procurador com mais de um assessor: Todos os assessores devem ter acesso completo aos expedientes disponíveis, respeitando as limitações de ações previamente definidas. O procurador pode organizar e distribuir as tarefas entre os assessores

3.3.3. **Peticionamento e Protocolo de Resposta Direto no Sistema:**

3.3.3.1. Envio de Respostas via API:

a) A funcionalidade permitirá que os usuários enviem respostas diretamente pelo sistema, utilizando a API disponibilizada pelo Judiciário.

b) Será possível anexar documentos às petições de manifestação, facilitando o envio completo das respostas processuais.

3.3.3.2. Disponibilidade de Modelos de Documentos - No momento do uso da funcionalidade, o sistema deverá exibir modelos de documentos organizados hierarquicamente:

a) Modelos criados pelo procurador responsável ou vinculados ao assessor.

b) Modelos do núcleo do procurador.

c) Modelos da procuradoria especializada.

d) Modelos gerais aplicáveis a todo o órgão.

3.3.3.3. Armazenamento de Manifestações Não Concluídas

a) Caso a manifestação não seja concluída imediatamente, o sistema deverá salvar o arquivo em um repositório para edições futuras e posterior protocolo.

3.3.3.4. Permissões de Assessores

a) Os assessores poderão elaborar e salvar minutas de manifestações.

b) O protocolo final da petição será restrito aos procuradores, garantindo maior controle sobre os envios.

3.3.3.5. Conclusão de Expedientes

a) Após o envio da petição, o sistema deverá abrir a possibilidade de conclusão do expediente respondido, permitindo o fechamento do ciclo de trabalho.

3.3.3.6. Registro de Dados no Banco de Dados

a) O sistema deverá registrar, em uma tabela específica no banco de dados, o nome da petição protocolada.

b) Como um expediente pode gerar múltiplas respostas, a relação entre expediente e petições será configurada para suportar um expediente com várias petições.

3.3.4. **Integração com Editores de Texto Online:**

3.3.4.1. O sistema deve implementar no sistema a funcionalidade de edição de textos diretamente via browser, utilizando editores online modernos e robustos, como forma de otimizar a criação e edição de documentos.

3.3.4.2. Dentre as opções de editores a serem consideradas, destacam-se:

a) Microsoft Office 365 Online: Popular entre os usuários, com uma curva de aprendizado reduzida devido à sua ampla utilização.

b) Google Workspace (Google Docs): Adequado pela simplicidade, facilidade de uso e recursos eficientes, tornando-o a opção mais recomendada para o projeto. Além dessa simplicidade e eficiência do Google Docs o tornam a solução ideal para o projeto, mesmo considerando a popularidade e a curva de aprendizado menor do Office 365. Essa escolha prioriza ferramentas intuitivas, com recursos práticos para atender às necessidades do sistema.

c) Editor de Documentos Simples: Alternativa mais básica, com suporte a formatações e inserção de imagens.

3.3.4.3. A integração deve incluir a funcionalidade de criação de modelos centralizados, com armazenamento em um repositório único, no qual os modelos poderão ser editados, revisados e aprimorados de forma colaborativa.

3.3.4.4. O repositório será acessível em uma página específica, com funcionalidades que permitam:

a) Consulta de modelos existentes.

b) Duplicação de modelos para adaptações.

c) Edição direta pelos proprietários dos modelos.

d) Sugestões de alterações enviadas ao dono do modelo.

e) Troca de titularidade de modelos, caso necessário.

3.3.4.5. Em relação ao aproveitamento de Dados do Sistema, o editor deverá integrar-se ao sistema para pré-preencher informações disponíveis, como número do processo, juízo, classe processual e outras informações relevantes. Isso garantirá maior precisão e agilidade na elaboração de documentos processuais.

3.3.5. **Peticionamento em lote**

3.3.5.1. Funcionalidade que permite ao usuário marcar mais de um expediente para responder com uma única interação com o editor de textos.

3.3.5.2. Funcionalidade agrupada em botão de “AÇÕES EM LOTE”, descrita abaixo.

3.3.6. **Substituição do botão “RECEBER EM LOTE” por “AÇÕES EM LOTE”.**

3.3.6.1. O botão receber em lote deve ser substituído por uma caixa de seleção denominada “AÇÕES EM LOTE”, que terá as seguintes opções:

a) receber em lote;

b) tomar ciência em lote;

- c) peticionamento em lote;
- d) concluir em lote.

3.3.6.2. O posicionamento na tela do usuário deve ser mantido o mesmo.

3.3.7. **Alteração na funcionalidade de concluir.**

3.3.7.1. Atualmente, o sistema permite que os usuários registrem os motivos de conclusão de expedientes de forma livre, o que resulta em inconsistências nos dados e dificulta análises e relatórios precisos. Para resolver essa limitação, será implementada uma funcionalidade que padronize os motivos de conclusão por meio de uma lista de seleção múltipla. Essa mudança visa garantir uniformidade e confiabilidade nas informações armazenadas

3.3.7.2. A listagem de motivos disponíveis no sistema será composta pelos seguintes itens:

- a) Contestação;
- b) Informações;
- c) Recurso;
- d) Contrarrazões;
- e) Petição inicial;
- f) Despacho com magistrado;
- g) Impugnação ao cumprimento de sentença;
- h) Ofício;
- i) Despacho;
- j) Memorando;
- k) E-mail;
- l) Parecer;
- m) Petição simples;
- n) Pauta de julgamento;
- o) Audiência;
- p) Expedientes diversos;

3.3.7.3. Para garantir rastreabilidade e consistência, as informações registradas no momento da conclusão do expediente serão armazenadas no banco de dados com os seguintes detalhes técnicos:

- a) **Usuário responsável pela conclusão:** Registro do identificador do procurador responsável pela ação (essa funcionalidade estará disponível exclusivamente para procuradores).
- b) **ID do expediente:** Identificador único do expediente concluído.
- c) **Data e hora da conclusão:** Registro preciso do momento em que o expediente foi encerrado.
- d) **Motivo(s) da conclusão:** Cada motivo selecionado será armazenado em uma linha separada, possibilitando análises detalhadas.

3.3.7.4. Para suporte a visualização e emissão de relatórios deverá ser criada uma interface específica para os procuradores acessarem as informações relacionadas às conclusões de expedientes, essa interface permitirá o uso de filtros avançados, incluindo:

- a) Data da conclusão
- b) Motivos selecionados
- c) Usuário responsável

3.3.8. **Reabertura de Expediente Concluído**

3.3.8.1. Implementar a funcionalidade “reabrir” para permitir que expedientes com status "concluído" sejam revertidos para o status "recebido".

3.3.8.2. Ao reabrir um expediente, os dados relacionados aos motivos de conclusão, armazenados previamente, deverão ser automaticamente apagados, garantindo que o expediente seja tratado como um novo item a ser processado.

3.3.9. Criação de Filtros e Ordenação de Expedientes por Data

3.3.9.1. Ordenação por Data de Manifestação:

a) Adicionar a funcionalidade de ordenar os expedientes pela data limite de manifestação, quando esta estiver registrada no sistema.

3.3.9.2. Filtros por Período:

a) Implementar um filtro por período explícito, com seleção de data inicial e final (inclusivos), para facilitar a busca de expedientes e tarefas.

b) Incluir uma opção para exibir "Sem prazo" para expedientes que não possuem data limite definida no sistema PJE.

3.3.9.3. Ordenação de Expedientes sem Ciência:

a) Exibir, ao final da lista, os expedientes sem ciência registrada no banco de dados, mantendo a organização visual e a priorização de itens pendentes.

3.3.10. **Agenda de Expedientes e Tarefas Vinculadas**

3.3.10.1. Painel de Visualização:

a) Criar um painel exclusivo em formato de calendário, distinto das visualizações "dashboard" e "Meus Processos". Esse painel deverá exibir os expedientes e tarefas organizados por data de vencimento ou limite de manifestação.

3.3.10.2. Interatividade:

a) Ao clicar em um dia específico no calendário, o sistema deverá redirecionar o usuário para a visualização “Meus Processos”, com o filtro aplicado para o dia selecionado.

3.3.10.3. Aba de Expedientes Sem Prazo:

a) Criar uma aba lateral específica para exibir expedientes cadastrados como "Sem prazo" no sistema PJE, organizados por ID e grau.

b) Ao selecionar essa aba, o sistema deverá aplicar automaticamente o filtro "Sem prazo" na visualização “Meus Processos”.

3.3.11. **Relatórios de Expedientes**

3.3.11.1. Painel de Relatórios: Implementar um painel exclusivo para buscas detalhadas de expedientes, com ferramentas de filtragem avançada.

3.3.11.2. Filtros Disponíveis: Incluir todos os filtros utilizados nas abas “Meus Processos” e “Distribuir”, além de novos filtros, como:

a) Por procurador responsável.

b) Por marcador associado.

c) Por data de distribuição.

3.3.11.3. Exportação: Permitir a exportação dos resultados para formatos compatíveis, como CSV, garantindo integração com softwares de planilha e análise de dados.

3.3.12. **Anotações Vinculadas ao Processo**

3.3.12.1. Funcionalidade de Anotações:

a) Adicionar um botão para criação e visualização de anotações vinculadas ao processo (e não ao expediente).

b) Essas anotações poderão conter observações, orientações ou pedidos relacionados ao processo.

3.3.12.2. Disponibilidade da Função:

a) Tornar essa funcionalidade acessível na visualização "Distribuir", permitindo que os distribuidores direcionem orientações aos procuradores subordinados.

3.3.13. **Tags Personalizadas por Usuário**

3.3.13.1. Criação de Tags: Permitir que os usuários criem tags personalizadas, vinculadas exclusivamente aos expedientes. Essas tags serão úteis para organizar e categorizar tarefas de forma individualizada.

3.3.13.2. Filtragem por Tags: Adicionar filtros por tags personalizadas nas visualizações "Meus Processos" e "Distribuir", possibilitando buscas rápidas e organizadas de acordo com as classificações definidas por cada usuário.

3.3.14. **Filtros de View do Dashboard**

a) Data da distribuição;

b) Órgão julgador - com a possibilidade de marcação de múltiplos órgãos julgadores;

c) Classe de processo - com a possibilidade de marcação de múltiplas classes;

d) Status do expediente;

e) Parte - com a possibilidade de marcação de múltiplas partes;

f) Assunto principal - com a possibilidade de marcação de múltiplos assuntos principais;

g) Marcador - com a possibilidade de múltiplos marcadores;

h) Grau;

i) Tribunal;

j) Filtro por períodos explícitos de distribuição.

3.3.15. **Reformulação das Tarefas**

3.3.15.1. Adicionar a possibilidade de criação de tarefas avulsas, desvinculadas de processos.

3.3.15.2. Expandir as categorias de status para tarefas, incluindo opções como "sobrestamento" e "conclusão".

3.3.15.3. Implementar filtros avançados para tarefas, permitindo buscas por número do processo, período de prazo, responsável e status.

3.3.16. **Reformulação Estética da Interface de Usuário**

3.3.16.1. Substituir o menu superior horizontal por um menu suspenso, retrátil e vertical à esquerda, centralizando todos os filtros.

3.3.16.2. Incluir novos filtros, como o "Nome da parte intimada" no expediente, e opções de paginação por 10, 30 ou 50 itens.

3.3.16.3. Reduzir a dimensão vertical dos elementos exibidos nos expedientes, mostrando apenas ID de aviso, parte intimada e número do processo, com informações completas exibidas ao passar o mouse.

3.3.16.4. Agrupar funcionalidades em um único botão "Ações", reunindo todas as operações disponíveis.

3.3.17. **Captura de Expedientes**

3.3.17.1. Criar uma visualização dedicada para capturas de novos expedientes, permitindo o agendamento do procedimento.

3.3.17.2. Detalhar os resultados das capturas, diferenciando expedientes cadastrados de registros já existentes no banco de dados.

3.3.17.3. Implementar o armazenamento de logs detalhados para auditoria, com consulta disponível diretamente no sistema web.

3.3.18. Funcionalidade "Esqueci Minha Senha"

3.3.18.1. Restaurar a funcionalidade de redefinição de senha, com envio automático de link de recuperação para o e-mail cadastrado pelo usuário.

3.3.19. Reformulação da função "DETALHAR"

3.3.19.1. A funcionalidade "Detalhar", atualmente composta pelas abas "Movimentos" e "Documentos", será aprimorada para oferecer uma visualização mais abrangente e organizada das informações processuais. Essa reformulação visa facilitar o acesso a dados relevantes e integrados, otimizando o fluxo de trabalho e a consulta de processos no sistema "Príncipe".

3.3.19.2. A nova funcionalidade incluirá uma aba expandida denominada "**Detalhes do Processo**", com informações organizadas em categorias específicas. Além das abas "Movimentos" e "Documentos", serão adicionados:

Tabela 1 - Dados a serem adicionados na aba "Detalhar"

Categoria	Descrição
Dados Básicos do Processo	- Número do processo.
	- Classe judicial e assuntos relacionados.
	- Processo referência (quando aplicável).
	- Órgão julgador e colegiado (se houver).
	- Valor da causa.
	- Data da autuação.
	- Indicadores: "Segredo de Justiça", "Pedido de Liminar" e "Justiça Gratuita".
Informações das Partes	- Nome das partes envolvidas.
	- Documento principal de identificação das partes.
	- Informações do advogado da parte (nome e dados essenciais).
Ações Complementares	- Botão posicionado ao lado do nome das partes, permitindo a consulta de outros processos relacionados.
	- Resultado exibido em uma nova janela com relatório detalhado de processos relacionados.

- 3.3.19.3. Os dados apresentados serão coletados e armazenados conforme as seguintes diretrizes:
- a) Processos já capturados: Realizar busca com base em pares únicos de número de processo e grau.
 - b) Processos novos: Cadastro automático no momento da captura inicial do expediente.
 - c) Serviço de integração: Utilização do serviço consultarProcesso para garantir que as informações sejam atualizadas e completas.

3.3.19.4. O comportamento esperado da funcionalidade reformulada inclui a adição de uma interatividade aprimorada, permitindo que o botão posicionado ao lado do nome das partes funcione como um atalho eficiente para consultar todos os processos em que a parte está envolvida. Ao acionar esse botão, o sistema abrirá uma nova janela contendo um relatório detalhado, no qual cada linha de processo incluirá a funcionalidade "Detalhar", oferecendo as mesmas opções disponíveis na aba principal.

3.3.19.5. Além disso, as informações expandidas serão armazenadas de maneira estruturada em tabelas separadas no banco de dados. Essa organização garantirá maior eficiência no acesso e na recuperação dos dados, contribuindo para a integridade e o desempenho do sistema como um todo. Essa abordagem técnica visa otimizar a gestão das informações judiciais, assegurando um fluxo de trabalho mais ágil e confiável.

3.4. SEGUNDA FASE – Expansão do Alcance do Sistema

3.4.1. Após a implementação das melhorias focadas na eficiência do trabalho dos usuários, a segunda fase do projeto é dedicada à automação avançada e à ampliação do alcance do sistema "Príncipe", promovendo maior integração com outros sistemas e tribunais, além de garantir robustez na operação.

3.4.2. Integração com o Sistema SEI

3.4.2.1. A integração com o Sistema Eletrônico de Informações (SEI) será realizada por meio de sua API, permitindo que o sistema "Príncipe" automatize a criação de documentos como ofícios de cumprimento, informações, precatórios e RPVs diretamente a partir das intimações capturadas. A tabela a seguir indica principais funcionalidades para integração do sistema " Príncipe" e SEI.

Tabela 2 - Integração SEI

Categoria	Descrição
Etapas do Processo	- Criação do ofício no SEI.
	- Anexação de documentos relacionados ao processo.
	- Encaminhamento à Central de Ofícios da PGE-PI.
Armazenamento e Rastreamento	- Registro do número do processo SEI no banco de dados do "Príncipe" para garantir rastreabilidade.
	- Acompanhamento do andamento do processo no SEI.
	- Extração de cópia integral do processo em formato PDF ao retornar à unidade geradora.
Automação das Rotinas	- Automatização do fluxo de envio e retorno de documentos, mantendo o

Categoria	Descrição
	padrão atual, mas otimizando tempo e reduzindo erros manuais.

3.4.3. **Expansão para Outros Tribunais**

3.4.3.1. Com os ganhos de eficiência obtidos na primeira fase, o sistema "Príncipe" será expandido para integrar-se a novos tribunais que utilizam o padrão MNI de API. A expansão será implementada de forma progressiva, priorizando os seguintes tribunais:

- a) Tribunal Regional do Trabalho da 22ª Região (TRT22).
- b) Tribunal Regional Federal da 1ª Região (TRF1).
- c) Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão (TJMA).
- d) Supremo Tribunal Federal (STF).
- e) Superior Tribunal de Justiça (STJ).

Essa ampliação permitirá ao sistema centralizar a gestão de expedientes provenientes de diferentes instâncias judiciais, aumentando sua abrangência e utilidade.

3.4.4. **Distribuição de Expedientes em Lote**

3.4.4.1. A automação da distribuição de expedientes classificados será essencial para lidar com grandes volumes de trabalho, garantindo maior eficiência e equidade.

3.4.4.2. Funcionalidades:

- a) Filtrar processos por marcadores temáticos.
- b) Configurar os procuradores que receberão os expedientes, com possibilidade de ajuste na carga de trabalho (percentual distribuído).
- c) Garantir distribuição equânime, utilizando critérios como o número de expedientes recebidos nos últimos 15 dias para desempates.

3.4.4.3. Essa funcionalidade eliminará a necessidade de ações manuais repetitivas, otimizando o tempo e equilibrando a carga de trabalho entre os procuradores.

3.4.5. **CI/CD e Segurança da Operação**

3.4.5.1. Para assegurar qualidade e estabilidade nas operações, o sistema adotará práticas avançadas de desenvolvimento e monitoramento:

3.4.5.2. **Ambientes de Homologação e Produção:** A segmentação entre servidores de homologação e produção permitirá testes seguros antes de novas implementações. Esse ambiente de homologação será alimentado com uma cópia do banco de dados de produção atualizada com um atraso de 24 horas.

3.4.5.3. **Rotinas de Backup:** Backups automatizados diários garantirão a integridade dos dados e recuperação em caso de falhas.

3.4.5.4. **Observabilidade:** Monitoramento em tempo real dos componentes do sistema, armazenamento detalhado de logs para análise e identificação de problemas.

3.4.6. **Integração com o Sistema LINEU**

3.4.6.1. O sistema "Príncipe" será integrado ao sistema de classificação de processos da PGE-PI, o LINEU, permitindo a exibição de assuntos e subassuntos quando disponíveis no LINEU, além de classificação manual dos processos diretamente no "Príncipe" quando as informações não forem encontradas no LINEU.

3.4.7. **Integração com o SSO Caipora:**

3.4.7.1. A autenticação única (Single Sign-On) reduzirá o esforço dos usuários ao acessar o sistema, eliminando a necessidade de múltiplas credenciais.

3.4.7.2. Facilitará a gestão centralizada de acessos, aumentando a segurança e a praticidade para os usuários.

3.5. **Suporte Técnico e Manutenção Corretiva (Mensal):** Os serviços de suporte técnico e manutenção corretiva serão fornecidos mensalmente para garantir a estabilidade e o funcionamento adequado do sistema, tanto do sistema online quanto do aplicativo móvel.

a) **Suporte Técnico Ativo:** A ETIPI oferecerá suporte técnico contínuo, resolvendo incidentes e fornecendo assistência imediata para problemas técnicos que possam surgir, assegurando a disponibilidade e o correto funcionamento do sistema para os usuários.

b) **Manutenção Preventiva, Corretiva e Evolutiva:**

- **Preventiva:** Realização de ações preventivas regulares, como monitoramento do sistema, aplicação de patches de segurança, verificações de integridade e testes de vulnerabilidade para evitar potenciais problemas futuros.
- **Corretiva:** Correção de quaisquer problemas ou falhas que possam surgir durante o uso do sistema, com ações de reparo e restabelecimento da operação normal.
- **Evolutiva:** Implementação de melhorias contínuas e novas funcionalidades no sistema, baseadas no feedback dos usuários e nas necessidades da PGE-PI.

c) **Envio de Alertas:** O sistema enviará alertas automatizados para informar os técnicos e gestores sobre eventos críticos, atualizações importantes ou possíveis falhas, permitindo uma resposta rápida e eficiente.

d) **Manutenção de Servidores em Nuvem:** A ETIPI será responsável pela manutenção dos servidores em nuvem, garantindo que a infraestrutura do sistema permaneça segura, estável e escalável para atender às demandas da PGE-PI.

3.6. **Manutenção Evolutiva:** A manutenção evolutiva que abrange o desenvolvimento de novas funcionalidades e melhorias no sistema, será mensurada e realizada por meio de Unidades de Serviço Técnico (UST). Cada atividade será avaliada e estimada de acordo com a complexidade e o esforço necessário, e deverá ser aprovada previamente pela PGE-PI.

4. DA JUSTIFICATIVA/NECESSIDADE

4.1. A manutenção e evolução do sistema "Príncipe" são indispensáveis para garantir a eficiência operacional e a continuidade dos serviços prestados pela Procuradoria-Geral do Estado do Piauí (PGE-PI). O "Príncipe" é uma ferramenta central para a gestão de expedientes judiciais e administrativos, sendo fundamental para a modernização dos processos internos e o cumprimento das demandas judiciais com agilidade e segurança. Nesse contexto, a contratação da ETIPI se torna essencial devido à sua expertise técnica e conhecimento consolidado sobre o sistema.

4.2. A continuidade operacional do sistema requer intervenções técnicas regulares, capazes de assegurar sua estabilidade e prevenir interrupções no funcionamento. A ETIPI, com seu histórico de desenvolvimento e manutenção do "Príncipe", possui pleno domínio sobre a arquitetura do sistema e suas particularidades, o que permite respostas rápidas e assertivas para a resolução de falhas e para a implementação de ajustes necessários.

4.3. Além disso, o crescimento constante da demanda por expedientes judiciais e a necessidade de novos recursos tornam imprescindível a evolução tecnológica do sistema. A integração com APIs de tribunais e sistemas complementares, como o SEI (Sistema Eletrônico de Informações), o LINEU (Sistema

de Classificação de Processos) e o SSO Caipora (Single Sign-On), é uma prioridade estratégica para expandir o alcance do "Príncipe". Essas evoluções, somadas à automação de tarefas como a distribuição em lote e a classificação de processos, potencializam a eficiência do sistema, reduzindo esforços manuais e otimizando o uso dos recursos humanos.

4.4. Outro ponto crucial é a necessidade de garantir a segurança e a conformidade com normas legais e judiciais. A manutenção e evolução do "Príncipe" asseguram o uso de tecnologias atualizadas e aderentes aos padrões exigidos, além de proteger a integridade dos dados processuais e garantir rastreabilidade por meio do armazenamento de logs e monitoramento em tempo real. Essas medidas fortalecem a confiabilidade do sistema e o tornam um pilar essencial para as operações da PGE-PI.

4.5. Por fim, a contratação da ETIPI alinha-se à estratégia de transformação digital da PGE-PI, que busca consolidar o "Príncipe" como um hub central de aplicativos integrados, otimizando o acesso e a gestão das informações. O domínio técnico da ETIPI, somado ao seu conhecimento institucional acumulado, reduz a curva de aprendizado e permite a implementação de melhorias de forma eficiente e consistente, garantindo que o sistema continue a evoluir para atender às demandas atuais e futuras da Procuradoria.

4.6. Assim, a contratação da ETIPI é indispensável para assegurar a continuidade, a evolução e a modernização do sistema "Príncipe", consolidando-o como uma ferramenta essencial para a gestão estratégica e operacional da PGE-PI.

5. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

5.1. Descrição do item e quantitativos e valores mensais:

Fase 1: Execução Imediata						
#	Funcionalidade	Complexidade	Esforço Estimado (UST)	Valor Unitário (R\$)	Custo Total (R\$)	Justificativa de UST e Complexidade
1	Reformulação das Funcionalidades de Usuários Assessores	Média	300	R\$ 133,00	39.900,00	Requer reformulação de permissões e visualização por procuradores e assessores, o que aumenta a necessidade de ajustes no sistema.
2	Minuta e Protocolo de Resposta a Expedientes Via MNI	Alta	750	R\$ 133,00	99.750,00	Integração com API do judiciário para protocolo, envolvimento de lógica complexa para tratamento de documentos e anexos.
3	Integração do Sistema com Editor de Textos Online	Média	200	R\$ 133,00	26.600,00	Integração com ferramentas externas de edição (Google Docs/Office 365), necessitando integração via APIs.
4	Peticionamento em Lote	Alta	500	R\$ 133,00	66.500,00	Criação de funcionalidade

Fase 1: Execução Imediata						
						para resposta em massa, incluindo lógica complexa para processar múltiplos expedientes simultaneamente.
5	Substituição do Botão "Receber em Lote" por "Ações em Lote"	Baixa	50	R\$ 133,00	6.650,00	Alteração da interface para agrupamento de ações em lote, exigindo ajustes visuais e funcionais.
6	Alteração na Funcionalidade de Concluir	Média	150	R\$ 133,00	19.950,00	Requer implementação de uma nova listagem de motivos para conclusão, com impacto direto em relatórios de atividades.
7	Reabertura de Expediente Concluído	Baixa	50	R\$ 133,00	6.650,00	Alteração simples na base de dados e interface para permitir a reabertura de expedientes já concluídos.
8	Criação de Filtro e Ordenação de Expedientes por Data	Baixa	50	R\$ 133,00	6.650,00	Simple implementação de filtros e ordenação de dados para facilitar consultas no sistema.
9	Agenda de Expedientes e Tarefas Vinculadas	Média	280	R\$ 133,00	37.240,00	Exige criação de um painel de agenda com integração aos expedientes e tarefas. Envolve lógica de visualização por datas.
10	Relatórios de Expedientes	Média	250	R\$ 133,00	33.250,00	Desenvolvimento de um módulo de relatórios com filtros avançados para exportação de dados.
11	Anotações Vinculadas a Processos	Baixa	150	R\$ 133,00	19.950,00	Adição de um campo de anotações vinculado aos processos, simples

Fase 1: Execução Imediata						
						alteração de interface e banco de dados.
12	TAGS Personalizadas por Usuário	Média	250	R\$ 133,00	33.250,00	Possibilidade de criação de tags personalizadas por usuário, exigindo ajustes no banco de dados e interface.
13	Reformulação da View Dashboard	Média	350	R\$ 133,00	46.550,00	Reorganização da visualização de dados na dashboard, com novas opções de filtro e exibição de informações.
14	Reformulação das Tarefas	Média	200	R\$ 133,00	26.600,00	Alteração no módulo de tarefas, incluindo a adição de novos status e filtros avançados.
15	Reformulação Estética da Interface de Usuário Principal - Menus	Média	150	R\$ 133,00	19.950,00	Reorganização do menu principal e ajustes visuais para facilitar a navegação dos usuários.
16	Captura de Expedientes	Alta	700	R\$ 133,00	93.100,00	Complexidade na automação da captura de novos expedientes via API com logs detalhados.
17	Esqueci Minha Senha	Baixa	73	R\$ 133,00	9.709,00	Implementação de funcionalidade de redefinição de senha via link de e-mail, uma alteração simples no fluxo de autenticação.
18	Reformulação da Função Detalhar	Média	250	R\$ 133,00	33.250,00	Expansão dos dados apresentados na função "detalhar", exigindo novas tabelas no banco de dados e alterações na interface.
19	Reformulação da Funcionalidade	Média	250	R\$ 133,00	33.250,00	Adição de novas categorias de tipos de expedientes, envolvendo

Fase 1: Execução Imediata						
	Tipo de Expediente					pequenos ajustes de categorização no sistema.
Total da Fase 1:			4953 UST		R\$ 658.749,00	

Fase 2: Expansão do Sistema						
#	Funcionalidade	Complexidade	Esforço Estimado (UST)	Valor Unitário (R\$)	Custo Total (R\$)	Justificativa de UST e Complexidade
1	Integração com o Sistema SEI	Alta	750	R\$ 133,00	99.750,00	Integração com o sistema SEI via API para criação e controle de documentos internos, alta complexidade por envolver integração com sistemas externos.
2	Expansão para Outros Tribunais	Alta	750	R\$ 133,00	99.750,00	Expansão para suportar tribunais adicionais, exigindo adaptações no sistema para múltiplos ambientes judiciais.
3	Distribuição de Expedientes em Lote	Alta	423	R\$ 133,00	56.259,00	Implementação de uma rotina para distribuir expedientes de forma equitativa, com critérios de desempate e distribuição balanceada de carga entre procuradores.
4	CI-CD e Segurança da Operação	Alta	200	R\$ 133,00	26.600,00	Configuração de um ambiente CI-CD para homologação e produção, com backup diário, monitoramento e observabilidade dos componentes do sistema.
5	Integração com o Sistema de Classificação de Processos da PGE-PI	Média	200	R\$ 133,00	26.600,00	Exibição de assuntos e sub-assuntos de processos e possibilidade de classificação manual, integrando com o sistema LINEU.
6	Integração com o SSO	Média	200	R\$ 133,00	26.600,00	Integração para unificar o login do

Fase 2: Expansão do Sistema						
	Caipora					sistema Príncipe com o SSO Caipora, promovendo acesso centralizado.
Total da Fase 2:			2523 UST		R\$ 335.559,00	

Fase Paralela: Suporte, Sustentação com Operação Assistida e Infraestrutura						
#	Funcionalidade	Complexidade	Esforço Estimado (UST)	Valor Unitário (R\$)	Custo Total (R\$)	Justificativa de UST e Complexidade
1	Suporte, Sustentação, Infraestrutura e Manutenção:	Média	1869	R\$ 133,00	248.577,00	Operação assistida Corretiva, Controle de qualidade, Monitoramento do sistema, Segurança da informação, Integração contínua, sistemática de chamados de suporte, manutenção evolutiva dentro de escopo da plataforma
Total da Fase Paralela:					248.577,00	

Resumo Final do Projeto:	
Fase 1: Execução Imediata	
USTs:	4.953
Custo Total (R\$):	R\$ 658.749,00
Fase 2: Expansão do Sistema	
USTs:	2.523
Custo Total (R\$):	R\$ 335.559,00
Fase Paralela: Suporte, Sustentação e Infraestrutura	
USTs:	1.869
Custo Total (R\$):	R\$ 248.577,00
Total Geral do Projeto:	
USTs Totais:	9.345
Custo Total (R\$):	R\$ 1.242.885,00

6. DA PROVA DE CONCEITO

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

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

verificação do atendimento às especificações técnicas definidas no Termo de Referência ou Projeto Básico".

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

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

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

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

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

6.8. **Abertura e Introdução**

6.8.1. Registro de Presenças: Certifique-se que todos os participantes, incluindo a equipe da comissão, representantes da contratada e ouvintes, tenham assinado a folha de presença.

6.8.2. Certificação do Ambiente: Certifique-se de que os equipamentos, softwares e o ambiente tecnológico necessários foram configurados pela empresa.

6.8.3. Alinhamento de Objetivos: Comece com uma breve introdução sobre os objetivos da POC e o cronograma das atividades. Reforce os critérios que serão avaliados e os resultados esperados.

6.8.4. Objeto: *"Contratação de solução tecnológica especializada para prestação de serviços de manutenção, suporte e evolução do sistema de Gerência de Processos, denominado Príncipe"*.

6.8.5. Condução para a Empresa: Após a introdução inicial, conceda a palavra aos representantes da empresa responsável pela PoC. Eles devem conduzir uma apresentação detalhada da solução proposta, destacando as principais funcionalidades, tecnologias utilizadas e como a solução atende aos requisitos estabelecidos.

6.9. **Testes Técnicos**

6.9.1. Registro de Resultados: Para cada etapa do teste, a comissão poderá registrar observações, incluindo o cumprimento ou não dos requisitos e o desempenho em relação as especificações.

6.9.2. Critério de Aprovação na Prova de Conceito: Atende Totalmente: mínimo 90%, Atende Parcialmente: máximo 7%, Não Atende: máximo 3%. Para média aritmética dos itens.

6.9.3. Requisitos Mínimos da POC:

ITEM	CATEGORIA	DESCRIÇÃO	ATENDE TOTALMENTE	ATENDE PARCIALMENTE	NÃO ATENDE
1	Funcionalidades de Usuários Assessores	Permitir a vinculação de assessores a um ou mais procuradores com acesso separado			

ITEM	CATEGORIA	DESCRIÇÃO	ATENDE TOTALMENTE	ATENDE PARCIALMENTE	NÃO ATENDE
		aos expedientes de cada procurador, sem mistura de informações.			
2	Peticionamento Direto via API	Permitir envio de respostas processuais diretamente pelo sistema "Príncipe", utilizando API do Judiciário, com suporte para anexação de documentos e armazenamento de manifestações não concluídas.			
3	Modelos de Documentos	Disponibilizar modelos de documentos organizados hierarquicamente, com armazenamento centralizado e funcionalidades de consulta, duplicação, edição e troca de titularidade.			
4	Peticionamento em Lote	Substituir o botão "Receber em Lote" por "Ações em Lote", incluindo as opções de receber, tomar ciência, peticionar e concluir expedientes em lote.			
5	Conclusão de Expedientes	Implementar lista padronizada de motivos de conclusão e registrar no banco de dados informações detalhadas sobre o expediente, garantindo rastreabilidade.			

ITEM	CATEGORIA	DESCRIÇÃO	ATENDE TOTALMENTE	ATENDE PARCIALMENTE	NÃO ATENDE
6	Edição de Textos Online	Integração com editores online, como Google Workspace, permitindo edição direta e aproveitamento de dados do sistema para pré-preenchimento de modelos.			
7	Reabertura de Expedientes	Implementar funcionalidade para reabrir expedientes concluídos, apagando dados de conclusão anteriores e retornando o status para "Recebido".			
8	Filtros e Ordenação de Dados	Adicionar filtros por data, status, marcadores, e ordenar expedientes por data limite ou ausência de prazo.			
9	Agenda de Expedientes e Tarefas	Criar painel em formato de calendário para monitoramento de tarefas, com interatividade para aplicar filtros e exibir expedientes sem prazo em abas específicas.			
10	Relatórios Gerenciais	Implementar painel para geração de relatórios detalhados, com filtros avançados e exportação para formatos como CSV.			
11	Anotações Vinculadas ao Processo	Adicionar funcionalidade para criação e visualização de			

ITEM	CATEGORIA	DESCRIÇÃO	ATENDE TOTALMENTE	ATENDE PARCIALMENTE	NÃO ATENDE
		anotações diretamente no processo, com acesso a orientações e observações importantes.			
12	Tags Personalizadas	Permitir que usuários criem e filtrem expedientes por tags personalizadas, facilitando a organização e busca de tarefas específicas.			
13	Reformulação da Interface de Usuário	Substituir menus horizontais por verticais, com centralização de filtros, ajustes na exibição de colunas e agrupamento de funcionalidades em botões unificados.			
14	Captura de Expedientes	Criar uma visualização para capturas de expedientes, com agendamento, detalhamento de resultados e logs de captura disponíveis para auditoria.			
15	Integração com SEI	Automatizar criação de ofícios, anexação de documentos e rastreamento de processos no SEI, com armazenamento de números de processo e extração de cópias em PDF.			
16	Expansão para Outros Tribunais	Integrar o sistema "Príncipe" a tribunais adicionais (TRT22,			

ITEM	CATEGORIA	DESCRIÇÃO	ATENDE TOTALMENTE	ATENDE PARCIALMENTE	NÃO ATENDE
		TRF1, TJMA, STF, STJ) via padrão MNI, ampliando o alcance do sistema.			
17	Distribuição de Expedientes em Lote	Automação da distribuição equânime de expedientes entre procuradores, com filtros por marcadores temáticos e ajuste de carga de trabalho.			
18	CI/CD e Monitoramento de Operação	Configurar ambientes de homologação e produção segmentados, backups diários automatizados, e monitoramento em tempo real com logs detalhados para rastreabilidade.			
19	Integração com Sistema LINEU	Exibir e classificar assuntos e subassuntos diretamente do LINEU, com possibilidade de classificação manual no sistema "Príncipe".			
20	Integração com SSO Caipora	Implementar Single Sign-On (SSO) para simplificar o acesso ao sistema e consolidar a visão de hub integrado da PGE-PI.			
21	Manutenção Corretiva e Evolutiva	Realizar manutenção contínua para corrigir falhas e implementar melhorias no sistema, mensuradas por			

ITEM	CATEGORIA	DESCRIÇÃO	ATENDE TOTALMENTE	ATENDE PARCIALMENTE	NÃO ATENDE
		Unidades de Serviço Técnico (UST).			
22	Segurança de Dados e Alertas	Enviar alertas automatizados para eventos críticos, aplicar patches de segurança e realizar testes de vulnerabilidade regularmente.			
23	Dashboard de Indicadores	Exibir painéis interativos com indicadores em tempo real, segmentados por tribunal, região, marcadores e status dos expedientes.			

7. DA CLASSIFICAÇÃO DO SERVIÇO

7.1. O presente Termo de Referência é regido pelo disposto na Lei nº 14.133/2021 e pelo manual de Licitações, para contratação direta por dispensa de licitação.

8. DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

8.1. O contrato terá vigência 12 meses, contados da data de assinatura, podendo ser prorrogado na forma da Lei.

9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no contrato/nota de empenho e na sua proposta, assumindo exclusivamente os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

9.2. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação;

9.3. Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.

9.4. Acatar todas as orientações da CONTRATANTE, sujeitando-se à mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas.

9.5. Em se tratando de fornecimento de bens:

9.5.1. Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no contrato/nota de empenho, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade.

9.5.2. As indicações referentes ao objeto deverão ser aquelas exigidas neste Termo de Referência. A garantia da qualidade (ou prazo de validade) do objeto deve guardar conformidade com o prazo de garantia ou validade exigido neste Termo de Referência ou com aquele ofertado na proposta, se for o caso.

- 9.5.3. Objeto deve estar acompanhado dos itens previstos na Parte Específica do contrato.
- 9.5.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- 9.5.5. Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado na Parte Específica do contrato, o objeto com avarias ou defeitos;
- 9.5.6. Comunicar à Contratante, no prazo previsto na Parte Específica do contrato, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- 9.5.7. A Contratada deverá dar garantia do fabricante, caso exigida na Parte Específica do contrato.
- 9.5.8. Em se tratando da contratação de serviços:
- a) Zelar pela fiel execução do contrato/nota de empenho, utilizando-se de todos os recursos materiais e humanos necessários;
 - b) 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 o CONTRATANTE;
 - c) Cumprir as disposições legais e regulamentares municipais, estaduais e federais que interfiram na execução dos serviços;
 - d) Dar ciência imediata e por escrito ao CONTRATANTE de qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços;
 - e) Prestar ao CONTRATANTE, por escrito, os esclarecimentos solicitados e atender prontamente as reclamações sobre seus serviços;
 - f) Responder por quaisquer danos, perdas ou prejuízos causados diretamente ao CONTRATANTE ou a terceiros decorrentes da execução do contrato/nota de empenho, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização do CONTRATANTE em seu acompanhamento;
 - g) Responder pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e tributários, resultantes da execução do contrato/nota de empenho, nos termos do artigo 121 da Lei Federal nº 14.133/2021;
 - h) Manter seus profissionais identificados por meio de crachá com fotografia recente;
 - i) Substituir qualquer integrante de sua equipe cuja permanência nos serviços for julgada inconveniente, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contado da solicitação justificada formulada pelo CONTRATANTE;
 - j) Arcar com despesas decorrentes de infrações de qualquer natureza praticadas por seus empregados durante a execução dos serviços, ainda que no recinto da sede do CONTRATANTE;
 - k) Apresentar, quando exigido pelo CONTRATANTE, os comprovantes de pagamento dos salários e de quitação das obrigações trabalhistas (inclusive as previstas em Acordos e Convenções Coletivas de Trabalho) e previdenciárias relativas aos empregados da CONTRATADA que atuem ou tenham atuado na prestação de serviços objeto do contrato;
 - l) Identificar todos os equipamentos e materiais de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do CONTRATANTE;
 - m) Obedecer às normas e rotinas do CONTRATANTE, em especial as que disserem respeito à segurança, à guarda, à manutenção e à integridade das informações existentes ou geradas durante a execução dos serviços;
 - n) Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de maneira a não interferir nas atividades do CONTRATANTE, respeitando suas

normas de conduta;

o) Reexecutar os serviços sempre que solicitado pelo CONTRATANTE, quando estiverem em desacordo com as técnicas e procedimentos aplicáveis;

p) Guardar sigilo em relação às informações ou documentos de qualquer natureza de que venha a tomar conhecimento, respondendo, administrativa, civil e criminalmente por sua indevida divulgação e incorreta ou inadequada utilização;

q) Manter bens e equipamentos necessários à realização dos serviços, de qualidade comprovada, em perfeitas condições de uso, em quantidade adequada à boa execução dos trabalhos, cuidando para que os equipamentos elétricos sejam dotados de sistema de proteção, de modo a evitar danos na rede elétrica;

r) Submeter à CONTRATANTE relatório mensal sobre a prestação dos serviços, relatando todos os serviços realizados, eventuais problemas verificados e qualquer fato relevante sobre a execução do objeto contratual;

s) Fornecer à equipe alocada para a execução dos serviços os equipamentos de proteção individual adequados à atividade, o necessário treinamento e fiscalizar sua efetiva utilização;

t) Prestar os serviços por intermédio da equipe indicada nos documentos apresentados na fase de habilitação, a título de qualificação técnica, quando exigida.

10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.1. A Contratante obriga-se a:

10.1.1. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no contrato/nota de empenho;

10.1.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços recebidos provisoriamente com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

10.1.3. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas nos serviços executados, para que sejam feitas as correções pertinentes;

10.1.4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;

10.1.5. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente à execução do serviço, no prazo e forma estabelecidos neste Termo de Referência e seus anexos;

10.1.6. Disponibilizar a presente contratação no Portal Nacional de Compras Públicas ou, em caso de indisponibilidade, em página da Contratante na Internet e no Diário Oficial do Estado, conforme Acórdão TCU n. 2758/2021 – Plenário;

10.1.7. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato/nota de empenho, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

11. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

11.1. Nos termos do art. 117 da Lei n. 14.133/2021, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos serviços, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

11.2. Atuar e deliberar em nome do CONTRATANTE, inclusive para negar a aceitação do serviço contratado, caso este não esteja em conformidade com as especificações requeridas.

11.3. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120 da Lei n. 14.133/2021.

11.4. Exigir da EMPRESA o estrito cumprimento das obrigações assumidas.

11.5. Emitir os Documentos de Aceitação Provisória e Definitiva, conforme estabelecido neste documento de referência.

11.6. No desempenho de suas incumbências, fica garantido a INSTÂNCIA FISCALIZADORA, sem quaisquer limitações de natureza alguma, o privilégio de acesso integral a todos os elementos informativos correlatos ao escopo do contrato.

11.7. O representante da Entidade Administrativa consignará em um registro próprio todas as incidências atinentes à execução contratual, detalhando data, mês e ano, bem como a identificação dos funcionários possivelmente implicados, instruindo quanto ao que for essencial para a correção das falhas ou imperfeições identificadas e encaminhando as observações à autoridade competente para as providências pertinentes.

12. DO SIGILO

12.1. A CONTRATADA deverá manter sigilo absoluto a respeito de quaisquer dados, informações, códigos-fonte e artefatos, contidos em documentos e mídias de propriedade desta administração, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos serviços, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de aplicação das sanções cabíveis, além do pagamento de indenização por perdas e danos, independentemente da classificação de sigilo conferida por esta administração a tais documentos.

12.2. Ademais, é dever da contratada instruir seus funcionários sobre a importância do sigilo mencionado neste contexto.

13. DO PAGAMENTO

13.1. O pagamento será realizado em moeda corrente, após emissão da nota de empenho e recebimento do objeto, mediante a apresentação da nota fiscal correspondente, no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento definitivo do objeto e atesto da Nota Fiscal.

13.2. As faturas não apresentadas no prazo estarão sujeitas a um retardamento de pagamento, sem direito a qualquer atualização de valores à proponente. O pagamento será efetuado de acordo com a demanda da PGE-PI.

13.3. O pagamento será efetuado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado. Na ocorrência de equívoco na emissão da Nota Fiscal ou na apresentação dos documentos relacionados à contratação, ou ainda na presença de circunstâncias que inviabilizem o adimplemento da despesa, como, por exemplo, a existência de obrigação financeira pendente decorrente de penalidade ou inadimplência, o pagamento será suspenso até que a Contratada tome as medidas corretivas necessárias. Nesse cenário, o período para efetuar o pagamento terá início somente após a comprovação da regularização da situação, sem implicar qualquer encargo adicional para a Contratante;

13.4. A data de pagamento será considerada como o dia em que for emitida a ordem bancária para efetuar o pagamento;

13.5. Antes de cada efetivação de pagamento à contratada, será realizada uma consulta ao SICAF para verificar se as condições de habilitação exigidas continuam sendo atendidas;

13.6. Caso seja constatada, por meio do SICAF, a situação irregular da contratada, esta será notificada por escrito para regularizar sua condição em até 5 (cinco) dias úteis, ou, no mesmo prazo, apresentar sua defesa. O período poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

13.7. Na ausência de regularização ou se a defesa for considerada infundada, a contratante deverá notificar os órgãos competentes responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal sobre a inadimplência da contratada, bem como sobre a existência de pagamentos pendentes, a fim de acionar os meios apropriados e necessários para garantir a recuperação de seus créditos;

13.8. Persistindo a situação irregular, a contratante deverá tomar as medidas cabíveis para rescindir o contrato no âmbito do processo administrativo correspondente, garantindo à contratada o direito à ampla defesa;

13.9. Se o objeto contratual estiver sendo executado efetivamente, os pagamentos serão processados normalmente, a menos que a rescisão do contrato seja decidida devido à incapacidade da contratada de regularizar sua situação no SICAF;

13.10. O contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF será rescindido, exceto por motivo de economia, segurança nacional ou outro de interesse público de extrema relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela autoridade máxima da contratante;

13.11. Na ocasião do pagamento, será realizada a retenção tributária conforme estipulado na legislação aplicável;

13.12. A contratada que seja optante regular do Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, estará isenta da retenção tributária em relação aos impostos e contribuições abrangidos por esse regime. Entretanto, o pagamento estará sujeito à apresentação de documentação oficial que comprove o direito ao tratamento tributário privilegiado previsto na mencionada Lei Complementar;

13.13. O pagamento será efetuado no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data final do período de cumprimento a que se refere, mediante ordem bancária para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela contratada; nenhum pagamento será realizado à contratada enquanto houver pendências financeiras a serem liquidadas decorrentes de penalidades ou inadimplência, sem que isso dê direito a solicitação de reajuste de preços ou correção monetária.

14. DA GARANTIA TÉCNICA CONTRATUAL

14.1. A CONTRATADA deverá prestar a garantia técnica dos serviços entregues pelo período de 12 (doze) meses durante a vigência do contrato, incluindo possíveis renovações contratuais. O prazo será contado a partir do aceite definitivo, o que engloba todos os seus entregáveis.

14.2. Por entregáveis, entendem-se os produtos e artefatos entregues na execução dos serviços, assim como, quaisquer outros produtos entregues pela CONTRATADA necessários à instalação e execução dos serviços objeto da OS.

14.3. Caso a vigência do contrato finalize e não haja renovação, a CONTRATADA será obrigada a prestar garantia por até 30 (trinta) dias corridos, contados do dia posterior ao último dia de vigência do contrato, a todos os serviços entregues e que ainda se encontram em garantia.

14.4. A identificação e a comunicação de defeitos dos produtos deverão ser efetuadas dentro do período de garantia, devendo a totalidade dos defeitos reportados serem corrigidos pela CONTRATADA.

14.5. Durante o período de garantia técnica, caberá à CONTRATADA a manutenção corretiva de defeitos originados de erros cometidos durante o desenvolvimento dos serviços contratados ou decorrentes de integração às soluções de software e, no que couber, ao ambiente computacional da CONTRATANTE, sem ônus adicional para a mesma.

14.6. Para o caso de eventuais defeitos introduzidos pelas manutenções corretivas previstas no item anterior, mesmo os apresentados em outras partes da solução de software, serão aplicados os mesmos critérios quanto à garantia e à correção.

14.7. A CONTRATADA também responderá pela reparação dos danos causados à CONTRATANTE devido aos defeitos nos produtos, se for o caso.

15. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

15.1. A CONTRATADA deverá apresentar, pelo menos, 01 (um) Atestado(s) de Capacidade Técnica, a ser(em) fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, em documento timbrado, e que comprove(m) a aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características e volume com o objeto da contratação, por meio da prestação satisfatória de serviços técnicos em território nacional.

15.2. O atestado deverá possuir informações suficientes para qualificar o seu objeto, bem como possibilitar ao CONTRATANTE confirmar sua veracidade junto à instituição emissora do atestado;

15.3. O atestado de capacidade técnica deverá conter minimamente as seguintes informações: nome da empresa, endereço, nome do profissional responsável, telefone para contato e descrição dos serviços prestados equivalentes ao presente objeto.

15.4. Para verificar a autenticidade dos atestados apresentados, o CONTRATANTE poderá realizar diligências ou requerer acompanhados dos comprovantes fiscais da execução do objeto.

16. DO REAJUSTE

16.1. A contratada ficará obrigada a aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado da contratação.

17. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

17.1. As penalidades administrativas aplicáveis à CONTRATADA, por inadimplência, estão previstas nos artigos 155 e 156, 164 da lei nº 14.133/21, quais sejam: Multa, Advertência, Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a administração pública, Suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a administração:

17.1.1. Multa: A multa de mora a ser aplicada por atraso injustificado na execução do contrato será calculada sobre o valor dos produtos não entregues, competindo sua aplicação ao titular do órgão CONTRATANTE, observando os seguintes percentuais:

17.1.1.1. de 1% (um por cento), por dia de atraso até o limite correspondente a 15 (quinze) dias;

17.1.1.2. de 2% (dois por cento), por dia de atraso a partir do 16º (décimo sexto), até o limite correspondente a 30 (trinta) dias;

17.1.1.3. de 5% (cinco por cento), por dia de atraso a partir do 31º (trigésimo primeiro) dia, até o limite correspondente a 40 (quarenta) dias, findo o qual a CONTRATANTE rescindir o contrato correspondente, aplicando-se à CONTRATADA as demais sanções previstas na Lei 14.133/21.

17.1.1.4. Será aplicada multa de 1,5 % (um e meio por cento) sobre o valor da contratação, quando a CONTRATADA:

a) Prestar informações inexatas ou obstaculizar o acesso à fiscalização da CONTRANTE, no cumprimento de suas atividades;

b) Desatender às determinações da fiscalização da CONTRANTE; e

c) Cometer qualquer infração às normas legais federais, estaduais e municipais, respondendo, ainda, pelas multas aplicadas pelos órgãos competentes em razão da infração cometida.

17.1.1.5. Será aplicada multa de 2,0% (dois por cento) sobre o valor da contratação quando a CONTRATADA:

a) Executar os serviços em desacordo com o projeto básico, normas e técnicas ou especificações, independentemente da obrigação de fazer as correções necessárias, às suas expensas;

b) Não iniciar, ou recusar-se a executar a correção de qualquer ato que, por imprudência, negligência, imperícia, dolo ou má fé, venha a causar danos à CONTRATANTE ou a terceiros, independentemente da obrigação da CONTRATADA em reparar os danos causados;

c) Praticar, por ação ou omissão, qualquer ato que, por imprudência, negligência, imperícia, dolo ou má-fé, venha a causar danos à CONTRATANTE ou a terceiros, independentemente da obrigação da CONTRATADA em reparar os danos causados.

17.1.2. **Advertência:** A aplicação da penalidade de advertência pode ser efetuada nos seguintes casos:

17.1.2.1. Descumprimento das obrigações assumidas contratualmente, desde que acarrete pequeno prejuízo ao Estado do Piauí, independentemente da aplicação de multa moratória ou de inexecução contratual, e do dever de ressarcir o prejuízo;

17.1.2.2. Execução insatisfatória do objeto contratado, desde que a sua gravidade não recomende o enquadramento nos casos de suspensão temporária ou declaração de inidoneidade;

17.1.2.3. Outras ocorrências que possam acarretar pequenos transtornos ao desenvolvimento das atividades da CONTRATANTE, desde que não sejam passíveis de aplicação das sanções de suspensão temporária e declaração de inidoneidade.

17.1.3. **Suspensão Temporária do Direito de Licitar e Contratar com a Administração:** A suspensão do direito de licitar e contratar com o Estado do Piauí pode ser aplicada em caso de inadimplemento culposo grave que prejudicar a execução do contrato, cabendo defesa prévia, no prazo de 05 (cinco) dias úteis da data do recebimento da intimação.

17.1.4. A penalidade de suspensão temporária do direito de licitar e contratar com o Estado do Piauí será aplicada pelos seguintes prazos e nas seguintes situações

17.1.4.1. Por 06 (seis) meses nos seguintes casos:

a) Atraso no cumprimento das obrigações assumidas contratualmente, que tenham acarretado prejuízos significativos para o Estado do Piauí;

b) Execução insatisfatória do objeto deste ajuste, se antes tiver havido aplicação da sanção de advertência.

c) Por 01 (um) ano:

d) Quando a CONTRATADA se recusar injustificadamente a assinar o contrato, dentro do prazo estabelecido pela CONTRATANTE.

e) Por 02 (dois) anos, quando o contratado:

f) Não fornecer os produtos contratados;

g) Fornecer os equipamentos em desacordo com as especificações ou com qualquer outra irregularidade, contrariando o disposto no contrato, não efetuando a correção ou adequação no prazo determinado pela CONTRATANTE;

h) Cometer quaisquer outras irregularidades que acarretem prejuízo ao Estado, ensejando a rescisão do contrato;

i) Reproduzir, divulgar ou utilizar, em benefício próprio ou de terceiros, quaisquer informações de que seus empregados tenham tido conhecimento em razão da execução do contrato, sem consentimento prévio da CONTRATANTE.

17.1.4.2. **Declaração de Inidoneidade para Licitar e Contratar com a Administração Pública:** A declaração de inidoneidade será proposta pelo agente responsável pelo acompanhamento da execução contratual ao Secretário de Estado se constatada má-fé, ação maliciosa e premeditada em prejuízo do Estado do Piauí, evidência de atuação com interesses escusos ou reincidência de faltas que acarretem prejuízos ao Estado do Piauí ou aplicações sucessivas de outras sanções administrativas.

17.1.4.3. A declaração de inidoneidade implica proibição de licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, perante o Secretário de Estado, após ressarcidos os prejuízos e decorrido o prazo de 02 (dois) anos.

17.1.4.4. A declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública será aplicada ao contratado ou CONTRATADA nos casos em que:

- a) Tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- b) Praticar atos ilícitos, visando frustrar os objetivos da licitação;
- c) Demonstrar não possuir idoneidade para licitar e contratar com o Estado do Piauí, em virtude de atos ilícitos praticados;
- d) Reproduzir, divulgar ou utilizar, em benefício próprio ou de terceiros, quaisquer informações de que seus empregados tenham tido conhecimento em razão da execução do contrato, sem consentimento prévio da CONTRATADA, em caso de reincidência;
- e) Apresentar à ADMINISTRAÇÃO qualquer documento falso, ou falsificado no todo ou em parte, com o objetivo de participar do processo de contratação, ou no curso da relação contratual;
- f) Praticar fato capitulado como crime pela Lei 14.133/21.

17.1.4.5. Independentemente das sanções a que se referem os itens 24.1 a 24.7, o CONTRATADA ou contratado está sujeito ao pagamento de indenização por perdas e danos, podendo ainda a CONTRANTE propor que seja responsabilizado:

- a) Civilmente, nos termos do Código Civil;
- b) Perante os órgãos incumbidos de fiscalização das atividades CONTRATADAS ou do exercício profissional a elas pertinentes;
- c) Criminalmente, na forma da legislação pertinente.

17.1.4.6. Nenhum pagamento será feito ao executor dos serviços que tenha sido multado, antes que tal penalidade seja descontada de seus haveres.

- a) As sanções serão aplicadas pelo titular da CONTRANTE, facultada a defesa prévia do interessado, na aplicação da sanção prevista no inciso II do **caput** do art. 156 da Lei 14.133/2021, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
- b) As multas administrativas previstas neste instrumento, não têm caráter compensatório e assim, o seu pagamento não eximirá a CONTRATADA de responsabilidade por perdas e danos decorrentes das infrações cometidas.

18. DO PROCEDIMENTO PARA APLICAÇÃO DE SANÇÕES

18.1. A imposição das penalidades estabelecidas no Regulamento requer a prévia instauração de um processo administrativo autônomo, garantindo-se o pleno exercício do direito à ampla defesa e ao contraditório.

18.2. Esse processo administrativo será conduzido por uma comissão processante permanente ou especial, incumbida especificamente para essa finalidade.

18.3. O procedimento administrativo destinado à aplicação das sanções previstas no Regulamento deve seguir as seguintes diretrizes e fases:

18.4. Autorização explícita da Autoridade Competente para dar início ao processo;

18.5. O ato inaugural deve expor os fatos em questão, as normativas pertinentes à infração e à penalidade cabível;

18.6. O acusado deve ser notificado da abertura do processo e, dentro de um prazo de 3 (três) dias úteis, ter a oportunidade de apresentar sua defesa e solicitar a produção de evidências, se necessário;

18.7. Caso haja solicitação para apresentação de provas, a comissão processante deve avaliar sua relevância e justificá-la em decisão fundamentada;

18.8. Caso haja solicitação para apresentação de provas, a comissão processante deve avaliar sua relevância e justificá-la em decisão fundamentada;

18.9. Após a conclusão da fase instrutória, a parte será intimada para apresentar suas alegações finais, dentro do prazo de 3 (três) dias úteis.

18.10. Após expirado o prazo estipulado no parágrafo anterior, a comissão processante terá o prazo de 10 (dez) dias úteis para elaborar o relatório final e encaminhar os autos para apreciação da Autoridade Competente, após o parecer da consultoria jurídica da PGE-PI;

18.11. Todas as determinações proferidas no decorrer do processo devem ser devidamente fundamentadas;

18.12. Da decisão final que impuser alguma sanção ao acusado, cabe recurso à instância superior, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a partir da notificação do ato.

18.13. A decisão definitiva que estabelecer alguma penalidade ao acusado deverá ser divulgada no Diário Oficial do Estado do Piauí e, imediatamente, ser inscrita no Registro Cadastral da PGE-PI.

18.2. **Ao aplicar as sanções, devem ser consideradas as seguintes variáveis:**

18.2.1. A razoabilidade e a proporcionalidade entre a penalidade, a gravidade da infração e o volume econômico do contrato;

18.2.2. Os prejuízos decorrentes da infração;

18.2.3. A situação financeira da parte sancionada, especialmente sua capacidade de gerar receita e seu patrimônio, no caso de imposição de multa;

18.2.4. A reincidência, entendida como a repetição da mesma infração;

18.2.5. Outras circunstâncias agravantes ou atenuantes específicas do caso em análise.

18.2.6. As penalidades devem ser obrigatoriamente registradas no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF).

19. **DA RESCISÃO AMIGÁVEL**

19.1. O Contrato poderá ser rescindido amigavelmente em comum acordo, reduzida a termo no processo, desde que haja conveniência para a Administração e não haja motivo para rescisão unilateral do ajuste, bastando para tanto, manifestação escrita de uma das partes, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias, sem interrupção do curso normal da execução do Contrato, devendo ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

20. **DA RESCISÃO**

20.1. O Contrato poderá ser rescindido por ato unilateral da Administração, reduzido a termo no respectivo processo, na forma prevista no Edital, observado o disposto no art. 137 da Lei nº 14.133/21, sujeitando-se a Contratada às consequências determinadas pelo art. 139 desse diploma legal, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

20.2. Caracteriza-se como falta grave, compreendida como falha na execução do contrato, o não recolhimento do FGTS dos empregados e das contribuições sociais previdenciárias, bem como o não pagamento do salário, do vale-transporte e do auxílio alimentação, que poderá dar ensejo à rescisão do contrato, sem prejuízo da aplicação de sanção pecuniária e da declaração de impedimento de licitar e contratar com o Governo do Estado do Piauí.

20.3. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

20.4. A Administração poderá conceder um prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.

20.5. Fica proibida o uso de mão de obra infantil, sob pena de rescisão do contrato e a aplicação de multa, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

21. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS

21.1. Os valores detalhados para a prestação de serviços dentro do escopo desse projeto serão de R\$ 1.242.885,00 (um milhão, duzentos e quarenta e dois mil oitocentos e oitenta e cinco reais), que estão detalhados no tópico 5.ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS. Esse valor abrange as atividades de suporte contínuo, manutenção corretiva e preventiva do sistema, incluindo as integrações e evoluções solicitadas nesse documento. Esse valor total anual desses serviços contempla a vigência de 12 meses.

21.2. O custo da implantação da solução será calculado com base na quantidade de USTs necessárias para a execução das atividades, conforme a tabela de complexidade e fatores de UST estabelecida no contrato. A implantação prevista requer a estimativa de 4953 (quatro mil novecentos e cinquenta e três) USTs para primeira etapa, 2523 (dois mil quinhentos e vinte e três) USTs para segunda etapa e 1869 (um mil oitocentos e sessenta e nove) USTs para fase paralela de manutenção, suporte e infraestrutura ao valor unitário de R\$ 133,00 , totalizando R\$ 1.242.885,00 (um milhão, duzentos e quarenta e dois mil oitocentos e oitenta e cinco reais).

21.3. Os valores de referência serão definidos apenas após o recebimento das propostas das empresas participantes do processo licitatório.

21.4. A definição dos preços será realizada pela Coordenação de Pesquisa e Mercado da Empresa de Tecnologia da Informação do Estado do Piauí - ETIPI, com base nas propostas apresentadas, garantindo que os valores sejam justos e competitivos, conforme as diretrizes de economicidade e vantajosidade da Administração Pública.

21.5. Após a coleta e análise das propostas, será emitido um parecer técnico, validando os preços que nortearão a contratação, garantindo que os custos estejam alinhados com as práticas de mercado e o melhor interesse público. Dessa forma, este Termo de Referência se mantém aberto a ajustes de valores, os quais serão formalizados posteriormente.

22. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

22.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do Estado do Piauí, conforme classificação descrita na Parte Específica do contrato.

23. DOS CASOS OMISSOS

23.1. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, mediante prévia manifestação da Procuradoria-Geral do Estado, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133/2021, e demais normas federais e estaduais de licitações e contratos administrativos e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078/90 - Código de Defesa do Consumidor - e normas e princípios gerais dos contratos.

24. DO FORO

24.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Teresina-PI para dirimir quaisquer questões oriundas do contrato, com exclusão de qualquer outro por mais privilegiado que seja ou venha a ser.

25. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

25.1. As partes ficam vinculadas aos termos deste Termo de Referência e seus eventuais anexos.

25.2. A CONTRATADA deve manter, durante toda a execução do contrato ou instrumento equivalente, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.

26. ANEXOS

ANEXO I - ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO (SLA)

1. OBJETIVO

1.1. Este Acordo de Nível de Serviço (SLA) tem como objetivo definir os padrões de desempenho esperados para os serviços de manutenção e suporte técnico do sistema integrador da Redesim, conhecido como SIGFácil. Além disso, visa estabelecer métricas e indicadores para avaliar o desempenho do sistema.

1.2. Horário de Atendimento

1.2.1. O atendimento dos chamados e solicitações de suporte deverá ocorrer de segunda a sexta-feira, das 8h às 17h, exceto feriados.

1.3. Tempo de Solução

1.3.1. A Contratada deverá atender aos chamados e solicitações de suporte dentro dos seguintes prazos:

Nível de Severidade	Descrição	Prazo Médio de Solução
Crítico	Sistema indisponível, impedindo o uso total das operações.	Até 4 horas úteis
Alta	Módulo específico indisponível (Fiscalização, Regularização, Denúncia, Renovação), afetando parcialmente as operações.	Até 8 horas úteis
Média	Funcionalidade essenciais indisponíveis: Protocolo, geração de taxas, emissão de documentos, ordem de vistoria.	Até 24 horas úteis
Baixa	Funcionalidade indisponível ou processos com erro, gerando impacto mínimo ou não significativo nas operações.	Até 48 horas úteis

*Considera-se horas úteis de segunda a sexta-feira, das 8h às 17h, exceto feriados.

1.4. Considerações

1.4.1. A Contratada deve garantir uma disponibilidade mínima do sistema de 99% durante o horário de atendimento estabelecido neste SLA.

1.4.2. Os tempos das ocorrências devem ser contados apenas para as atividades que dependam exclusivamente da contratada.

- 1.4.3. Paradas programadas para manutenção ou outras atividades necessárias não podem ser consideradas como indisponibilidade.
- 1.4.4. As ocorrências não são cumulativas quando os erros são causados pelo mesmo motivo.
- 1.4.5. Quando um problema causa mais de uma ocorrência, apenas a ocorrência de maior criticidade e menor prazo de tolerância será considerada.
- 1.4.6. Os procedimentos de apuração do acordo de níveis de serviço ocorrerão mensalmente, até o segundo dia útil do mês subsequente à prestação dos serviços e, constatada eventual irregularidade, o fiscal do contrato deverá comunicá-la à Contratada;
- 1.4.7. A Contratada deverá apresentar justificativa em até 5(cinco) dias úteis a contar da data da ciência de eventual irregularidade apontada pelo fiscal, por meio eletrônico (e-mail);
- 1.4.8. Examinada a justificativa da Contratada, o fiscal emitirá parecer opinativo sobre a aplicabilidade ou não da glosa, e o encaminhará, com a devida documentação, à autoridade competente do órgão ou entidade responsável para decisão;
- 1.4.9. Após a decisão, os documentos retornarão ao Gestor do Contrato para as devidas anotações e comunicações;
- 1.4.10. Uma vez comunicada sobre a aplicação da glosa, os documentos serão encaminhados à unidade financeira para ajuste no pagamento.

(Assinado eletronicamente)

JOSÉ AUGUSTO ALVES FERREIRA BISPO

Diretor Técnico - ETIPI

Aprovo o presente Termo de Referência, bem como autorizo o **PROSSEGUIMENTO DO PROCESSO**.

(Assinado eletronicamente)

ELLEN GERA DE BRITO MOURA

Presidente da ETIPI



Documento assinado eletronicamente por **JOSÉ AUGUSTO ALVES FERREIRA BISPO - Matr.0194244-1, Diretor Técnico**, em 28/01/2025, às 14:18, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no Cap. III, Art. 14 do [Decreto Estadual nº 18.142, de 28 de fevereiro de 2019](#).



Documento assinado eletronicamente por **ELLEN GERA DE BRITO MOURA - Matr.0158401-4**,
Presidente da ETIPI, em 29/01/2025, às 09:25, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento
no Cap. III, Art. 14 do [Decreto Estadual nº 18.142, de 28 de fevereiro de 2019](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
[https://sei.pi.gov.br/sei/controlador_externo.php?
acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0](https://sei.pi.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **016312449**
e o código CRC **E449E39B**.

Referência: Processo nº 00117.000145/2025-60

SEI nº 016312449

Criado por lucas.costa@etipi.pi.gov.br, versão 32 por lucas.costa@etipi.pi.gov.br em 28/01/2025 13:31:47.



GOVERNO DO ESTADO DO PIAUÍ
EMPRESA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DO ESTADO DO PIAUÍ - ETIPI-PI
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - ETIPI-PI

Av. Pedro Freitas, 1900, Centro Administrativo Entre os prédios da SEAD e SEDUC. - Bairro São Pedro, Teresina/PI, CEP 64018-900
Telefone: - <http://www.etipi.pi.gov.br>

MODELO DE PROPOSTA 2025/ETIPI-PI/PRES/CPL Teresina/PI, 11 de fevereiro de 2025. PROCESSO Nº: 00117.000145/2025-60

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇO

OBSERVAÇÃO: Solicitamos que a composição detalhada dos custos seja incluída na proposta, para que a ETIPI possa avaliar de forma transparente todos os itens que compõem o valor final. A interessada poderá incluir quaisquer informações adicionais que julgar relevantes, desde que tais dados sejam incorporados com o objetivo de garantir maior clareza e transparência à proposta.

DADOS DA EMPRESA PARTICIPANTE	
NOME	
RAZÃO SOCIAL	
CNPJ	
BANCO	
AGÊNCIA	
CONTA	
ENDEREÇO COMPLETO	
CONTATOS (TELEFONE/EMAIL)	
RESPONSÁVEL	
VALIDADE DA PROPOSTA	90 (NOVENTA) DIAS

Fase 1: Execução Imediata

#	Funcionalidade	Complexidade	Esforço Estimado (UST)	Valor Unitário (R\$)	Custo Total (R\$)	Justificativa de UST e Comple
1	Reformulação das Funcionalidades de Usuários Assessores	Média	300	R\$		Requer reformulação de permissões e visualização por procurador, devido à necessidade de ajustes no sistema.
2	Minuta e Protocolo de Resposta a Expedientes Via MNI	Alta	750	R\$		Integração com API do judiciário para protocolo, envolvimento de advogados e documentos e anexos.
3	Integração do Sistema com Editor de Textos Online	Média	200	R\$		Integração com ferramentas externas de edição (Google Docs/Office 365).
4	Peticionamento em Lote	Alta	500	R\$		Criação de funcionalidade para resposta em massa, incluindo lotes de expedientes simultaneamente.
5	Substituição do Botão "Receber em Lote" por "Ações em Lote"	Baixa	50	R\$		Alteração da interface para agrupamento de ações em lote, visando melhor usabilidade.
6	Alteração na Funcionalidade de Concluir	Média	150	R\$		Requer implementação de uma nova listagem de motivos para conclusão de atividades.
7	Reabertura de Expediente Concluído	Baixa	50	R\$		Alteração simples na base de dados e interface para permitir a reabertura de expedientes.
8	Criação de Filtro e Ordenação de Expedientes por Data	Baixa	50	R\$		Simple implementação de filtros e ordenação de dados para facilitar a busca.
9	Agenda de Expedientes e Tarefas Vinculadas	Média	280	R\$		Exige criação de um painel de agenda com integração aos expedientes para visualização por datas.
10	Relatórios de Expedientes	Média	250	R\$		Desenvolvimento de um módulo de relatórios com filtros avançados para análise de dados.

Fase 1: Execução Imediata

11	Anotações Vinculadas a Processos	Baixa	150	R\$		Adição de um campo de anotações vinculado aos processos, simpl
12	TAGS Personalizadas por Usuário	Média	250	R\$		Possibilidade de criação de tags personalizadas por usuário, exigiu
13	Reformulação da View Dashboard	Média	350	R\$		Reorganização da visualização de dados na dashboard, com novas
14	Reformulação das Tarefas	Média	200	R\$		Alteração no módulo de tarefas, incluindo a adição de i
15	Reformulação Estética da Interface de Usuário Principal - Menus	Média	150	R\$		Reorganização do menu principal e ajustes visuais para f
16	Captura de Expedientes	Alta	700	R\$		Complexidade na automação da captura de novos expedi
17	Esqueci Minha Senha	Baixa	73	R\$		Implementação de funcionalidade de redefinição de senha via link de autenticação.
18	Reformulação da Função Detalhar	Média	250	R\$		Expansão dos dados apresentados na função "detalhar", exigiu alterações na interface.
19	Reformulação da Funcionalidade Tipo de Expediente	Média	250	R\$		Adição de novas categorias de tipos de expedientes, envolvendo sistema.
Total da Fase 1:			4953 UST		R\$	

Fase 2: Expansão do Sistema

#	Funcionalidade	Complexidade	Esforço Estimado (UST)	Valor Unitário (R\$)	Custo Total (R\$)	Justificativa de UST e Complex
1	Integração com o Sistema SEI	Alta	750	R\$		Integração com o sistema SEI via API para criação e controle de complexidade por envolver integração com
2	Expansão para Outros Tribunais	Alta	750	R\$		Expansão para suportar tribunais adicionais, exigindo adaptação de ambientes judiciais.
3	Distribuição de Expedientes em Lote	Alta	423	R\$		Implementação de uma rotina para distribuir expedientes de forma desimpedida e distribuição balanceada de carga
4	CI-CD e Segurança da Operação	Alta	200	R\$		Configuração de um ambiente CI-CD para homologação, testes, monitoramento e observabilidade dos componentes
5	Integração com o Sistema de Classificação de Processos da PGE-PI	Média	200	R\$		Exibição de assuntos e sub-assuntos de processos e possibilidade de integração com o sistema LIM
6	Integração com o SSO Caipora	Média	200	R\$		Integração para unificar o login do sistema Príncipe com o sistema centralizado.
Total da Fase 2:			2523 UST		R\$	

Fase Paralela: Suporte, Sustentação com Operação Assistida e Infraestrutura

#	Funcionalidade	Complexidade	Esforço Estimado (UST)	Valor Unitário (R\$)	Custo Total (R\$)	Justificativa de UST e Complexidade
1	Suporte, Sustentação, Infraestrutura e Manutenção:	Média	1869	R\$		Operação assistida Corretiva, Controle de qualidade, Monitoramento do sistema, Segurança da informação, Integração contínua, sistemática de chamados de suporte, manutenção evolutiva dentro de escopo da plataforma
Total da Fase Paralela:						

Resumo Final do Projeto:

Fase 1: Execução Imediata	
USTs:	4.953
Custo Total (R\$):	R\$
Fase 2: Expansão do Sistema	
USTs:	2.523
Custo Total (R\$):	R\$
Fase Paralela: Suporte, Sustentação e Infraestrutura	
USTs:	1.869
Custo Total (R\$):	R\$
Total Geral do Projeto:	
USTs Totais:	9.345
Custo Total (R\$):	R\$

Data e Local

Assinatura e carimbo
(representante legal da empresa)

(assinado eletronicamente)

ERICK BARRETO DA SILVA

Presidente CPL - ETIPI



Documento assinado eletronicamente por **ERICK BARRETO DA SILVA - Matr.0396617-8, Presidente da CPL da ETIPI**, em 12/02/2025, às 14:47, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no Cap. III, Art. 14 do [Decreto Estadual nº 18.142, de 28 de fevereiro de 2019](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.pi.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **016592362** e o código CRC **2335E941**.

Referência: Caso responda este Documento, indicar expressamente o Processo nº 00117.000145/2025-60

SEI nº 016592362

Criado por laerth.lima@etipi.pi.gov.br, versão 2 por laerth.lima@etipi.pi.gov.br em 11/02/2025 14:21:04.